

会计从业考试财经法规与会计职业道德第一章 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/249/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_249521.htm

第一章 会计法律制度

一、会计法律制度的构成

- 1、会计法律：《中华人民共和国会计法》，全国人民代表大会及其常委会；
- 2、会计行政法规：国务院发布或经国务院批准发布，《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》、《企业会计准则》；
- 3、国家统一的会计制度：国务院财政部门，制度、规范和办法；
- 4、地方性会计法规：省、自治区、直辖市人民代表大会及其常委会。

二、会计工作管理体制

(一) 会计工作的主管部门

国务院财政部门、县级以上地方各级人民政府财政部门；审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门。

(二) 国家统一的会计制度的制定权限：国务院财政部门制定并公布

(三) 会计人员的管理

- (1) 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。
- (2) 会计从业资格管理：县级以上地方各级人民政府财政部门。

(四) 单位内部的会计工作管理

- 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；责任主体；
- 2、任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

三、会计核算

(一) 会计核算的基本要求

- 1、各单位必须依法设置会计帐簿，并保证其真实、完整；
- 2、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，登记会计帐簿，编制财务会计报告；3、任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计帐簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。4、公司、企业必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

（二）会计核算的主要内容

- 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、其他事项。

（三）会计年度和记账本位币

- 1、会计年度自公历1月1日起至12月31日止。
- 2、会计核算以人民币为记帐本位币。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帐本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

（四）原始凭证

- 1、办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。5、原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。（五）记账凭证1、记帐凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制；2、记帐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帐凭证上；3、除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。4、打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字；5、如果在填制记帐凭证时（尚未入账）发生错误，可撕毁并重新填制，如果入账后发现错误，应按更正错账的方法更正并签章，不得撕毁；6、已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样；（六）会计账簿1、会计帐簿登记，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。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。2、会计帐簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计帐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。3、使用电子计算机进行会计核算的，其会计帐簿的登记、更正，应当

符合国家统一的会计制度的规定。4、各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计帐簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计帐簿登记、核算。5、各单位应当定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计帐簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计帐簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计帐簿之间相对应的记录相符、会计帐簿记录与会计报表的有关内容相符。（七）会计处理方法 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。（八）财务会计报告 1、财务会计报告应当根据经过审核的会计帐簿记录和有关资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；2、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。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；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。4、单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。5、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。（九）会计档案管理 1、各单位对会计凭证、会计帐簿、财务会计报

告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

2、会计档案具体包括：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类：、其他类（银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册）。四、会计监督（一）单位

内部会计监督 1、内部会计监督的主体是各单位的会计机构和会计人员； 2、单位内部会计监督制度的基本要求：（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。 3、会计机构和会计人员在单位内部会计监督中的职权

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。 会计机构、会计人员对违反本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、会计人员发现会计帐簿记录与实物、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。 任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举

的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com