

## 会计法律制度考点归纳解读

### 考点一 会计法律制度的构成

我国会计法律制度一般由会计法律、会计行政法规、国家统一的会计制度和地方性会计法规四部分构成。

#### (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。我国目前有两部会计法律，分别是《会计法》和《注册会计师法》。

#### (二) 会计行政法规

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。如国务院发布的《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》。

#### (三) 国家统一的会计制度

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 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。

#### (四) 地方性会计法规

地方性会计法规，是指省、自治区、直辖市人民代表大会或常务委员会在与宪法、会计法律、行政法规不相抵触的前提下，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。根据规定，实行计划单列市、经济特区的人民代表大会及常务委员会在宪法、法律和行政法规允许范围内制定的会计规范性文件，也应当属于地方性法规。

### 考点二 会计工作管理体制

#### (一) 会计工作的行政管理

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。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；(3)会计专业人才评价；(4)会计监督检查。

#### (二) 会计工作的自律管理

我国会计工作的自律管理机构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

注册会计师协会是由注册会计师组成的社会团体。中国注册会计师协会是注册会计师的全国组织，省、自治区、直辖市注册会计师协会是注册会计师的地方组织。

##### 2. 中国会计学会

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。

#### (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，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。如企业的法人代表、代表企业执行合伙企业事务的合伙人，以及国家机关的最高行政官员，等等。根据我国《会计法》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)。单位负责人负责单位内部的会计工作管理，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。另外，我国《会计法》第4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。”这一规定明确指出了单位负责人是本单位会计行为的责任主体。

## 2. 会计人员的选拔任用由所在单位具体负责

会计人员是企业单位内部的重要主体，其选拔任用均由所在单位具体负责。

## 考点三会计核算

### (一) 总体要求

#### 1. 会计核算依据

《会计法》对会计核算的依据作出了明确规定，这就是：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。实际发生的经济业务事项，是指各单位在生产经营或者预算执行过程中发生的包括引起资金增减变化的经济活动。

#### 2. 对会计资料的基本要求

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。我国《会计法》和《会计基础工作规范》对会计资料的基本要求是：会计资料的内容和要求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，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得提供虚假的财务会计报告。所谓会计资料的真实性，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。所谓会计资料的完整性，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所发生的情况。

### (二) 会计凭证

会计凭证是记录经济业务事项发生或完成情况的书面证明，也是登记账簿的依据，其事

关整个企业会计信息的质量。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。办理以下经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构：(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；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。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。记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

### (三) 会计账簿

会计账簿，是指由一定格式、相互联系的账页所组成，用来序时、分类地全面记录和反映一个单位经济业务事项的会计簿籍，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。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。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。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，不得违反《会计法》和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记核算。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、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

### (四) 财务会计报告

财务会计报告是指单位对外提供的反映单位某一特定时间内财务状况和某一特定日期经营成果、现金

流量的文件。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组成。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。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书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。单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

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。单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

#### (五)会计档案

各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。

##### 1.会计档案的范围和种类

会计档案具体包括：**(1)**会计凭证，如原始凭证、记账凭证；**(2)**会计账簿，如总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账等；**(3)**财务会计报告，如年度财务报告、季度财务报告、月度财务报告，包括会计报表附件、附注及文字说明；**(4)**其他会计资料。

##### 2.会计档案的归档和移交

根据《会计档案管理办法》规定，单位当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位会计机构保管1年。期满之后，应由会计机构编制移交清册，移交本单位的档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。但出纳人员不得兼管会计档案。单位会计机构向单位档案部门移交会计档案的程序是：**(1)**编制移交清册，填写交接清单；**(2)**在账簿使用日期栏填写移交日期；**(3)**交接人员按移交清册和交接清单所列项目核查无误后签章。移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装，一般不得拆封，个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

##### 3.会计档案的保管期限

会计档案的保管期限可分为永久和定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年和25年5类。会计档案保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案的具体保管期限按照《会计档案管理办法》的规定执行。

4.会计档案的销毁会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部会同有关部门制定。

#### (六)其他

##### 1.会计年度

我国以公历年度为会计年度，即以每年公历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划分为半年度、季度和月度。

##### 2.记账本位币

我国会计核算以人民币为记账本位币。另根据《会计法》规定，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为记账本位币，但是编制的财务会计报告应当折算为人民币。

##### 3.会计处理方法

会计处理方法，一般也称会计核算方法，包括会计确认方法、会计计量方法、会计记录方法和会计报告方法，这些方法共同构成了一个有机整体。《会计法》第17条规定：“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。”

### 考点四会计监督

#### (一)单位内部会计监督

##### 1.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。

2.单位内部会计监督主体和对象单位内部会计监督的主体是各单位的会计机构和会计人员。单位内部会计监督的对象是单位的经济活动。

### 3.单位内部会计监督制度的基本要求

各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度和内部控制制度。单位内部会计监督制度应当符合以下要求:(1)记账人员与经济业务事项或会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确,并相互分离、相互制约;(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;(3)财产清查的范围、期限和组织程序应当明确;(4)对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

4.会计机构和会计人员在单位内部会计监督中的职权(1)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;(2)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,作出处理。

## (二)会计工作的政府监督

### 1.会计工作的政府监督的概念

会计工作的政府监督主要是指财政部门代表国家对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,是一种外部监督。

### 2.财政部门实施会计监督的对象和主要内容

财政部门实施会计监督检查的对象是会计行为。财政部门对各单位下列事项实施监督:(1)对单位依法设置会计账簿的检查,即检查单位是否依法设置会计账簿;(2)对单位会计资料真实性、完整性的检查,即检查单位会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整;(3)对单位会计核算情况的检查,即检查会计核算是否符合《会计法》和国家统一的会计制度的规定;(4)对单位会计人员从业资格和任职资格的检查,即检查从事会计工作的人员是否具备会计从业资格;(5)对会计师事务所出具的审计报告的程序和内容的检查,即检查审计报告程序和内容的合法性和独立性。此外,国务院财政部门和省、自治区、直辖市人民政府财政部门,依法对注册会计师、会计师事务所和注册会计师协会进行监督、指导。财政部门对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

## (三)会计工作的社会监督

### 1.会计工作的社会监督的概念

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的审计、鉴证的一种监督制度。此外,单位和个人检举违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的行为,也属于会计工作社会监督的范畴。

2.注册会计师审计与内部审计的关系。注册会计师接受委托对财务会计报告进行审计,既对委托人负责,也对财务会计报告使用者负责,更重要的是对国家法律负责。所以说,注册会计师从事财务会计报告审计,在一定意义上讲,也是对有关单位的财务会计报告和会计工作所进行的监督。通过注册会计师的审计,发现并纠正财务会计报告中的问题,从而促进被审计单位不断改进会计工作,提高会计信息质量。

### 3.会计师事务所业务范围

(1)依据《注册会计师法》承办的审计业务;(2)会计咨询、会计服务业务。

## 考点五会计机构和会计人员一

### (一)会计机构的设置

#### 1.单位会计机构的设置

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。对于不具备设置会计机构条件的单位,应当委托中介机构代理记账。

#### 2.会计机构负责人(会计主管人员)的概念和任职资格

### (1)会计机构负责人(会计主管人员)的概念

会计机构负责人(会计主管人员)是指在一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员。(2)会计机构负责人(会计主管人员)的任职资格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。

### 3.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。直系亲属包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

### (二)代理记账

1.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。委托人是指委托代理记账机构办理会计业务的单位。代理记账机构是指从事代理记账业务的中介机构。

### 2.代理记账的业务范围

代理记账机构可以接受委托,受托办理委托人的以下业务:(1)根据委托人提供的原始凭证和其他资料,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,即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签名并盖章后,按照有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定对外提供;(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。

### 3.委托代理记账的委托人的义务

委托代理记账的委托人的义务包括:(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规定进行更正、补充的原始凭证,应当及时予以更正、补充。

### 4.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的义务包括:(1)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;(2)对在执行业务中知悉的商业秘密应当保密;(3)对委托人示意其作出不当的会计处理,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;(4)对委托人提出的有关会计处理原则问题应当予以解释。

### 5.法律责任

代理记账机构及其从事代理记账业务人员在办理业务中违反会计法律、行政法规和国家统一的会计制度规定的,由县级以上人民政府财政部门依据《中华人民共和国会计法》及相关法规的规定处理。

### (三)会计从业资格

会计从业资格是指进入会计职业、从事会计工作的一种法定资质,是进入会计职业的“门槛”。

### 1.会计从业资格证书的适用范围

在国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织从事下列会计工作的人员(包括在中国内地从事会计工作的香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区人员以及外籍人员),必须取得会计从业资格,持有会计从业资格证书:(1)会计机构负责人(会计主管人员);

(2)出纳;(3)稽核;(4)资本、基金核算;(5)收入、支出、债权债务核算;(6)工资、成本费用、财务成果核算;(7)财产物资的收发、增减核算;(8)总账;(9)财务会计报告编制;(10)会计机构内会计档案管理。

### 2.会计从业资格的取得

(1)会计从业资格的取得实行考试制度。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(或者珠算五级)。会计从业资格考试大纲由财政部统一制定并公布。省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局),新疆生产建设兵团财务局,中共中央直属机关事务管理局,国务院机关事务管理局,铁道部,中国人民武装警察部队后勤部和中国人民解放军总后勤部负责组织实施会计从业资格考试有关工作。

(2)会计从业资格报名条件。申请参加会计从业资格考试的人员，应当符合下列基本条件：遵守会计和其他财经法律、法规；具备良好的道德品质；具备会计专业基础知识和技能。(3)会计从业资格部分考试科目免试条件。申请人符合基本报名条件且具备国家教育行政部门认可的中专以上(含中专)会计类专业学历(或学位)的，自毕业之日起 2 年内(含 2 年)免试会计基础、初级会计电算化(或者珠算五级)。会计类专业包括：会计学、会计电算化、注册会计师专门化、审计学、财务管理、理财学。

### 3.会计从业资格证书管理

(1)上岗注册登记。持证人员从事会计工作，应当自从事会计工作之日起 90 日内，填写注册登记表，并持会计从业资格证书和所在单位出具的从事会计工作的证明，向单位所在地或所属部门、系统的会计从业资格管理机构办理注册登记。

(2)离岗备案。持证人员离开会计工作岗位超过 6 个月的，应当填写注册登记表，并持会计从业资格证书，向原注册登记的会计从业资格管理机构备案。

(3)调转登记。持证人员调转工作单位，且继续从事会计工作的，应当按规定要求办理调转登记。

(4)变更登记。持证人员的学历或学位、会计专业技术职务资格等发生变更的，应向所属会计从业资格管理机构办理从业档案信息变更登记。

### 4.会计人员继续教育

(1)会计人员继续教育的概念和特点。会计人员继续教育是指取得会计从业资格的人员持续接受一定形式的、有组织的理论知识、专业技能和职业道德的教育和培训活动，优化知识结构，不断提高和保持其专业胜任能力和职业道德水平。会计人员继续教育的特点：一是针对性，即针对不同对象确定不同的教育内容，采取不同的教育方式，解决实际问题；二是适应性，即联系实际工作需要，学以致用；三是灵活性，即继续教育培训内容、方法、形式等方面具有灵活性。

(2)会计人员继续教育的内容。会计人员继续教育的内容主要包括：会计理论、政策法规、业务知识、技能训练和职业道德等。

(3)会计人员继续教育的形式和学时要求。会计人员继续教育的形式以接受培训为主，在职自学是会计人员继续教育的重要补充。会计人员应当接受继续教育，每年接受培训(面授)的时间累计不得少于 24 小时。

### (四)会计专业职务与会计专业技术资格

#### 1.会计专业职务

会计专业职务是区别会计人员业务技能的技术等级。会计专业职务分为高级会计师、会计师、助理会计师和会计员。高级会计师为高级职务，会计师为中级职务，助理会计师和会计员为初级职务。

#### 2.会计专业技术资格

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。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。

### (五)会计工作岗位设置

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。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。

#### 1.设置会计工作岗位的基本原则

(1)根据本单位会计业务的需要设置会计工作岗位；

(2)符合内部牵制制度的要求；

(3)对会计人员的工作岗位要有计划地进行轮岗；

(4)要建立岗位责任制。

#### 2.主要会计工作岗位

主要的会计工作岗位有：总会计师、会计机构负责人、出纳、稽核等。

### (六)会计人员的工作交接

#### 1.交接的范围

会计人员调动工作、离职或者因病暂时不能工作，应与接管人员办理工作交接手续。2.交接的程序  
一般会计人员办理交接手续，由单位的会计机构负责人、会计主管人员负责监交。会计机构负责人、  
会计主管人员办理交接手续时，由单位领导人负责监交，必要时，主管单位可以派人会同监交。

### 3.交接人员的责任

移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的真实性、完整性承担法律责任。  
会计资料移交后，如发现是在其经办会计工作期间内所发生的问题，由原移交人员负责。

## 考点六 法律责任

法律责任，是指对违反法律规定的行为应当承担的法律后果。我国《会计法》的法律责任主要包括刑事  
责任和行政责任两种。根据《会计法》规定，各种违反会计制度的行为应承担以下法律责任：责令限期  
改正;罚款;行政处分;吊销会计从业资格证书;追究刑事责任。我国《会计法》第 43 条至第 49 条明确规定的  
其他会计违法行为的法律责任。