

2009年初级经济法考试冲刺辅导第2章初级会计职称考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/643/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E5_88_9D_c43_643494.htm id="zixi" class="kong"> 一、会计法律制度构成(P41) 1、会计法律。 2、会计行政法规。 3、会计规章。 4、地方性会计法规。 5、会计规范性文件。 二、单位内部的会计工作管理(P47) 单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。 三、会计凭证(P53) 1、原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。 2、一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时，应当由保存该原始凭证的单位开具原始凭证分割单给其他应共同负担的单位。 3、任何单位都不得在法定会计账簿之外私设会计账簿，账外设账，这是严重的违法行为。(P54) 四、企业对外提供的财力会计报告应当由谁来签名并盖章。(P57) 签章：企业负责人和主管会计工作的负责人，会计机构负责人(会计主管人员)签名并盖章。设置总会计师的企业，还应由会计师签名并盖章。 五、国有企业、国有控股的或者占主导地位的企业必须应当至少每年一次向本企业的职工代表大会公布财务会计报告。(P57) 六、会计档案界定。(哪些属于，哪些不属于) (P59) 各单位的预算、计划、制度等文件材料属于文书档案，不属于会计档案。 会计档案一般分为：会计凭证类，包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证和银行存款余额调节表等.会计账簿类，包括总账、日记账、明细账、辅助账等.财务报告类，包括月度、季度、半

年度、年度财务报告及相关文字分析材料等.其他类，包括会计移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。七、会计档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须经本单位负责人批准，在不拆散原卷册的前提下，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。(P61) 八、会计档案的保管期限 会计档案的定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年五种。(P59) 九、会计档案销毁(P61)(重点) 1、销毁清册。单位负责人应当在会计档案销毁清册上签署意见。 2、专人负责监销。销毁会计档案时，应当由单位的档案部门和会计部门共同派员监销.销毁后，监销人应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。 3、不得销毁的会计档案。对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，而应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册上列明。另外，正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案也不得销毁。 十、单位内部会计监督的主体和对象。(P62) 单位负责人负责单位内部会计监督制度的组织实施，对本单位内部会计监督制度的建立及有效实施承担最终责任。 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