

图书基本信息

书名：<<2012河北省会计从业资格考试辅导用书>>

13位ISBN编号：9787504476388

10位ISBN编号：7504476382

出版时间：2012-5

出版时间：中国商业出版社

作者：河北省会计从业资格考试研究中心

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

精讲核心考点，锁定复习重点。

解析清晰详尽，辐射相关考点，加深理解，巩固记忆。

精选全真机考高频题库，命中率高，提高备考复习效率。

习题难易程度与实际考试试题难易程度保持严格一致。

书籍目录

序章 财经法规与会计职业道德考试特点及应试指南一、考试题型题量二、教材基本内容三、复习方法四、应试技巧第一章 会计法律制度知识梳理考点串讲考点会计法律制度的构成考点会计工作管理体制考点会计核算考点会计凭证考点会计账簿考点财务会计报告考点会计档案的管理考点会计年度、记账本位币的相关规定考点会计监督考点会计机构和会计人员考点会计从业资格考点法律责任经典例题机考试题库精选第二章 支付结算法律制度知识梳理考点串讲考点支付结算概述考点现金管理考点银行结算账户考点票据结算方式经典例题机考试题库精选第三章 税收法律制度知识梳理考点串讲考点税收概述考点税法及构成要素考点增值税考点消费税考点营业税考点企业所得税考点个人所得税考点税务登记考点发票开具与管理考点纳税申报考点税款征收考点税务代理考点税收检查及法律责任难点精析及能力提升难点增值税应纳税额的计算经典例题机考试题库精选第四章 财政法律制度知识梳理考点串讲考点预算法律制度考点预算管理的职权考点预算收入与预算支出考点预算组织程序考点决算考点预决算的监督考点政府采购法律制度考点国库集中收付制度经典例题机考试题库精选第五章 会计职业道德知识梳理考点串讲考点会计职业道德概念考点会计职业道德规范的主要内容考点会计职业道德教育与修养考点会计职业道德建设难点精析及能力提升难点会计职业道德与会计法律制度的区别与联系经典例题机考试题库精选附录 年河北省财经法规与会计职业道德上机考试仿真模拟题参考答案及解析

章节摘录

第一章 会计法律制度 考点串讲 考点1 会计法律制度的构成() 会计法律制度,是指国家权力机关和行政机关制定的各种关于会计工作的规范性文件的总称,会计法律制度是调整会计关系的法律规范。

包括会计法律、会计行政法规和国家统一的会计制度。

会计法律制度的构成 会计法律《会计法》 《注册会计师法》 会计行政法规《总会计师条例》 《企业财务会计报告条例》 国家统一的会计制度会计部门规章《财政部门实施会计监督办法》 《企业会计准则——基本准则》 《会计从业资格管理办法》等 会计规范性文件《企业会计制度》 《会计基础工作规范》 《会计档案管理办法》等 一、会计法律 由全国人民代表大会及其常务委员会经过一定立法程序制定的有关会计工作的法律,是调整我国经济生活中会计关系的法律总规范。

我国现行的会计法律制度有两部,分别是《会计法》和《注册会计师法》。

《会计法》是会计法律制度中层次最高、法律效力最高的法律规范,是制定其他会计法规的依据,是指导会计工作的最高准则。

二、会计行政法规 会计行政法规,是指由国务院制定并发布,或者由国务院有关部门拟定并经国务院批准发布,调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范。

三、国家统一的会计制度 国家统一的会计制度是指国务院财政部门根据《会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度,包括会计部门规章和会计规范性文件。

会计部门规章是根据《立法法》规定的程序,由财政部制定,并由部门首长签署命令予以公布的制度办法。

如以财政部第10号令形式发布的《财政部门实施会计监督办法》、以财政部第26号部长令签发的《会计从业资格管理办法》、以财政部第33号令形式发布的《企业会计准则——基本准则》等。

会计规范性文件是财政部制定并发布的有关会计工作的制度办法,目的主要是为了贯彻执行会计法律、会计行政法规和会计部门规章。

如财政部发布的《企业会计制度》《金融企业会计制度》《小企业会计制度》《会计基础工作规范》以及财政部与国家档案局联合发布的《会计档案管理办法》等。

考点2会计工作管理体制() 会计工作管理体制是划分会计管理工作的职责权限关系的制度。

目前我国已经形成了会计行政管理、自律管理和单位会计管理各有侧重、相辅相成的会计工作管理体制。

一、会计工作的行政管理 我国会计工作的行政管理遵循的是“统一领导,分级管理”的原则,国务院财政部门主管全国的会计工作,对地方的会计管理工作予以指导、监督;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。

财政部门履行的会计行政管理职能主要有: 1.会计准则制度及相关标准规范的制定和组织实施。

2.会计市场管理。

我国财政部门对会计市场的管理主要包括会计市场的准入管理、过程的监管和会计市场退出管理。

3.会计专业人才评价。

会计专业技术资格考试是会计人才评价的一种方式,主要用于初级、中级、高级会计人才的评价。

4.会计监督检查。

会计监督检查是财政部门管理会计工作的重要职能。

我国财政部门依法实施的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。

此外,财政部还要依法加强对会计行业自律组织的监督和指导。

二、会计工作的自律管理 我国目前会计工作的自律管理组织主要有中国注册会计师协会和中国会计学会。

1.中国注册会计师协会是注册会计师行业的全国组织,省、自治区、直辖市注册会计师协会是注册会计师行业的组织。

2.中国会计学会是由全国会计领域各类专业组织及个人自愿结成的学术性、专业性、非营利性的社会组织,接受财政部和民政部的业务指导、监督和管理。

三、单位会计工作管理 1.单位负责人要组织、管理好本单位的会计工作。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.会计人员的选拔任用由所在单位具体负责。

考点3会计核算() 一、会计核算依据 《会计法》规定,各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算,填制会计凭证,登记会计账簿,编制财务会计报告,任何单位和个人不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

二、对会计资料的基本要求 1.会计资料必须符合国家统一的会计制度的规定,保证会计资料的真实性和完整性。

2.任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料,不得提供虚假的财务会计报告。

考点4会计凭证() 一、会计凭证的概念及意义 会计凭证是具有一定格式、用以记录经济业务事项的发生和完成情况,明确经济责任,并作为记账依据的书面证明文件,是会计核算的重要会计资料。

填制和审核会计凭证,是会计核算工作的起点。

其重要意义有: 1.会计凭证反映各项经济业务事项的发生或完成情况; 2.会计凭证是登记账簿的依据; 3.会计凭证发挥会计监督作用。

二、会计凭证的种类及规范 会计凭证按照填制程序和用途的不同分为原始凭证和记账凭证。

1.原始凭证 (1)原始凭证的概念 原始凭证,又称原始单据,是在经济业务事项发生或完成时取得或填制的,用来证明经济业务事项的发生或者完成情况,并作为记账原始依据的会计凭证。

(2)原始凭证的种类 原始凭证按其来源不同,可以分为自制原始凭证和外来原始凭证;按其填制方法的不同,分为一次原始凭证、累计原始凭证和汇总原始凭证。

(3)原始凭证的基本要求 《会计基础工作规范》第48条规定了原始凭证的基本要求。

原始凭证的内容必须具备:凭证的名称;填制凭证的日期;填制凭证单位名称或者填制人姓名;经办人员的签名或者盖章;接受凭证单位名称;经济业务内容;数量、单价和金额。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

(4)原始凭证的审核 审核原始凭证是否合法、合理。

会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理,并向单位负责人报告,请求查明原

因，追究有关当事人的责任；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求经办人按照国家统一的会计制度的规定进行更正、补充。

审核原始凭证是否真实、完整。

审查原始凭证是否正确、清楚。

(5) 原始凭证错误的更正 《会计法》《会计基础工作规范》对原始凭证错误的更正方法作出了具体规定：原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证记载的内容有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章；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；原始凭证开具单位应当依法开具准确无误的原始凭证，对于填制有误的原始凭证，负有更正和重新开具的法律义务，不得拒绝。

2. 记账凭证 (1) 记账凭证的概念 记账凭证是指由会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表编制的，用来确定会计分录，作为登记会计账簿直接依据的会计凭证。

(2) 记账凭证的种类 记账凭证按其适用的经济业务事项，分为专用记账凭证和通用记账凭证。

(3) 记账凭证的基本要求 《会计基础工作规范》第51条规定了记账凭证的基本要求。

记账凭证的内容必须具备：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。

收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

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。

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填制在一张记账凭证上。

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：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。

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。

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划线注销。

……

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>