

第一章

会计法律制度



内容提要

1. 了解会计法律制度的构成
2. 熟悉会计工作管理体制
3. 熟悉会计档案管理
4. 熟悉内部控制制度
5. 熟悉会计机构的设置
6. 掌握会计核算的要求
7. 掌握会计工作交接的要求
8. 掌握会计违法行为的法律责任



第一节 会计法律制度的概念与构成

一、会计法律制度的概念

会计法律制度是指国家权力机关和行政机关制定的,用于调整会计关系的各种法律、法规、规章和规范性文件的总称。会计关系是指会计机构和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。

任何一个经济组织的活动都不是独立存在的。作为经济管理工作的会计,首先表现为单位内部的一项经济管理活动,即对本单位的经济活动进行核算和监督。在处理经济业务事项中,必然会涉及、影响有关方面的经济利益。例如,供销关系、债权债务关系、信贷关系、分配关系、税款征纳关系、管理与被管理关系等。会计机构和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经济关系称为会计关系。处理上述各种经济关系,就需要用会计法律制度来规范。

二、会计法律制度的构成

我国会计法律制度的基本构成如下所示。

(一) 会计法律

会计法律是指由国家权力机关——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。我国目前有两部会计法律,分别是《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)和《中华人民共和国注册会计师法》(以下简称《注册会计师法》)。

1. 《会计法》

《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,也是指导会计工作的最高准则。《会计法》于1985年1月21日由第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过,1993年和1999年全国人民代表大会常务委员会两次做了修订,目前施行的《会计法》是1999年10月31日修订后于2000年7月1日起施行的。

《会计法》适用范围遍及全国,包括我国驻外国的使、领馆,香港特别行政区和澳门特别行政区除外。我国国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织都必须依照《会计法》办理会计事务。

2. 《注册会计师法》

1993年10月31日,第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过《注册会计师法》,它是规范注册会计师及其行业行为规范的最高准则,是我国中介行业的第一部法律。

(二) 会计行政法规

会计行政法规是指由国家最高行政机关——国务院制定并发布,或国务院有关部门拟订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。会计行政法规的

制定依据是《会计法》，会计行政法规的权威性和法律效力仅次于会计法律。例如，国务院发布的《企业财务会计报告条例》和《总会计师条例》等。

（三）会计部门规章

会计部门规章是指国家主管会计工作的行政部门即财政部以及其他相关部委根据法律和国务院的行政法规、决定、命令，在本部门的权限范围内制定的、调整会计工作某些方面内容的国家统一的会计准则制度和规范性文件，包括国家统一的会计核算、会计监督、会计机构和会计人员及会计工作管理的制度等；效力次于《会计法》和会计行政法规。

《会计法》第八条规定：“国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一会计制度的具体办法或补充规定，报国务院财政部门审核批准。中国人民解放军总后勤部可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法，报国务院财政部门备案。”

【例 1-1】 下列各项中，属于会计行政法规的是（ ）。

- A. 《会计从业资格管理办法》
- B. 《企业财务会计报告条例》
- C. 《企业会计准则——应用指南》
- D. 《会计基础工作规范》

【解析】 选 B。《企业财务会计报告条例》属于会计行政法规，《会计从业资格管理办法》《企业会计准则——应用指南》及《会计基础工作规范》属于会计部门规章。

【例 1-2】 下列各项中，可以依照《会计法》和国家统一的会计制度制定本系统内实施国家统一的会计制度的具体办法，并报国务院财政部门备案的是（ ）。

- A. 中国人民银行
- B. 信息产业部
- C. 农业部
- D. 中国人民解放军总后勤部

【解析】 选 D。国务院有关部门对会计核算和会计监督有特殊要求的行业，依照《会计法》和国家统一的会计制度制定具体办法或补充规定，报国务院财政部门审核批准。中国人民解放军总后勤部可以依照《会计法》和国家统一的会计制度制定本系统内实施国家统一的会计制度的具体办法，并报国务院财政部门备案。

（四）地方性会计法规

地方性会计法规是指由省、自治区、直辖市人民代表大会或常务委员会在同宪法、会计法律、行政法规和国家统一的会计准则制度不相抵触的前提下，根据本地区情况制定发布的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的规范性文件，如《四川省会计管理条例》《山东省实施〈中华人民共和国会计法〉办法》等。

第二节 会计工作管理体制

会计工作管理体制是指国家划分会计工作管理权限的制度，可以概括为四个“明确”：明确会计工作的主管部门；明确国家统一会计制度的制定权限；明确对会计人员的管理内容；明确单位内部的会计工作管理职责。我国会计工作管理体制包括会计工作的行政管理、会计工作的自律管理和单位会计工作管理三个方面的内容。

一、会计工作的行政管理

《会计法》第七条规定：“国务院财政部门主管全国的会计工作，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。”其中，明确规定了会计工作管理主体和在会计工作管理体制下实行“统一领导、分级管理”的原则。财政部门履行的会计行政管理职能主要有如下几项。

（一）制定国家统一的会计准则制度

当前，在我国实行社会主义市场经济的条件下，还必须从宏观上对国民经济进行计划和管理，使各地区、各部门和各单位在办理会计事务中有统一的制度作依据，使会计核算正确地体现财政、财务制度有关规定的要求，保证会计这一信息系统及时、正确地为国民经济计划和管理提供分类科学、口径统一的会计资料。因此，会计准则、制度及相关标准规范的制定和组织实施是财政部门管理会计工作一项最基本的职能。

这些国家统一的会计制度是在全国范围内实施的会计工作管理方面的规范性文件，主要包括三个方面：一是国家统一的会计核算制度，如《企业会计准则——基本准则》和各具体准则及其应用指南、《事业单位会计准则》《企业会计制度》《金融企业会计制度》《小企业会计制度》等；二是国家统一的会计机构和会计人员管理制度，如《总会计师条例》《会计从业资格管理办法》《会计专业技术资格考试暂行规定》等；三是国家统一的会计工作管理制度，如《会计档案管理办法》《会计人员工作规则》等。

（二）会计市场管理

会计信息质量及会计师事务所执业质量直接影响市场秩序，关系国家经济秩序和社会公共利益。加强会计市场的管理是社会主义市场经济的必然要求。会计市场管理具体包括会计市场准入管理、运行管理和退出管理。

1. 会计市场的准入管理

根据《会计法》的规定，从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。《会计从业资格管理办法》第七条规定：“国家实行会计从业资格考试制度。”这是对会计人员从事会计工作的准入要求，由我国县级以上财政部门进行管理。

2. 会计市场的运行管理

会计市场的运行管理是会计市场管理的重要组成部分。注册会计师作为社会监督的主体，在审计过程中起鉴证的作用。为了保证注册会计师鉴证作用的发挥，维护社会公众利益和投资者的合法权益，通过强化会计市场的社会监督主体的管理来实行会计市场的运行管理。

3. 会计市场的退出管理

对于不具备设置会计机构和会计人员条件的单位应当委托代理记账机构办理会计业务。除会计师事务所以外，代理记账机构应当经所在地的县级以上人民政府财政部门批准，并取得由财政部统一印刷的代理记账许可证书。这些机构和人员获准进入会计市场以后，还应当持续符合的资格条件，并主动接受财政部门的监督检查；不符合相应条件时，原审批机关可以撤回行政许可。同时，这些机构和人员还应当严格遵守各项法律、法规，依据相关制度、准则和规则执行业务。发生违反《会计法》和《注册会计师法》行为的，财政部门有权对

其进行处罚,情节严重的,可吊销其职业资格,强制其退出会计市场。

此外,对会计出版市场、培训市场、境外“洋资格”的管理等也属于会计市场管理的范畴,财政部门对违反会计法律、行政法规规定、扰乱会计秩序的行为,都有权加以管理,严格规范。

(三) 会计专业人才评价

我国会计专业人才评价机制包括初级、中级、高级会计人才机制和会计行业领军人才的培养评价、对先进会计人员的表彰奖励等内容。对初级、中级和高级会计人才的评价,主要是通过会计专业技术考试来进行,由财政部组织实施,人力资源和社会保障部门监督指导,包括初级、中级和高级三种级别的会计专业技术全国统一考试。

会计领军人才培养是适应我国当前经济发展的一种新的会计人才评价方式。财政部负责组织全国范围内的会计领军人才培养工作,地方财政部门 and 中央各单位负责本地区、本部门和本系统内会计领军人才培养工作。

对会计人员的表彰奖励也属于会计专业人才评价的范畴。《会计法》规定,对认真执行《会计法》、忠于职守、坚持原则、作出显著成绩的会计人员,给予精神的或物质的奖励。

(四) 会计监督检查

会计监督是会计的基本职能之一,财政部门对会计市场的监督检查主要包括对会计信息质量的检查、会计师事务所执业质量的检查及对会计行业自律组织的监督和指导等,这对于规范会计执行、打击违法行为、保证会计信息质量和维护社会主义市场经济秩序具有重要意义。财政部门在会计监督检查中对违反《会计法》《注册会计师法》等会计法律、法规的行为有权依法实施行政处罚。

二、会计工作的自律管理

会计行业自律管理制度是对行政管理制度的一种有益补充,有助于督促会计人员依法展开会计工作,树立良好的行业风气,促进行业的发展。

(一) 中国注册会计师协会

中国注册会计师协会是依据《注册会计师法》和《社会团体登记条例》的有关规定设立的社会团体法人,是中国注册会计师行业的自律管理组织,成立于1988年11月。

中国注册会计师协会最高权力机构为全国会员代表大会,全国会员代表大会选举产生理事会。理事会选举产生会长、副会长和常务理事会,理事会设若干专门委员会和专业委员会。常务理事会在理事会闭会期间行使理事会职权。协会下设秘书处,为其常设执行机构。

(二) 中国会计学会

中国会计学会创建于1980年,是财政部所属由全国会计领域各类专业组织及会计理论界、实务界会计工作者自愿结成的学术性、专业性和非营利性社会组织。其主要职责是:组织协调全国会计科研力量,开展会计理论研究和学术交流,促进科研成果的推广和运用;总结我国会计工作和会计教育经验,研究和推广会计专业的教育改革;发挥学会的智力优势,开展多层次、多形式的智力服务工作;开展会计领域国际学术交流与合作;发挥学会联系政府与会员的桥梁作用,接受政府和其他单位委托,组织开展有关工作等。

（三）中国注册会计师协会

中国注册会计师协会成立于1990年5月，是经财政部审核同意、民政部正式批准，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，是注册会计师行业的全国性自律组织，其主管单位为国务院财政部，业务指导单位为国务院财政部。

中国注册会计师协会最高权力机构为全国会员代表大会，全国会员代表大会选举产生理事会。理事会选举产生会长、副会长、秘书长和常务理事会，常务理事会在理事会闭会期间行使理事会职权，协会下设秘书处，为其常设执行机构。



案例分析

【案例1-1】 小吴认为，中国注册会计师协会与中国会计学会都是财政部领导下针对会计人员的社会组织，会计人员都可以申请加入。请分析他的观点是否正确。

【分析与提示】

不正确。中国注册会计师协会是注册会计师的行业组织，只有具备注册会计师的资格才有加入的可能，不是所有的会计人员都能参加。

三、单位内部的会计工作管理

（一）单位负责人的职责

单位负责人是指单位法定代表人或法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。《会计法》规定：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；应当保证会计机构和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。《会计法》赋予了单位负责人在单位内部会计工作管理中的权利和责任。

单位负责人主要包括两类：一是指依法代表法人单位行使职权的负责人，如公司制的董事长（执行董事或经理）、国有企业的厂长（经理）、国家机关的最高行政长官等；二是指根据法律、行政法规规定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。



议一议

法定代表人、厂长、董事长、总经理和财务科长是单位负责人吗？

（二）会计机构的设置

各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

各单位是否设置会计机构，应当根据会计业务的需要来决定，一般而言取决于三个因素：一是单位规模的大小；二是经济业务和财务收支的繁简；三是经营管理的要求。

（三）会计人员的选拔任用

《会计法》第三十八条规定，从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，除取得会计从业资格证书外，还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。《总会计师条例》规定,总会计师的任职条件之一是取得会计师任职资格后,主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于3年。

会计人员隶属于所在单位,会计人员的任免、轮岗、提拔和调用具体都由所在单位负责,由所在单位进行考核奖惩。单位应对认真执行会计法律制度、忠于职守、坚持原则和成绩显著的会计人员,给予精神或物质的奖励。



案例分析

【案例1-2】某上市公司的董事长(单位负责人)为粉饰公司的业绩,授意公司的副总经理、财务负责人采取虚提返利、推迟财务费用列账等手段,虚增利润3000多万元,造成极坏的社会影响。事发后,该公司的董事长能否以“会计工作应当由会计机构负责人承担责任,自己不懂会计”为由推脱责任?

【分析与提示】

不能。根据《会计法》的规定,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;应当保证会计机构和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。

(四) 会计人员回避制度

回避制度是指为了保证执法或执业的公正性,对可能影响其公正性的执法或执业的人员实行职务回避和业务回避的一种制度。回避制度已成为我国人事管理的一项重要制度。在会计工作中,由于亲情关系而共同作弊和违法违纪的案件时有发生,因此,在会计人员中实行回避制度十分必要。

《会计基础工作规范》从会计工作的特殊性出发,对会计人员的回避问题作出了规定,即国家机关、国有企业和事业单位任用会计人员应当实行回避制度;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。

根据规定,直系亲属包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲及近姻亲关系。



案例分析

【案例1-3】某国有企业决定任命办公室主任刘某担任财务科科长。刘某毕业于某大学中文系,毕业后一直在该企业办公室从事管理工作。半年后,刘某因身体不适辞去财务科科长的职务,经领导班子集体决定,由厂长李某的妻子王某担任本单位的财务科长。经查,王某具有多年从事会计工作的经历,有会计师职称。分析:该企业任命刘某、王某担任财务科长的行为是否符合《会计法》的规定?

【分析与提示】

(1) 该企业不能任命刘某担任会计机构负责人。会计法规定,担任会计机构负责人的,除取得会计从业资格证书以外,还应当具备会计师以上专业技术职务资格或从事会计工作3年以上的经历。

(2) 任命厂长李某的妻子王某担任本单位的财务科长不符合规定。根据《会计基础工作规范》的规定,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。直系亲属包括

夫妻关系、直系血亲关系、三代以内的旁系血亲及近姻亲关系。

第三节 会计核算

核算是会计工作的重要组成部分,是会计的基本职能之一。会计核算的法律规定是各单位进行会计核算应当遵循的基本规范。对会计核算的相关法律规定,一般包括如下几个方面。

一、总体要求

(一) 会计核算依据

《会计法》第九条规定:“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。任何单位不得以虚假的经济业务事项或资料进行会计核算。”

(1) 会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据。实际发生的经济业务事项,是指各单位在生产经营和预算执行过程中发生的包括引起或未引起资金增减变化的经济活动。并非所有实际发生的经济业务事项都需要进行会计记录和会计核算。例如,签订合同或协议的经济业务事项,在签订合同或协议时,往往无须进行会计核算,只有当实际履行合同或协议并引起资金运动时,才需要对履行合同或协议这一经济业务事项如实记录和反映,进行会计核算。

(2) 以虚假的经济业务事项或资料进行会计核算,是一种严重的违法行为。没有经济业务事项,会计核算也就失去了对象;以不真实甚至虚拟的经济业务事项为核算对象,会计核算就没有规范、没有约束、没有科学可言,据此提供的会计资料不仅没有可信度,相反会误导使用者,扰乱社会经济秩序。

(二) 对会计资料的基本要求

会计资料是在会计核算过程中形成的、记录和反映实际发生的经济业务事项的资料,包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料。会计资料是记录会计核算过程和结果的载体,是反映单位财务状况和经营成果、评价经营业绩、进行投资决策的重要依据。会计资料同时也是一种重要的社会信息资源。

【例 1-3】 下列各项中,不属于会计资料的是()。

- A. 会计凭证
- B. 会计账簿
- C. 财务会计报告
- D. 经济合同

【解析】 选 D。会计资料包括会计凭证、会计账簿和财务会计报告等。会计资料是在会计核算过程中形成的、记录和反映实际发生的经济业务事项的资料。经济合同不是在会计核算过程中形成的资料。

(1) 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。为了保证会计资料的真实性和统一性,我国政府建立了一系列规章制度,对会计资料进行规范,收到了良好的效果。目前,用于规范会计资料的国家统一的会计制度主要有:1996年6月17日财政

部发布的《会计基础工作规范》，1998年8月21日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》，财政部发布的《企业会计准则——基本准则》，以及具体准则和应用指南，《企业会计制度》《金融企业会计制度》和《小企业会计制度》等。

(2) 提供虚假的会计资料是违法行为。即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。针对我国经济生活中存在的伪造、变造会计资料 and 提供虚假会计资料的情况，《会计法》特别作出了上述规定。

所谓伪造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，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。

所谓变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，是指用涂改和挖补等手段来改变会计凭证和会计账簿等的真实内容、歪曲事实真相的行为，即篡改事实。

所谓提供虚假财务会计报告，是指通过编造虚假的会计凭证、会计账簿及其他会计资料或直接篡改财务会计报告上的数据，使财务会计报告不真实、不完整地反映真实财务状况和经营成果，借以误导、欺骗会计资料使用者的行为，即以假乱真。

想一想

变造和伪造两种手段有何不同？

【例 1-4】 下列各项中，属于变造会计凭证行为的是（ ）。

- A. 某公司为一客户虚开销货发票一张，并按票面金额的 10% 收取好处费
- B. 某业务员将购货发票上的金额 50 万元，用“消字灵”修改为 80 万元报账
- C. 企业某位现金出纳将一张报销凭证上的金额 7 000 元涂改为 9 000 元
- D. 购货部门转来一张购货发票，原金额计算有误，出票单位已做更正并加盖出票单位公章

【解析】 选 BC。变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，是指用涂改和挖补等手段来改变会计凭证和会计账簿等的真实内容、歪曲事实真相的行为，即篡改事实。AD 不属于变造会计凭证的行为。

伪造、变造会计资料 and 提供虚假财务会计报告的主体为“任何单位和个人”，既包括单位及其工作人员为单位内部的非法目的而实施的伪造、变造会计资料 and 提供虚假财务报告的行为，也包括为他人伪造、变造会计资料 and 提供虚假财务会计报告提供方便的行为。这种会计资料所记录和反映的经济业务事项的内容与实际发生的经济业务事项严重相违背，是一种虚假的会计资料，属于严重的违法行为。

二、会计核算的其他要求

(一) 会计年度

《会计法》规定，会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。按照持续经营原则，通常情况下，一个单位的业务经营活动，总是连续不断地进行的。而按照会计上的会计分期原则，又必须对企业的业务活动进行分期核算，以考核企业在一定期间的财务成果。因此，会计核算中就必须将连续不断的经营过程人为地划分为若干相等的时期，分期进行结算，分期编制财务会计报告，分期反映单位的财务状况和经营成果。这种分期进行会计核算的时间

区间,在会计上称会计期间。《企业财务会计报告条例》规定,会计期间分为年度、半年度、季度和月度,以满足单位经营管理和投资者对会计资料的需要。

世界各国对会计分期的规定是有区别的。我国的会计年度采用公历制,这是为了与我国的财政、计划、统计和税务等年度保持一致,以便于国家宏观经济管理,因为各单位按年度提供的会计资料是国家宏观调控的重要依据。

(二) 记账本位币

《会计法》规定,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。

人民币是我国的法定货币,在我国境内具有广泛的流通性。因此,《会计法》规定,我国境内各单位的会计核算以人民币为记账本位币,单位的一切经济业务事项通过人民币进行核算反映。随着改革开放的不断深入,人民币以外的其他币种在一些单位的日常会计核算中占据了主导地位。对此,《会计法》规定,可以选用人民币以外的货币作为记账本位币。但是,在选择人民币以外的货币作为记账本位币时,必须遵守“业务收支以人民币以外的货币为主”的原则,而且记账本位币一经确定,不得随意变动。以人民币以外的货币为记账本位币的单位,在编制财务会计报告时,应当依据国家统一会计制度的规定,按照一定的外汇汇率折算为人民币反映,以便于财务会计报告使用者阅读和使用,也便于税务、工商等部门通过财务会计报告计算应缴税款和工商年检。

(三) 会计文字记录

1. 会计记录文字应当使用中文

我国是个多民族、多语言文字的国家,改革开放以后,大量外国经济组织在我国投资办企业,所使用的语言文字丰富多样。

会计资料作为一种商业语言和社会资源,必须使用规范统一的文字才能使会计资料的使用者真正全面地了解会计资料反映的实际情况。因此,《会计法》规定,会计记录的文字应当使用中文。根据这一规定,在我国境内所有国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织的会计记录文字都必须使用中文。这是法定要求,违反这一规定,就是违法行为,应当承担法律责任。

2. 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

为了方便使用不同文字的人阅读会计资料,《会计法》规定,会计记录在使用中文的前提下,可以同时使用民族自治地方通用的一种民族文字;在我国境内的外国经济组织的会计记录,在使用中文的前提下,可以同时使用一种外国文字。使用中文是强制性的,使用其他通用文字是备选性的,不能理解为既可以使用中文,也可以使用其他通用文字。

(四) 财产清查

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。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。通过清查,可以发现财产管理工作中存在的问题,以便查清原因,改善经营管理,保护财产的完整和安全;可以确定各项财产的实存数,以便查明实存数与账面数是否相符,并查明

不符的原因和责任,制定相应措施,做到账实相符,保证会计资料的真实性。《会计法》规定,各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对,保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符。

(五) 会计处理方法

会计处理方法是指在会计核算中所采取的具体方法,通常有外币折算的会计处理方法、存货计价方法、长期股权投资的会计处理方法、资产减值准备的会计处理方法、收入确认方法、企业所得税的会计处理方法、企业合并会计处理方法、编制合并会计报表的方法等。

《会计法》规定,各单位采用的会计处理方法,前后各期应当一致,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变更,并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

满足下列条件之一的,可以变更会计政策:一是法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更;二是会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

三、会计凭证

会计凭证是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,是会计核算的重要会计资料。如何填制、审核会计凭证是会计核算工作的首要环节,对会计核算过程、会计资料质量都起着至关重要的作用。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。

(一) 原始凭证

原始凭证是在经济业务事项发生时由经办人员直接取得或填制、用于表明某项经济业务事项已经发生或完成情况、明确有关经济责任的一种原始凭据。它是会计核算的原始依据。原始凭证按照来源的不同,可分为外来原始凭证和自制原始凭证两种;按照格式是否一致,可以分为统一印制的具有固定格式的原始凭证如发票、各种结算凭证和各单位印制的无统一格式的内部凭证,如领料单和入库单等。

想一想

举几个例子说说你生活中接触到的原始凭证。

1. 原始凭证的内容

按照《会计基础工作规范》规定,原始凭证应包括如下内容:原始凭证名称;填制原始凭证的日期;填制原始凭证的单位名称或填制人员的姓名;接受原始凭证的单位;经济业务事项名称;经济业务事项的数量、单价和金额;经办经济业务事项人员的签名或盖章等。

2. 原始凭证的填制和取得

填制或取得原始凭证,是会计核算工作的起点。一般情况下,原始凭证都是由经济业务事项经办人员取得或填制的,涉及的人员较广,会计的专业知识也参差不齐。为了使会计工作能够顺利进行,《会计法》规定,办理经济业务事项的单位 and 人员,都必须填制或取得原始凭证并及时送交会计机构。这一规定体现了两层含义:一是办理经济业务事项时必须填制或取得原始凭证;二是填制或取得的原始凭证必须及时送交会计机构,否则就是违法行为。对于“及时”的时间期限,一般理解为一个会计结算期。这样就能够保证会计核算工作的正

常进行和当期会计资料的真实、完整。

3. 原始凭证的审核

审核原始凭证,是确保会计资料质量的重要措施之一,也是会计机构、会计人员的重要职责。《会计法》对审核原始凭证问题作出了具体规定,主要包括三个方面:①会计机构、会计人员必须按照法定职责审核原始凭证;②会计机构、会计人员审核原始凭证应当按照国家统一的会计制度的规定进行;③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,并要求经办人员按照国家统一会计制度的规定进行更正、补充。

对原始凭证的审核,具体还应符合以下要求:

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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. 原始凭证错误的更正

为了规范原始凭证的内容,明确相关人员的经济责任,防止利用原始凭证进行舞弊,《会计法》《会计基础工作规范》对原始凭证错误的更正作出了具体规定,其内容包括:①原始凭证所记载的各项内容均不得涂改;②原始凭证记载的内容有错误的,应当由开具单位重开或更正,更正工作须由原始凭证出具单位进行,并在更正处加盖出具单位印章;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;④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。

5. 原始凭证的保管

原始凭证作为重要的会计资料,应当按照有关会计档案保管的规定办法进行保管。

(1) 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。

(2) 从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当取得原开出单位盖有公章的证明,并注明原来凭证的号码、金额和内容等,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的,如火车、轮船、飞机票等凭证,由当

事人写出详细情况,由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后,代作原始凭证。

(二) 记账凭证

记账凭证是对经济业务事项按其性质加以归类、确定会计分录,并据以登记会计账簿的凭证。

1. 记账凭证的内容

根据《会计基础工作规范》规定,记账凭证应当具备以下内容:填制记账凭证的日期;记账凭证的名称和编号;经济业务事项摘要;应记会计科目、方向和金额;记账符号;记账凭证所附原始凭证的张数;记账凭证的填制人员、稽核人员、记账人员和会计主管人员的签名或印章等。

2. 记账凭证的编制

记账凭证应当根据经过审核无误的原始凭证和有关资料编制。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(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,则按照规定的更正方法进行更正。

(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划线注销。

(7) 填制会计凭证,字迹必须清晰、工整,并符合规定要求。

3. 记账凭证的审核

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,科目是否正确,金额计算是否正确,书写是否清楚等。

实行会计电算化的单位,对于机制记账凭证,要认真审核,做到会计科目使用正确,数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。



案例分析

【案例 1-4】 某公司从外地购买了一批办公用品,收到发票后,在与实际支付款项进行核对时发现发票的金额有误,经办人员考虑到供货方在外地,更正或重开发票所需时间较长,在与销售人员核清事实以后,经会计机构负责人批准,在原始凭证上进行了更改,写

明情况并加盖了自己的印章,准备作为原始凭证入账。分析上述做法有无不妥之处,说明理由。

【分析与提示】

公司经办人员更改原始凭证金额的做法不符合法律规定。根据《会计法》的规定,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。

四、会计账簿

会计账簿是以会计凭证为依据,对全部经济业务进行全面、系统、连续、分类地记录和核算的簿记,是由一定格式、相互联系的账页所组成的。会计账簿是会计资料的主要载体之一,也是会计资料的重要组成部分。会计账簿的主要作用,是对会计凭证提供的大量分散数据或资料进行分类归集整理,以全面、连续、系统地记录和反映经济活动情况,是编制财务会计报告,检查、分析和控制单位经济活动的重要依据。会计账簿按照用途可以分为以下几项:

(1) 总账,也称总分类账,是根据会计科目(也称总账科目)开设的账簿,用于分类登记单位的全部经济业务事项,提供资产、负债、资本、费用、成本、收入和成果等总括核算的资料。总账一般使用订本账。

(2) 明细账,也称明细分类账,是根据总账科目所属的明细科目设置的,用于分类登记某一类经济业务事项,提供有关明细核算资料。明细账一般采用活页账。

(3) 日记账是一种特殊的序时明细账,它是按照经济业务事项发生的时间先后顺序,逐日逐笔地进行登记的账簿。现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿,并逐日结出余额。

(4) 其他辅助账簿,也称备查账簿,是为备忘备查而设置的。在实际会计实务中,主要包括各种租借设备、物资的辅助登记或有关应收、应付款项的备查簿,担保、抵押备查簿等。

(一) 依法建账的法律规定

依法建账是会计核算中的最基本要求之一。建账是会计工作中的重要一环,是如实记录和反映经济活动情况的重要前提。这里所说的依法建账的“法”,既包括《会计法》《会计基础工作规范》等,也包括其他法律、行政法规,如《中华人民共和国税收征收管理法》《中华人民共和国公司法》等。

根据这些法律的规定,各单位在建账时应遵守以下三点:

(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) 各单位发生的经济业务应当统一核算,不得违反规定私设会计账簿进行登记、核算。

(二) 登记会计账簿的规定

根据有关规定,会计账簿的登记应满足以下要求:

(1) 根据经过审核无误的会计凭证登记会计账簿。依据会计凭证登记会计账簿,是基本的会计记账规则,是保证会计账簿记录质量的重要一环。

(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。

(4) 禁止账外设账。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,不得私设账外账。

(三) 账目核对

账目核对,也称对账,是保证会计账簿记录质量的重要程序。

根据《会计法》的规定,账目核对要做到账实相符、账证相符、账账相符和账表相符。

1. 账实相符

账实相符是会计账簿记录与实物、款项实有数核对相符的简称。保证账实相符,是会计核算的基本要求。企业的业务活动是资金运动和实物运动的统一过程,会计账簿记录的主要是价值量运动,而实物运动在一定程度上是脱离价值运动的。要全面反映企业实物、款项的增减变化情况,就必须在会计账簿记录上如实记录、登记,通过会计账簿记录与实物、款项的实有数相核对,可以检查、验证会计账簿记录的正确性,发现财产物资和现金管理中存在的问题,有利于查明原因、明确责任,有利于改善管理、提高效益,有利于保证会计资料真实、完整。

2. 账证相符

账证相符是会计账簿记录与会计凭证有关内容核对相符的简称。保证账证相符,也是会计核算的基本要求。会计账簿记录是根据会计凭证等资料登记的,会计凭证是会计账簿登记的基础。通过账证核对,可以检查、验证会计账簿记录和会计凭证的内容是否正确无误,以保证会计账簿资料真实、完整。各单位应当定期将会计账簿记录与其相应的会计凭证记录(包括时间、编号、内容、金额和记账方向等)逐项核对,检查是否一致。

3. 账账相符

账账相符是会计账簿之间对应记录核对相符的简称。保证账账相符,也是会计核算的基本要求。会计账簿之间,包括总账各账户之间、总账与明细账之间、总账与日记账之间、会计机构的财产物资明细账与保管部门、使用部门的有关财产物资明细账之间存在着内在联系,通过定期核对,可以检查、验证、确认会计账簿记录的正确性,便于及时发现问题,纠正错误,保证会计资料的真实、完整和准确无误。

4. 账表相符

账表相符是会计账簿记录与会计报表有关内容核对相符的简称。保证账表相符,同样也是会计核算的基本要求。会计报表是根据会计账簿记录及有关资料编制的,会计账簿和相关资料是编制会计报表的基础,两者之间存在着必然的联系。通过检查账表之间的相互关系,可以发现其中是否存在违法行为。

五、财务会计报告

财务会计报告是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述。财务会计报告至少应当包括:资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益(或股东权益)变动表和附注。

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的会计报表。利润表也称收益表、损益表,反映企业在一会计期间的经营成果的会计报表。现金流量表反映在一定会计期间内

金收入和现金支出的会计报表。所有者权益变动表反映一定会计期间所有者权益各个构成部分在当期的增减变动情况的会计报表。附注是为了便于财务报表使用者理解财务报表的内容而对财务报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目等所做的解释。

对外提供的财务会计报告反映的会计信息应当真实、完整。任何组织或者个人不得授意、指使、强令企业编制和对外提供虚假的或者隐瞒重要事实的财务会计报告。财务会计报告对外提供期限应当符合法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。具体为:月度财务会计报告应于月份终了后 6 天内对外提供;季度财务会计报告应当于季度终了后 15 天内对外提供;半年度财务会计报告应当于半年度终了后 60 天内对外提供;年度财务会计报告应当于年度终了后 4 个月内对外提供。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,并重点说明相关事项。

《会计法》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。单位负责人是单位对外提供的财务会计报告的责任主体。财务会计报告需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随同财务会计报告一并提供。

六、会计档案管理

(一) 会计档案的内容

会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。会计档案包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案,一般包括会计凭证、会计账簿、财务报告及其他会计资料等会计核算的专业材料。会计档案具体包括以下内容:

- (1) 会计凭证:会计凭证,包括原始凭证、记账凭证。
- (2) 会计账簿: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:月度、季度、半年度、年度财务会计报告。
- (4) 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、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。

会计档案对于单位总结经济工作,指导单位的生产经营和事业管理,查验经济财务问题,防止贪污舞弊,研究经济发展的方针、战略都具有重要作用。因此,各单位必须加强对会计档案的管理,确保会计档案资料的安全和完整,并充分加以利用。

(二) 会计档案的管理部门

县级人民政府财政部门 and 档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作。

(三) 会计档案的归档

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。

(四) 会计档案的移交

1. 单位内部会计档案移交

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 1 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。单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过3年。出纳人员不得兼管会计档案。

单位会计管理机构在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。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. 单位之间会计档案移交

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。移交会计档案的单位,应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。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。

电子会计档案应当与其元数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

(五) 会计档案的查阅

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。

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。

(六) 会计档案保管的期限

根据《会计档案管理办法》的规定,会计档案保管期限分为永久和定期两类。企业和其他组织的年度财务报告(永久)(包括文字分析)、会计档案保管清册和会计档案销毁清册等应永久保存。定期保管期限一般分为10年和30年。会计档案保管期限从会计年度终了后第一天算起。

(七) 会计档案的销毁

根据《会计档案管理办法》的规定,保管期满的会计档案,除特殊规定外,可以按照程序予以销毁。销毁的基本程序和要求如下。

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。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。

2. 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。