

江西省会计从业资格考试管理暂行办法会计从业资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/641/2021_2022__E6_B1_9F_E8_A5_BF_E7_9C_81_E4_c42_641857.htm 赣财会[2005]26号江西省会计从业资格考试管理暂行办法 第一章总则 第一条为了加强我省会计从业资格管理，建立健全会计从业资格考试制度，科学、公正、严肃地把好会计职业的准入关，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《会计从业资格管理办法》等相关规定，制定本办法。 第二条江西省会计从业资格考试由省财政厅统一部署，各设区市、县（市、区）财政部门组织实施。全省实行统一考试时间、统一考试命题、统一印制试卷、统一标准答案和合格标准、统一评阅试卷的考试制度。 第三条省财政厅全面负责考试管理工作，主要包括制定有关考试政策、印制试卷、组织阅卷、制定合格标准等。省财政厅根据财政部制定的会计从业资格考试大纲，在考试大纲范围内，负责考试命题工作。各设区市财政局根据省财政厅的统一部署，组织实施本地区的考试工作。 第四条报名参加会计从业资格考试的人员，应符合《会计从业资格管理办法》（2005年1月22日财政部令第26号）中第八条规定的基本条件。 第五条会计从业资格考试科目为《财经法规与会计职业道德》、《会计基础》、《初级会计电算化》三门。《财经法规与会计职业道德》、《会计基础》二门科目为统考科目（以下简称“统考科目”），实行笔试、闭卷的方式。《初级会计电算化》实行计算机无纸化考试方式。 第二章统考科目考试管理 第六条统考科目考试原则上每年进行一次。考试时间为每年11月份的第一个星期六，上、下午各考一科，时

间均为120分钟。如遇特殊情况需调整考试时间，由省财政厅另行通知。第七条报名采取网上报名为主、现场报名为辅的方式。报名时间为每年的5月至6月份（其中：网上报名时间为5月份，网上报名信息确认和现场报名时间为6月份），考生报名需填写《江西省会计从业资格考试报名表》（附件1），网上报名可登录江西财政网（<http://www.jxf.gov.cn/>），现场报名可直接去当地财政部门设置的报名点报名。如遇特殊情况需调整报名时间，由省财政厅另行通知。凡符合本暂行办法第四条规定，且具备国家教育行政主管部门认可的中专以上（含中专，下同）会计类专业学历（或学位）的，自毕业之日起至报名之日2年内（含2年），可免试《会计基础》、《初级会计电算化》科目。符合免试条件的人员，报名时应出示毕业证（或学位证）原件及复印件。第八条凡符合报名条件并申请参加会计从业资格考试的人员，均由本人提出报名申请，按规定程序办理报名手续，并于考前30天内到报名点领取准考证。考生凭准考证和身份证等有效证件在规定的的时间和地点参加考试。各地按照物价部门核定的标准向考生收取考试费用。第九条各地应按照就近、集中、便民的原则，根据报考人数及分布情况，设置考区、考点。一个设区市为一个考区，考点由考区视报考人数及分布情况设置。考点一般选择在大中专院校或高考定点学校，考场应具备安全、安静、明亮等条件，每考场按30人设置。各设区市应在每年9月底前将本地区考场设置情况及《江西省会计从业资格考试报名人数及试卷预订单》（附件2略）报省财政厅。第十条各地应认真组织和实施本地区的会计从业资格考试工作。各考区应设考区主任、副主任，主任、副主任原则上由当地

财政部门负责人担任，负责组织实施本地区的考试工作。考试期间，各地应安排专人值班，设置值班电话。各地应将考试相关信息于考前一周报上级财政部门，并告知设置考点的县级财政部门（以下简称县财政局）。第十一条考试试卷由省财政厅下发到各设区市财政局，设区市财政局于考试前一天发至县（市、区）财政局。考试结束后两个工作日之内由县（市、区）财政局将考试有效试卷送至各设区市财政局。各设区市财政局应按省财政厅通知的时间将有效试卷送到指定地点。第十二条省财政厅对会计从业资格考试评卷工作进行统一部署，负责组织集中阅卷，公布全省考试成绩，确定合格标准。各设区市财政局负责配合阅卷，发放成绩通知单。参加了会计从业资格考试的人员，在规定的时间内到报名点领取成绩通知单。凡不符合免试条件的人员，《财经法规与会计职业道德》、《会计基础》两门科目必须在一次考试中同时合格。第十三条各级财政部门应严格执行考试工作的有关规定，严格遵守保密制度，做好试卷命题、印刷、发放和评阅等环节的的保密工作，严防泄密。第三章初级会计电算化考试管理第十四条初级会计电算化知识考试原则上每月进行一次。具体报名时间和地点由各设区市财政局根据实际情况研究确定，并予以公布。第十五条凡申请参加初级会计电算化知识考试的人员，均由本人提出申请，持身份证等有效证件到设区市财政局规定的报名点报名。第十六条各地应按照就近、集中、便民的原则，根据当地计算机软硬件实际情况并兼顾会计从业资格其他两门考试考点的设置情况设置会计电算化考点。原则上拥有计算机30台以上、网络连接通畅的机房，经设区市财政局审核确认后可以设为会计电算化

考点。第十七条考试报名工作在网上完成。各报名点通过会计电算化专用报名软件登录省财政厅服务器，填写规定的表格并通过摄像头为考生照相，并将资料传送至省财政厅服务器。各会计电算化考点应按照物价部门核定的标准向考生收取考务费。第十八条报名人数累计达到25人以上的报名点，可向主管设区市财政局报告报名信息，并提出考试请求，各设区市财政局汇总后，向省财政厅报送考试申请，得到认可后，由考点通过考试服务器向省财政厅中央服务器下载报名数据，并提前两天向考生发放准考证。第十九条考试方式为网上考试，考试时间为90分钟。考生凭准考证和身份证等有效证件在规定的的时间和地点参加考试。各考点在规定的考试日期，考前30分钟通过会计电算化专用软件登录财政厅考试服务器，检测网络连通情况。各考点必须在每场考试结束后30分钟内上报考试数据，否则该场考试成绩视同无效。第二十条各设区市财政局应认真组织和实施本地区的初级会计电算化知识考试工作。加强考点的监督、管理，严肃考场纪律，安排专人监考，并及时向省财政厅报告考试及其它相关情况。第二十一条考试结束后，省财政厅考试服务器根据考点报送的数据自动阅卷，各设区市财政局可在考试结束5天后，登录省财政厅服务器，下载考试成绩，7天后，到省财政厅领取考试合格证明，并及时发放。第四章附则 第二十二条省财政厅对考试考务工作制定了一系列规章制度，包括《江西省会计从业资格考试考场规则》（附件3略）、《江西省会计从业资格考试监考规则》（附件4）、《江西省会计从业资格考试违规违纪处理规定》（附件5）、《江西省会计从业资格考试评卷工作规则》（附件6）《江西省会计从业资格考

试巡视规则》（附件7），保证会计从业资格考试工作健康有序地进行。第二十三条本办法从2005年8月1日起施行，由省财政厅负责解释。附件1江西省会计从业资格考试报名表 江西省会计从业资格考试考场规则 一、统考科目考试考场规则

（一）考生在本科目考试开始前20分钟凭准考证和身份证件（含身份证、军官证等有效身份证件，下同）进入考场，对号入座；并将准考证和身份证件放置在课桌左上角，以便监考人员核对。考试开始30分钟后，不得进入考场参加考试；考试开始后60分钟内，考生不得交卷退场。（二）考试开始信号发出前，考生按照要求在试卷中规定位置准确填写姓名、单位和准考证号等。填写的内容不得超出装订线。（三）考生必须使用蓝色、黑色、蓝黑色墨水钢笔或圆珠笔在答题卷指定位置答题，答题字迹要清楚、工整。（四）考生必须严格遵守考场纪律，保持考场安静。考场内严禁吸烟，严禁交头接耳，严禁携带传呼机、手机、有存储功能的计算器、便携式手提电脑、书籍、参考资料等规定以外的物品进入考场。考试开始信号发出前，监考人员应进行检查，已将传呼机、手机、有存储功能的计算器、便携式手提电脑、书籍、参考资料等规定以外的物品带入考场的，应交由监考人员统一存放在指定位置。考试开始后，不得互相借用文具和计算器。（五）考生不得要求监考人员解释试题。对于试卷分发错误，试卷字迹模糊、有褶皱和污点等问题时，可以举手询问。（六）考生在考试中途一般不得离开考场，如确需中途暂离考场的，必须经监考人员同意并由指定人员陪同。（七）考生提前交卷时，不得在考场附近逗留、谈论。（八）考试结束信号发出后，考生应当立即停止答卷，并将试卷和草

稿纸反扣在桌面上。监考人员收齐试卷和草稿纸后，方可离开考场。（九）考生不得将试卷和草稿纸带出考场。

二、初级会计电算化考试考场规则

（一）考生在本科目考试开始前10分钟凭准考证和身份证进入考场，对号入座；并将准考证和身份证放置在课桌左上角，以便监考人员查对。考试开始30分钟后，不得进入考场参加考试。（二）考试开始信号发出前，考生按照要求在考试客户端上准确填写姓名和准考证号等，严禁替考。（三）考生必须严格遵守考场纪律，保持考场安静。考场内严禁吸烟，严禁交头接耳，严禁携带传呼机、手机、有存储功能的计算器、便携式手提电脑、书籍、参考资料等规定以外的物品进入考场。考试开始信号发出前，监考人员应进行检查，已将传呼机、手机、有存储功能的计算器、便携式手提电脑、书籍、参考资料等规定以外的物品带入考场的，应交由监考人员统一存放在指定位置。考试开始后，不得互相借用文具和计算器，严禁抄写考试题目。（四）考生不得要求监考人员解释试题。对于网络连接故障，可以举手向监考人员提出更换考试机器。（五）考生在考试中途一般不得离开考场，如确需中途暂离考场的，必须经监考人员同意并由指定人员陪同。（六）考生提前交卷时，不得在座位上逗留、谈论。（七）考试结束后，考生应当点击交卷按钮将考试数据报送考试服务器，并举手示意，在监考人员检查后，立即离开座位和考场。附件4：江西省会计从业资格考试监考规则一、统考科目考试监考规则 （一）每个考场设2名监考人员，监考人员应当按照考试的有关规定，严格履行监考职责，维护考场秩序，保证考试工作正常有序进行。监考人员不得从事监考以外的其他行为。（二）监

考人员进入考场必须佩带统一制发的监考标志。监考人员应当在开始考试前25分钟，共同领取试卷和草稿纸等，并直接进入考场。（三）开始考试前20分钟，监考人员组织考生有序进入考场，对号入座，并完成以下事项：1、监督考生将所携带的背包、书籍、纸张、笔记、报刊、手机和寻呼机、有存储功能的计算器、便携式手提电脑等放在考场指定的存放物品处；2、向考生宣读《江西省会计从业资格考试考场规则》及有关注意事项。（四）开始考试前10分钟，监考人员对试卷袋密封情况、核对试卷袋封面的考试科目及考试时间核对无误后，启封试卷袋，分发试卷。监考人员发现考试科目和考试时间不符、试卷错装、漏印、错印时，应及时报请主考采取措施。（五）试卷分发完毕后，监考人员应当提醒考生清点试卷是否完整，检查试卷是否有污染、破损、漏印或字迹不清等情况，并指导考生在试卷指定的地方填写姓名、单位、准考证号等。（六）考点发出考试开始的信号后，监考人员宣布开始答题。（七）考试开始后，由一名监考人员在前台监考，其它监考人员应当逐一核对考生本人与准考证、身份证件上的照片是否相符，核对考生试卷中填写的姓名、准考证号是否与身份证件、准考证相符。发现问题，应当按照有关规定及时进行处理。（八）监考人员对考生提出的有关试卷印刷等问题，应当众答复，但不得对试题的内容进行解释。（九）考生在考试中途确需离开考场的，必须由指定的监考人员陪同前往。（十）考试終了前15分钟，监考人员应当提醒考生注意掌握时间。（十一）考试结束信号发出后，监考人员应当完成以下事项：1、督促考生停止答题并将试卷和草稿纸反扣在桌面上；2、按座次顺序，检查核对考生

试卷中填写的姓名、准考证号等是否准确、完整；试卷页数是否齐全；收集、清点、整理试卷和草稿纸。3、组织考生有序退出考场，并清理考场。（十二）监考人员应当根据考场的考试情况，据实填写《考试情况报告单》的各项内容，对于考生的违纪行为，应当详细填写考生的姓名、准考证号、违纪事实及有关证据，并由监考人员共同签字。（十三）监考人员应及时将整理后的试卷和考场情况报告单送交主考验收。将试卷按座次顺序装订并密封成册，然后将试卷册和考场情况报告单一并装入试卷袋内密封。（十四）主考应对试卷密封前后至送达指定地点并验收无误的全过程负责。（十五）为保证考试正常进行，监考人员有权制止除主考、副主考、巡视人员以外的其他人员进入考场。（十六）监考人员应严禁任何人在考试期间，将试卷和草稿纸带出或传出考场。（十七）监考人员应当严格按照规定的考试时间，宣布考试开始和考试结束，不得提前和拖延考试时间。

二、初级会计电算化考试监考规则

（一）每个考场设2名监考人员，监考人员应当按照考试的有关规定，严格履行监考职责，维护考场秩序，保证考试工作正常有序进行。监考人员不得从事监考以外的其他行为。每个考场还应单设计算机系统维护工作人员1名，工作人员负责维护考场计算机正常运转，网络连接畅通。工作人员不得在考试期间从事与系统维护无关的其他行为。（二）监考人员、工作人员进入考场必须佩带统一制发的监考、工作人员标志。监考人员应当在开始考试前15分钟进入考场，与工作人员一起检查网络连接情况，并登陆省财政厅考试服务器，取得考试许可，将各计算机考试客户端调出。如监考人员发现考试客户端无法连通考点考试

服务器，应及时与计算机工作人员解决网络连接问题，无法解决的启用备用考试计算机。如考场有超过十台以上计算机无法连接本考点考试服务器，应及时报请省财政厅取消整场考试。（三）开始考试前10分钟，监考人员组织考生有序进入考场，对号入座，并完成以下事项：1、监督考生将所携带的背包、书籍、纸张、笔记、报刊、手机和寻呼机、有存储功能的计算器、便携式手提电脑等放在考场指定的存放物品处；2、向考生宣读《江西省会计从业资格考试考场规则》及有关注意事项。（四）考试时间开始后，监考人员在本地考试服务器分配考试题目给各考试客户端，组织考生开始答题。（五）考试时间开始后，监考人员宣布开始答题。（六）考试开始后，由一名监考人员在前台监考，其它监考人员应当逐一核对考生本人与准考证、身份证上的照片是否相符，发现问题，应当按照有关规定及时进行处理。（七）监考人员对考生提出的有关考试客户端的有关情况，应当众答复，但不得对试题的内容进行解释。（八）监考人员对在考试中途确需离开考场的考生，必须有指定的监考人员陪同前往。（九）考试終了前15分钟，监考人员应当提醒考生注意掌握时间。（十）考生考试结束后，监考人员应当完成以下事项：1、检查考生计算机考试客户端是否已上报考试数据。2、组织考生有序退出考场，并清理考场。（十一）监考人员应当根据考场的考试情况，如实填写《考试情况报告单》的各项内容，对于考生的违纪行为，应当详细填写考生的姓名、准考证号、违纪事实及有关证据，并由监考人员共同签字。（十二）监考人员应及时将考场情况报告单报送省财政厅备案。（十三）考试正常进行，监考人员有权制止除巡视人员

以外的其他无关人员进入考场。（十四）监考人员严禁任何人在考试期间，抄写考试题库，并带出考场。（十五）监考人员应当严格按照规定的考试时间，宣布考试开始和考试结束，不得提前和拖延考试时间。附件5：江西省会计从业资格考试违规违纪处理规定

一、为严肃考风考纪，维护我省会计从业资格考试（以下简称“考试”）信誉和考生的合法权益，规范考试违规违纪处理行为，参照国家有关考试违规违纪处理规定，制定本规定。

二、本规定所称违规违纪行为是指参加考试的考生及考试工作人员违规违纪行为。

三、各级财政部门，对参加考试考生及考试工作人员的违规违纪行为，应当按照本规定，认真处理。

四、违规违纪行为，应当做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当。

五、考生在参加统考科目考试时有下列情况之一的，其相应的考试答案按无效处理：

- 1、未在试卷的指定位置填写姓名、准考证号的；
- 2、在试卷中做明显标记的；
- 3、考生未使用蓝色、黑色、蓝黑色墨水钢笔或圆珠笔，而用其他书写工具答题的；
- 4、在试卷密封线外和草稿上答题的；
- 5、试卷上字迹辨认不清或在试卷上使用涂改（修改）液的。

六、考生有下列情况之一的，属于违规违纪行为，取消相关考试科目的考试成绩：

- 1、抄袭他人答案或有意提供他人抄袭的；
- 2、交头接耳、夹带资料、传递纸条的；
- 3、擅自将背包、书籍、纸张、报刊、手机、寻呼机、有存储功能的计算器、便携式手提电脑等用品带入座位，又不按监考人员的要求，存放到指定存放处的；
- 4、故意损毁试卷的；
- 5、其他违规违纪行为。

七、考生有下列情况之一的，属于严重违规违纪行为，取消其全部科目的考试成绩，停考一年：

- 1、委托他人代为参加考试的；
- 2、由他人

在考场外协助答题的；3、串通监考人员进行舞弊的；4、将试卷和草稿纸带出考场的；5、有其他严重违规违纪行为的。

八、对代替他人参加考试的人员，通报其本人所在单位，建议由其单位根据情况作出处罚；并对于已取得会计从业资格证书的替考人员，还将由发证机关在其会计从业资格证书上予以记录。

九、对无理取闹、扰乱考场秩序、辱骂监考人员、威胁他人人身安全的考生，取消其当年考试资格，触犯刑律的，移交司法机关处理。

十、监考人员发现考生有违规违纪行为，应当在《考场情况报告单》中如实填写违规违纪考生姓名、准考证号、考试科目、违纪事实等，由财政部门根据“违纪”记录，按上述规定进行处理。

十一、考试工作人员有下列行为之一的，属于违规违纪行为，财政部门必须立即停止其从事考试工作，取消其今后继续从事考试工作的资格，并视情节轻重追究有关责任人责任。情节严重的，移交司法机关处理。

- 1、违反考试报名、命题、试卷运送及保管和交接、试卷评阅及登分等有关规定的；
- 2、丢失或损坏试卷，造成试题泄密的；
- 3、不认真履行监考职责，造成考试纪律混乱的；
- 4、纵容、包庇考生作弊的；
- 5、考试期间擅自将试卷带出或传出考场的；
- 6、考试期间提示或暗示考生答题的；
- 7、参与或组织考试作弊的；
- 8、擅自修改考试成绩的；
- 9、其他违规违纪行为。

附件6：江西省会计从业资格考试评卷工作规则

- 一、为规范我省会计从业资格考试《以下简称“考试”》评卷工作，加强考试评卷工作的管理，制定本规则，该规则仅适用统考科目的评卷工作。
- 二、省财政厅统一部署、组织和实施考试评卷工作，实行全省集中统一评卷。
- 三、省财政厅统一制定发布考试试题标准答案及评分标准。
- 四、实

行手工评卷。评卷时，应当分设若干评卷小组，根据试题的科目、类型，采用流水作业的方法，每人一般负责一类题型试题的评卷，严禁同一人负责一份全部试卷的评阅。应当选聘责任心强、组织纪律性好、作风正派，并具有相应专业知识水平以及实际评卷工作经验的人员承担评卷工作。五、考试评卷采取评卷人员负责制，评卷人应当将每一大题分数登记在每题题首及卷首相应成绩栏内，并签字署名。每册试卷评阅完毕，评卷人要在每册试卷封面相应题号栏内签字署名。六、评卷一律使用红色墨水笔或红色圆珠笔书写，以阿拉伯数字记分，记分要清楚规范。严禁评卷人员在试卷中涂抹，更改试卷答题的内容。对属于评卷错误确实需要更正得分的，必须在试题评分更正处签字署名。七、评卷小组应设专人对已评试卷进行复核，并在试卷卷首总分栏中签字署名。八、评卷人员发现试卷密封不严、倒装等异常情况时，应当及时报告评卷小组负责人进行处理。九、应当选派工作责任心强、作风正派的人员承担试卷得分的计算机录入工作。试卷得分录入工作应建立严格的牵制和监督制度。十、应当建立严格的评卷保密制度和评卷工作纪律。评卷人员不得私拆密封线、不得翻查密线内考生的姓名、准考证号、身份证号，不得查询考生分数。严禁将试卷带出评卷场所。十一、对考场、考点或考区分数出现异常的，省财政厅将组织专家对其进行复查。如查实存在舞弊现象，省财政厅将取消其考试成绩。情况严重者，将取消考点的设置资格，并追究组织者的责任。十二、有直系亲属参加本年度本地区考试的人员，不得参与本年度的评卷工作。附件7：江西省会计从业资格考试巡视规则 一、为了建立和健全我省会计从业资格考试（

以下简称“考试”)工作监督机制,维护考试工作公正性、严肃性,保证会计从业资格考试工作顺利进行,实行考试巡视制度。二、考试巡视人员由各级财政部门从本单位或本系统的工作人员中选派。三、巡视人员应当具备下列条件:1、坚持原则,秉公办事;2、熟悉考试相关政策;3、熟悉考试管理的有关要求。四、安排巡视人员进行巡视工作时,应当坚持公务回避原则,不得安排巡视人员到原籍和家乡所在地进行考试巡视工作。五、巡视人员的主要职责如下:1、检查考试监考情况;2、检查考场纪律情况;3、检查考试工作的组织情况,包括考区领导的组成与工作职责分工、考点领导的组成和工作职责分、考试期间的值班安排等;4、检查考试试卷保密和保管情况,包括试卷保密室的安全状况、保密保管人员值班情况、试卷的分发回收情况等;5、检查考点情况,包括考场设置情况、考点环境布置情况、考点各项服务设施情况等;6、检查考试工作人员培训情况。六、各级财政部门负责对其派出的巡视人员进行管理。巡视人员对其派出机构负责。七、各级财政部门选派巡视人员赴各地巡视前,应当组织全体巡视人员进行培训,使其熟悉和掌握考试的有关政策和规定。八、巡视人员对于巡视过程中发现的问题,应当及时提请并督促当地财政部门以及考点主考予以纠正;对于发现的重大问题,应当及时向其派出机构报告。巡视人员对于考生的违规违纪行为有权予以制止。九、巡视人员在巡视工作结束后,应当如实向其派出机构报告有关巡视情况。十、巡视人员在巡视期间应当自觉遵守廉政建设的有关规定。100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com