

高等职业教育财经商贸类系列教材（新形态）

财经法规与 会计职业道德

CAIJING FAGUI YU KUAIJI ZHIYE DAODE

主 编 赵金燕 侯 雁
副主编 张 萌 郝 雷 刘乙桥 张津铭

西北工业大学出版社

西 安

【内容简介】 本书共分为五个项目,分别为会计法律制度、支付结算法律制度、税收法律制度、财政法律制度 and 会计职业道德。

本书可作为高职高专院校财务会计专业的教学用书,也可作为会计工作人员的参考用书。

CAIJING FAGUI YU KUAJI ZHIYE DAODE

财经法规与会计职业道德

赵金燕 侯雁 主编

责任编辑:李文乾

装帧设计:刘文东

责任校对:陈瑶

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路127号 邮编:710072

电 话:(029)88491757, 88493844

网 址:www.nwpup.com

印 刷 者:三河市龙大印装有限公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:14.75

字 数:368千字

版 次:20 年 月第 版 20 年 月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5612-9079-8

定 价:45.00元

如有印装问题请与出版社联系调换



在市场经济条件下,企业是社会经济活动的基本单元。在企业中,会计不仅是经济业务的记录者,还是各项经济业务合法性、真实性和有效性的监督者。因此,对会计的工作范围、具体内容、工作程序、质量要求等进行规范是非常有必要的。会计行为的规范化需要把法治和德治结合起来,即以法律法规做保证,并依赖会计人员的道德信念和道德品质来实现。在我国,会计方面的规范大致分为财经法规和会计职业道德两部分。

本书的特点可以概括如下。

(1) 体例新颖。全书共有五个项目,每个项目开始处均设有“知识目标”“能力目标”“素质目标”“书证融通”等栏目,为学生指引学习方向。项目后设有“素质课堂”和“职业要点知识测试”栏目,有利于培养和提高学生的自主学习能力及综合素质,同时便于检验学生的学习情况。

(2) 内容新颖,实效性强。本书根据最新修订的《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国税收征收管理法》和增值税、消费税、个人所得税、企业所得税等法律制度编写而成。在内容安排上,作者考虑了作为会计行业的入门者在上岗时所必备的技能,力争将本书打造成优秀的教材。

(3) 注重操作性和实践性。本书以实际财务工作对会计人员应掌握的财经法规知识与应具备的会计职业道德的要求为依据,并结合全国初级会计职称考试历年考试内容及最新考试大纲要求,在内容讲解中和每个项目结束后设置了大量的习题,以期帮助学生全面掌握相关知识,提高对知识的理解和运用能力。

(4) 关注工学结合型的“双证融通”。本书从内容设计、知识点的覆盖等方面均与初级会计专业技术资格考试大纲趋同,有利于提高学生会计职称考试的通过率,有效实现双证融通。

本书建议教学学时为 53 学时,教师在实际教学时可以依据具体的教学计划和教学对象灵活调整,具体建议如下。

内 容	建议教学学时
项目一 会计法律制度	6
项目二 支付结算法律制度	8
项目三 税收法律制度	28
项目四 财政法律制度	5
项目五 会计职业道德	6
合计	53

本书由吉林省经济管理干部学院赵金燕副教授和侯雁副教授任主编,由吉林省经济管理干部学院张萌、郝雷、刘乙桥任副主编,吉林省生物研究所吴海英、吉林省经济管理干部学院魏爽参与了编写。具体分工如下:项目一由侯雁编写;项目二由刘乙桥、吴海英编写;项目三由张萌、郝雷编写;项目四由张津铭编写;项目五由赵金燕编写;全书由赵金燕总纂定稿。

编者在编写本书的过程中参考了大量的财经法规与会计职业道德教材及相关资料,在此对相关作者深表谢意!

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者



项目一	会计法律制度	1
任务一	会计法律制度的概念与构成	2
任务二	会计工作管理体制	3
任务三	会计核算	5
任务四	会计监督	20
任务五	会计机构和会计人员	25
任务六	会计法律责任	32
项目二	支付结算法律制度	44
任务一	支付结算概述	45
任务二	银行结算账户	46
任务三	票据结算	56
项目三	税收法律制度	64
任务一	税务管理	65
任务二	主要税种	69
任务三	税款征收	138
项目四	财政法律制度	151
任务一	预算法律制度	152
任务二	政府采购法律制度	159
任务三	国库集中收付制度	165
项目五	会计职业道德	171
任务一	认知道德、职业道德与会计职业道德	172
任务二	会计职业道德建设与实施	183
任务三	会计职业道德教育与奖惩机制	186

附 录 206

附录一 中华人民共和国会计法(2017年修正)	206
附录二 会计专业技术人员继续教育规定	213
附录三 会计基础工作规范	218

参考文献 230

1

项目一 会计法律制度

知识目标

- 了解会计法律制度的构成及会计工作管理体制的规定；
- 掌握会计核算的内容及要求；
- 熟悉会计监督体系的构成；
- 掌握有关会计机构和会计人员的法律规定。

能力目标

- 能够运用会计法律制度的相关规定进行现实案例分析；
- 能够识别会计违法行为及明确其法律责任。

素质目标

- 拥有良好的职业品质、理论思维能力、团队精神和协作精神；
- 在今后的会计岗位工作中能够严格遵守会计法律制度的规定,做合格守法的会计人员。

书证融通

- 初级会计专业技术资格考试与本项目相关的内容及要求：
- 会计核算与会计监督；
 - 会计机构与会计人员；
 - 会计违法行为的法律责任。

任务一

会计法律制度的概念与构成



任务引入

你知道会计法律制度吗？它与我们的生活有关联吗？请上网查找资料，说说你的看法。



必备知识

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,用以调整会计关系的法律、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。在一个单位,会计关系的主体为会计机构和会计人员,客体为与会计工作相关的具体事务。为了保证会计工作的有序进行,国家通过制定一系列会计法律制度来调整和规范各种会计关系,包括针对会计工作、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。

二、会计法律制度的构成

我国会计法律制度主要包括会计法律、会计行政法规、会计部门规章和地方性会计法规。

(一) 会计法律

会计法律是指由全国人民代表大会及其常务委员会经过一定的立法程序制定的有关会计工作的法律,属于会计法律制度中层次最高的法律规范,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,如《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)。

会计法律相对于其他会计法律制度而言,具有以下特点:

- (1) 会计法律只能由具有国家立法权的全国人民代表大会制定,其他机关无权制定或修改。
- (2) 其所规定的是会计工作中重要的、带有根本性的事项。
- (3) 会计法律是制定会计行政法规、会计部门规章和地方性会计法规的依据。

【你知道吗】

目前,我国有两部会计法律,分别是《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国注册会计师法》(以下简称《注册会计师法》)。《注册会计师法》颁布于1993年,是我国第一部中介行业的法律。

(二) 会计行政法规

会计行政法规是指由国务院制定发布,或者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会计法律制度,如1990年12月31日国务院发布的《总会计师条例》,2000年6月21日国务院发布的《企业财务会计报告条例》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、调整会计工作中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制度、会计监督制度、会计机构和会计人员管理制度及会计工作管理制度等。

(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。

【随堂测试 1-1】

下列各项中,属于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是()。

- | | |
|-----------|---------|
| A. 会计法律制度 | B. 会计法律 |
| C. 行政法律 | D. 会计规范 |

【答案】A

【解析】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。

任务二**会计工作管理体制****任务引入**

你知道会计人员、会计工作由谁管理吗?

必备知识

会计工作管理体制是指国家管理会计工作的组织形式和基本制度,包括管理机构的设置、职责范围的确定和管理职权的划分,是国家会计法律、法规、规章、制度和方针、政策得以贯彻落实的组织保障和制度保障。

一、会计工作的行政管理

(一) 会计工作的行政管理的含义

《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。”我国会计工作实行“统一领导、分级管理”体制,即在国务院财政部门统一规划、统一领导的前提下,实行分级负责、分级管理,充分调动地方、部门、单位管理会计工作的积极性和创造性。财政部门在管理会计工作时应发挥业务主管部门和其他政府管理部门的作用。

【你知道吗】

《会计法》第三十三条规定:“财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责,对有关单位的会计资料实施监督检查。”

(二) 会计工作的行政管理职能

财政部门履行的会计行政管理职能主要有以下几项:

- (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。
- (3) 会计专业人才评价。
- (4) 会计监督检查。

【随堂测试 1-2】

主管本行政区域内会计工作的是()。

- A. 省级以上地方人民政府财政部门
- B. 县级以上地方人民政府
- C. 国务院财政部门
- D. 县级以上地方各级人民政府财政部门

【答案】D

【解析】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。

二、单位会计工作管理

《会计法》第四条规定:“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。”这一规定明确了单位负责人是本单位会计行使的责任主体。

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。其主要包括两类人员:一是单位的法定代表人(也称法人代表);二是依法代表非法人

单位行使职权的负责人。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、会计人员违法办理会计事项。

【你知道吗】

根据《会计法》的规定,单位负责人并不是指具体经营管理事务的负责人,如公司制企业的总经理等。

【随堂测试 1-3】

根据《会计法》的规定,()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。

- A. 单位负责人
B. 会计主管人员
C. 会计师
D. 主办会计

【答案】A

【解析】根据《会计法》的规定,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。

任务三

会计核算



任务引入

会计的具体工作内容有哪些? 会计法律制度对会计工作提出了哪些要求?



必备知识

会计核算会计工作的重要组成部分,是会计的基本职能之一。我国会计法律制度对会计核算的原则、会计核算的内容、会计年度、记账本位币、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告、财务核对与财产清查、会计档案管理等做出了统一规定。

一、会计核算的原则

《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者资料进行会计核算。”

(一) 依法建账

各单位应当按照《会计法》和国家统一的会计制度规定建立会计账册,进行会计核算。

各单位发生的各项经济业务事项应当统一进行会计核算,不得违反规定私设会计账簿进行登记、核算。

(二) 根据实际发生的经济业务进行会计核算

会计核算以实际发生的经济业务为依据,体现了会计核算的真实性和客观性要求。其具体要求是,根据实际发生的经济业务,取得可靠的凭证,并据此登记账簿,编制财务会计报告,形成符合质量标准的会计资料。

(三) 保证会计资料的真实和完整

会计资料主要是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业资料,它是会计核算的重要成果,是投资者做出投资决策,经营者进行经营管理,国家进行宏观调控的重要依据。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,应当同单位实际发生的经济业务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发生情况,以便于会计资料使用者全面、准确地了解经济活动情况。会计资料的真实性和完整性,是会计资料最基本的质量要求,是会计工作的生命,各单位必须保证所提供的会计资料真实和完整。

(四) 正确采用会计处理方法

会计处理方法是指在会计核算中所采用的具体方法。采用不同的会计处理方法,会影响会计资料的一致性和可比性,进而影响会计资料的使用。《会计法》和国家统一的会计制度规定,企业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进行说明。

(五) 正确使用会计记录文字

会计记录文字是指进行会计核算时,为记载经济业务发生情况和辅助说明会计数字所体现的经济内涵而使用的文字。《会计法》第二十二条规定:“会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方,会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。”

(六) 使用电子计算机进行会计核算必须符合法律规定

使用电子计算机进行会计核算,即会计电算化,是将以电子计算机为主的当代电子和信息技术应用于会计工作的简称,是采用电子计算机替代手工记账、算账、报账,以及对会计资料进行电子化分析和利用的现代记账手段。

为保证计算机生成的会计资料真实、完整和安全,《会计法》规定,使用电子计算机进行会计核算的,其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料,也必须符合国家统一的会计制度的规定。

二、会计核算的主要内容

会计核算的内容,是指应当进行会计核算的经济业务事项。根据《会计法》的规定,下列经济业务事项,应当办理会计手续,进行会计核算:

(1) 款项和有价证券的收付。款项包括现金、银行存款及其他视同现金、银行存款使用的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款、保函押金和各种备用金。有价证券包括国库券、股票、企业债券和其他债券等。款项和有价证券的收付直接影响单位资金的变化,因此,必须及时办理会计手续,进行会计核算。

(2) 财物的收发、增减和使用。财物是指单位的财产物资,一般包括原材料、燃料、包装物、低值易耗品、在产品、商品等流动资产和房屋、建筑物、机器、设施、运输工具等固定资产。财物的收发、增减和使用是单位资金运动的重要形态,因而是会计核算的经常性业务。加强对财物的管理,有利于控制和降低成本,保证财物的安全、完整,防止资产流失。

(3) 债权债务的发生和结算。从会计意义上讲,债权债务是指由于过去的交易或事项所引起的单位的现有权利或义务,其中,债权主要包括应收账款、应收票据、其他应收款、短期投资、长期投资等;债务主要包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付工资、应交税金、应付利润、其他应付款、长期借款、应付债券、长期应付款等。债权债务的发生和结算,反映了单位的资金周转情况,必须进行会计核算。

(4) 资本、基金的增减。会计上的资本又称为所有者权益,是指投资人对企业的净资产的所有权,是企业全部资产减去全部负债后的余额,包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。基金主要是指机关、事业单位某些特定用途的资金,如事业发展基金,集体福利基金、后备基金等。资本、基金的增减都会引起单位资金的变化,会计机构、会计人员必须及时办理会计手续,进行核算。

(5) 收入、支出、费用、成本的计算。收入,对企业及其他营利性组织来讲,是指它们在销售商品、提供劳务及他人使用本单位资产等日常经济活动中所形成的经济利益的总流入;对机关、事业单位来讲,指经费的拨入。费用,对企业及营利性组织而言,是它们在生产和销售商品、提供劳务等日常经济活动中所产生的各种耗费,对机关事业单位来讲,是经费的支出。成本,是指企业及其他营利性组织的对象化了的费用,即以产品为对象计算分配的费用。收入、费用、成本是单位资金运动的直接表现,必须进行会计核算。

(6) 财务成果的计算和处理。财务成果是单位在一定期间内经济活动的最终成果,也就是单位所得与所耗费或支出的配比,二者相抵后的差额,有的表现为盈余,有的则表现为亏损。财务成果是反映经营成果的最终要素,对它的计算和处理涉及有关方面的经济利益,因此,必须及时进行会计核算。

(7) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

【随堂测试 1-4】

会计核算的主要内容包括()。

- A. 有价证券的收付
- B. 成本的计算
- C. 债权、债务的结算
- D. 基金的增减

【答案】ABCD

三、会计年度

会计年度是指以年度为单位进行会计核算的时间区间,是反映单位账务状况、核算经营成果的时间界限。根据《会计法》的规定,我国以公历年度为会计年度,即自公历 1 月 1 日起

至12月31日止,为一个会计年度。每一个会计年度还可以按照公历日期具体划分为半年度、季度和月度。

四、记账本位币

记账本位币是指日常登记会计账簿和编制财务会计报告时用以计量的货币,也就是单位进行会计业务核算时所使用的货币。《会计法》第十二条规定:“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,可以选择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。”

五、会计凭证

会计凭证是指记录经济业务发生和完成情况,明确经济责任的书面证明,是登记账簿的依据。填制和审核会计凭证,是会计工作的起点,对企业经济管理工作起着举足轻重的作用,也是会计核算的一种专门方法。

会计凭证按照填制程序和用途的不同,可分为原始凭证和记账凭证。

(一) 原始凭证

原始凭证又称单据,是在经济业务发生时取得或填制的,用以记录和证明经济业务的发生或完成情况的具有法律效力的证明文件。

原始凭证是编制记账凭证的依据,是会计主体进行会计核算的原始资料 and 重要证据。因此,凡是不能证明经济业务已经发生或完成的各种单据,如商品购销合同、银行对账单、银行存款余额调节表等均不能作为会计核算的原始证据。

原始凭证的基本要素包括:

- (1) 名称和编号。
- (2) 填制日期。
- (3) 接受单位名称。
- (4) 经济业务的基本内容(包括经济业务发生时的数量、单价和金额等)。
- (5) 填制单位或个人的签名、盖章。
- (6) 凭证附件等。

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;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。原始凭证记载的各项内容均不得涂改。

【随堂测试 1-5】

X公司出纳员在审核该公司办公室主任李某购买办公用品的发票时,发现出具发票的商场误将“X公司”写成了“XY公司”,该出纳员正确的处理方法是()。

- A. 交给会计修改并盖章
- B. 向单位负责人报告
- C. 自行更正并加盖出纳印章后入账
- D. 将该原始凭证退给李某,并要求其找到原单位按照规定更正

【答案】D

【解析】原始凭证记载的各项内容均不得涂改,随意涂改的原始凭证即为无效凭证,不能以此作为填制记账凭证或登记账簿的依据。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。

【随堂测试 1-6】

对于金额有错误的原始凭证,正确的处理方法是()。

- A. 由出具单位重开
- B. 由出具单位在凭证上更正并由经办人员签名
- C. 由出具单位在凭证上更正并由出具单位负责人签名
- D. 由出具单位在凭证上更正并加盖出具单位印章

【答案】A

【解析】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。

(二) 记账凭证

记账凭证是指对审核无误的原始凭证,按照经济业务的内容加以归类,并据以确定会计分录后填制的会计凭证,它是登记账簿的直接依据。

记账凭证应具备以下基本内容:

- (1) 凭证的名称。
- (2) 填制日期。
- (3) 经济业务的内容、摘要。
- (4) 会计科目名称(包括一级科目、二级科目或明细科目)、金额和借贷方向。
- (5) 凭证的编号。
- (6) 所附原始凭证张数。
- (7) 制单、审核、记账、会计主管等人员的签名、盖章。如果为收款、付款凭证,还应由出纳人员签名或盖章。

填制记账凭证,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以及费用分摊情况等。

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,在当年内发生填写错误时,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“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。

(三) 会计凭证的保管

会计凭证登记完毕后,应当按照分类和编号顺序保管,不得散乱丢失。记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序,折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码,由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的会计凭证,可以单独装订保管,在封面上注明记账凭证日期、编号、种类,同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称和编号。

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。

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。

六、会计账簿

(一) 会计账簿的含义及种类

会计账簿是指由一定格式的账页组成的,以经过审核的会计凭证为依据,全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍,它是编制财务会计报告的重要依据。

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,是根据会计科目开设的账簿,用于分类登记单位的全部经济业务事项,提供资产、负债、所有者权益、费用、成本、收入等总括核算的资料。总账一般有订本账和活页账两种。

(2) 明细账。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。明细账通常使用活页账。

(3) 日记账。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。日记账分为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,不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

(4) 其他辅助性账簿。其他辅助性账簿也称备查账簿,是为备忘备查而设置的,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。

【随堂测试 1-7】

()是登记会计账簿的依据。

- | | |
|-------------|------------|
| A. 取得的原始凭证 | B. 外来原始凭证 |
| C. 经审核的会计凭证 | D. 自制的原始凭证 |

【答案】C

【解析】《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。

(二) 启用会计账簿的基本要求

启用会计账簿时,应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表,内容包括启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名,并由交接双方人员签名或者盖章。

启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编写页数,不得跳页、缺号。使用活页式账页,应当按账户顺序编号,并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码。另加目录,记明每个账户的名称和页次。

(三) 登记会计账簿的基本要求

(1) 登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

(2) 登记完毕后,要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号,表示已经记账。

(3) 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格,不要写满格;一般应占格距的二分之一。

(4) 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

【你知道吗】

下列情况,可以用红色墨水记账:①按照红字冲账的记账凭证,冲销错误记录;②在不设借贷等栏的多栏式账页中,登记减少数;③在三栏式账户的余额栏前,如未印明余额方向的,在余额栏内登记负数余额;④根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(5) 各种账簿按页次顺序连续登记,不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页,应当将空行、空页划线注销,或者注明“此行空白”“此页空白”字样,并由记账人员签名或者盖章。

(6) 凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户,应当在“借或贷”等栏内写“平”字,并在余额栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

(7) 结计要求。

① 每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样;也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内,并在摘要栏内注明“承前页”字样。

② 对需要结计本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数;对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页末的余额结转次页。

(8) 实行会计电算化的单位,用计算机打印的会计账簿必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记账人员和会计机构负责人(会计主管人员)签字或者盖章。

(四) 会计账簿错误的更正方法

会计账簿错误的更正方法有划线更正法、红字更正法和补充登记法三种。

1. 划线更正法

在结账前发现账簿记录有文字或数字错误,而记账凭证没有错误,应当采用划线更正法。更正时,应当将错误的文字或者数字划红线注销,但必须使原有字迹仍可辨认;然后在划线上方填写正确的文字或者数字,并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字,应当全部划红线更正,不得只更正其中的错误数字。对于文字错误,可只划去错误的部分。

2. 红字更正法

记账后在当年内发现记账凭证所记的会计科目错误,或者会计科目无误而所记金额大于应记金额,从而引起记账错误,应当采用红字更正法。

记账凭证会计科目错误时,用红字填写一张与原始凭证完全相同的记账凭证,以示注销原记账凭证,然后用蓝字填写一张正确的记账凭证,并据以记账;记账凭证会计科目无误而所记金额大于应记金额时,按多记的金额用红字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证,以冲销多记的金额,并据以记账。

3. 补充登记法

记账后发现记账凭证和账簿记录中的会计科目无误,只是所记金额小于应记金额时,应当采用补充登记法。具体做法是按少记的金额用蓝字编制一张与原记账凭证应借、应贷会计科目完全相同的记账凭证,以补充少记的金额,并据以记账。

(五) 结账

各单位应当按照规定定期结账。结账前,必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。结账时,应当结出每个账户的期末余额。年度终了结账时,所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

年度终了,要把各账户的余额结转到下一会计年度,并在摘要栏标明“结转下年”字样;在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。

七、财务会计报告

财务会计报告是企业向财务会计报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息,反映企业管理层受托责任履行情况的书面报告。

财务会计报告是指单位会计部门根据经过审核的会计账簿记录和有关资料,编制并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、现金流量及所有者权益等会计信息的总结性书面文件。

(一) 财务会计报告的构成

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。

1. 会计报表

会计报表是指企业以一定的会计方法和程序由会计账簿的数据整理得出,以表格的形

式反映企业财务状况、经营成果和现金流量的书面文件,是财务会计报告的主体和核心。会计报表按其反映的经济内容的不同,分为资产负债表、利润表、现金流量表或所有者权益(股东权益)变动表。

2. 会计报表附注

会计报表附注是为便于会计报表使用者理解会计报表的内容而对会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目等所做的解释。会计报表附注是财务会计报告的一个重要组成部分,它有利于增进会计信息的可理解性,提高会计信息可比性和突出重要的会计信息。

3. 财务情况说明书

财务情况说明书是企业对一定时期(通常为一年)财务、成本等情况进行分析、总结所做的书面文字说明,是会计报表的补充,决算报告的组成部分。财务情况说明书是根据有关会计报表和财务资料并通过调查研究后编写的,其主要内容有财务、成本计划的执行情况及存在问题,固定资金、流动资金的使用情况及增减变化的原因,企业改善经营管理,提高经济效益等方面的具体措施等,可为企业主管部门,财政、信贷部门以及工商、税务部门了解和考核企业提供确切参考资料。

【你知道吗】

财务会计报告按编制时间分为年度财务会计报告、半年度财务会计报告、季度财务会计报告和月度财务会计报告。年度财务会计报告和半年度财务会计报告应当包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书。

【随堂测试 1-8】

下列各项中,不属于财务会计报告构成内容的是()。

- A. 会计报表
- B. 会计报表附注
- C. 财务情况说明书
- D. 经济活动分析书

【答案】D

【解析】财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。经济活动分析书不属于财务会计报告的构成内容。

(二) 财务会计报告的编制要求

财务会计报告的编制要求有以下几点:

(1) 企业的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。

(2) 企业应当依照法律、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。

(3) 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;设置总会计师的企业,还应当由总会计师签名并盖章。单位负责人应当保证财务会计报告的真实和完整。

(4) 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。

(5) 财务会计报告须经注册会计师审计的,企业应当将注册会计师及其会计师事务所出具的审计报告随同财务会计报告一并对外提供。

(6) 国有企业、国有控股的或者占主导地位的企业,应当至少每年向本企业的职工代表大会公布一次财务会计报告,并重点说明下列事项:

① 反映与职工利益密切相关的信息,包括管理费用的构成情况,企业管理人员工资、福利和职工工资、福利费用的发放、使用和结余情况,公益金的提取及使用情况,利润分配的情况以及其他与职工利益相关的信息。

② 内部审计发现的问题及纠正情况。

③ 注册会计师审计的情况。

④ 国家审计机关发现的问题及纠正情况。

⑤ 重大的投资、融资和资产处置决策及其原因的说明。

⑥ 需要说明的其他重要事项。

【你知道吗】

接收企业财务会计报告的组织或者个人,在企业财务会计报告正式对外披露前,应当对其内容保密。

八、账务核对与财产清查

(一) 账务核对

账务核对又称对账,是账务处理的重要环节,是防止账务差错,保证核算正确和资金安全的重要措施。按照《会计基础工作规范》的要求,各单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。对账的主要内容包括以下三点:

(1) 账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。

(2) 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括总账有关账户的余额核对、总账与明细账核对、总账与日记账核对,会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

(3) 账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符,包括现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对,银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对,各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对,各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

【随堂测试 1-9】

核对会计账簿记录内容与会计凭证上的时间、编号、内容、金额、记账方向等内容是否相符,称为()。

A. 账账相符

B. 账证相符

C. 账实相符

D. 账表相符

【答案】B

【解析】账证相符是指会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符。

（二）财产清查

财产清查是对各项财产物资进行实物盘点、账面核对以及对各项往来款项进行查询、核对,以保证账账、账实相符的一种专门方法。通过财产清查,可以查明各项财产物资、债权债务、所有者权益情况,加强物资管理,监督财产是否完整,并为正确核算损益提供正确的资料。

财产清查可以按不同的标准进行分类:按被清查的对象和范围,其可以分为全面清查和局部清查;按清查的时间,其可以分为定期清查和不定期清查。

1. 全面清查

全面清查是对属于本单位或存放在本单位的全部财产物资进行的清查。通常需要进行全面清查的情况主要有:年终决算之前;单位撤销、合并或改变隶属关系前;中外合资、国内合资前;企业股份制改制前;开展全面的资产评估、清产核资前;单位主要领导调离工作前等。

2. 局部清查

局部清查是根据需要对部分财产物资进行盘点与核对。局部清查一般包括下列清查内容(流动性较强的资产):现金应每日清点一次,银行存款每月至少同银行核对一次,债权债务每年至少核对一至两次,各项存货应有计划、有重点地抽查,贵重物品每月清查一次等。

3. 定期清查

定期清查一般在期末进行,它可以是全面清查,也可以是局部清查。

4. 不定期清查

不定期清查一般是局部清查,如以下情况:

- (1) 更换出纳员时,对库存现金、银行存款所进行的清查。
- (2) 更换仓库保管员时,对其所保管的财产进行清查。
- (3) 发生自然灾害或意外时所进行的清查等;其目的在于查明情况、分清责任。

九、会计档案管理

会计档案是记录和反映经济业务事项的重要史料和证据。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。

（一）会计档案的概念

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,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,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。各单位的预算、计划、制度等文件材料属于文书档案,不属于会计档案。

（二）会计档案的种类

会计档案一般分为四类:

- (1) 会计凭证,包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证等。
- (2) 会计账簿,包括总账、日记账、明细账、辅助账等。
- (3) 财务会计报告,包括月度财务会计报告、季度财务会计报告、半年度财务会计报告及年度财务会计报告。
- (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有保存价值的会计资料。

(三) 会计档案的归档

各单位每年形成的会计档案,应由单位会计部门按照归档要求负责整理立卷或装订。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。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。

(四) 会计档案的移交和利用

1. 会计档案的移交

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。

单位会计档案管理机构接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

2. 会计档案的利用

单位应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。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。

(五) 会计档案的保管期限

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。永久是指档案须永久保存。定期是指会计档案的保存应达到法定的时间。会计档案的定期保管期限,分为10年和30年。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如表1-1和表1-2所示。

【你知道吗】

《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。

表 1-1 企业和其他组织会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

表 1-2 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30 年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表

续表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政 总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30年			包括拨款凭证和其他会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30年	30年	
6	总账	30年	30年	30年	
7	税收日记账(总账)			30年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30年	30年	30年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管5年
三	财务会计报告				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管2年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管2年
14	税收年报(决算)			永久	
15	国家金库年报(决算)	10年			
16	基本建设拨、贷款年报(决算)	10年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10年		所属单位报送的保管2年
18	税收会计报表			10年	所属税务机关报送的保管2年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10年	10年		
20	银行对账单	10年	10年	10年	
21	会计档案移交清册	30年	30年	30年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注:税务机关的税务经费会计档案保管期限,按行政单位会计档案保管期限规定办理。

【随堂测试 1-10】

下列会计档案中,最低保管期限为 30 年的有()。

- A. 银行存款余额调节表 B. 总账
C. 会计档案保管清册 D. 原始凭证

【答案】BD

【解析】根据会计档案管理有关规定,银行存款余额调节表最低保管期限为 10 年,会计档案保管清册保管期限为永久。

(六) 会计档案的鉴定和销毁

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。会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头,组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

2. 会计档案的销毁

根据《会计档案管理办法》的规定,经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(1) 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) 单位负责人、档案管理机构负责人、会计机构负责人、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) 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。

3. 不得销毁的会计档案

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,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。单独抽出立卷或转存的会计档案,应当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。

(七) 特殊情况下的会计档案处置

1. 单位分立

单位分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并

按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案,应当由原单位保管,承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由承接业务单位保存,并按照规定办理交接手续。

2. 单位合并

单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。

单位合并后原各单位仍存续的,其会计档案仍应当由原各单位保管。

3. 建设单位会计档案的交接

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。

4. 单位之间交接会计档案

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。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

任务四

会计监督



任务引入

为了保证会计核算的准确性,还需要哪些部门和人员共同努力?



必备知识

会计监督是会计的基本职能之一,是对经济活动的本身进行检查监督,借以控制经济活动,使经济活动能够根据一定的方向、目标、计划,遵循一定的原则正常进行。会计监督是我国经济监督体系的重要组成部分,也是会计资料质量控制的重要环节。

《会计法》以法律的形式确立了三位一体的会计监督体系。所谓三位,是指会计监督体系的机构包括三个层次,即单位内部会计监督、政府监督和社会监督。所谓一体,是指各层

次监督之间的相互联系、相互协调形成的一个有机整体。

一、单位内部会计监督

(一) 单位内部会计监督的概念

单位内部会计监督是指为了保护单位资产的安全、完整,保证其经营活动符合国家法律、法规和内部有关管理制度,提高经营管理水平和效率,而在单位内部采取的一系列相互制约、相互监督的制度和办法。《会计法》第二十七条规定:“各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。”

(二) 单位内部会计监督的主体和对象

根据《会计法》《会计基础工作规范》和《内部会计控制规范(试行)》的规定,各单位的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

单位内部会计监督的主体是各单位的会计机构、会计人员,单位内部会计监督的对象是单位的经济活动。

(三) 单位内部会计监督制度的基本要求

单位内部会计监督制度应当符合下列要求:

(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、财务保管人员的职责权限应当明确,并相互分离、相互制约。这是机构控制和职务控制的基本要求。

(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、相互制约的程序应当明确。这是业务处理程序控制的基本要求。

(3) 财产清查的范围、期限和组织程序应当明确。这是财产安全控制和会计信息控制的基本要求。

(4) 对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。这是内部审计控制的基本要求。

(四) 会计机构和会计人员在单位内部会计监督中的职责

会计机构和会计人员对违反《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。会计机构和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。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、会计人员违法办理会计事项。

(五) 内部控制制度

1. 内部控制的概念与原则

内部控制是指单位为实现控制目标,通过制定制度、实施措施和执行程序,对经济活动的风险进行防范和管控。

(1) 单位建立与实施内部控制的原则。单位建立与实施内部控制,应当遵循下列原则:

① 全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程。

② 重要性原则。在全面控制的基础上,应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

③ 制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督。

④ 适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况,并随着情况的变化及时加以调整。

⑤ 成本效益原则。企业内部控制应当权衡实施成本与预期效益,以适当的成本实现有效控制。

(2) 小企业建立与实施内部控制的原则。小企业建立与实施内部控制,应当遵循下列原则:

① 风险导向原则。内部控制应当以防范风险为出发点,重点关注对实现内部控制目标造成重大影响的风险领域。

② 适应性原则。内部控制应当与企业发展阶段、经营规模、管理水平等相适应,并随着情况的变化及时加以调整。

③ 实质重于形式原则。内部控制应当注重实际效果,而不局限于特定的表现形式和实现手段。

④ 成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益,以合理的成本实现有效控制。

2. 企业内部控制措施

企业内部控制措施包括:

(1) 不相容职务分离控制。其要求企业全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务,实施相应的分离措施,形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。不相容职务是指那些如果由一个人担任,既可能发生错误舞弊行为,又可能掩盖其错误和舞弊行为的职务。不相容职务主要包括授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与稽核检查、授权批准与监督检查等。

(2) 授权审批控制。其要求企业根据常规授权和特别授权的规定,明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。

(3) 会计系统控制。其要求企业严格执行国家统一的会计准则制度,加强会计基础工作,明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序,保证会计资料真实完整。

(4) 财产保护控制。其要求企业建立财产日常管理和定期清查制度,采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施,确保财产安全。

(5) 预算控制。其要求企业实施全面预算管理制度,明确各责任单位在预算管理中的职责权限,规范预算的编制、审定、下达和执行程序,强化预算约束。

(6) 运营分析控制。其要求企业建立运营情况分析制度,经理层应当综合运用生产、购销、投资、筹资、财务等方面的信息,通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法,定期开展运营情况分析,发现存在的问题,及时查明原因并加以改进。

(7) 绩效考评控制。其要求企业建立和实施绩效考评制度,科学设置考核指标体系,对企业内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价,将考核结果作为确定员工薪酬以及晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

3. 行政事业单位内部控制措施

行政事业单位内容控制措施包括:

(1) 不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位,明确划分职责权限,实施相应的分离措施,形成相互制约、相互监督的工作机制。

(2) 内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任,建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

(3) 归口管理。根据本单位实际情况,按照权责对等的原则,采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式,对有关经济活动实行统一管理。

(4) 预算控制。强化对经济活动的预算约束,使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

(5) 财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制,采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施,确保资产安全完整。

(6) 会计控制。建立健全本单位财会管理制度,加强会计机构建设,提高会计人员业务水平,强化会计人员岗位责任制,规范会计基础工作,加强会计档案管理,明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

(7) 单据控制。其要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程,在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据,要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

(8) 信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度,根据国家有关规定和单位的实际情况,确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

二、政府监督

(一) 政府监督的概念

政府监督是一种外部监督,也称国家监督。会计工作的政府监督主要是指财政部门代表国家对各单位和单位中相关人员的会计行为实施的监督检查,以及对发现的违法会计行为实施的行政处罚。这是我国经济监督体系的一个重要方面,它与单位内部会计机构、会计人员实行的会计监督是相辅相成的。

(二) 政府监督的实施主体

根据《会计法》的规定,县级以上人民政府财政部门为各单位会计工作的监督检查部门,对各单位会计工作行使监督权,对违法会计行为实施行政处罚。因此,财政部门是《会计法》的执法主体,是会计工作政府监督的实施主体。

此外,《会计法》规定,除财政部门外,审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门依照有关法律、行政法规规定的职责和权限,可以对有关单位的会计资料实施监督检查。

(三) 财政部门实施会计监督检查的主要内容

财政部门实施会计监督检查的主要内容包括:

- (1) 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,是否遵守职业道德。

在对各单位会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的真实性、完整性实施监督,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当给予支持。

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义务。

三、社会监督

(一) 社会监督的概念

会计工作的社会监督主要是指由注册会计师及其所在的会计师事务所依法对委托单位的经济活动进行审计、鉴证的一种监督制度。根据《会计法》的规定,有关法律、行政法规规定,须经注册会计师进行审计的单位,应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。任何单位和个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

任何单位和个人对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的行为,有权检举。这是为了充分发挥社会各方面力量的作用,鼓励各单位和个人检举违法会计行为,也属于会计工作社会监督的范畴。

(二) 注册会计师审计报告

1. 审计报告的概念和要素

审计报告是指注册会计师根据审计准则的规定,在执行审计工作的基础上,对被审计单位财务报表发表审计意见的书面文件。注册会计师应当就财务报表是否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形成审计意见。

审计报告应当包括下列要素:标题,收件人,引言段,管理层对财务报表的责任段,注册会计师的责任段,审计意见段,注册会计师的签名和盖章,会计师事务所的名称、地址和盖章,报告日期。

2. 审计报告的种类和审计意见的类型

审计报告分为标准审计报告和非标准审计报告。

(1) 标准审计报告是指不含有说明段、强调事项段、其他事项段或其他任何修饰性用语的无保留意见的审计报告。包含其他报告责任段,但不含有强调事项段或其他事项段的无保留意见的审计报告也被视为标准审计报告。

(2) 非标准审计报告是指带强调事项段或其他事项段的无保留意见的审计报告和非无保留意见的审计报告。无保留意见是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。非无保留意见,包括无法表示意见、否定意见和保留意见三种类型。

当存在下列情形之一时,注册会计师应当发表无法表示意见:

① 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且具有广泛性。

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,不可能对财务报表形成审计意见。

当存在下列情形之一时,注册会计师应当发表保留意见:

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。

在获取充分、适当的审计证据后,如果认为错报单独或汇总起来对财务报表的影响重大且具有广泛性,注册会计师应当发表否定意见。

任务五

会计机构和会计人员



任务引入

你了解初级会计职称考试吗?你做好了成为一名会计人员的准备吗?



必备知识

会计机构是指各单位依据会计工作的需要设置的专门负责办理本单位会计业务事项,进行会计核算,实行会计监督的职能部门。会计人员是直接从事会计工作的专职人员。建立、健全会计机构,配备数量和素质相当、具备相关资格的会计人员,是各单位做好会计工作,充分发挥会计职能和作用的重要保证。

一、会计机构的设置

《会计法》第三十六条规定:“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。”

【随堂测试 1-11】

各单位应依据(),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。

- A. 单位规模的大小
- B. 经营管理的需要
- C. 会计业务的需要

D. 经济业务和财务收支的繁简

【答案】C

【解析】《会计法》第三十六条规定：“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。”

二、代理记账

（一）代理记账的概念

代理记账是指从事代理记账业务的中介机构接受委托人的委托办理会计业务。代理记账机构是指依法取得代理记账资格，从事代理记账业务的机构。

【你知道吗】

《会计基础工作规范》规定，没有设置会计记账机构或者配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理办法》的规定，委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的代理记账机构进行代理记账。

（二）代理记账机构的审批

除会计师事务所以外的机构从事代理记账业务，应当经县级以上人民政府财政部门（以下简称审批机关）批准，领取由财政部统一规定样式的代理记账许可证书。具体审批机关由省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门确定。

会计师事务所及其分所可以依法从事代理记账业务。

（三）代理记账机构的业务范围

代理记账机构可以接受委托办理下列业务：

（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。

（四）委托人、代理记账机构及其从业人员各自的义务

1. 委托合同的内容

委托人委托代理记账机构代理记账，应当在相互协商的基础上，订立书面委托合同。委托合同除应具备法律规定的基本条款外，应当明确下列内容：

（1）双方对会计资料真实性、完整性各自应当承担的责任。

（2）会计资料传递程序和签收手续。

（3）编制和提供财务会计报告的要求。

（4）会计档案的保管要求及相应的责任。

（5）终止委托合同应当办理的会计业务交接事宜。

2. 委托人应履行的义务

委托人应当履行下列义务：

(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、完整的原始凭证和其他相关资料。

(4) 对于代理记账机构退回的，要求按照国家统一的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。

3. 代理记账机构及其从业人员的义务

代理记账机构及其从业人员应当履行下列义务：

(1) 遵守有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定，按照委托合同办理代理记账业务。

(2) 对在执行业务中知悉的商业秘密予以保密。

(3) 对委托人要求其做出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他不符合法律、法规和国家统一的会计制度行为的，予以拒绝。

(4) 对委托人提出的有关会计处理原则问题予以解释。

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负责人签名并盖章后，按照有关法律、法规和国家统一的会计制度的规定对外提供。

三、会计工作岗位设置

(一) 会计工作岗位设置要求

会计工作岗位是指一个单位会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位。根据《会计基础工作规范》的要求，各单位应当根据业务需要设置会计岗位。会计工作岗位一般可分为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。开展会计电算化和管理会计的单位，可以根据需要设置相应工作岗位，也可以与其他工作岗位相结合。

会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

【你知道吗】

档案管理部门的人员管理会计档案，不属于会计岗位。

(二) 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。单位领导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。需要回避的直系亲属为夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

【随堂测试 1-12】

在国有企业中,()没有违背会计法律规定的回避制度。

- A. 法定代表的妻子担任本单位财务部门经理
- B. 会计科长的女儿担任本部门出纳员
- C. 董事长的养子担任财务部门经理
- D. 财务处处长的同学担任本部门出纳员

【答案】D

【解析】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。

四、会计人员

(一) 会计人员的概念和范围

会计人员,是指根据《会计法》的规定,在国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)中从事会计核算、实行会计监督等会计工作的人员。

会计人员包括从事下列具体会计工作的人员:出纳;稽核;资产、负债和所有者权益(净资产)的核算;收入、费用(支出)的核算;财务成果(政府预算执行结果)的核算;财务会计报告(决算报告)编制;会计监督;会计机构内会计档案管理;其他会计工作。担任单位会计机构负责人(会计主管人员)、总会计师的人员,属于会计人员。

(二) 对会计人员的一般要求

会计人员从事会计工作,应当符合下列要求:

- (1) 遵守《会计法》和国家统一的会计制度等法律法规。
- (2) 具备良好的职业道德。
- (3) 按照国家有关规定参加继续教育。
- (4) 具备从事会计工作所需要的专业能力。

会计人员具有会计类专业知知识,基本掌握会计基础知识和业务技能,能够独立处理基本会计业务,表明具备从事会计工作所需要的专业能力。单位应当根据有关法律法规和《会计人员管理办法》有关规定,判断会计人员是否具备从事会计工作所需要的专业能力。

会计机构负责人或会计主管人员,是在一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员。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不少于三年。

(三) 会计工作的禁入规定

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。

因伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务会计报告,隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告,尚不构成犯罪的,五年内不得从事会计工作。

会计人员具有违反国家统一的会计制度的一般违法行为,情节严重的,五年内不得从事

会计工作。

(四) 会计专业职务与会计专业技术资格

1. 会计专业职务(会计职称)

会计专业职务是区别会计人员业务技能的技术等级。根据2019年1月11日人力资源和社会保障部、财政部《关于深化会计人员职称制度改革的指导意见》，会计人员职称层级分为初级、中级、副高级和正高级。初级职称只设助理级，高级职称分设副高级和正高级，形成初级、中级、高级层次清晰、相互衔接、体系完整的会计人员职称评价体系。初级、中级、副高级和正高级职称名称依次为助理会计师、会计师、高级会计师和正高级会计师。

2. 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，简称会计资格。

会计专业技术资格分为初级资格、中级资格和高级资格三个级别，分别对应初级、中级、副高级会计职称的任职资格。目前，初级、中级会计资格的取得实行全国统一考试制度；高级会计师资格实行考试与评审相结合制度。

通过全国统一考试取得初级或中级会计专业技术资格的会计人员，表明其已具备担任相应级别会计专业技术职务的任职资格。用人单位可根据工作需要和德才兼备的原则，从获得会计专业技术资格的会计人员中择优聘任。

(五) 会计人员继续教育

根据《会计专业技术人员继续教育规定》，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，或不具有会计专业技术资格但从事会计工作的人员享有参加继续教育的权利和接受继续教育的义务。用人单位应当保障本单位会计专业技术人员参加继续教育的权利。

具有会计专业技术资格的人员应当自取得会计专业技术资格的次年开始参加继续教育，并在规定时间内取得规定学分。不具有会计专业技术资格但从事会计工作的人员应当自从事会计工作的次年开始参加继续教育，并在规定时间内取得规定学分。

继续教育内容包括公需科目和专业科目。公需科目包括专业技术人员应当普遍掌握的法律法规、政策理论、职业道德、技术信息等基本知识。专业科目包括会计专业技术人员从事会计工作应当掌握的财务会计、管理会计、财务管理、内部控制与风险管理、会计信息化、会计职业道德、财税金融、会计法律法规等相关知识。

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三分之二。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。对会计专业技术人员参加继续教育情况实行登记管理。

用人单位应当建立本单位会计专业技术人员继续教育与使用、晋升相衔接的激励机制，将参加继续教育情况作为会计专业技术人员考核评价、岗位聘用的重要依据。会计专业技术人员参加继续教育情况，应当作为聘任会计专业技术职务或者申报评定上一级资格的重要条件。

(六) 总会计师

总会计师是组织领导本单位的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等

方面的工作,参与本单位重要经济问题分析和决策的单位行政领导人员,总会计师协助单位主要行政领导人员工作,直接对单位主要行政领导人负责。所以总会计师不是一种专业技术职务,也不是会计机构的负责人或会计主管人员,而是一种行政职务。

【你知道吗】

凡设置总会计师的单位,在单位行政领导成员中,不设与总会计师职权重叠的副职。

《会计法》规定,国有的和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。《会计基础工作规范》要求,大、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。《总会计师条例》规定,事业单位和业务主管部门根据需要,经批准可以设置总会计师。其他单位可以根据业务需要,自行决定是否设置总会计师。

五、会计人员的工作交接

会计人员工作交接,也称会计工作交接,是指会计人员工作调动、离职或因病暂时不能工作,应与接管人员办理交接手续的一种工作程序。

(一) 适用范围

会计人员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、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理,并办理交接手续。

临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作的,应当与接替或者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,经单位领导人批准,可由移交人员委托他人代办移交,但委托人应当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。

(二) 交接前的准备工作

会计人员办理移交手续前,必须及时做好以下工作:

- (1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应当填制完毕。
- (2) 尚未登记的账目,应当登记完毕,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
- (3) 整理应该移交的各项资料,对未了事项和遗留问题要写出书面材料。
- (4) 编制移交清册,列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容;实行会计电算化的单位,从事该项工作的移交人员应当在移交清册上列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带)及有关资料、实物等内容。

会计机构负责人、会计主管人员移交时,还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等,向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题,应当写出书面材料。

(三) 交接程序

1. 移交点收

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。

(1) 现金要根据会计账簿记录余额进行当面点交,不得短缺,接替人员发现不一致或“白条抵库”现象时,移交人员在规定期限内负责查清处理。

(2) 有价证券的数量要与会计账簿记录一致,有价证券面额与发行价不一致时,按照会计账簿余额交接。

(3) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺,必须查清原因,并在移交清册中注明,由移交人负责。

(4) 银行存款账户余额要与银行对账单核对相符,如有未达账项,应编制银行存款余额调节表调节相符;各种财产物资和债权债务的明细账户余额,要与总账有关账户的余额核对相符;对重要实物要实地盘点;对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。

(5) 公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚。

(6) 实行会计电算化的单位,交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作,确认有关数字正确无误后,方可交接。

2. 专人负责监交

会计人员办理交接手续,必须有监交人负责监交。

(1) 一般会计人员交接,由会计机构负责人、会计主管人员负责监交。

(2) 会计机构负责人、会计主管人员交接,由单位领导人负责监交,必要时可由上级主管部门派人会同监交。

3. 主管部门派人会同监交的情况

(1) 所属单位负责人不能监交。如因单位撤并而办理交接手续等。

(2) 所属单位负责人不能尽快监交。如主管单位责成所属单位撤换不合格的会计机构负责人(会计主管人员),所属单位负责人却以种种借口拖延不办交接手续时,主管单位就应派人督促会同监交等。

(3) 不宜由所属单位负责人单独监交,而需要主管单位会同监交。如所属单位负责人与办理交接手续的会计机构负责人(会计主管人员)有矛盾,交接时需要主管单位派人会同监交,以防可能发生单位负责人借机刁难等。

(4) 主管单位认为交接中存在某种问题需要派人监交时,也可派人会同监交。

【随堂测试 1-13】

下列关于甲公司会计工作交接的说法中,正确的是()。

- A. 出纳孙某离职,公司安排往来会计刘某监交
- B. 往来会计刘某离职,公司安排总账会计张某监交
- C. 总账会计张某离职,公司安排财务经理李某监交
- D. 财务经理李某离职,公司安排办公室主任赵某监交

【答案】C

【解析】选项 A、B、C,一般会计人员交接,由会计机构负责人、会计主管人员监交;选项 D,会计机构负责人、会计主管人员交接,由单位领导人负责监交。

(四) 交接后的有关事项

会计工作交接完毕后,交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章,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。移交清册一般应当填制一或三份,交接双方各执一份,存档一份。

接替人员应当继续使用移交的会计账簿,不得擅自另立新账,以保证会计记录的连续性。

(五) 会计资料移交后的责任界定

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。即便接替人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在真实性、完整性方面的问题,如事后发现仍应由原移交人员负责,原移交人员不应以会计资料已移交而推脱责任。

任务六

会计法律责任



任务引入

要想成为一名合格的会计人员,除了要具备专业知识与技能,还要严格遵守会计法律制度。



必备知识

会计法律责任是违反会计法律或其他有关法律规定所应承担的法律后果。会计法律责任制度是会计法不可缺少的重要组成部分。

一、会计法律责任的形式

就我国法律规范体系对会计法律责任规定而言,其形式包括行政责任、刑事责任与民事责任。

(一) 行政责任

行政责任是我国会计法律责任的主要形式,包括行政处分与行政处罚。从我国《会计法》的发展过程看,行政责任形式经历了一个从以行政处分为主向以行政处罚为主的转变。前者是国家工作人员违反行政法律规范所应承担的一种行政法律责任,后者是指特定的行政主体(如财政部门)基于一般行政管理职权,对违反行政法上的强制性义务或者扰乱行政管理秩序的人所实施的一种行政制裁措施。在《会计法》领域,行政处罚包括警告、罚款、吊销会计专业人员资格证书等处罚形式。

(二) 刑事责任

一般来说,刑事责任作为最具威慑力的制裁形式,只适用于严重危害公共安全和社会秩序的犯罪行为。长期以来,刑事责任主要适用于会计人员、单位负责人伪造或者毁损会计资

料以进行偷逃税或者贪污、挪用犯罪,给公司财产造成重大损失的情形。

刑事责任包括主刑和附加刑两种。主刑,是对犯罪分子适用的主要刑罚方法,只能独立适用,不能附加适用。主刑分为管制、拘役、有期徒刑、无期徒刑和死刑。附加刑,是既可独立适用又可以附加适用的刑罚方法。附加刑分为罚金、剥夺政治权利、没收财产。对犯罪的外国人,也可以独立或附加适用驱逐出境。

(三) 民事责任

随着社会主义市场经济的发展,平等主体间的会计关系越来越多。在这些平等主体间的会计关系中,由于会计信息在现代经济生活中的重要性,提供信息一方违反会计法规的行为可能给对方造成巨大的经济损失,要求其承担赔偿责任似乎顺理成章。因此,在我国,随着会计法律关系性质的多元化,民事责任也正在成为会计法律责任的一种重要形式。

二、会计违法行为的法律责任

(一) 违反国家统一的会计制度规定应承担的法律责任

违反《会计法》规定,有下列行为之一的,由县级以上人民政府财政部门责令限期改正,可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款;对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员,可以处二千元以上二万元以下的罚款;属于国家工作人员的,还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分:

- (1) 不依法设置会计账簿的。
- (2) 私设会计账簿的。
- (3) 未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的。
- (4) 以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的。
- (5) 随意变更会计处理方法的。
- (6) 向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的。
- (7) 未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的。
- (8) 未按照规定保管会计资料,致使会计资料毁损、灭失的。
- (9) 未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的。
- (10) 任用会计人员不符合《会计法》规定的。

有以上所列行为之一,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

会计人员有上述所列行为之一,情节严重的,五年内不得从事会计工作。

有关法律对上述所列行为的处罚另有规定的,依照有关法律的规定办理。

(二) 伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务会计报告应承担的法律责任

伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务会计报告,构成犯罪的,依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的,由县级以上人民政府财政部门予以通报,可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款;对其直接负责的主管人员和其他责任人员,可以处三千元以上五万元以下的罚款;属于国家工作人员的,还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分;其中的会计人员,五年内不得从事会计工作。

（三）隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告应承担的法律责任

隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作。

根据《中华人民共和国刑法》第一百六十二条第二款的规定，隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，情节严重的，处五年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处二万元以上二十万元以下罚金。单位犯此罪的，对单位判处罚金，并对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依照此规定处罚。

（四）授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告应承担的法律责任

授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的，可以处五千元以上五万元以下的罚款。属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

（五）单位负责人对依法履行职责，抵制违反《会计法》规定行为的会计人员实行打击报复应承担的法律责任

单位负责人对依法履行职责，抵制违反《会计法》规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的，由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

根据《刑法》第二百五十五条的规定，公司、企业、事业单位、机关、团体的领导人，对依法履行职责，抵制违反会计法、统计法行为的会计、统计人员实行打击报复，情节恶劣的，处三年以下有期徒刑或者拘役。

（六）财政部门及有关行政部门工作人员在实施监督管理中违法应承担的法律责任

财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、商业秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

素质课堂

伪造和变造会计凭证、会计账簿和财务会计报告

（一）课堂资料

某省某市房管局主管会计晁森，收到某公司干部王强购买商品房的价款后，在未交付住房的情况下，又将该住房卖给一工厂干部汪禾。事情败露后，王强所在单位要求晁森退还购房款。但晁森却以种种借口推托，并且利用职务之便，伪造单据，制造假会计凭证，试图蒙混过关。结果被揭穿，并被追究法律责任。

（二）素质提升

在本案例中，会计所为属于伪造会计凭证进行贪污，即主管会计晁森利用职务之便，伪造假凭证，制造假账。这除了严重违反职业道德外，更是一种违法行为，必须承担相应的法律责任。《会计法》第四十三条规定，伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；其中的会计人员，五年内不得从事会计工作。因此，伪造和变造会计凭证、会计账簿和财务会计报告应承担的法律责任包括行政责任和刑事责任两种。

素质课堂

违反会计核算制度规定

（一）课堂资料

丽晶公司总经理刘宏出差回来后到财会部门报销差旅费。出差前，他曾预借差旅费 20 000 元，报销时他持有的差旅费单据金额为 19 800 元，同时他将未用现金 200 元交给了出纳员宋品育。

出纳员宋品育收回现金 200 元后，将原预借差旅费的借款单交回给刘宏，表示解除了刘宏与公司之间的债权债务关系。

会计员张田园立即根据刘宏报销时所交来的有关单据填制记账凭证，记账凭证上标明的会计分录为“借：管理费用 19 800 元，贷：现金 19 800 元”，随后又立即根据该记账凭证登记账簿。

后来，注册会计师审计时发现，该记账凭证及其所附的原始凭证均无审核人员签章，同时有一张金额为 10 500 元的飞机票与刘宏的出差地点不符，且飞机票上的名字为樊小莉。

请分析上述做法有哪些违反了会计核算规定以及应承担什么法律责任。

（二）素质提升

（1）出纳员宋品育将原预借差旅费的借款单交回给刘宏，不符合《会计基础工作规

2. 国家统一的会计制度,是指国务院财政部门根据()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。

- A.《总会计师条例》
- B.《企业会计准则》
- C.《中华人民共和国会计法》
- D.《小企业会计准则》

3.《会计法》要求,作为记账凭证编制依据的必须是()的原始凭证和有关资料。

- A. 经办人签字
- B. 经过审核
- C. 金额无误
- D. 领导认可

4. ABC公司出纳员在审核该公司主任王某购买办公用品的发票时,发现出具发票的商场误将“ABC公司”写成了“AB公司”,该出纳员正确的处理方法是()。

- A. 因金额正确,不影响记账,可不必理会
- B. 不予接受,并向单位负责人报告
- C. 因错误仅一字之差,可自行更正并加盖出纳印章后入账
- D. 将该原始凭证退给王某,并要求其找到原单位并按照国家统一的会计制度的规定进行更正

5. 财务会计报告反映的会计信息不包括()。

- A. 企业的组织机构
- B. 某一特定日期的财务状况
- C. 现金流量
- D. 某一会计期间的经营成果

6. 根据《会计法》的规定,凡是法律、行政法规规定的财务会计报告应当经()审计的单位,在提供报告时,应将审计报告随同会计报告一并提供。

- A. 会计师
- B. 注册会计师
- C. 税务师
- D. 注册审计师

7. 下列关于企业设置会计账簿的说法中,不正确的是()。

- A. 企业应当依法建账
- B. 企业可以设置总账、明细账、日记账等
- C. 实施会计电算化的单位,其会计账簿的设立也要符合国家统一会计制度的规定
- D. 企业可以依据自己的业务特点另行设置一套账簿

8. 下列关于记账本位币的表述中,不正确的是()。

- A. 以外币核算为主的单位,可以选定一种外币作为记账本位币
- B. 我国会计核算以人民币为记账本位币
- C. 国内设立的所有企业都必须用人民币作为记账本位币

- A. 国家财政部
B. 省级以上人民政府财政部门
C. 县级以上人民政府财政部门
D. 市级以上人民政府财政部门

17. 单位负责人对依法履行职责、抵制违反《会计法》规定行为的会计人员施以降职、撤职、调离工作岗位、解聘或开除等报复行为,情节恶劣,构成犯罪的,可处以()以下有期徒刑或者拘役。

- A. 三年
B. 五年
C. 七年
D. 十年

18. 甲公司将出售废料的收入不纳入企业统一的会计核算,而是另设账簿进行核算,以解决行政管理部福利。关于甲公司出售废料收入的财务处理方法,下列说法错误的是()。

- A. 甲公司的做法违反了会计法律制度的规定
B. 甲公司的行为属于私设会计账簿进行核算的行为
C. 对该行为,应由省级以上财政部门责令其限期改正
D. 对单位的该项行为处以罚款,则应处三千元以上五万元以下的罚款

19. 下列说法中,正确的是()。

- A. 对受打击报复的会计人员,应当恢复其待遇和原有岗位
B. 对受打击报复的会计人员,应当恢复其名誉和原有职务、级别
C. 对受打击报复的会计人员,应当恢复其职称和原有职务、级别
D. 对受打击报复的会计人员,应当恢复其名誉和原有岗位

20. 隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告,情节较轻,对社会危害不大,应对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处以()的罚款。

- A. 三千元以上五万元以下
B. 五千元以上十万元以下
C. 三千元以上十万元以下
D. 二千元以上二万元以下

二、多项选择题

1. 国有企业厂长为了粉饰业绩,指使财务负责人采取虚提返利、推迟财务费用列账等手段,虚增利润一千多万元,造成极坏的社会影响。事发后该厂长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。下列说法中,正确的有()。

- A. 国有企业厂长应对该事件负责
B. 国有企业会计机构负责人对该事件负全责
C. 国有企业厂长不得授意、指使、强令会计人员违法办理会计事项
D. 国有企业厂长对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责

2. 下列会计法律制度中,由国务院制定的有()。
- A.《中华人民共和国会计法》
B.《总会计师条例》
C.《会计档案管理办法》
D.《企业财务会计报告条例》
3. 下列关于会计账簿的表述中,错误的有()。
- A. 总分类账是重要的会计账簿,必须采用订本账
B. 明细账通常使用活页账
C. 日记账属于总分类账
D. 日记账通常采用订本账
4. 根据会计法律制度的规定,下列关于财务会计报告的表述中,正确的有()。
- A. 财务会计报告包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表
B. 月度财务会计报告可以只编制资产负债表和利润表
C. 企业对外提供的财务会计报告应当由企业负责人签名并盖章
D. 财务会计报告须经注册会计师审计的企业应当将审计报告一并对外提供
5. 下列人员中,应当在单位对外提供的财务会计报告上签名并盖章的有()。
- A. 单位负责人
B. 总会计师
C. 会计机构负责人
D. 单位内部审计人员
6. 下列各项中,属于会计核算具体内容的有()。
- A. 债权、债务的发生和结算
B. 资本的增减
C. 签订购销合同
D. 制订财务计划
7. 原始凭证发生错误,正确的更正方法有()。
- A. 由出具单位更正,更正处加盖出具单位印章
B. 由本单位的负责人代为更正
C. 金额发生错误的,可由出具单位在原始凭证上更正
D. 金额发生错误,由出具单位重开
8. 下列会计核算要求中,说法正确的有()。
- A. 我国的会计年度自公历1月1日起至12月31日止
B. 在民族自治地方,会计记录可以仅使用当地通用的一种民族文字
C. 业务收支以人民币以外的货币为主的单位,可以不选择人民币作为记账本位币
D. 使用电子计算机进行会计核算的单位,其会计软件,应当符合国家统一的会计制度
9. 根据会计法律制度的规定,下列关于会计人员继续教育的说法中,正确的有()。

- A. 凡是用人单位的会计人员,都应当接受会计人员继续教育
- B. 会计人员继续教育的主要内容是加强会计职业道德的培训以提高会计人员职业道德水平
- C. 用人单位应当保障会计人员参加会计继续教育的权利
- D. 会计人员每年参加继续教育取得的学分不得少于 24 学分,其中专业科目一般不少于总学时的 2/3
10. 下列属于代理记账机构及其从业人员义务的有()。
- A. 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
- B. 对在执行业务中知悉的商业秘密应当保密
- C. 对委托人示意其做出不当的会计处理,提供不实的会计资料,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,应当拒绝
- D. 对委托人提出的有关会计处理原则问题应当予以解释
11. 根据规定,担任单位会计机构负责人的要求包括()。
- A. 从事会计工作不少于三年
- B. 会计师以上专业技术职务资格
- C. 从事会计工作不少于一年
- D. 取得注册会计师证书
12. 5 月,A 企业会计部门需要办理会计人员工作交接的情况可能有()。
- A. 会计人员调动工作
- B. 会计人员因病两天不能工作
- C. 会计人员离职
- D. 会计人员因病暂时不能工作
13. 下列各项中,属于行政事业单位内部控制措施的有()。
- A. 不相容岗位相互分离
- B. 内部授权审批控制
- C. 归口管理
- D. 运营分析控制
14. 赵某是甲公司出纳人员,其不能兼管的工作有()。
- A. 会计档案保管
- B. 银行存款日记账的登记
- C. 收入明细账的登记
- D. 固定资产卡片账的登记
15. 下列关于总会计师的表述中,正确的有()。
- A. 总会计师参与本单位重要经济问题的分析和决策
- B. 上市公司必须设置总会计师
- C. 国有大、中型企业必须设置总会计师
- D. 总会计师直接对单位主要行政领导人负责
16. 2020 年 8 月,公司负责财产物资收发增减核算的会计张某因公外派,财务经理指定由出纳兼任张某的工作,并办理了交接手续,公司的这一做法()。

- A. 不符合规定,违背了单位内部控制的基本要求
- B. 不符合规定,出纳人员不得兼管财产物资收发增减核算工作
- C. 符合规定,设置会计工作岗位在符合内部牵制制度下可以一人多岗
- D. 符合规定,出纳人员可以负责财产物资收发增减核算工作

17. 某公司由于经营不善,亏损已成定局。为了实现公司提出的当年实现利润100万元的目标,公司负责人钟某指使财务部会计人员余某在会计账簿上做一些“技术处理”,余某请示财务经理张某后遵照办理。该公司行为尚未构成犯罪,则财政部门对该公司及相关人员的处罚正确的有()。

- A. 对公司负责人钟某处以4万元的罚款
- B. 余某终身不得从事会计工作
- C. 对张某处以2500元的罚款
- D. 对该公司予以通报的同时,并处8万元的罚款

18. 下列各项中,属于变造会计凭证行为的有()。

- A. 某公司为一客户虚开假发票一张,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. 某企业出纳将一张报销凭证上的金额7000元涂改为9000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

19. 单位伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务会计报告的,县级以上人民政府财政部门可以依法行使的职权包括()。

- A. 予以通报
- B. 对单位处以5000元以上10万元以下的罚款
- C. 对其直接负责的主管人员和其他责任人员处以3000元以上5万元以下的罚款
- D. 对其中的会计人员吊销会计从业资格证书

20. 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告,尚不构成犯罪的,除依法处以规定数额的罚款外,对属于国家工作人员的,还应当由其所在单位或者有关单位依法给予的行政处分有()。

- A. 降级
- B. 撤职
- C. 开除
- D. 警告

三、判断题

1. 国务院财政部门主管全国的会计工作,市级以上各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。()

2. 不同内容和类别的原始凭证可以汇总填制在一张记账凭证上。 ()
3. 启用订本式账簿,应当从第一页到最后一页顺序编定页数,不得跳页、缺号。 ()
4. 我国以公历年度为会计年度,即以每年公历的1月1日起至12月31日止为一个会计年度。 ()
5. 单位合并后一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应由存续方统一保管。 ()
6. 会计核算可以根据年底预算进行,也可以根据实际发生的经济业务进行。 ()
7. 总会计师应当保证财务会计报告真实、完整。 ()
8. 会计记录人员可以兼任财产保管人员。 ()
9. 在中国境内的美国企业的会计记录可以同时使用中文和英文。 ()
10. 《会计法》规定,任何单位和个人对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的行为,有权检举。 ()