



河北省中等职业学校对口升学考试复习指导丛书

《财经法规 与会计职业 道德》

郭贺强 李晓元 主编

领航提升

财经类对口升学 成功者的**好帮手**
走向高等学府的**必备指导**

- 环环相扣
- 招招精彩
- 自我实训
- 轻松上手

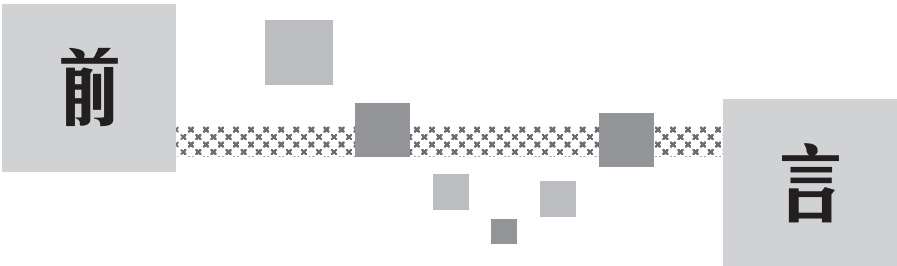
河北科学技术出版社

河北省中等职业学校对口升学考试复习指导丛书

《财经法规与会计职业道德》领航提升

郭贺强 李晓元 主编

河北科学技术出版社



前

言

河北省中等职业学校对口升学财经类专业考试，分为理论与技能两大部分，共 390 分。技能考试部分为 150 分，主要测试学生利用会计核算的基本原理解决企业实际问题的能力（此部分仅涉及“企业财务会计”课程部分知识）；理论考试部分为 240 分，各门课程所占比例为：基础会计占 30%（72 分），会计信息化占 30%（72 分），财经法规与职业道德占 40%（96 分）。这就意味着在财经类对口升学高考中理论部分能不能取得高分，关键要看财经法规与职业道德部分能不能取得高分，同时它也是学好基础会计的法律基础，因此学好财经法规与职业道德这门课至关重要。

为了做好财经法规与职业道德的教学工作，也为了参加对口高考的学子们能够学得相对轻松，我们依据河北省职业技术教育研究所编写的《财经类专业复习指南》，分析与梳理了财经法规与职业道德这门课近三年高考原题，并编辑与整理了大量章节配套习题，结合我们多年教学实践经验，编写了这本《〈财经法规与职业道德〉领航提升》，希望能提高财经法规与职业道德复习的速度与质量。

本书与《财经法规与职业道德》教材配套，共分五章，根据具体情况，每章又分为若干部分。

考情分析部分。

考纲要求部分。

考点透析部分（依高考大纲、真题，按笔者教学经验对多本教材进行取舍而定，这部分知识主要以表的形式呈现，一目了然，便于强化记忆）。

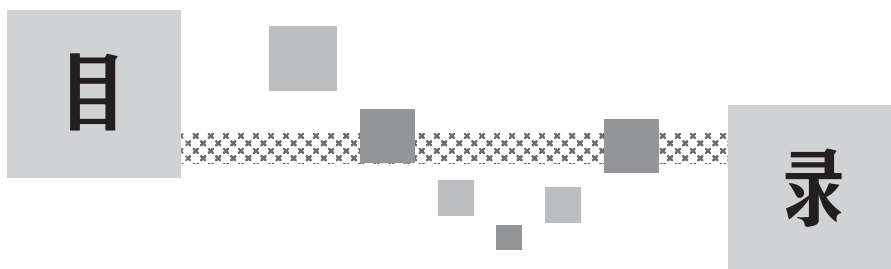
考题聚焦部分（对近几年河北省中等职业学校对口升学财经类专业考试中涉及的财经法规与职业道德真题进行逐一分析）。

强化训练部分（依据高考大纲提供了海量习题，并配以详尽的答案解析，强化训练，有助于考生增强对知识点的理解和把握）。

本书由多年从事财经法规与职业道德考试教学的教师执笔，在编写过程中结合了自身的成功经验，能使考生在学习过程中少走弯路，让更多的考生顺利通过考试。但由于编者水平有限，不妥之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2019 年 7 月



第一章 会计法律制度	1
第一节 会计法律制度	1
第二节 会计工作管理体制	2
第三节 会计核算	3
第四节 会计监督体系	8
第五节 会计机构与会计人员	9
第六节 内部控制与内部审计	13
第七节 法律责任	13
第二章 会计职业道德	31
第一节 会计职业道德概述	31
第二节 会计职业道德规范的主要内容	32
第三节 会计职业道德教育	33
第四节 会计职业道德的检查与奖惩	34
第三章 支付结算法律制度	45
第一节 支付结算概述	45
第二节 现金管理	47
第三节 银行结算账户	48
第四节 票据结算方式	53
第五节 银行卡	62
第六节 其他结算方式	63
第七节 网上支付	66



第四章 税收法律制度	92
第一节 税收概述	93
第二节 增值税	96
第三节 消费税	100
第四节 企业所得税	103
第五节 个人所得税	106
第五章 税收征收管理	163
参考答案	181



第一章 会计法律制度



考情分析

本章以《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）为主线，同时涵盖了《企业会计准则》《会计基础工作规范》《会计从业资格管理办法》《会计档案管理办法》等相关法律、法规的内容。

虽然 2018 年财政部发布的新大纲对本章第四节和第五节内容进行了较大调整，但整体难度依旧不高，是考生拿分的章节。

本章重点：第四节、第五节、第六节。



考纲要求

1. 了解会计法律制度的构成。
2. 熟悉会计工作的行政管理。
3. 了解会计工作的自律管理。
4. 熟悉单位会计工作管理。
5. 掌握会计核算的要求。
6. 掌握单位内部监督。
7. 熟悉会计工作的政府监督，突出财政部门的社会监督。
8. 了解会计工作的社会监督。
9. 掌握会计机构设置。
10. 熟悉代理记账。
11. 掌握会计岗位设置。
12. 掌握会计工作人员交接。
13. 了解内部控制的框架结构和内部审计的相关内容。
14. 掌握会计违法行为的法律责任。



考点透析

第一节 会计法律制度

会计法律制度，是指国家权力机关和行政机关制定的，用以调整会计关系的各种法律、法规、规章和规范性文件的“总称”。

会计关系：会计机构、会计人员在办理会计事务过程中以及国家在管理会计工作过程中发生的各种“经济关系”。



考点 会计法律制度的构成

层次	制定部门	代表性法规	法律地位
会计法律	全国人民代表大会及其常委会	《会计法》《注册会计师法》	《会计法》层次最高，是制定其他会计法规的依据，是指导会计工作的最高准则
会计行政法规	国务院	《总会计师条例》《企业财务报告条例》	以《会计法》为依据
国家统一的会计制度	财政部制定公布	《企业会计准则—基本准则》《代理记账管理办法》	效力低于宪法、法律和行政法规
地方性会计法规	省、自治区、直辖市、计划单列市、经济特区人民代表大会或常务委员会	《河北省会计管理规定》《深圳市会计条例》	仅在本行政区域内有法律效力

注意：会计法律与会计法律制度的区别。

第二节 会计工作管理体制

考点一 会计工作的行政管理

内容	知识点
原则	统一领导，分级管理。 统一领导：“国务院财政部门”主管全国的会计工作。 分级管理：“县级以上”地方各级人民政府“财政部门”管理本行政区域内的会计工作
财政部门的管理职能	1. 制定国家统一的会计准则制度。 2. 会计市场管理：会计市场准入管理、运行管理、退出管理。 3. 会计专业人才评价包括“初级、中级、高级会计人才”评价机制，和“会计行业领军人才”的培养、评价等。 4. 会计监督检查包括会计信息质量检查和会计师事务所执业质量检查

考点二 会计工作的自律管理

行业协会	知识点
中国注册会计师协会	中国注册会计师协会是注册会计师的全国组织机构，省、自治区、直辖市注册会计师协会是注册会计师的地方组织机构
中国会计学会	全国会计领域各类专业组织自愿结成的学术性、专业性、非营利性社会组织
总会计师协会	依法注册登记成立的跨地区、跨部门、跨行业、跨所有制的非营利性国家一级社团组织，是总会计师行业的全国自律组织



考点三 单位内部的会计工作管理

内容	知识点
单位负责人的职责	单位负责人指依法代表法人单位行使职权的负责人，如国有工业企业的厂长（经理）、公司制企业的董事长、国有机关的最高行政官员等。按照法律、行政法规的规定代表单位行使职权的负责人，是指依法代表非法人单位行使职权的负责人，如代表合伙企业执行合伙企业事务的合伙人、个人独资企业的投资人等 具体职责：1. “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。 2. “单位负责人”应当保证会计机构、会计人员依法履行职责。 3. “单位负责人”不得授意、指使、强令会计机构和会计人员违法办理会计事项。 【注意】单位负责人是本单位会计行为的责任主体，但不要求单位负责人事必躬亲办理具体会计事项
会计机构、人员职责	基本职责：会计核算和监督。 其他职责
会计人员管理	会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力和遵守职业道德进行监督以及会计专业技术资格管理、会计人员评优表彰奖惩管理、会计人员继续教育管理

第三节 会计核算

考点一 会计核算的总体要求

内容	知识点
会计核算依据	会计核算必须以“实际发生”的经济业务事项为依据
会计资料基本要求	会计资料的生成和提供必须符合“国家统一的会计准则制度”的规定，要保证会计资料的“真实性”和“完整性”。 1. “伪造”会计凭证、会计账簿和其他会计资料，是指以“虚假”的经济业务事项为前提编造不真实的会计凭证、会计账簿和其他会计资料的行为。——无中生有 2. “变造”会计凭证、会计账簿及其他会计资料，是指用涂改、挖补等手段来“改变”会计凭证、会计账簿等的真实内容，“歪曲”事实真相的行为。——篡改事实 3. 提供虚假的财务会计报告，是指通过编造虚假的会计凭证、会计账簿及其他会计资料编制财务会计报告（依据虚假）或直接篡改财务会计报告上的真实数据，使财务会计报告不真实、不完整地反映财务状况和经营成果，借以误导、欺骗财务会计报告使用者的行为
会计核算内容的基本要求	1. 款项和有价证券的收付。 2. 财物的收发、增减和使用。 3. 债权债务的发生和结算。 4. 资本、基金的增减。 5. 收入、支出、费用、成本的计算。 6. 财务成果的计算和处理。 7. 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项
会计电算化的基本要求	1. 使用的会计软件必须符合国家统一的会计制度。 2. 用电子计算机生成的会计资料必须符合国家统一的会计制度



考点二 会计凭证

原始凭证和记账凭证的对比

项目	知识点	
原始凭证	内容	原始凭证名称；填制原始凭证的日期；接受原始凭证的单位名称；经济业务内容（含数量、单价、金额等）；填制单位签章；有关人员签章；凭证附件
	填制和取得	1. 办理经济业务事项的单位和人员，必须填制或取得原始凭证并及时送交会计机构。 2. 各单位填制和取得原始凭证时，要求做到内容完整、手续齐全、填制规范、书写清楚、送交及时。 3. 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。 4. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证必须有收款单位和收款人的收款证明。 5. 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁
	审核	1. 会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告。 2. 对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。 3. 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。 4. 职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。 5. 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证的附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号
	错误更正	1. 原始凭证所记载的各项内容均不得涂改、挖补。涂改、挖补后的原始凭证不能作为填制记账凭证或登记会计账簿的依据。 2. 原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应加盖出具单位印章。 3. 原始凭证金额出现错误的不得更正，只能由原始凭证开具单位重新开具
	丢失处理	从外单位取得的原始凭证遗失时，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原始凭证的号码、金额、内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证
记账凭证	内容	记账凭证必须具备如下内容：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章
	填制	1. 记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。 2. 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。 3. 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制，但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总表填制在一张记账凭证上。



续表

项目	知识点	
记账凭证	填制	4. 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。 一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容，即凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。 5. 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。 6. 记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处画线注销
	审核	记账凭证的审核内容主要包括：编制依据是否真实，填写项目是否齐全，金额计算是否正确，书写是否清楚等

考点三 会计账簿的规定

内容	知识点
种类	会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿
建账要求	1. 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他经济组织，要按照要求设置会计账簿，进行会计核算。不具备建账条件的，应实行代理记账。 2. 设置会计账簿的种类和具体要求，要符合《会计法》和国家统一的会计制度的规定。 3. 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算，即禁止账外设账
登记账簿	1. 根据经过审核的会计凭证登记会计账簿，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。 2. 按照记账规则登记会计账簿。《会计工作基础规范》中规定的记账规则包括：会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记；会计账簿记录发生错误或隔页、缺号、跳行的，应当按照会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章，以明确责任等。 3. 实行会计电算化的单位，其会计账簿的登记、更正，也应当符合国家统一的会计制度的规定
更正	会计账簿记录发生错误时，不允许用涂改、挖补、刮擦、药水消除字迹等手段更正错误，也不允许重抄，而应根据情况，按照规定采用划线更正法、补充登记法、红字冲正法三种方法进行更正；由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误，应当首先更正记账凭证，然后再按更正的记账凭证登记账簿
核对	账证核对 账账核对 账实核对 账表核对



考点四 财务会计报告的规定

内容	知识点
构成	会计报表、会计报表附注、财务情况说明书
编制规定	1. 企业应当于年度终了编报财务会计报告。国家统一的会计制度规定企业应当编报半年度、季度和月度财务会计报告的，从其规定。 2. 财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制。具体做到企业编制财务会计报告，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并按照国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行编制。 3. 企业应当依据《企业财务会计报告条例》和国家统一的会计制度的规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。 4. 企业应当按照有关法律、行政法规和《企业财务会计报告条例》规定的结账日结账，不得提前或延迟。 5. 企业在编制年度财务会计报告前，应当全面清查资产、核实债务。 6. 企业在编制财务会计报告前，除应当全面清查资产、核实债务外，还应当完成其他的一些工作。 7. 企业应当按照国家统一的会计制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者任意取舍。 8. 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。 9. 《企业财务会计报告条例》及有关法律、法规规定的其他要求
签章规定	财务会计报告应当由单位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；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章
对外提供规定	1. 企业应当按照法律、行政法规和国家统一的会计制度有关财务会计报告提供期限的规定，及时对外提供财务会计报告。 2. 《会计法》强调向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。《企业财务会计报告条例》进一步规定，向有关各方提供财务会计报告，其编制基础、编制依据、编制原则和方法应当保持一致，不得提供编制基础、编制依据、编制原则和方法不同的财务会计报告。 3. 企业应当依照企业章程的规定，向投资者提供财务会计报告。 4. 国有企业、国有控股的或者占主导地位的企业，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。 5. 财务会计报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并对外提供

考点五 会计档案的规定

内容	知识点
种类	1. 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证。 2. 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。 3. 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。 4. 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。 各单位的财务预算、计划、制度等文件材料属于文书档案，不属于会计档案
管理部门	财政部和国家档案局主管全国会计档案工作，共同制定全国统一的会计档案工作制度，对全国会计档案工作实行监督和指导



续表

内容	知识点	
管理要求	1. 单位应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。 2. 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。 3. 单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案	
会计档案利用	1. 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。 2. 单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。 3. 原始凭证不得外借,其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时,经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准,可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件,应当在专设的登记簿上登记,并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章	
保管期限	永久	会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书
	30 年	其他
	10 年	月度、季度、半年度财务会计报告,银行存款余额调节表、银行对账单,纳税申报表
销毁	销毁程序	1. 编制会计档案销毁清册。单位档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。 2. 签署意见。单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。 3. 专人负责监销。单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。 电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销
	不得销毁的会计档案	1. 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。 2. 建设单位在项目建设期间形成的会计档案,需要移交给建设项目接受单位的,应当在办理竣工财务决算后及时移交,并按照规定办理交接手续

考点六 会计核算的其他要求

内容	知识点
会计处理方法	业务采用的会计处理方法,前后各期应该一致,不得随意变更,确有必要变更的,应当按照国家统一的会计制度的规定处理,并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明
会计年度	会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止
记账本位币	会计核算以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的单位,可以选定其中一种货币作为记账本位币,但是编报的财务会计报告应当折算为人民币
会计记录文字	会计记录的文字应当使用中文,民族自治地方和在我国境内的外国组织可以同时使用另外一种文字



第四节 会计监督体系

考点一 单位内部会计监督

内容	知识点
监督主体和对象	主体是各单位的会计机构和会计人员。内部会计监督的对象是单位的经济活动
基本要求	1. 记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。 2. 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确。 3. 财产清查的范围、期限和组织程序应当明确。 4. 对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确
职权	1. 会计机构、会计人员对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。 2. 会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，做出处理。 3. 会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。 4. 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理

考点二 会计工作的政府监督

内容	知识点
主体和对象	主体 财政部门（全面监督主体和实施处罚主体）、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管（相关单位进行监督）
	对象 会计行为，并对发现的有违法会计行为的单位和个人实施行政处罚
特点	无偿性和强制性
主要内容	1. 各单位是否依法设置会计账簿。 2. 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整。 3. 会计核算是否符合《会计法》和国家统一的会计制度的规定。 4. 从事会计工作的人员是否具备专业能力、遵守职业道德
要求	1. 依法对有关单位的会计资料实行监督检查的部门及其工作人员，对监督检查中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密义务。 2. 财政部和省级财政部门在实施监督检查过程中应当严格遵守财政检查工作的有关规定，不得妨碍会计师事务所的正常经营活动，不得索取或者收受财物，不得谋取其他利益；应当在认定事实清楚、证据确凿、定性准确、法律依据充分的情况下依法处理。 3. 各单位也必须依照有关法律和行政法规的规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报



考点三 会计工作的社会监督

内容	知识点	
主体和对象	主体	注册会计师和会计师事务所
	对象	委托单位的经济活动进行审计、鉴证。 单位和个人检举违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的行为
特点	独立性和有偿性	
业务范围	1. 依法承办下列审计业务。 （1）审查企业会计报表，出具审计报告。 （2）验证企业资本，出具验资报告。 （3）办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务，出具有关的报告。 （4）法律、行政法规规定的其他审计业务。 2. 承办会计咨询、会计服务业务	

第五节 会计机构与会计人员

考点一 会计机构的设置和会计人员

内容	知识点	
机构设置需考虑的要素	1. 单位规模的大小。 2. 经济业务和财务收支的繁简。 3. 经营管理的要求	
一般会计人员		
会计机构负责人（会计主管人员）	性质	一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员
	任职条件	应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作3年以上经历
总会计师	性质	总会计师是主管本单位财务会计工作的行政领导
	任职条件	担任总会计师应当在会计师任职资格后主管一个单位或单位内一个重要方面的财务工作时间不少于3年
	设置要求	国有大、中型企业（包括国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业）必须设置总会计师。凡设置总会计师的单位，在行政领导成员中，不再设与总会计师职权重叠的行政副职
会计工作岗位	设置要求	1. 按需设岗。2. 符合内部牵制的要求。3. 建立轮岗制度
	主要会计岗位	会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等
	不属于会计岗位	医院门诊收费员、住院处收费员、药房收费员、药品库房记账员、商场收款（银）员所从事的工作，均不属于会计岗位。单位内部审计、社会审计、政府审计工作
回避制度	适用单位	国家机关、国有企业、事业单位
	回避规定	单位负责人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员，会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。直系亲属包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系



考点二 代理记账

内容	知识点
性质	从事代理记账业务的中介机构，包括会计师事务所、代理记账公司及其他具有代理记账资格的其他中介机构
批准机关	除会计师事务所外，经所在地县级以上人民政府财政部门批准，领取由财政部统一规定格式的代理记账许可证
设置条件	1. 为依法设立的企业。 2. 具备从事代理记账专业能力的专职从业人员不少于3名。 3. 主管代理记账业务的负责人为专职从业人员，且具备中级以上会计专业技术资格，或者取得注册会计师全国统一考试全科合格证书，或者从事会计工作不少于3年。 4. 有健全的代理记账业务内部规范
业务范围	1. 根据委托人提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一会计制度的规定，进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。 2. 对外提供财务会计报告。代理记账机构为委托人编制的财务会计报告，经代理记账机构负责人和委托人签名并盖章后，按照有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定对外提供。 3. 向税务机构提供税务资料。 4. 委托人委托的其他会计业务
委托人的义务	1. 对本单位发生的经济业务事项，应当填制或者取得符合国家统一的会计制度规定的原始凭证。 2. 应当配备专人负责日常货币收支和保管。 3. 及时向代理记账机构提供真实、完整的凭证和其他相关资料。 4. 对于代理记账机构退回的要求按照国家统一会计制度的规定进行更正、补充的原始凭证，应当及时予以更正、补充
代理记账机构及其从业人员的义务	1. 按照委托合同办理代理记账业务，遵守有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。 2. 对在执行业务中知悉的商业秘密应当保密。 3. 对委托人示意要求做出的会计处理，提供不实会计资料，以及其他不符合法律、行政法规和国家统一的会计制度规定的要求的，应当拒绝。 4. 对委托人提出的有关会计处理原则问题应当予以解释

考点三 会计工作交接

内容	知识点
交接范围	1. 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。 2. 临时离职或因病不能工作、需要接替或代理的，会计机构负责人（会计主管人员）或单位负责人必须指定专人接替或者代理，并办理会计工作交接手续。 3. 临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作时，应当与接替或代理人员办理交接手续。 移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的，经单位负责人批准，可由移交人委托他人代办交接，但委托人应当对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他有关资料的真实性、完整性承担法律责任