

会计从业资格考试辅导丛书

根据财政部2010年实施的考试大纲修订

财经法规与 会计职业道德

(第4版)

会计从业资格考试辅导教材编写组 编



清华大学出版社

财经法规与会计职业道德

财经法规与 会计职业道德

（第二版）

财政部会计资格评价中心
组织编写 人力资源和社会保障部人事考试中心



中华人民共和国财政部

会计从业资格考试辅导丛书

财经法规与会计 职业道德

(第4版)

会计从业资格考试辅导教材编写组 编



清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以财政部 2009 年颁布的《财经法规与会计职业道德考试大纲》为依据,涵盖了大纲所要求的全部内容,以帮助考生通过会计从业资格考试为宗旨,侧重基础知识、基本技能和基本方法的掌握,并附有大量练习题及参考答案。

本书主要包括会计法律制度、支付结算法律制度、税收法律制度、财政法律制度、会计职业道德等内容。

本书主要供参加会计从业资格考试的人员学习使用,也可供在职会计人员和大中专在校学生学习参考。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

财经法规与会计职业道德/会计从业资格考试辅导教材编写组 编. —4 版. —北京:清华大学出版社,2013.1
(会计从业资格考试辅导丛书)

ISBN 978-7-302-30949-9

I. ①财… II. ①会… III. ①财政法—中国—会计—资格考试—自学参考资料 ②经济法—中国—会计—资格考试—自学参考资料 ③会计人员—职业道德—资格考试—自学参考资料 IV. ①D922.2 ②F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 294039 号

责任编辑:崔 伟

封面设计:朱 迪

版式设计:思创景点

责任校对:成凤进

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京嘉实印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:16.75 字 数:387 千字

版 次:2009 年 9 月第 1 版 2013 年 1 月第 4 版 印 次:2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数:46001~51000

定 价:28.00 元

产品编号:050776-01

前 言

《中华人民共和国会计法》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。”根据财政部《会计从业资格管理办法》(财政部令第26号)第九条的规定，会计从业资格考试科目为财经法规与会计职业道德、会计基础、初级会计电算化。

2009年10月26日，财政部印发了《会计从业资格考试大纲(修订)》(财办会[2009]10号)(以下简称《考试大纲》)，自2010年1月1日起施行。为适应和配合财政部对我国会计规范的调整与变化，将最新的会计规范内容纳入会计从业资格考试，更好地提升会计从业人员的专业技术水平，实现服务广大考生的根本宗旨，我们组织了在会计从业资格考试课程方面具有较深造诣的一批专家学者，根据财政部修订的《财经法规与会计职业道德考试大纲》、《会计基础考试大纲》、《初级会计电算化考试大纲》，编写了这套“会计从业资格考试辅导丛书”。

编写组采取统一策划、分工负责的方式完成有关编写工作，主要分工如下：

《财经法规与会计职业道德(第4版)》由梁刚、李歆、欧理平、王海兵负责撰写；

《会计基础(第4版)》由孔庆林、乾惠敏、梁刚、李国兰负责撰写；

《初级会计电算化(金蝶KIS专业版)》由毛华扬、毛川负责撰写；

《初级会计电算化(T3用友通标准版)》由毛华扬、毛川负责撰写；

《初级会计电算化上机考试辅导教程》由陈平、肖南燕、崔明负责撰写。

限于水平，书中可能存在许多不足之处，欢迎读者和专家指正。联系邮箱：
landmao@126.com。

在编写过程中，我们参考了有关文献，在此对这些文献的原作者表示感谢。

在《初级会计电算化(金蝶KIS专业版)》的编写过程中得到了金蝶国际软件集团有限公司的大力支持和帮助，对此深表谢意。

在《初级会计电算化(T3用友通标准版)》的编写过程中得到了畅捷通信息技术股份有限公司的大力支持和帮助，对此深表谢意。

需要注意的是，在各省、自治区、直辖市具体组织会计从业资格考试的过程中，会根据本地区的实际情况作一些调整，如考试内容所占比例、选用的会计软件等都可能有所不同。因此，考前应咨询当地财政部门，以适应所在地的具体要求。

会计从业资格考试辅导教材编写组

2012年11月

目 录

第一章 会计法律制度	1
第一节 会计法律制度的构成	1
第二节 会计工作管理体制	2
第三节 会计核算	6
第四节 会计监督	18
第五节 会计机构和会计人员	23
第六节 法律责任	30
第七节 会计法律制度 案例分析	35
第八节 新会计准则体系概述	36
复习思考题	39
参考答案	44
第二章 支付结算法律制度	46
第一节 支付结算概述	46
第二节 现金管理	50
第三节 银行结算账户	52
第四节 票据结算方式	63
第五节 支付结算法律制度 案例分析	78
复习思考题	79
参考答案	87
第三章 税收法律制度	89
第一节 税收概述	89
第二节 主要税种	95
第三节 税收征管	122
第四节 税收法律制度 案例分析	138
复习思考题	140

参考答案	146
第四章 财政法规制度	148
第一节 预算法律制度	148
第二节 政府采购法律制度	155
第三节 国库集中收付制度	162
第四节 财政法规制度 案例分析	165
复习思考题	168
参考答案	179
第五章 会计职业道德	184
第一节 会计职业道德概述	184
第二节 会计职业道德规范的 主要内容	190
第三节 会计职业道德教育与 修养	202
第四节 会计职业道德建设	207
第五节 会计职业道德案例 分析	213
复习思考题	221
参考答案	228
附录 财经法规与会计职业道德考试 大纲	232
综合模拟试题(一)	249
综合模拟试题(二)	255
参考文献	262



第一章

会计法律制度

第一节 会计法律制度的构成

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各种会计规范性文件的总称,包括会计法律、会计行政法规、国家统一的会计制度三个层次,它们是调整各种会计关系的法律规范。

二、我国会计法律制度的构成

我国会计法律制度由国家权力机关和行政机关制定的各种会计规范性文件构成,它们是调整各种会计关系的法律规范,是从事会计工作、办理会计事务必须遵循的行为准则,其层次结构如下。

(一) 会计法律

会计法律是指由全国人民代表大会及其常委会经过一定立法程序制定的有关会计工作的法律。它们是调整我国经济生活中会计关系的法律总规范。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》)。我国第一部《会计法》于1985年5月1日开始实施。1993年12月29日根据第八届全国人大常委会第五次会议《关于修订〈中华人民共和国会计法〉的决定》,第一次修订《会计法》。现行的《会计法》是1999年10月31日第九届全国人大常委会第十二次会议修订通过的,2000年7月1日起开始实施。《会计法》是我国会计法律制度中最高层次的法律规范,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。《注册会计师法》于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,1994年1月1日起施行。

(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。会计行政法规制定的根据是《会计法》。如2000年6月21日国务院颁布的《企业财务会计报告条例》,1990年12月31日国务院颁布的《总会计师条例》等。

(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,包括部门规章和会计规范性文件。会计部门规章是根据《中华人民共和国立法法》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26号部长令签发的《会计从业资格管理办法》和以财政部第33号部长令签发的《企业会计准则——基本准则》等。会计规范性文件是指主管全国会计工作的行政部门即国务院财政部门制定并发布的制度办法,如企业会计准则体系中的38项具体准则及应用指南、《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。

法是贯彻国家、政府政策的有力手段之一。不同时期、不同政治背景和经济制度,就有不同的法律调整措施,会计法律制度也不例外。为适应我国经济发展和改革的变化,需要对一些不适用的会计法律制度进行修改、修订。

第二节 会计工作管理体制

会计工作管理体制是划分管理会计工作职责权限关系的制度,会计工作管理体制规定了中央、地方、部门、单位在各自方面对会计工作的管理范围、权限职责及其相互关系。会计工作是一项经济管理活动,为了规范会计工作,保证会计工作在经济管理中发挥作用,政府部门应在宏观上对会计工作进行指导、监督和管理。《会计法》及有关会计法规、制度对我国的会计工作管理体制作出了相应规定。

一、会计工作的行政管理

会计工作的管理部门,是指代表国家对会计工作行使管理职能的政府部门。《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。”这一规定,明确了全国会计工作由财政部门主管,并在管理体制上实行“统一领导,分级管理”的原则,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。

财政部门主管会计工作的范围主要包括:

(一) 会计准则制度及相关标准规范的制定和组织实施

会计准则制度是指政府管理部门对管理会计事务所作出的规章、准则、办法等规范性

文件的总称,包括对会计工作、会计核算、会计监督、会计人员、会计档案管理等所制定的规范性文件。《会计法》规定,国家统一的会计制度由国务院财政部门根据《会计法》制定并公布。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者补充规定,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。上述所说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,包括制度、准则、办法等。

(二) 会计市场管理

会计是一项专业性很强的工作,会计信息质量和会计师事务所执业质量直接影响到市场秩序,进而关系到国家和社会公众的利益。在市场经济条件下,政府必须加强对会计市场的管理,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三个方面。根据《会计法》和《注册会计师法》规定,财政部门是会计行业和注册会计师行业的主管部门,履行相应的会计市场管理职责。会计市场准入包括会计从业资格、会计师事务所的设立、代理记账机构的设立等。

根据《会计法》规定,会计人员从事会计工作必须通过考试取得从业资格。会计人员从业资格管理是我国各级财政部门会计行政管理的重要组成部分。会计从业资格是进入会计职业的门槛,是一种执业资质,从事会计工作的人员必须具有会计从业资格证书。

注册会计师审计在经济活动中起鉴证作用,其目的是增强相关利益方对鉴证对象的信任程度。为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,我国规定从事社会审计业务的人员必须具有注册会计师资格。我国实行注册会计师全国统一考试制度,考试成绩合格并从事审计业务工作两年以上的人员,才可以申请成为注册会计师。注册会计师执行业务,必须加入会计师事务所。根据《会计师事务所审批和监督暂行办法》,注册会计师可以申请设立合伙会计师事务所或者有限责任会计师事务所;事务所的合伙人或股东应当具有取得注册会计师证书后最近连续五年在会计师事务所从事审计业务的经历。设立会计师事务所,由省级财政部门审批,批准后,报财政部备案。

《会计法》规定应当依法设置会计账簿,但不具备设置会计机构或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。根据《代理记账管理办法》,申请设立除会计师事务所以外的代理记账机构,应当经所在地的县级以上人民政府财政部门批准,并领取由财政部统一印制的代理记账许可证书。

除上述三方面外,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职能。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主要包括会计专业技术资格考试和会计行业领军人才的培养评价等。

会计专业技术资格考试是会计人才评价的一种方式,主要用于对初级、中级、高级会

计人才的评价。为适应培养高级会计人才的需要,我国当前正在探索建立正高级会计师资格评价制度。会计专业技术资格考试由财政部门组织实施,人力资源和社会保障部门负责监督指导。

2005年,财政部正式启动了会计领军(后备)人才培养工程,计划通过10年的努力,分企业类、行政事业类、注册会计师类和学术类,培养近千名具有国际视野、战略思维和国际竞争力的复合型高层次会计人才。财政部负责组织全国范围内的会计领军(后备)人才培养工作,地方财政部门 and 中央各单位负责组织本地区、本部门、本系统内的会计领军(后备)人才培养工作。

对先进会计工作者的表彰奖励属于会计人才评价的范畴。财政部制定的《全国先进会计工作者评选表彰办法》明确了先进会计工作者的评选范围、条件和程序。财政部负责组织全国先进会计工作者的评选表彰工作。

(四) 会计监督检查

根据《会计法》的规定,国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门(以下统称财政部门)对国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织执行《会计法》和国家统一的会计制度的行为实施监督检查以及对违法会计行为实施行政处罚,县级以上财政部门负责本行政区域的会计监督检查,并依法对违法会计行为实施行政处罚。

根据《注册会计师法》,财政部组织实施全国会计师事务所的执业质量检查,并对违反《注册会计师法》的行为实施行政处罚;省、自治区、直辖市人民政府财政部门组织实施本行政区域内的会计师事务所执业质量检查,并依法对本行政区域内会计师事务所或注册会计师违反《注册会计师法》的行为实施行政处罚。

此外,财政部门对会计市场进行监管,还应依法加强对会计行业自律组织的监督、指导。

财政部门主管会计工作,既是一种权力,也是一种责任。同时,财政部门主管会计工作,并不排除业务主管部门以及税务、审计等有关部门在管理会计工作中的作用。

二、会计工作的自律管理

行业自律是相对于行政管理的一种管理模式。行业自律是指行业协会根据会员一致的意愿,自行制定规则,并据此对各成员进行管理,以促进成员之间的公平竞争和行业的有序发展。

(一) 中国注册会计师协会

中国注册会计师协会成立于1988年11月15日。根据《注册会计师法》,中国注册会计师协会是中国注册会计师行业的全国组织,接受财政部、民政部的监督和指导。省、自治区、直辖市注册会计师协会是注册会计师行业的地方组织。

中国注册会计师协会依法履行以下职责:①审批和管理本会会员,指导地方注册会计师协会办理注册会计师注册;②拟订注册会计师执业准则、规则,监督、检查实施情况;③组织对注册会计师的任职资格、注册会计师和会计师事务所的执业情况进行年度检查;

④制定行业自律管理规范,对违反行业自律管理规范的行为予以惩戒;⑤组织实施注册会计师全国统一考试;⑥组织和推动会员培训工作;⑦组织业务交流,开展理论研究,提供技术支持;⑧开展注册会计师行业宣传;⑨协调行业内、外部关系,支持会员依法执业,维护会员合法权益;⑩代表中国注册会计师行业开展国际交往活动;⑪指导地方注册会计师协会工作;⑫办理法律、行政法规规定和国家机关委托或授权的其他有关工作。

(二) 中国会计学会

中国会计学会创建于1980年,是一个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、非营利性社会组织。中国会计学会接受财政部和民政部的业务指导、监督和管理。省、自治区、直辖市会计学会是会计行业的地方组织。

中国会计学会的业务范围是:①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;②总结我国会计工作和会计教育经验,研究和推动会计专业的教育改革;③编辑出版会计刊物、专著、资料;④发挥学会的智力优势,开展多层次、多形式的智力服务工作,包括组织开展中高级会计人员培养、会计培训和会计咨询与服务等;⑤开展会计领域国际学术交流与合作;⑥发挥学会联系政府与会员的桥梁和纽带作用,接受政府和其他单位委托,组织开展有关工作;⑦其他符合学会宗旨的业务活动。

三、单位会计工作管理

(一) 单位负责人要组织、管理好本单位的会计工作

单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。根据《会计法》的规定,单位负责人应当负责本单位的会计管理工作,并应当保证会计机构、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,对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

单位内部的会计工作管理离不开健全合理、科学完整、行之有效的内部会计制度。单位内部会计制度是指单位根据国家统一的会计制度的规定,结合本单位经营特点和管理要求制定的用于规范单位内部会计行为的具体制度和管理办法。由于各单位规模大小不一,经营性质和业务量繁简有别,其单位内部会计制度不一定完全相同。一般来说,单位内部会计制度主要包括会计机构设置和会计人员配备制度、会计人员岗位责任制度、财务处理程序规范、内部牵制制度、稽核制度、原始记录制度、计量验收制度、财产清查制度、定额管理制度、成本核算制度等。

(二) 会计人员的选拔任用由所在单位具体负责

会计人员作为所在单位的工作人员,其选拔、任用由所在单位负责。根据《会计法》和《会计基础工作规范》的规定,会计或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从事会计工作3年以上经历。

根据《会计法》和有关法规的规定,财政部门负责会计从业资格管理、会计专业技术职务资格管理、会计人员评优表彰奖惩,以及会计人员继续教育等。

《会计法》规定,单位负责人为本单位会计行为的责任主体,并不排斥会计人员和其他人员的职能作用,这与发挥单位其他人员的职能作用并不矛盾。单位作为一个社会组织,应当是职责明确、相互制约、各司其职、有序运转、共同为实现单位目标而努力的群体,而单位负责人应当是该群体的管理者、指挥者、协调者和督促者。《会计法》在规定单位负责人为本单位会计行为的责任主体的同时,也规定了会计机构、会计人员和其他人员的职责、法律责任。也就是说,会计人员和其他人员不仅要对本单位负责人负责,更应对法律负责。此外,由于会计人员承担着处理各种利益关系的重要任务,在依法行使职权时往往会受到各方面的阻挠、打击报复。为保护会计人员的合法权益,鼓励会计人员坚持原则,依法办事,《会计法》规定了对会计人员的法律保护措施。

第三节 会计核算

我国会计法律制度对会计核算的依据、会计资料基本要求、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告、会计档案管理以及会计年度、记账本位币、会计处理方法等作出了统一规定。

一、总体要求

(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。任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。”《企业会计制度》也规定:①会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据,如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量;②企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算,而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。实际发生的经济业务事项,是指各单位在生产经营活动或者预算执行过程中发生的各种经济活动事项。各单位实际发生的经济业务事项,有些是可以引起资金运动的经济活动事项,而有些则不会产生资金运动。例如,签订合同或协议的经济业务事项,在签订合同或协议的时候,不会引起资金增减变化,无需进行会计核算。只有当合同或协议实际履行并引起资金运动时,才需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。因此,对那些不会产生资金运动的经济业务事项或者可以引起资金运动但还没有发生的经济业务事项,是不能进行会计核算的。进行会计核算的经济业务必须是那些已经发生且引起资金运动的经济业务事项。以实际发生的经济业务事项为依据进行会计核算,是会计核算的重要前提,是填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告的基础,是保证会计资料质量的关键。会计不得以虚假的经济业务事项或资料进行会计核算。如果以没有事实依据的经济业务事项或资料进行会计核算,会导致所生成的会计资料与实际发生的经济业务事项不相符合,造成会计资料失真,从而影响会计资料的有效使用和扰乱社会经济秩序,这是一种严重的违法行为。因此,《会计法》明确规定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。

(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。因此,各单位提供的会计资料必须保证其真实性,这是会计资料最基本的质量要求,也是会计工作的生命。会计资料的真实性,主要是指会计资料所反映的内容和结果,应当同本单位实际发生的经济业务事项的内容及其结果相一致。会计资料的完整性,主要是指构成会计资料的各项要素都必须齐全,以使会计资料如实、全面地记录和反映经济业务事项的发生情况,便于会计资料使用者全面、准确地了解经济活动情况。为了保证会计资料的真实、完整,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《会计基础规范》, 1998 年 8 月 21 日财政部与国家档案局联合发布的《会计档案管理办法》,以及财政部发布的《企业会计制度》等。《会计法》中明确规定:“会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料,必须符合国家统一的会计制度的规定。”

造成会计资料不真实和不完整的原因是多方面的,生成和提供虚假会计资料是其中的主要原因之一。针对我国经济生活中存在的伪造、变造会计资料和提供虚假会计资料的情况,《会计法》特别规定:“任何单位不得伪造、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。”因此,生成和提供虚假会计资料是一种严重违法行为。所谓伪造会计凭证、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,即无中生有。所谓变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料,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,即篡改事实。所谓提供虚假财务会计报告,是指提供编造虚假的会计凭证、会计账簿和其他会计资料,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。伪造、变造会计资料和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、变造会计资料和提供虚假的财务会计报告的行为,也包括为他人伪造、变造会计资料和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。例如,某单位物资采购人员到供货商处购买商品,示意供货商开具假发票并到单位会计机构报销。假发票的开具方和索取方,即采购人员和供货商,都是违反《会计法》规定的责任主体,都应当承担相应的法律责任。

二、会计凭证

会计凭证用以记录经济业务的发生和完成情况,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。《会计法》规定,会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

原始凭证,是指在经济业务事项发生或完成时由经办人员直接取得或填制,用以表明某项经济业务已经发生或完成的情况,从而明确有关经济责任的一种会计凭据。它是会计核算的原始依据,来源于实际发生的经济业务事项。原始凭证种类很多,既有来自单位外部的,也有单位自制的;既有国家统一印制的具有固定格式的发票,也有由发生经济业务事项双方认可并自行填制的凭据等。

记账凭证,是由会计人员根据审核无误的原始凭证,按其内容应用会计科目和复式记账方法加以归类整理,并据以确定会计分录和登记账簿的凭证。

(一) 原始凭证的取得、填制和审核

如何取得、填制、审核原始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。

1. 原始凭证的内容

按照《会计基础工作规范》的规定,原始凭证应包括如下内容:凭证的名称,填制凭证的日期,填制凭证单位的名称或填制人的姓名,接受单位的名称,经济业务事项的内容、数量、单价和金额,经办经济业务事项人员的签名或盖章。

2. 原始凭证的取得和填制

取得和填制原始凭证,是会计核算工作的起点。在一般情况下,原始凭证都是由经办经济业务事项的人员取得和填制的。由于涉及的人员较广,其所掌握的会计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,都必须取得或填制原始凭证并及时送交会计机构,以保证会计核算的及时进行。这一规定体现了两层意义:一是办理经济业务事项时,必须取得或填制原始凭证;二是取得或填制的原始凭证必须及时送交会计机构,否则就是违法。至于“及时”的具体时限,《会计法》没有做出明确的规定,一般理解为一个会计结算期,这样才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。

取得和填制原始凭证,应注意以下几个问题。一是签章。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盖章。自制原始凭证,必须有经办单位负责人或其指定人员的签名或盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章。上述所说的“公章”,应是具有法律效力和规定用途,能够证明单位身份和性质的印鉴,如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章及结算专用章等。二是金额。凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写和小写金额必须相符。三是联数。一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,并且只有一联作为报销凭证。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。凭证作废时,应当加盖“作废”戳记,并连同存根一起保存,不得撕毁。四是附件。有关附件必须齐全,如购买实物原始凭证,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;经上级有关部门批准的经济业务事项,应当将批准文件作为原始凭证附件,批准文件需单独归档的,应当在凭证上注明批准机关名称、批准日期和文件字号。

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、会计人员的法定职责。《会计法》对审核原始凭证问题做出了具体规定:一是会计机构、会计人员必须按照法定职责审核原始凭证;二是会计机构、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;三是会计机构、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会计制度的统一规定进行更正、补充。因此,为了保证会计资料的质量,会计机构、会计人员应据此规定执行,对原始凭证进行认真审核。审核重点包括以下两方面的内容:

(1) 真实性和合法性的审核。真实性,是指原始凭证上表述的经济内容确实是经济业务事项的本来面貌,没有掩盖、歪曲和编造经济业务事项。例如,一张购货发票所表述的购货数量与实际的购货数量相符,发票上的购货单价、金额与实际单价、金额相符,发票没有被涂改过等。合法性,是指原始凭证所表述的经济业务事项符合有关法律、法规、规章、制度的规定。若原始凭证所表述的经济内容与经济业务事项相符,但经济业务事项本身不符合法律、法规、规章、制度的规定,则属于不合法的原始凭证。例如,购货本身手续齐备,与验货情况相符,但所购买的物品是由私人购置并使用的,按规定不能由公款开支,这张已报销的发票就是不合法的原始凭证。

(2) 准确性和完整性的审核。准确性,是指原始凭证准确地记录了经济业务事项的真实情况,有关数量单价和金额计算无误。完整性,是指原始凭证应具备的各项内容都齐全,手续完整。若原始凭证上的文字说明、有关数字等没有按国家统一的会计制度的要求填写齐全,则这张购货发票就是不完整的原始凭证。例如,购货发票上没有记载填制日期或购货单位名称,或者销售单位未在购货发票上盖章,那么这张购货发票就是不完整的原始凭证。

4. 原始凭证错误的更正

为了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工作做出了具体规定:

(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。

(二) 记账凭证的填制和审核

记账凭证在会计核算过程中是非常重要的环节,是会计准确提供信息的关键,认真填制和审核记账凭证是一项重要的会计工作。

1. 记账凭证的内容

按照《会计基础工作规范》规定,记账凭证应包括如下内容:填制记账凭证的日期,凭证名称和编号,经济业务事项内容摘要,应记会计科目、方向和金额,所附原始凭证张

数,填制凭证人员、稽核人员、记账人员和会计机构负责人(会计主管人员)的签名或盖章。以自制的原始凭证或原始凭证汇总表代替记账凭证的,则自制的原始凭证或原始凭证汇总表上也必须具备记账凭证应有的项目。

2. 记账凭证的填制

如果记账凭证填制错误,不仅会影响会计账簿的登记,而且影响资产、负债、所有者权益的计量和收入、费用的计算,最终影响财务会计报告的编制。因此,填制记账凭证是一项相当重要的工作,《会计法》对填制记账凭证的程序和要求主要有两个方面:一是记账凭证填制必须以原始凭证及有关资料为依据;二是记账凭证填制的依据必须是经过审核无误的原始凭证及有关资料。

在实际填制记账凭证的过程中,还应注意以下几点:

(1) 进行编号。填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务事项需要填制两张记账凭证的,可以采用分数编号法编号。

(2) 汇总填制。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。但不同内容和不同类别的原始凭证不得汇总填制在一张记账凭证上。

(3) 注明附件。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,并注明所附原始凭证张数。一张原始凭证涉及几张记账凭证的,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原始凭证的记账凭证的编号或附上原始凭证的复印件。

(4) 空行要划线。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。

(5) 错误的更正。填制记账凭证时如果发生错误,应当重新填制。已经登记入账的记账凭证在当年内发现错误的,可以用红字注销法进行更正,即用红字填制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”,同时,再用蓝字填制一张正确的记账凭证,注明“订正某月某日某号凭证”。如果会计科目的应用没有错误,只是金额发生错误,也可以按正确数字同错误数字之间的差额,另行填制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。

3. 记账凭证的审核

记账凭证的审核是为了保证和监督款项的收付、物资的收发、债权债务的结算以及账簿记录的正确性,对记录经济业务事项的原始凭证进行复查和对记账凭证的填制进行的检查。只有审核无误的记账凭证,才能作为记账的依据。记账凭证审核的主要内容包括:

(1) 审核记账凭证是否附有原始凭证。除结账和更正错误的记账凭证外,每张记账凭证都必须附有审核无误的原始凭证,不附原始凭证的记账凭证是不符合规定的。还要审核记账凭证填写的附件张数是否与实际原始凭证的张数相符;记账凭证填制的经济业务事项的内容是否与所附原始凭证中的相符,两者金额是否相符。原始凭证另行保管,不附入记账凭证的,应查阅有关备查簿记录。

(2) 审核记账凭证的内容是否填写齐全。如摘要栏的填写是否清楚,是否描述了所附原始凭证记录的经济业务事项;填制日期是否正确;数字和文字的填写是否清晰规范;有关人员是否均已签名或盖章。

(3) 审核记账凭证上会计分录的使用是否正确。如会计分录中借、贷方科目及明细科目的名称和金额是否正确,账户对应关系是否清晰,借贷方合计金额是否相等。在审核记账凭证的过程中,发现错误应及时查明原因,按照有关规定进行处理。

三、会计账簿

会计账簿是记录会计核算过程和结果的载体。会计账簿的建立、登记、核对和结账是会计工作的重要环节,是如实记录和反映经济活动情况的重要前提。

(一) 会计账簿登记的法律规定

《会计法》规定:会计账簿登记,必须以经过审核的会计凭证为依据,并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。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者隔页、缺号、跳行的,应当按照国家统一的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。使用电子计算机进行会计核算的,其会计账簿的登记、更正,应当符合国家统一的会计制度的规定。

(二) 会计账簿的种类

各单位应当依法设置的会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

1. 总账

总账也称总分类账,是指根据会计科目开设的账簿,用来分类登记全部经济业务事项,提供资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本、利润等总括核算的资料。总账一般有订本式账和活页式账两种。各单位可以根据所采用的记账方法和财务处理程序的需要设置总账。

2. 明细账

明细账也称为明细分类账,是指根据总账科目所属的明细科目设置的账簿,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。利用明细账,有利于了解会计资料的形成,可以对经济业务事项有关信息和数据做进一步的加工整理和分析。明细账一般采用活页式账。

3. 日记账

日记账也称序时账,是指按照经济业务事项发生时间的先后顺序,逐日逐笔地进行登记的账簿,包括现金日记账和银行存款日记账。现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿,不得采用活页式或卡片式账簿。日记账是各单位加强现金和银行存款管理的重要账簿。

4. 其他辅助性账簿

其他辅助性账簿也称为备查账,是指对无法在上述账簿中登记的经济业务事项进行补