

## 第二章会计法律制度

### 【知识点一】会计工作的管理体制

- 1.行政管理：（1）国务院财政部门主管全国的会计工作；（2）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。
- 2.单位内部管理：（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，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。

### 【知识点二】会计核算基本要求和内容

- 1.基本要求：（1）依法建账；（2）根据实际发生的经济业务进行会计核算；（3）保证会计资料的真实和完整；（4）正确采用会计处理方法；（5）正确使用会计记录文字；（6）使用电子计算机进行会计核算必须符合法律规定。
- 2.内容：（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。

### 【知识点三】会计年度和记账本位币

- 1.会计年度：以每年公历的1月1日起至12月31日止为一个会计年度。
- 2.记账本位币：（1）记账本位币是指用于日常登记账簿时用以表示计量的货币；（2）以人民币为记账本位币；（3）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。

### 【知识点四】会计凭证的基本要求

- 1.原始凭证：（1）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规定更正补充；（3）记载的各项内容均不得涂改；（4）原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章；（5）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.记账凭证：（1）应根据经过审核的原始凭证及有关资料编制记账凭证；（2）除部分转账业务、结账、更正错误可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证并注明所附张数。

### 【知识点五】会计账簿

- 1.会计账簿是编制财务会计报告的重要依据，任何单位都不得在法外私设会计账簿。
- 2.会计账簿的种类：（1）总账；（2）明细账；（3）日记账；（4）其他辅助账簿。  
**登记要求：**（1）根据审核无误的会计凭证登记会计账簿；（2）一方记入总账，另一方记入该总账所辖的明细账；（3）按页连续登记，不得隔页、缺号、跳行，如果发生隔页、缺号、跳行，应当按规定更正，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；（4）按记账凭证日期、编号、经济业务内容摘要、金额等逐项记入账内，做到登记准确、及时、书写清楚。

### 【知识点六】财务会计报告

- 1.财务会计报告是指单位对外提供的、反映单位某一特定日期财务状况和某一会

计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

2.企业财务会计报告包括：会计报表（资产负债表、利润表、现金流量表及其相关附表）、会计报表附注和财务情况说明书。

3.企业财务报告对外提供。

**签章人：**（1）由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；（2）设置总会计师的企业，还应由总会计师签名并盖章。

**责任人：**单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

**对外提供要求：**（1）及时对外提供财务会计报告；（2）国有企业、国有控股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；（3）各单位应按规定对外提供财务会计报告，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；（4）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提供；（5）接受企业财务会计报告的组织或者个人，在企业财务会计报告未正式对外披露前，应当对其内容保密。

#### 【知识点七】账务核对及财产清查

1.账务核对是将会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。《会计法》规定，各单位应当定期对账。

2.财产清查制度是通过定期或不定期、全面或部分地对各项财产物资进行实地盘点和对库存现金、银行存款、债权债务进行清查核实的一种制度。

提示：财产清查是会计核算工作的一项重要程序，特别是在编制年度财务会计报告之前，必须进行财产清查，并对账实不符等问题根据国家统一的会计制度的规定进行会计处理，以保证财务会计报告反映的会计信息真实、完整。

#### 【知识点八】会计档案的归档

**归档：**1.范围：会计凭证类；会计账簿类；财务会计报告；其他会计资料。2.要求：（1）满足条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案；（2）满足条件的，单位从外部接收的电子会计资料附有符合《电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案；（3）单位的会计机构或会计人员所属机构（以下统称单位会计管理机构）按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

**临时保管：**（1）当年形成的会计档案，在年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管1年，再移交单位档案管理机构保管；（2）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。单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过3年；（3）临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

#### 【知识点九】会计档案的移交和利用

1.会计档案的移交。

（1）移交：编制会计档案移交清册→办理移交手续。（2）接收电子会计档案时，应当对其进行检测，符合要求才能接收。（3）移交要求：纸质会计档案保持原卷的封装；电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件

格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

## 2. 会计档案的利用。

(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。

(3) 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。

### 【知识点十】企业和其他组织会计档案保管期限

会计档案的保管期限分为永久和定期两类，**定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。**

1. 保管期限 30 年：(1) 会计凭证：原始凭证、记账凭证；(2) 会计账簿：总账、明细账、日记账、其他辅助性账簿。【提示】固定资产卡片：固定资产报废清理后保管 5 年；(3) 其他会计资料：会计档案移交清册。

2. 保管期限 10 年：(1) 财务会计报告：月度、季度、半年度财务会计报告；(2) 其他会计资料：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表。

3. 保管期限永久：(1) 财务会计报告：年度财务会计报告；(2) 其他会计资料：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。

提示：会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，《会计档案管理办法》规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

### 【知识点十一】会计档案的鉴定、销毁及特殊情况的处置

#### 1. 会计档案的鉴定。

单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

#### 2. 会计档案的销毁。

**销毁程序：**(1) 编制会计档案销毁清册、列明销毁内容→销毁清册上签署意见→组织档案销毁工作并派人监销；(2) 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) 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；

(4) 电子会计档案销毁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：**(1) 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会计凭证不得销毁；(2) 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；(3) 单独抽出立卷或转存的会计档案应在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

#### 3. 特殊情况下的会计档案处置。

**单位分立后原单位存续：**(1) 统一保管：分立后的存续方；(2) 其他方可查阅、复制与其业务相关的会计档案。

**单位分立后原单位解散：**(1) 代管：经各方协商后由其中一方代管或按国家档案



管理的有关规定处置；(2) 各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

**单位合并后原各单位解散/一方存续其他方解散：**统一保管：由合并后的单位统一保管原各单位的会计档案。

【提示】合并后原各单位仍存续的，其会计档案应由原各单位保管。

提示：(1) 单位之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。(2) 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要建设单位移交给建设项目接受单位的，应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。

### 【知识点十二】单位内部会计监督

1. 监督主体：各单位的会计机构、会计人员。
2. 监督对象：单位的经济活动。
3. 监督要求：(1) 对违反规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正；(2) 发现会计账簿与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计准则制度规定，有权自行处理应及时处理；无权自行处理应当立即向单位负责人报告，请求查明原因作出处理。
4. 内部控制制度：**原则**：(1) 单位：全面性原则、重要性原则、制衡性原则、适应性原则和成本效益原则；(2) 小企业：风险导向原则、适应性原则、实质重于形式原则和成本效益原则。**措施**：(1) 企业：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制；(2) 行政事业单位：不相容岗位分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制和信息内部公开。

### 【知识点十三】会计工作的政府监督

1. 实施主体：(1) 财政部门；(2) 审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门也可以对有关单位的会计资料实施监督检查。
2. 监督内容：(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、遵守职业道德等情况实施会计监督。

提示：(1) 根据《会计法》规定，财政部门在实施监督检查过程中，发现重大违法嫌疑时，国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立账户的金融机构查询有关情况，有关单位和金融机构应予以支持。(2) 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密的义务。

### 【知识点十四】审计意见的类型

1. 无保留意见：指当注册会计师认为财务报表在所有重大方面按照适用的财务报告编制基础编制并实现公允反映时发表的审计意见。
2. 非无保留意见：**发表保留意见的情形**：(1) 在获取充分、适当的审计证据后，注册会计师认为错报单独或汇总起来对财务报表影响重大，但不具有广泛性；(2) 注册会计师无法获取充分、适当的审计证据以作为形成审计意见的基础，但认为

未发现的错报（如存在）对财务报表可能产生的影响重大，但不具有广泛性。**发表否定意见的情形：**在获取充分、适当的审计证据以作为形成审计意见的基础，但认为未发现的错报（如存在）对财务报表可能产生的影响重大且具有广泛性，注册会计师应当发表否定意见。**发表无法表示意见：**（1）若无法获取合理审计证据作为形成审计意见的基础，但认为未发现的错报（如存在）对财务报表可能产生的影响重大且具有广泛性，注册会计师应当发表无法表示意见；（2）在极其特殊的情况下，可能存在多个不确定事项。尽管注册会计师对每个单独的不确定事项获取了充分、适当的审计证据，但由于不确定事项之间可能存在相互影响，以及可能对财务报表产生累积影响，注册会计师不可能对财务报表形成审计意见。在这种情况下，注册会计师应当发表无法表示意见。

#### 【知识点十五】代理记账的业务范围

代理记账的业务范围：（1）根据委托人提供的原始凭证和其他相关资料，按照国家统一的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、编制财务会计报告等；（2）对外提供财务会计报告；（3）向税务机关提供税务资料；（4）委托人委托的其他会计业务。

#### 【知识点十六】会计工作岗位的设置要求

1.内部牵制要求：（1）会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，不可多人多岗；（2）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记；（3）出纳以外的人员不得经管现金、有价证券、票据。

2.轮岗：会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

3.会计机构负责人要求：担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，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。

提示：（1）会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力，遵守职业道德。

（2）因有提供虚假财务会计报告，做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得再从事会计工作。

提示：（1）会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力，遵守职业道德。

（2）因有提供虚假财务会计报告，做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得再从事会计工作。

#### 【知识点十七】会计人员回避制度

国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。具体规定为：

1.单位负责人的直系亲属不得担任本单位会计机构负责人、会计主管人员。

2.单位会计主管人员、会计机构负责人的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

#### 【知识点十八】会计工作交接

1.专人负责监交：（1）一般会计人员办理交接手续，由单位的会计机构负责人（会计主管人员）监交；（2）会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续时，由单位负责人监交，必要时，主管单位可以派人会同监交。

2.交接规定：移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收。

3.移交后的有关事宜：（1）交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名

或者盖章，并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等；（2）移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份；（3）接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性；（4）移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

4.会计专业职务：会计专业职务分为高级会计师、会计师、助理会计师、会计员；注意：高级会计师为高级职务，会计师为中级职务，助理会计师与会计员为初级职务。

5.会计专业技术资格：会计专业技术资格是指担任会计专业职务的任职资格，分为初级资格、中级资格和高级资格三个级别。注意：初级、中级会计资格的取得实行全国统一考试制度，高级会计师资格的取得实行考试与评审相结合制度。

### 【知识点二十】继续教育

1.参加人员：（1）国家机关、企业、事业单位以及社会团体等组织具有会计专业技术资格的人员；（2）不具有会计专业技术资格但从事会计工作的人员。

2.参加时间：（1）具有会计专业技术资格的人员：取得会计专业技术资格的次年；（2）不具有会计专业技术资格但从事会计工作的人员：从事会计工作的次年。

3.学分要求：会计专业技术人员参加继续教育实行学分制管理，每年参加继续教育取得的学分不少于 90 学分，其中，专业科目一般不少于总学分的 2/3。注意：会计专业技术人员参加继续教育取得的学分，在全国范围内当年度有效不得结转以后年度。

提示：对会计专业技术人员参加继续教育情况，实行登记管理。

### 【知识点二十一】会计职业道德的主要内容

1.爱岗敬业：（1）正确认识会计职业，树立职业荣誉感；（2）热爱会计工作，敬重会计职业；（3）安心工作，任劳任怨；（4）严肃认真，一丝不苟；（5）忠于职守，尽职尽责。

2.诚实守信：（1）做老实人，说老实话，办老实事，不搞虚假；（2）保密守信，不为利益所诱惑（3）执业谨慎，信誉至上。

3.廉洁自律：（1）树立正确的人生观和价值观；（2）公私分明、不贪不占；（3）遵纪守法，身正气。

4.客观公正：（1）端正态度，依法办事；（2）实事求是，不偏不倚；（3）如实反映，保持应有的独立性。

5.坚持准则：（1）熟悉国家法律、法规和国家统一的会计制度，始终坚持按法律、法规和国家统一的会计制度的要求进行会计核算，实施会计监督；（2）在实际工作中，应当以准则作为自己的行动指南，在发生道德冲突时，应坚持准则，维护国家利益、社会公众利益和正常的经济秩序。

6.提高技能：（1）具有不断提高会计专业技能的意识和愿望；（2）刻苦钻研，不断进取，提高业务水平。

7.参与管理：（1）在做好本职工作的同时，努力钻研业务；（2）全面熟悉本单位经营活动和业务流程，主动提出合理化建议，积极参与管理使管理活动更有针对性和实效性。



<https://www.laixue.com/>

8.强化服务：（1）树立服务意识；（2）提高服务质量，努力维护和提升会计职业的良好社会形象。