

目 录

第一章 会计法律制度	(1)
第一节 会计法律制度概述	(1)
第二节 会计工作管理体制	(3)
第三节 会计核算	(11)
第四节 会计监督	(28)
第五节 会计机构和会计人员	(37)
第六节 法律责任	(51)
第二章 结算法律制度	(57)
第一节 支付结算概述	(57)
第二节 现金结算	(62)
第三节 银行结算账户	(66)
第四节 票 据	(76)
第五节 银行卡	(95)
第六节 其他结算方式	(101)
第三章 税收法律制度	(113)
第一节 税收概述	(113)
第二节 主要税种	(123)
第三节 税收征管	(157)
第四节 税收法律责任	(172)

第四章 财政法律制度	(180)
第一节 预算法律制度	(180)
第二节 政府采购法律制度	(190)
第三节 国库集中收付制度	(199)
第五章 会计职业道德	(202)
第一节 会计职业道德概述	(202)
第二节 会计职业道德规范的内容	(209)
第三节 会计职业道德教育	(223)
第四节 会计职业道德建设	(229)

第一章

会计法律制度

第一节 会计法律制度概述

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各种法律、法规、规章和规范性文件的总称。

会计法律制度是调整会计关系的法律规范。会计关系，是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。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》和《中华人民共和国注册会计师法》。

《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》），1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第9次会议通过，1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第5次会议修正，1999年10月31日第九届全国人民代表大会常委会第12次会议修订，2000年7月1日起施行。它是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，是会计机构、会计工作、会计人员的根本大法。

《中华人民共和国注册会计师法》，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，自1994年1月1日起施行。它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，是指由国务院制定并发布，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法律规范。国务院制定的行政法规，其权威性和法律效力仅次于由全国人民代表大会及其常务委员会制定的法律，是一种重要的法律形式。会计行政法规的制定依据是《中华人民共和国会计法》。会计行政法规通常以条例、办法、规定等具体名称出现。例如，1990年12月31日国务院发布的《总会计师条例》、2000年6月21日国务院颁布并于2001年1月1日施行的《企业财务会计报告条例》。

（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、决定和命令，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。它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。例如，《会计从业资格管理办法》（2012年12月以财政部第73号部长令签发）、《企业会计准则——基本准则》（2006年2月15日以财政部第33号部长令签发）、《财政部门实施会计监督办法》（2001年2月20日以财政部第10号部长令签

发)以及《企业会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《会计师事务所审批和监管暂行办法》、《注册会计师注册办法》、《代理记账管理办法》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。

当然,根据规定,实行计划单列市、经济特区的人民代表大会及其常务委员会在宪法、法律和行政法规允许的范围内制定的会计规范性文件,也属于地方性会计法规。

第二节 会计工作管理体制

会计工作管理体制是划分会计管理工作职责权限关系的制度,包括会计工作管理组织形式、管理权限、管理机构设置等内容。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必要的指导、监督和管理,建立科学、合理的会计工作管理体制。目前,我国已经形成了会计行政管理、自律管理和单位会计管理三位一体的会计工作管理体制。

一、会计工作的行政管理

(一) 会计工作行政管理体制

我国会计工作管理体制的总原则是统一领导、分级管理。《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由谁管理和在会计工作管理体制上实行统一领导、分级管理的原则。新中国成立以来,会计工作一直由财政部门管理,有了一定的基础,积累了一定的工作经验。同时,财务会计工作同国家财政收支的关系十分密切,它是财政的一项基础工作。所以,《中华人民共和国

国会会计法》规定了会计工作由各级财政部门管理的体制。

除发挥财政部门的主导作用外，还要发挥政府其他管理部门的作用。《中华人民共和国会计法》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）会计工作行政管理的内容

1. 制定国家统一的会计准则制度

国家统一的会计制度是指：在全国范围内实施的会计工作管理方面的规范性文件，主要包括国家统一的会计核算制度、国家统一的会计监督制度、国家统一的会计机构和会计人员制度以及国家统一的会计工作管理制度。

《会计法》第八条规定：“国家统一的会计准则制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。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的会计制度的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。”

《企业会计准则》（包括基本准则、具体准则和应用指南）、《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》等属于国家统一的会计核算制度；《财政部门实施会计监督办法》属于国家统一的会计监督制度；《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》等属于国家统一的会计机构和会计人员制度；《会计档案管理办法》、《会计人员工作规则》等属于国家统一的会计工作管理制度。

2. 会计市场管理

会计市场是指会计资源市场，是对会计资源进行有效开发、合理配置，从而达到充分利用的运行机制。它一方面可以理解为会计资源的流动、流向、交换的场所和领域，另一方面又可以被看作是会计资源与其他商品交换关系的总和。会计市场的管理包括会计信息质量以及会计师事务所执业质量，直接影响到市场秩序，关系国家经济秩序和社会公共利益。在市场经济条件下，政府必须加强对会计市场的管理，包括会计市场准入管理、会计市场运行管理和会计市场退出管理三个方面。

（1）会计市场准入管理

会计市场准入管理，是指财政部门对会计从业资格的取得、代理记账机构的设

立、注册会计师资格的取得及注册会计师事务所的设立等所进行的条件设定。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，是指财政部门对获准进入会计市场的机构和人员，是否遵守各项法律法规，依据相关准则、制度和规范执行业务的过程及结果所进行的监督和检查。会计市场的运行管理是会计市场管理的重要组成部分。

(3) 会计市场的退出管理

会计市场的退出管理，是指财政部门对在执业过程中有违反《会计法》、《注册会计师法》行为的机构和个人进行处罚，情节严重的，吊销其执业资格，强制其退出会计市场。

当然，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，并取得由财政部门统一印制的代理记账许可证书；代理记账机构和人员应持续符合相关资格条件，并主动接受监督检查；不符合相应条件时，原审批机关可以撤回行政许可；发生违反会计法、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，可吊销其执业资格，强制其退出会计市场。

3. 会计专业人才评价

选拔、评价会计人员是财政部门的重要职责。目前，我国已初步形成了一个包括初级、中级、高级会计人才评价机制和会计行业领军人才的培养评价等具有梯度发展级次的会计人才培养评价体系。当然，对先进会计工作者的表彰奖励也属于会计人才评价的范畴。

初级、中级、高级会计专业技术资格需要通过考试取得，具体由财政部门组织实施，人力资源和社会保障部门进行监督指导。

全国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。2007年，财政部发布了《全国会计领军（后备）人才培养十年规划》，提出要在全国范围内，有计划地按照企业类、行政事业类、注册会计师类、学术类4类，争取用10年左右的时间，培养1000名左右会计领军人才，担负会计行业的领军重任。全国会计领军（后备）人才培训班的培训周期为6年，分为集中培训和跟踪管理2个部分，跟踪培训实行在职学习、实践考核与跟踪培训相结合。培训将引入淘汰机制。培训分为3个考核周期，实施定期淘汰。取得全国会计领军（后备）人才

培训证书者，将择优聘任为财政部会计准则、内部控制标准咨询专家组成员。

对先进会计工作者的表彰奖励由财政部门负责。财政部负责全国先进会计工作者的表彰奖励，地方财政部门、中央各单位负责组织本地区、本部门、本系统内的先进会计工作者的评选表彰工作。

4. 会计监督检查

会计监督检查，由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组织实施，其实施监督检查的对象是：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》和国家统一制定的会计制度的执行情况，并对违反会计行为实施处罚。为了综合治理会计信息失真问题、提高会计信息质量、确保注册会计师客观公正地发挥审计鉴证作用，会计监督检查必不可少。

财政部门实施的会计监督检查主要是会计信息质量检查和会计师事务所执业质量检查以及对会计市场进行的监管、对会计行业自律组织的监督和指导。

二、会计工作的自律管理

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。会计行业自律管理制度是对行政管理制度的有益补充，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，成立于1988年11月，是依据《中华人民共和国注册会计师法》和《社会团体登记管理条例》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。中国注册会计师协会分别于1996年10月和1997年5月加入亚太会计师联合会和国际会计师联合会，并与50多个境外会计师职业组织建立了友好合作和交往关系。现已拥有团体会员5000多家，个人会员13万多人，其中，执业会员约6.5万人，非执业会员7万多人。

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、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。

中国注册会计师协会承担着《注册会计师法》赋予的职能、财政部党组委托和财政部领导交办的职能，以及协会章程规定的职能。其主要职责有：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；拟订注册会计师执业准则、规则，监督、检查实施情况；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；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；组织实施注册会计师全国统一考试；组织和推动会员培训；组织业务交流，开展理论研究，提供技术支持；开展注册会计师行业宣传；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；代表中国注册会计师行业开展国际交往活动；指导地方注册会计师协会工作；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（Accounting Society of China，简称“ASC”），成立于1980年1月，是财政部所属由全国会计领域各类专业组织，以及会计理论界、实务界会计工作者自愿结成的学术性、专业性、非盈利性“会员制”社会组织，是联系政府机构、工商界和学术界的桥梁和纽带，是会计精英就财务会计改革与实践进行交流的高层次平台。

中国会计学会下设有20个分会、12个专业委员会，会员代表大会是其最高权力机构，理事会是会员代表大会的执行机构，在会员代表大会闭会期间负责领导开展日常工作，对会员代表大会负责。

中国会计学会在财政部领导的重视与支持下，围绕财政、会计工作的改革与发展，较好地发挥了理论先导、政策宣传、知识传播、发现人才的作用。中国会计学会以组织、推动会计理论和实务交流，建立和完善适应社会主义市场经济发展需要的、具有国际影响力的会计理论与方法体系，向会员提供终身持续的专业化服务为目标。中国会计学会单位会员涵盖全国各省级会计管理机构、国有大中型企业、大专院校等，个人会员多在各自领域担任重要职务。中国会计学会的主要职责有：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，研究和推动会计专业的教育改革；编辑出版会计刊物、专著、资料；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；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和纽带作用，接受

政府和其他单位委托，组织开展有关工作；其他符合学会宗旨的业务活动。

（三）中国总会计师协会

中国总会计师协会（China Association of Chief Financial Officers，简称“CFO”）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、跨所有制的非盈利性国家一级社团组织，是总会计师行业的全国性自律组织，其主管单位为财政部，在业务上接受财政部的指导，并接受团体登记管理机关民政部的业务指导、监督和管理。其会员分为团体会员、单位会员和个人会员。团体会员指的是各省、自治区、直辖市、计划单列市的总会计师协会或研究会。而单位会员主要有国有大中型企业、上市公司、大中型中外合资、合作企业，规模以上民营企业、大专院校以及中央和省级行政事业和科研单位。个人会员则有：企业、行政事业单位的总会计师，包括首席财务官、管理合伙人、财务主管、财务总监等；履行总会计师职责的会计师，包括在企业、行政事业单位和民间非营利组织的会计师以及单位从事会计管理工作的人员；取得高级会计师、高级审计师、高级经济师职称、相关职业资质或相关专业的副教授、副研究员以上人员；知名会计专家、教授、学者以及在发展我国总会计师事业中做出较大贡献的专业人士。

20年来，在中央领导的亲切关怀下，经过广大会员的共同努力，协会自身建设与事业发展都取得了卓著成绩。协会现有18个行业分会，基本上涵盖了各行各业，省市地方协会为总会团体会员。2004年，协会参加了全国优秀社团成就展并开始参加国际财务总监协会联合会活动；2005年，协会成为了国际审计与鉴证准则委员会咨询团成员。另外，协会还与国际会计师公会AIA、英国皇家特许管理会计师公会等多家国际同业组织保持着友好往来及合作关系。经过多年努力，中国总会计师（CFO）协会不仅成为在国内具有较高知名度与影响力的社团组织，在国际上也具有了一定的知名度与影响力。现在的总会计师，已经不能再局限于计划经济时期的那个传统概念，新形势赋予了总会计师这一概念以新内涵，它的职能与地位应当与国外的CFO相同。所以，中国总会计师（CFO）协会，也就是中国CFO暨中国首席财务官协会。

中国总会计师协会自成立以来，一直致力于履行社会责任，提高为总会计师队伍的服务能力，业务范围是：依照有关规定，组织开展总会计师、履行总会计师职责的会计师及高级财会人员的岗位培训和继续教育；组织开展会计人员岗位培训和

继续教育；组织开展总会计师任职资格认证和总会计师后备人员的职业资质培训认证工作；依法主办本会的刊物和网站，编辑出版本会业务范围内相关的书籍、资料，以各种形式开展行业宣传和业务培训；组织会计理论研究，开展专题调研，提供政策建议；组织会计信息交流，开展业务咨询服务；代表我国总会计师行业开展对外交流和国际交往活动；制定行业自律规范，开展诚信守法教育，促进会计人员树立良好职业道德；为维护会员合法权益提供法律帮助；接受财政部和有关部门授权和委托，组织开展有关工作。

三、单位内部的会计工作管理

单位内部的会计工作管理，主要包括单位负责人的职责、会计机构的设置、会计人员的选拔任用和会计人员回避制度等。

（一）单位负责人的职责

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。主要包括两类人员：一是单位的法定代表人，是指依法代表法人单位行使职权的负责人，如国有工业企业的厂长（经理）、公司制企业的董事长、国家机关最高行政官员等；二是依法代表法人单位行使职权的负责人，如个人独资企业的投资人、代表合伙企业执行合伙事务的合伙人等。

《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；应当保证财务会计报告真实、完整；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。”《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。

（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。”这是《会计法》对设置会计机构问题作出的规定。

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，即各单位可以根据本单位会计业务的繁简情况决定是否设置会计机构。一个单位是否需要设置会计机构，一般取决于以下几个方面的因素：

(1) 单位规模的大小。从有效发挥会计职能作用的角度看,实行企业化管理的事业单位,大、中型企业应当设置会计机构;业务较多的行政单位、社会团体和其他组织也应设置会计机构。而对那些规模很小的企业、业务和人员都不多的行政单位等,可以不单独设置会计机构,将会计业务并入其他职能部门,或者委托代理记账。

(2) 经济业务和财务收支的繁简。大、中型单位的经济业务复杂多样,在会计机构和会计人员的设置上应考虑全面、合理、有效的原则,但是也不能忽视单位经济业务的性质和财务收支的繁简问题。有些单位的规模相对较小,但其经济业务复杂多样,财务收支频繁,也要设置相应的会计机构和会计人员。

(3) 经营管理的需要。经营管理上对会计机构和会计人员的设置要求是最基本的,如果没有经营管理上对会计机构和会计人员的要求,也就不存在单位对会计的要求了。单位设置会计机构和会计人员的目的,就是为了适应单位在经营管理上的需要。随着科学技术的进步,单位会计机构和会计人员的要求与手工会计核算相比有了很大的不同。数据的及时性、数据的准确性、数据的全面性比任何其他时候对会计机构和会计人员的要求都高。因此,如何设置会计机构和会计人员是单位会计设置中的重要课题。

对于不需设置会计机构的单位应按照要求设置会计人员,并指定会计主管人员是负责组织管理会计事务、行使会计机构负责人职权的负责人。它不同于通常所说的“会计主管”、“主管会计”、“主办会计”。一个单位如何配备会计机构负责人,主要应考虑单位的实际需要,不能使用“一刀切”的做法,要求完全统一标准。实际上,凡是设置了会计机构的单位,都配备了会计机构负责人。《中华人民共和国会计法》规定应在会计人员中指定会计主管人员,目的是强化责任制度,防止出现会计工作无人负责的局面。《会计基础工作规范》中,对会计人员配备、会计岗位设置的原则作了规定,如规定“会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人”;会计岗位可以包括: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、往来核算、总账报表、稽核、档案管理等。

(三) 会计人员的选拔任用

会计人员隶属于所在单位,对于会计人员的任免、轮岗、提拔和调用都由所在单位具体负责。在选拔任用会计人员时必须遵循下列原则:

1. 在国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织从事会计工作的人员必须取得会计从业资格。各单位不得任用（聘用）不具备会计从业资格的人员从事会计工作。

2. 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 年以上的经历。

3. 担任总会计师的应当在取得会计师任职资格后主管一个单位或者单位内部一个重要方面的财务工作不少于 3 年。

（四）会计人员的回避制度

回避制度是指为了保证执法或者执业的公正性，对可能影响其公正性的执法或者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，由于亲情关系而通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、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。

上述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。其中，夫妻关系是亲属关系中最核心、最重要的部分；直系血亲关系既包括具有直接血缘关系的亲属，如祖父母、父母、子女等，也包括本来没有自然的或直接的血缘关系，但法律上确定其地位与血亲相等，如养父母和养子女之间的关系；三代以内旁系血亲是指从自身往上或者往下数三代以内源于同一祖先的非直系血亲，如自己的兄弟姐妹及其子女与父母的兄弟姐妹及其子女；近姻亲关系是指配偶的父母、兄弟姐妹、儿女的配偶及儿女配偶的父母。

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。

一、总体要求

（一）会计核算的依据

会计核算应当以实际发生的经济业务事项为依据。《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进行会计核算。其具体要求是，根据实际发生的经济业务，取得合法、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。《企业会计准则——基本准则》中，对会计信息质量提出了八项具体要求，人们习惯称之为“会计核算的一般原则”，包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性等。

（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。《中华人民共和国会计法》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”、“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”，这是对会计资料所作的基本要求。

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、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：《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《企业会计准则——基本准则》及具体准则和应用指南、《企业会计制度》、《金融企业会计制度》、《小企业会计制度》等。真实性和完整性是对会计资料最基本的质量要求。

2. 提供虚假的会计资料是违法行为

生成和提供虚假会计资料是一种严重违法行为。“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、变造会计资料和提供虚假会计资料的情况，《中华人民共和国会计法》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、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、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财务报告的行为，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。

二、会计凭证

会计凭证，简称凭证，是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是用来登记账簿的依据。会计主体在办理任何一项经济业务时，都必须办理相应的凭证手续。由执行或完成该项经济业务的有关人员填制或取得会计凭证，记录经济业务的发生日期、数量、金额等具体内容，并在凭证上签名或盖章，从而明确经济责任。如购买材料要由供货单位开给发票，支付款项要由收款单位开给收据，材料入库或发出时要有收料单、发料单等。发票、收据、收料单、发料单等都是会计凭证。所有会计凭证在填制或取得后，必须送交会计部门进行审核。只有经过审核无误的会计凭证，才能作为登记账簿的依据。

会计凭证的种类很多，可以按照不同的标准予以分类，其最基本的方法是按照填制的程序和用途分类。按照会计凭证的填制程序和用途一般可以分为原始凭证和记账凭证两类。

（一）原始凭证

原始凭证，又称单据，是记录经济业务已经发生、执行或完成，用以明确经济责任，作为记账依据的最初的书面证明文件。例如，出差乘坐的车船票、采购材料的发货票、到仓库领料的领料单等，都是原始凭证。原始凭证是在经济业务发生的过程中直接产生的，是经济业务发生的最初证明，在法律上具有证明效力，所以也

可叫做“证明凭证”。

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者填制人员的姓名；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，《中华人民共和国会计法》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：会计机构、会计人员必须按照法定职责审核原始凭证；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；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。

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，《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》对原始凭证错误的更正做出了具体规定，其内容包括：原始凭证所记载的各项内容均不得涂改；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；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；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

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制的，用来确

定经济业务应借、应贷的会计科目和金额，作为登记账簿直接依据的会计凭证。在登记账簿之前，应按实际发生经济业务的内容编制会计分录，然后据以登记账簿，在实际工作中，会计分录是通过填制记账凭证来完成的。由于原始凭证来自不同的单位，种类繁多，数量庞大，格式不一，不能清楚地表明应记入的会计科目的名称和方向。为了便于登记账簿，需要根据原始凭证反映的不同经济业务，加以归类和整理，填制具有统一格式的记账凭证，确定会计分录，并将相关的原始凭证附在后面。这样不仅可以简化记账工作、减少差错，而且有利于原始凭证的保管，便于对账和查账，提高会计工作质量。

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等。

2. 记账凭证的编制。记账凭证在会计核算过程中是非常重要的环节，是会计正确提供信息的关键。《会计法》对编制记账凭证的程序和要求作出了规定，强调了两方面的要求：一是记账凭证编制必须以原始凭证及有关资料为依据；二是作为记账凭证编制依据的必须是经过审核无误的原始凭证和有关资料。

三、会计账簿

会计账簿，简称账簿，是指由具有一定格式、相互联系的账页组成，以会计凭证为依据，连续、系统、全面地记录经济业务的簿籍。在会计核算中，企业通过会计凭证的填制和审核，将企业经济业务的发生、执行和完成情况，都在会计凭证上作了最初的反映，但是会计凭证对经济业务的反映是零星的、分散的，缺乏系统性，不能反映一个单位在一定时期内发生的经济业务的全貌。因此，为了连续、系统、全面地反映企事业单位的经济活动情况，还必须在会计凭证的基础上，运用账簿这一重要工具，将会计凭证所反映的零散资料加以集中、归类，以便为经济管理提供系统的核算资料。

会计账簿就其外表形式看，是由具有一定格式而又相互联系在一起的若干账页组成的簿籍；就其记录的内容看，是对企业全部经济业务进行分类和序时记录的簿籍。账簿和账户既有区别又有联系，账户是在账簿中按规定的会计科目开设的户

头,用来反映某一会计科目所要核算的内容;账簿是按照账户进行归类反映各项经济业务、提供总括的和明细的核算指标的簿籍,由于账簿的记录是对经济活动的全面反映,因此,账簿是积累、贮存经济活动的重要工具。

会计账簿是会计核算的载体。依法建账是如实记录和反映经济活动情况的重要前提,是建账的最基本要求。《会计法》第三条规定:“各单位必须依法设置会计账簿,并保证其真实、完整。”这是各单位应当遵循的法律依据,主要包括以下几点: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;设置会计账簿的种类和具体要求,要符合《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度的规定;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。

(一) 账簿的分类

各单位要依法设置的会计账簿包括:总账、明细账、日记账、其他辅助性账簿。

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。包括现金日记账和银行存款日记账。日记账一般使用订本账。

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。

(二) 登记会计账簿的规定

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）对账

对账，简单来说，就是核对账目，即把账簿记录与会计凭证核对、各种账之间核对、账簿记录与实物及货币资金的实存数核对，以保证会计核算资料正确可靠。

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、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。

四、财务报表

（一）财务报表的含义和构成

财务报表，又称财务报告，是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。财务报表是整个财务会计工作的最后环节，是财务会计信息的高度概括与总结，还是财务会计工作质量的集中体现。

财务报表包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。其中，会计报表是财务会计报告的核心，企业对外提供的主要财务信息都应纳入会计报表。一套完整的会计报表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）变动表以及附注。

资产负债表是反映企业某一特定日期的财务状况的会计报表，反映企业在某一特定日期所拥有的资产、需偿还的债务、以及股东（投资者）拥有的净资产情况。

利润表是反映企业一定会计期间的经营成果的会计报表，反映企业在一定会计期间的经营成果，即利润或亏损的情况，表明企业运用所拥有的资产的获利能力。

现金流量表是反映企业一定会计期间的现金及现金等价物流入和流出情况的会计报表，反映企业一定会计期间的现金及现金等价物流入和流出情况。

所有者权益变动表是反映构成所有者权益各组成部分当期增减变动情况的报表。

附注是财务报表不可或缺的组成部分，是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这类报表中列示项目的说明等。

（二）财务报表的编制要求

编制财务报表，是对会计核算工作的全面总结，也是及时提供合法、真实、准确、完整会计信息的重要环节。企业必须按照国家统一的会计法规的规定定期编制财务报表，向财务报表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，反映企业经营者受托责任的履行情况，有助于财务报表使用者作出经济决策。

编制财务报表具体要求：

1. 以持续经营为基础编制

企业应当以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照《企业会计准则——基本准则》和其他各项会计准则的规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报告。

2. 列报的一致性

列报的一致性要求财务报告中的列报和分类应在各期间保持一致。不得随意变更，以便增强各会计期间会计信息的可比性。但是下列情况除外：①会计准则要求改变；②企业的经营性质发生重大变化后，变更会计报表项目的列报能够提供更可靠、更相关的会计信息。

3. 重要性项目单独列报

重要性，是指如果项目的省略或误报会单独或共同影响内外部使用者作出的经济决策，则该项目是重要的。会计报表项目的列报应当根据企业所处环境，从项目性质和金额大小两个方面进行重要性判断。对于重要性的项目，应当单独列报，重点反映。

企业会计准则规定财务报表中单独列报的项目，应当单独列报；其他会计准则规定单独列报的项目，应当增加单独列报项目。

4. 项目金额不得相互抵销

财务报告中的资产项目和负债项目的金额、收入项目和费用项目的金额不得相互抵销，单独列报资产和负债、收益和费用以便使用者更易理解已发生的交易、其他事项的情况，以及评估主体未来的现金流量。但是下列情况不属于抵销，可以以净额列示：①资产项目按扣除减值准备后的净额列示，不属于抵销；②非日常活动产生的损益，以收入扣减费用后的净额列示，不属于抵销。

5. 列报前期比较信息

当期财务报告的列报，至少应当提供所有列报项目上一可比会计期间的比较数据，以及与理解当期财务报告相关的说明，其他会计准则另有规定的除外。

当财务报告项目的列报发生变更的，应当对上期比较数据按照当期的列报要求进行调整，并在附注中披露调整的原因和性质，以及调整的各项金额。对上期比

较数据进行调整不切实可行（不切实可行，是指企业在做出所有合理努力后仍然无法采用某项规定）的，应当在附注中披露不能调整的原因。

（三）财务报表的对外提供

1. 财务报表的提供对象

各单位的财务报表应当按照规定的对象，向本单位、本单位的有关财务关系人（如投资者、债权人）以及政府有关管理部门（如财政部门、税务部门）等提供，以便于有关的财务关系人及政府部门及时了解经营和业务活动情况，据此作出相关决策。财务报表的使用者通常包括投资者、债权人、政府及相关机构、企业管理人员、职工和社会公众等。

2. 财务报表的提供期限

《企业财务会计报告条例》规定，财务报表分为年度、半年度、季度和月度财务报表，企业会计准则规定，企业至少应当按年编制财务报表。年度财务报表涵盖的期间短于一年的，应当披露年度财务报表的涵盖期间，以及短于一年的原因。对外提供中期财务报表的，还应遵循《企业会计准则第 32 号——中期财务报告》的规定。

3. 财务报表的签章程序和财务报表的责任主体

《会计法》规定，财务报表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。在财务报表上签章是明确责任的重要程序，目的是督促签章人对财务报表的内容严格把关并承担责任。

《中华人民共和国会计法》、《企业财务会计报告条例》规定，单位负责人应当保证财务报表真实、完整。单位负责人是单位对外提供的财务报表的责任主体。财务报表虽然主要由会计人员编制，但财务报表的编制不是会计人员的个人行为，财务报表所反映的情况是单位全体经营管理人员工作成果的综合体现。单位负责人作为法定代表人，依法代表单位行使职权，应当对本单位对外提供的财务报表的质量负责。

4. 财务报表的注册会计师审计

《会计法》规定，凡是法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书应当经过注册会计师审计的单位，在提供财务报表时，需将注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告，随同财务报表一并提供，以示本单位的财

务报表已经注册会计师审计，增强财务报表使用者对财务报表的信任度。

五、会计档案

会计档案是机关团体和企事业单位在会计活动中形成的，并按照一定规定保存备查的会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计信息载体，它是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。会计档案管理是一项技术性、政策性都很强的工作，财政部和国家档案局于1998年8月21日修订发布了《会计档案管理办法》（98财会字第32号），并于1999年1月1日期实施。《会计档案管理办法》对会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁，以及单位变更后的会计档案管理等作出了明确的规定。

（一）会计档案的内容

会计档案的内容具体包括：

1. 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；
2. 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿；
3. 财务会计报告类：月度、季度、年度财务会计报告（包括会计报表、附表、附注及文字说明和其他财务会计报告）；
4. 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。

（二）会计档案的管理部门

会计档案的整理包括装订和立卷。会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他文字资料的装订。会计档案的立卷是指会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷，一般采用“三统一”的办法，即：分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一，并分门别类按各卷顺序编号。

《会计档案管理办法》规定，各级人民政府财政部门 and 档案行政管理部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。各单位必须加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

（三）会计档案的归档

各单位每年形成的会计档案，应当由会计机构按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保存打印出的纸质会计档案。

（四）会计档案的移交

《会计档案管理办法》规定：“当年会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位财务会计部门保管一年，期满之后，原则上应由财务会计部门编制清册，移交本单位的档案部门保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。”财务会计部门在将会计档案移交本单位档案部门时，应按下列程序进行：

1. 开列清册，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。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。

（五）会计档案的查阅

各单位应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。我国境内所有单位的会计档案不得携带出境。

1. 会计档案原则上不得借出，有特殊需要须经上级主管单位或单位领导、会计主管人员批准。

2. 外部借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经会计主管人员或单位领导人批准后，方可办理借阅手续；单位内部人员借阅会计档案时，应经会计主管人员或单位领导人批准后，办理借阅手续。借阅人应认真填写档案借阅登记簿，将借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。

3. 借阅会计档案人员不得在案卷中乱画、标记，拆散原卷册，也不得涂改抽换、携带外出或复制原件（如有特殊情况，须经领导批准后方能携带外出或复制原件）。

4. 借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅

手续。

(六) 会计档案的保管期限

会计档案室应选择在干燥防水的地方，并远离易燃品堆放地，周围应备有适应的防火器材；采用透明塑料膜作防尘罩、防尘布，遮盖所有档案架和堵塞鼠洞；会计档案室内应经常用消毒药剂喷洒，经常保持清洁卫生，以防虫蛀；会计档案室保持通风透光，并有适当的空间、通道和查阅地方，以利查阅，并防止潮湿；设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿，严防毁坏损失、散失和泄密；会计电算化档案保管要注意防盗、防磁等安全措施。

各种会计档案的保管期限，按其特点可分为永久性和定期性两类。凡是在立档单位会计核算中形成的，记述和反映会计核算的，对工作总结、查考和研究经济活动具有长远利用价值的会计档案，应永久保存。定期保管期限分别为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，如：1996 年度终了日为 12 月 5 日，保管期限按 1997 年元月 1 日开始计算。

表 1-1 企业和其他组织会计档案管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿类		
4	总账	15 年	包括日记总账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行日记账 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后 5 年
8	辅助账簿		
三	财务报告类		包括各级主管部门
9	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		

序号	档案名称	保管期限	备注
11	会计移交清册	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5 年	
15	银行对账单	5 年	

(源于江苏财经网)

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表

序号	档案名称	财政总 预算	行政事 业单位	税收 会计	备注
一	会计凭证类				
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		15 年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	各种完税凭证和缴、退库凭证			15 年	缴款书存根联在销号后保管 2 年
5	财政总预算拨款凭证及其他会计凭证	15 年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
6	农牧业税结算凭证			15 年	
二	会计账簿类				
7	日记账		15 年	15 年	
8	总账	15 年	15 年	15 年	
9	税收日记账（总账）和税收票证分类出纳账		25 年		
10	明细分类、分户账或登记簿	15 年	15 年	15 年	
11	现金出纳账、银行存款账		25 年	25 年	
12	行政单位和事业单位固定资产明细账（卡片）				固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务报告类				

序号	档案名称	财政总 预算	行政事 业单位	税收 会计	备注
13	财政总预算	永久			
14	行政单位和事业单位决算	10年	永久		
15	税收年报（决算）	10年		永久	
16	国家金库年报（决算）	10年			
17	基本建设拨、贷款年报（决算）	10年			
18	财政总预算会计旬报	3年			所属单位报送保管2年
19	财政总预算会计月、季度报表	5年			所属单位报送的保管 2年
20	行政单位和事业单位会计月、季度 报表		5年		所属单位报送的保管 2年
21	税收会计报表（包括票证报表）			10年	电报保管1年，所属税 务机关报送的保管3年
四	其他类				
22	会计移交清册	15年	15年	15年	
23	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
24	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	

（源于江苏财经网）

（七）会计档案的销毁

1. 会计档案保管期满，需要销毁时由本单位档案机构会同会计机构共同提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定、严格审查，编造会计档案销毁清册。

2. 机关、团体、事业单位和非国有企业会计档案要销毁时，报本单位领导批准后销毁；国有企业经企业领导审查，报请上级主管单位批准后销毁。

3. 会计档案保管期满，但其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权债务时为止；建设单位在建设期间的会计档案，不得销毁。

4. 销毁档案前，应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对；各单位销毁会计档案时应由档案部门和财会部门共同派员监销；各级主管部门销毁会计档案时，应由同级财政部门、审计部门派员参加监销；财务部门销毁会计档案时，应由

同级审计部门派员参加监销；会计档案销毁后经办人在“销毁清册”上签章，注明“已销毁”字样和销毁日期，以示负责，同时将监销情况写出书面报告一式两份，一份报本单位领导，一份归入档案备查。

六、其他规定

（一）会计年度的规定

《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，分期编制财务报表，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，在会计上称为会计期间，《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、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）记账本位币的规定

《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；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，但是编报的财务报表应当折算为人民币。记账本位币一经确定，不得随意变动。

（三）会计文字记录的规定

《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。

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。

另外，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区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，不能理解为可以使用中文，也可以使用其他通用文字。

（四）会计处理方法

我们所说会计处理方法有收入确认方法、企业所得税的会计处理方法、存货计价方法、坏账损失的核算方法、固定资产折旧方法、编制合并会计报表的方法、外币折算的会计处理方法等。

《会计法》和国家统一的会计制度规定，各单位采用的会计处理方法前后各期应当保持一致，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进行变更，并将变更的原因、情况及影响在财务报表中予以说明，以便于会计资料使用者了解会计处理方法变更及其对会计资料影响的情况。

（五）会计电算化的基本要求

会计电算化是现代企业会计核算的基本手段。用电子计算机技术代替手工会计核算现代科技技术和企业生产经营过程的有机结合，是今后会计核算的发展方向。

用电子计算机进行会计核算与手工会计核算，在会计法律上的规定是相同的。因为两者使用的原始会计资料是一致的，由此产生的其他会计资料也必须是相同的；不同之处是在实行会计电算化后，除了部分原始会计资料以外，其他会计资料是由电子计算机按照规定的程序生成。要保证电子计算机生成的会计资料真实、完整和安全，《中华人民共和国会计法》对会计电算化作出了两方面规定：一是使用的会计核算软件必须符合国家统一的会计制度的规定。会计软件是会计电算化的重要手段和工具，会计软件是否符合国家统一的会计制度规定的核算要求和会计人员的习惯，是保证会计资料质量和会计工作正常进行的重要前提。因此，法律上要求实行会计电算化的单位，使用的会计软件必须符合国家统一的会计制度的规定，实践上必须通过我国财政部的审核批准。二是用电子计算机软件生成的会计资料必须符合国家统一的会计制度的要求。

第四节 会计监督

会计监督是会计的基本职能之一，是我国经济监督体系的重要组成部分。目前我国已形成了三位一体的会计监督体系，包括单位内部监督、以注册会计师为主体的社会监督和以政府财政部门为主体的政府监督。其中单位内部监督属于内部监督，社会监督和政府监督属于外部监督。

一、单位内部会计监督

（一）单位内部会计监督

1. 单位内部会计监督的概念和内容

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。这是单位内部为保证会计秩序、防止有关部门人员故意违法、预防单位内部管理失控的重要会计监督制度，其本质是一种内部控制制度。《会计法》规定，各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。

《会计工作规范》规定，单位内部会计监督的内容包括对原始凭证进行审核和监督、对会计账簿和财务报表的监督、对财产物资的监督。

根据《中华人民共和国会计法》、《会计工作规范》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。内部会计监督的主体是各单位的会计机构、会计人员；内部会计监督的对象是单位的经济活动。尽管单位内部会计监督的主体是各单位的会计机构、会计人员，但内部会计监督不仅仅是会计机构、会计人员的事情，单位负责人应当积极支持、保障会计机构、会计人员行使会计监督的职权。根据《中华人民共和国会计法》的规定，单位负责人负责单位内部会计监督制度的组织实施，对本单位内部会计监督制度的建立及有效实施承担最终责任。

《会计法》规定，会计机构、会计人员对单位内部的会计资料和财产物资有权实施监督。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；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。

2. 单位内部会计监督制度的基本要求

单位内部会计监督的内容十分广泛，涉及人、财、物等诸多方面，各单位应当根据实际情况建立、健全本单位内部会计监督制度。《会计法》第二十七条规定，单位内部会计监督制度应当符合下列要求：记账人员与经济业务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；重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务，应当明确其决策和执行程序，并体现相互监督、相互制约的要求；财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

在实际工作中，各单位可结合本单位的性质、特点，从本单位的实际出发，制定出适应本单位性质、特点的会计管理制度。

（二）内部控制

1. 内部控制的概念和目标

所谓内部控制，是指一个单位为了实现其经营目标，保护资产的安全完整，保证会计信息资料的正确可靠，确保经营方针的贯彻执行，保证经营活动的经济性、效率性和效果性而在单位内部采取的自我调整、约束、规划、评价和控制的一系列方法、手段与措施的总称。它包括控制环境、会计系统、控制程序三个方面。一般来说，企业资金的内部控制体系主要可以分为事前防范、事中控制和事后监督三个环节。

《企业内部控制基本规范》规定，内部控制的目标是：合理保证企业经营管理合法合规，保证资产安全，保证财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略。

2. 内部控制的要素

企业建立与实施有效的内部控制，应当包括下列要素：

（1）内部环境。内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。

(2) 风险评估。风险评估是企业及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

(3) 控制活动。控制活动是企业根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

(4) 信息与沟通。信息与沟通是企业及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。

(5) 内部监督。内部监督是企业对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，应当及时加以改进。

3. 内部控制的原则

企业建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

(1) 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项。

(2) 重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

(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，同时兼顾运营效率。

(4) 适应性原则。内部控制应当与企业经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

(5) 成本效益原则。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。

4. 内部控制的方法

内部控制的一般方法通常包括职责分工控制、授权控制、审核批准控制、预算控制、财产保护控制、会计系统控制、内部报告控制、经济活动分析控制、绩效考评控制、信息技术控制等。

(1) 职责分工控制。要求根据企业目标和职能任务，按照科学、精简、高效的原则，合理设置职能部门和工作岗位，明确各部门、各岗位的职责权限，形成各司其职、各负其责、便于考核、相互制约的工作机制。企业在确定职责分工过程中，应当充分考虑不兼容职务相互分离的制衡要求。不兼容职务通常包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等。

(2) 授权控制。要求企业根据职责分工，明确各部门、各岗位办理经济业务与

事项的权限范围、审批程序和相应责任等内容。企业内部各级管理人员必须在授权范围内行使职权和承担责任，业务经办人员必须在授权范围内办理业务。

(3) 审核批准控制。要求企业各部门、各岗位按照规定的授权和程序，对相关经济业务和事项的真实性、合规性、合理性以及有关资料的完整性进行复核与审查，通过签署意见并签字或者盖章，作出批准、不予批准或者其他处理的决定。

(4) 预算控制。要求企业加强预算编制、执行、分析、考核等各环节的管理，明确预算项目，建立预算标准，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，及时分析和控制预算差异，采取改进措施，确保预算的执行。

(5) 财产保护控制。要求企业限制未经授权的人员对财产的直接接触和处置，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对、财产保险等措施，确保财产的安全完整。

(6) 会计系统控制。要求企业根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则——基本准则》和国家统一的会计制度，制定适合本企业的会计制度，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告以及相关信息披露的处理程序，规范会计政策的选用标准和审批程序，建立、完善会计档案保管和会计工作交接办法，实行会计人员岗位责任制，充分发挥会计的监督职能，确保企业财务会计报告真实、准确、完整。

(7) 内部报告控制。要求企业建立和完善内部报告制度，明确相关信息的收集、分析、报告和处理程序，及时提供业务活动中的重要信息，全面反映经济活动情况，增强内部管理的时效性和针对性。内部报告方式通常包括：例行报告、实时报告、专题报告、综合报告等。

(8) 经济活动分析控制。要求企业综合运用生产、购销、投资、财务等方面的信息，利用因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期对企业经营管理活动进行分析，发现存在的问题，查找原因，并提出改进意见和应对措施。

(9) 绩效考评控制。要求企业科学设置业绩考核指标体系，对照预算指标、盈利水平、投资回报率、安全生产目标等业绩指标，对各部门和员工当期业绩进行考核和评价，兑现奖惩，强化对各部门和员工的激励与约束。

(10) 信息技术控制。要求企业结合实际情况和计算机信息技术应用程度，建立与本企业经营业务相适应的信息化控制流程，提高业务处理效率，减少和消除人为操纵因素，同时加强对计算机信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入

与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制，保证信息系统安全、有效运行。

(11) 与财务报告相关的内部控制。内部控制被定义为一个流程，该流程由公司的首席执行官和财务总监或类似人员设计并监督其运行，并由公司董事会、管理层和其他相关人员实行；从而对财务报告的可靠性以及对外披露的财务报告的编制是否符合公认会计准则提供合理保证。这一流程包括如下政策和程序：公司的相关记录在合理的程度上正确和公允地反映了公司对交易的记录和对资产的处置；公司对相关交易的记录能够为公司按照公认会计准则准备财务报告提供合理的保证，以及公司的收入和支出都经过了公司管理层和董事的授权批准；能够防止和及时发现对财务报告产生重大影响的非法行为，这种行为包括对公司资产不合法的占有、利用和处置。

(三) 内部审计

1. 内部审计的概念

2003年6月，中国内部审计协会发布《内部审计准则》，做出定义：内部审计是指组织内部的一种独立客观的监督和评价活动，它通过审查和评价经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性来促进组织目标的实现。内部审计和国家审计（政府审计）、社会审计（事务所审计、独立审计）并列为三大类审计。

2. 内部审计的内容

内部审计的内容是一个不断发展变化的范畴，针对不同的行业和领域表现出特定的审计内容。但无外乎涵盖了财务审计、经营审计、经济责任审计、管理审计和风险管理等内容。

3. 内部审计的对象

内部审计常见的审计对象，按照其存在的形态可划分为：

(1) 以实物为对象。对存货、固定资产或货币资金的时点状态或期间状况进行审计。如：存货清查审计、固定资产构建及处置审计、资金收支审计。

(2) 以账务为对象。对因提供、销售商品或劳务产生的债权债务的产生依据，期间过程和时点状态进行审计。如：账期审计、回款期审计、坏账审批审计。

(3) 规则对象。对制度、计划、任务、标准、流程等的执行过程及结果进行审计。如：目标完成审计、采购审批流程审计、供应商入围政策执行审计、折扣权限与审批审计、预算执行情况审计。

(4) 以责任人为对象。对经济责任人进行的期间责任、期末状态进行审计。负责人经济责任审计, 责任人目标成本审计。

4. 内部审计方法

(1) 顺查法。按照经济活动发生的先后顺序和会计核算程序, 依次审核和分析会计凭证、会计账簿和财务报表。

(2) 逆查法。按照经济活动进行的相反顺序, 先审查会计报表, 从中发现错弊和问题, 然后有针对性地依次审查和分析报表、账簿和凭证。

(3) 抽查法。提供三种抽样方法, 包括等距抽样、随机抽样、PPS 抽样, 从被审单位被审计对象中抽取其中一部分进行审查, 根据审查结果, 借以推断审计对象总体有无错误和弊端。

(4) 审阅法。仔细地审查和阅读凭证、账簿、报表, 通过审阅, 检查以上资料是否涂改过, 经济业务、会计记录和账务处理是否真实、准确、合理、合法, 发现可疑之处和掌握了一定线索后, 再决定重点检查什么内容和采用什么方法。

(5) 分析法。在搜集素材的基础上对审计发现的问题进行比较与分析。

(6) 抽样审计与详细审计结合法。在审计实践中, 审计人员确定审计样本是在内控制度与重要性水平评估的基础上进行的, 当对某一样本产生怀疑时, 审计人员可能会扩大样本的数量或对某一样本的业务流程进行详细审计。

(7) 效益评价审计法。通过审计客体所从事的经济活动行为, 利用数学计量或数理统计原理, 在内部控制制度相对完善的状态下, 有针对性地制定出量化的评价标准或体系, 科学、合理、细致地计算出经济评价的各项指标, 反映经济的节约与效率效益和对社会的贡献程度, 主要是考虑资金的经济效益与社会效益。

二、会计工作的政府监督

(一) 会计工作的政府监督的概念

会计工作的政府监督, 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, 它是一种外部监督。

《会计法》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。” 财政部门是《中华人民共和国会

会计法》的执法主体，是会计工作的政府监督实施主体。

此外，《中华人民共和国会计法》规定，除财政部门外，审计、税务、人民银行、银行监管、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。也就是说，在对单位会计监督过程中，除了财政部门以外，其它有关政府部门，对相关单位会计资料实施的监督检查也属于会计工作的政府监督范畴，但是其他有关政府部门的监督检查范围和权限不能超越相关法律的规定。

（二）财政部门会计监督的内容

《财政部门实施会计监督办法》规定，财政部门实施会计监督检查的对象是会计行为，并对发现的有违法会计行为的单位和个人实施行政处罚。违法会计行为是指公民、法人和其他组织违反《中华人民共和国会计法》和其他有关法律、行政法规、国家统一的会计制度的行为。《会计法》的规定，各单位必须依照有关法律、行政法规的规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，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，不得拒绝、隐匿、谎报。

《会计法》规定，财政部门可以依法对各单位的下列情况实施监督。

1. 各单位是否依法设置会计账簿

具体包括：按照国家的相关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定，各单位是否依法设置会计账簿；已经设置会计账簿的单位，所设置的会计账簿是否符合相关法律、行政法规和国家统一会计制度的要求；各单位是否存在账外账的违法行为等。

2. 各单位的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整

具体包括：各单位对所发生的经济业务事项是否及时办理会计手续，进行会计核算；各单位的会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料是否与实际发生的经济业务事项相符，是否做到账实相符、账证相符、账账相符、账表相符；各单位提供的财务会计报告是否符合相关法律。

3. 各单位的会计核算是否符合《会计法》和国家统一的会计制度的规定

具体包括：各单位会计核算的内容是否真实、完整；所采用的会计年度、记账本位币、会计处理方法、会计记录文字等是否符合法律、行政法规和国家统一会计

制度的规定；各单位对资产、负债、所有者权益、收入、支出、费用、成本、利润的确认、计量、记录和报告是否符合国家统一会计制度的规定；各单位会计档案保管是否符合法定要求等。

4. 各单位从事会计工作的人员是否具备从业资格

5. 注册会计师、会计师事务所和注册会计师协会是否按规定履行职责

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

（一）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《中华人民共和国会计法》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。

注册会计师及会计师事务所是社会监督的主体。当然，检举违反行为的单位和个人也属于社会监督的主体范畴。

（二）注册会计师的业务范围

注册会计师，是指取得注册会计师证书并在会计师事务所执业的人员，英文全称 Certified Public Accountant，简称为 CPA，指的是从事社会审计、中介审计、独立审计的专业人士，在其他一些国家如国际会计师，简称 AIA。

《中华人民共和国注册会计师法》规定，注册会计师依法承办以下两方面的业务。

1. 审计业务。包括：审查企业会计报表，出具审计报告；验证企业资本，出具验资报告；办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务，出具有关的报告；法律、行政法规规定的其他审计业务。注册会计师依法执行审计业务出具的报告，具有证明效力。

2. 会计咨询、会计服务业务。包括：设计会计制度，担任会计顾问，提供会计、管理咨询；代理纳税申报，提供税务咨询；代理、申请工商登记，拟订合同、

章程和其他业务文件；办理投资评价、资产评估和项目可行性研究中的有关业务；培训会计、审计和财务管理人员；其他会计咨询、服务。

注册会计师承办业务，由其所在的会计师事务所统一受理并与委托人签订委托合同。会计师事务所对本所注册会计师依法承办的业务承担民事责任。

（三）相关规定

为规范会计行为，保证会计资料的质量，确实发挥注册会计师的作用，《会计法》对委托人、注册会计师和会计师事务所的行为进行了规范。

1. 委托单位应当如实地向注册会计师提供相关的会计资料。这是其法定的责任和义务，是保证注册会计师审计工作得以顺利开展的重要基础。注册会计师开展审计业务，是依据委托人提供的会计资料和相关情况，按照规定的审计规则、审计程序进行。如果委托人不能提供完整的会计资料和相关信息，注册会计师的审计业务就无法正常开展，出具的审计报告就不可能达到公开、公正的要求。

2. 任何人不得干扰注册会计师独立开展审计业务。注册会计师开展审计业务，有其规定的规则、程序和方法，其出具的审计报告具有法律效力，其法律责任由注册会计师及其会计师事务所承担。注册会计师的工作要客观、公正，不能受任何其他外界的干扰，任何与委托单位有关的部门和个人，都不得示意、胁迫注册会计师出具不实、不当的审计报告。

3. 财政部门对会计师事务所出具的审计报告有监督的责任。《中华人民共和国注册会计师法》规定：“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。”这一规定明确了财政部门对注册会计师进行管理的职能和权限。各级财政部门对注册会计师的工作负有管理和指导的责任，要加强对注册会计师、会计师事务所和注册会计师协会的管理、监督和指导。

（四）注册会计师审计与内部审计的关系

注册会计师审计与内部审计的区别主要有：

1. 审计主体不同。注册会计师审计是由经政府有关部门审核批准的注册会计师事务所进行；内部审计则由单位内部的审计机构及人员进行。

2. 审计独立性不同。注册会计师审计的独立性较强且是双向独立的，独立于授权（委托）单位及被审计单位；而内部审计是相对独立的，主要是独立于所审的其他职能部门，所以独立相对较弱。

3. 审计方式不同。注册会计师审计主要是委托审计；内部审计一般是授权审计，由单位主要领导或者其相应管理机构授权进行审计。

4. 审计目标不同。注册会计师审计主要是对财务报表是否按照适用的会计准则和相关会计制度编制发表审计意见；内部审计主要目的是为单位内部管理服务，以加强单位内部控制、减少管理风险为其主要审计目标。

5. 审计服务的对象不同。注册会计师审计是为委托单位服务的，其报告对投资者、债权人及社会公众负责；内部审计的服务对象是本单位主要领导及其相应管理层，为其提供有关业务工作信息并对其负责。

6. 审计结果效力不同。注册会计师审计需要对投资者、债权人及其他利益相关者负责，对外出具的审计报告具有鉴证作用；内部审计，其监督的对象同属于一个领导决策层，审计的结果只对本部门、本单位负责，只能作为本部门、本单位改进管理的参考，对外不起鉴证作用，并向外界保密，效力相对较弱。

其实，不论是注册会计师审计还是内部审计，都是审计工作，这是二者最本质的联系。他们相互不可替代，没有主导与从属的关系。

其次，工作的方法具有一致性。不论是何种审计，尽管依据的法律和审计标准不同，关注的重点也不尽一致，但作为审计业务操作者，不论是内部审计师、注册会计师还是注册审计师，其审计的方法大体是一致的。而且，注册会计师审计可以利用内部审计工作成果，以提高审计效率，节约审计费用。

第五节 会计机构和会计人员

一、会计机构的设置

会计机构是各单位办理会计事务的职能机构，会计人员是直接从事会计工作的人员。各单位应建立健全会计机构，配备数量和素质都相当的、具备从业资格的会计人员，这是各单位做好会计工作，充分发挥会计职能作用的重要保证。

《会计法》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。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。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

（一）设置独立的会计机构

《会计法》规定，是否单独设置会计机构由各单位根据自身会计业务的需要自主决定。一般而言，一个单位是否单独设置会计机构，往往取决于下列各因素：

1. 单位规模的大小

一个单位的规模，往往决定了这个单位内部职能部门的设置，也决定了会计机构的设置与否。一般来说，大、中型企业和具有一定规模的事业行政单位，以及财务收支数额较大、会计业务较多的社会团体和其他经济组织，都应单独设置会计机构，如会计（或财务）处、部、科、股、组等，以便及时组织本单位各项经济活动和财务收支的核算，实行有效的会计监督。

2. 经济业务和财务收支的繁简

经济业务多、财务收支量大的单位，有必要单独设置会计机构，以保证会计工作的效率和会计信息的质量。

3. 经营管理的要求

有效的经营管理是以信息的及时准确和全面系统为前提的。一个单位在经营管理上的要求越高，对会计信息的需求也相应增加，对会计信息系统的要求也越高，从而决定了该单位设置会计机构的必要。

（二）配备专门会计人员

对于不具备单独设置会计机构的单位，如财务收支数额不大、会计业务比较简单的企业、机关、团体、事业单位和个体工商户等，为了适合这些单位的内部客观需要和组织结构特点，允许其在有关机构中配备专职会计人员，这类机构一般应是单位内部与财务会计工作接近的机构，如计划、统计或经营管理部门，或者是有利于发挥会计职能作用的内部综合部门，如办公室等。只配备专职会计人员的单位也必须具有健全的财务会计制度和严格的财务手续，其专职会计人员的专业职能不能被其他职能所替代。

（三）实行代理记账

没有设置会计机构和配备会计人员的单位，应当根据《代理记账管理办法》委

托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的其他代理记账机构进行代理记账，以满足不具备设置会计机构、配备会计人员的小型经济组织解决记账、算账、报账问题的要求。

代理记账，是指从事代理记账业务的社会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。目前，从事代理记账的机构主要有会计代理记账公司、会计师事务所、会计咨询服务工作等具备代理记账资格的社会咨询服务机构。代理记账是随着我国经济发展出现的一种新的社会性会计服务活动。2005年1月22日，中华人民共和国财政部发布了《代理记账管理办法》，2005年3月1日起施行。

1. 设置代理记账机构的条件

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。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。设立代理记账机构，除国家法律、行政法规另有规定外，应当符合下列条件：3名以上持有会计从业资格证书的专职从业人员；主管代理记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务资格；有固定的办公场所；有健全的代理记账业务规范和财务会计管理制度。

2. 代理记账机构业务范围

代理记账机构可以根据委托人的委托，办理下列业务：

(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。

(2) 对外提供财务会计报告。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) 向税务机构提供税务资料。

(4) 委托人委托的其他会计业务。

3. 代理记账机构及其从业人员的义务

(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) 对委托人示意要求作出的会计处理, 提供不实会计资料, 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的, 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。

4. 委托代理记账的委托人的义务

委托人采取代理记账方式, 委托人也应当依法履行以下义务:

(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。

(四) 会计机构负责人(会计主管人员)的任职资格

在一个单位内部, 不论是设置会计机构或者在有关机构中设置会计人员, 总要有位负责人。在设置会计机构的情况下, 该负责人为会计机构负责人; 而在有关机构中设置会计人员的情况下, 被指定为会计主管人员的人就是负责人。

因为会计机构负责人(会计主管人员)是在一个单位内部具体负责会计工作的中层领导人员, 在单位负责人的领导下, 负责组织、管理本单位所有会计工作, 其工作水平的高低、质量的好坏, 直接关系到整个单位会计工作的水平和质量。所以, 会计机构负责人(会计主管人员)的任职资格除要求具备一般会计人员应具备的条件外, 还应具备专业技术资格、工作经历等条件。《会计法》规定, 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。

二、会计工作岗位的设置

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。对于会计工作岗位的设置, 《会计基础工作规范》提出了以下示范性的要求:

1. 根据业务需要设置。根据本单位会计业务的需要设置会计工作岗位。

2. 符合内部牵制要求。内部牵制制度的要求。根据规定, 会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人, 但出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收

人、支出费用、债权债务账目的登记工作。

3. 有计划轮岗。对会计人员的工作岗位要有计划地进行轮岗，以促进会计人员全面熟悉业务和不断提高业务素质。

4. 建立岗位责任制。明确各岗位的工作职责范围，责任到岗，责任到人。根据《会计基础工作规范》和有关制度的规定，会计工作岗位一般分为：总会计师（或行使总会计师职权）岗位；会计机构负责人（会计主管人员）岗位；出纳岗位；稽核岗位；资本、基金核算岗位；收入、支出、债权债务核算岗位；工资核算、成本核算、财务成果核算岗位；财产物资的收发、增减核算岗位；总账岗位；对外财务会计报告编制岗位；会计电算化岗位；会计档案管理岗位。

对于会计档案管理岗位，在会计档案正式移交之前，属于会计岗位；正式移交档案管理部门之后，不再属于会计岗位。档案管理部门的人员管理会计档案，不属于会计岗位。医院门诊收费员、住院处收费员、药房收费员、药品库房记账员、商场收款（银）员所从事的工作，均不属于会计岗位。单位内部审计、社会审计、政府审计工作也不属于会计岗位。

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”。从事会计工作必须持证上岗。不具备会计从业资格的人员，不得从事会计工作，不得参加会计专业资格考试或评审、会计专业技术职务的聘任，不得申请取得会计人员荣誉证书。

在国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织中担任会计机构的负责人（会计主管）的人员，以及从事下列会计工作的人员应当取得会计从业资格：（1）出纳；（2）稽核；（3）资本、基金核算；（4）收入、支出、债权债务核算；（5）职工薪酬、成本费用、财务费用、财务成果核算；（6）财产物资的收发、增减核算；（7）总账；（8）财务会计报告编制；（9）会计机构内会计档案管理；（10）其他会计工作。

会计从业资格的管理机构：县级以上地方人民政府财政部门负责本行政区域内的会计从业资格管理，财政部委托中共中央直属机关事务管理局、国务院机关事务管理局按照各自权限分别负责中央在京单位的会计从业资格的管理，新疆生产建设

兵团财务局负责所属单位的会计从业资格的管理，财政部委托铁道部负责铁路系统的会计从业资格的管理，财政部委托中国人民解放军总后勤部、中国人民武装警察部队后勤部分别负责中国人民解放军、中国人民武装警察部队系统的会计从业资格的管理。

（一）会计从业资格的取得

国家实行会计从业资格考试制度。符合下列条件的人员，可以申请参加会计从业资格考试：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。

因有《会计法》第四十二条、第四十三条、第四十四条所列违法情形，被依法吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销之日起5年以内不得参加会计从业资格考试，不得重新取得会计从业资格证书。

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，不得参加会计从业资格考试，不得取得或者重新取得会计从业资格证书。

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、会计电算化（或者珠算）。考试科目应当一次性通过。会计从业资格考试大纲、考试合格标准由财政部统一制定和公布。会计从业资格考试科目实行无纸化考试，无纸化考试题库由财政部统一组织建设。

会计从业资格 certificate 是具备会计从业资格的证明文件，在全国范围内有效。

（二）会计从业资格的撤销

有下列情形之一的，会计从业资格管理机构可以撤销持证人员的会计从业资格：（1）会计从业资格管理机构工作人员滥用职权、玩忽职守，作出给予持证人员会计从业资格决定的；（2）超越法定职权或者违反法定程序，作出给予持证人员会计从业资格决定的；（3）对不具备会计从业资格的人员，作出给予会计从业资格决定的。

持证人员以欺骗、贿赂、舞弊等不正当手段取得会计从业资格的，会计从业资格管理机构应当撤销其会计从业资格。

（三）会计从业资格的注销

持证人员具有下列情形之一的，会计从业资格管理机构应当注销其会计从业资

格：(1) 死亡或者丧失行为能力的；(2) 会计从业资格被依法吊销的。

(四) 其他有关管理规定

1. 会计从业资格的信息管理

会计从业资格实行信息化管理。会计从业资格管理机构应当建立持证人员从业档案信息系统，及时记载、更新持证人员下列信息：(1) 持证人员的相关基础信息；(2) 持证人员从事会计工作情况；(3) 持证人员的变更、调转登记情况；(4) 持证人员换发会计从业资格证书情况；(5) 持证人员接受继续教育情况；(6) 持证人员受到表彰奖励情况；(7) 持证人员因违反会计法律、法规、规章和会计职业道德被处罚情况。

持证人员的姓名、有效身份证件及号码、照片、学历或学位、会计专业技术职务资格、开始从事会计工作时间等基础信息，以及上述第(5)和第(6)项内容发生变化的，应当持相关有效证明和会计从业资格证书，到所属会计从业资格管理机构办理从业档案信息变更。会计从业资格管理机构应当在核实相关信息后，为持证人员办理从业档案信息变更。

持证人员的其他相关信息发生变化的，应当登陆所属会计从业资格管理机构指定网站进行信息变更，也可以到所属会计从业资格管理机构办理。

2. 会计从业资格的调转

持证人员所属会计从业资格管理机构发生变化的，应当及时办理调转登记手续。

持证人员所属会计从业资格管理机构在各省级财政部门、新疆生产建设兵团财务局、中央主管单位各自管辖范围内发生变化的，应当持会计从业资格证书、工作证明(或户籍证明、居住证明)到调入地所属会计从业资格管理机构办理调转登记。

持证人员所属会计从业资格管理机构在各省级财政部门、新疆生产建设兵团财务局、中央主管单位管辖范围之间发生变化的，应当及时填写调转登记表，持会计从业资格证书，到原会计从业资格管理机构办理调出手续。持证人员应当自办理调出手续之日起3个月内，持会计从业资格证书、调转登记表和在调入地的工作证明(或户籍证明、居住证明)，到调入地会计从业资格管理机构办理调入手续。

3. 会计从业资格证书的补办

持证人员应当妥善保管会计从业资格证书。如有遗失，持证人员应当在履行公

告程序后，填写补发申请表，持有关证明材料，向所属会计从业资格管理机构申请补发会计从业资格证书。会计从业资格管理机构核实无误后，应当自受理之日起 20 个工作日内予以补发。

如有毁损，持证人员应当填写补发申请表，持毁损证书原件，向所属会计从业资格管理机构申请补发会计从业资格证书。会计从业资格管理机构核实无误后，应当自受理之日起 20 个工作日内予以补发。

4. 会计从业资格证书的换证制度

会计从业资格证书实行 6 年定期换证制度。

持证人员应当在会计从业资格证书到期前 6 个月内，填写定期换证登记表，持有效身份证件原件和会计从业资格证书，到所属会计从业资格管理机构办理换证手续。

5. 会计从业人员的继续教育

2013 年 8 月 27 日，财政部以财会〔2013〕18 号印发了《会计人员继续教育规定》，本规定自 2013 年 10 月 1 日起施行。

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，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对象是取得会计从业资格的人员。

取得会计从业资格的人员，应当自取得资格的次年开始参加继续教育，会计人员参加继续教育采取学分制管理制度，每年参加继续教育取得的学分不得少于 24 学分。会计人员参加继续教育取得的学分，在全国范围内有效。会计人员参加继续教育取得的学分，均在当年度有效，不得结转下年度。

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。

会计人员可以自愿选择参加继续教育形式。会计人员继续教育的形式主要有：参加县级以上地方人民政府财政部门、中央主管单位、新疆生产建设兵团财务局（以下简称继续教育管理部门）组织的会计人员继续教育师资培训、会计脱产培训、远程网络化会计培训；参加继续教育管理部门公布的会计人员继续教育机构组织的会计脱产培训、远程网络化会计培训；参加继续教育管理部门公布的会计人员所在单位组织的会计脱产培训、远程网络化会计培训；参加财政部组织的全国会计领军

人才培养；参加财政部组织的大中型企事业单位总会计师素质提升工程培训；参加省级财政部门、中央主管单位、新疆生产建设兵团财务局组织的高端会计人才培养；参加中国注册会计师继续教育培训。

此外，会计人员继续教育的形式还包括：参加财政部组织的全国会计领军人才考试，以及省级财政部门、中央主管单位、新疆生产建设兵团财务局组织的高端会计人才考试；参加会计、审计专业技术资格考试，以及注册会计师、注册资产评估师、注册税务师考试；参加国家教育行政主管部门承认的会计类专科以上学历教育；承担继续教育管理部门或其认可的会计学术团体的会计类研究课题，或在有国内统一刊号（CN）的经济管理类报刊上发表会计类论文；公开出版会计类书籍；参加省级以上财政部门、中央主管单位、新疆生产建设兵团财务局组织或其认可的会计类知识大赛；继续教育管理部门认可的其他形式。

会计人员在省级财政部门、中央主管单位、新疆生产建设兵团财务局管辖范围之内办理调转登记时，未按规定完成继续教育的，应当分情况进行处理：会计人员未按规定完成以前年度继续教育的，应当在调出地完成以前年度继续教育后，才能办理会计从业资格调转手续；会计人员未按规定完成当年度继续教育的，调出地应当在其调转登记表中予以注明，会计人员办理调转后，应当在调入地完成当年度继续教育。会计人员参加未经继续教育管理部门公布的会计人员继续教育机构组织开展的会计人员继续教育，继续教育管理部门不为其办理继续教育事项登记。会计人员由于病假、在境外工作、生育等原因，无法在当年完成继续教育取得规定学分的，应当提供合理证明，经继续教育管理部门审核确认后，其没有取得的继续教育学分可以顺延至下一年度取得。

四、会计专业技术资格与会计专业职务

（一）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。

初级、中级会计资格是一种通过考试确认担任会计专业职务任职资格的制度。

报考初级会计资格考试的人员必须具备会计从业资格证书以及教育部认可的高

中以上学历。初级资格考试科目包括初级会计实务和经济法基础，参加初级资格考试的人员必须在一个考试年度内通过全部两个科目的考试，才能取得初级资格。

报考中级会计资格考试的人员除具备上述条件外，还必须有下列条件：取得大专以上学历的，从事会计工作满5年；取得大学本科学历的，从事会计工作满4年；取得双学士学位或研究班毕业的，从事会计工作满2年；取得硕士学位的，从事会计工作满1年；取得博士学位。会计工作年限是指取得相应学历前、从事会计工作时间的总和。中级资格考试科目包括中级会计实务、财务管理和经济法。中级资格考试成绩实行单科累计制，单科合格成绩在连续两个考试年度内有效，各科考试成绩合格标准均以考试年度当年标准确定。凡在连续两个考试年度内取得以上三个考试科目合格成绩者，均可取得中级资格。

为促进会计专业技术人才队伍建设，积极探索科学、客观、公正的高级会计师资格评价办法，从2003年开始，确定高级会计师资格实行考试与评审相结合的评价办法。凡申请参加高级会计师资格评审的人员，须经考试合格后，方可参加评审。考试科目为：高级会计实务。参加考试并达到国家合格标准的人员，由全国会计专业技术资格考试办公室核发高级会计师资格考试成绩合格证，该证在全国范围内3年有效。

（二）会计专业职务

会计专业职务是区分会计人员从事业务工作的技术等级。1986年4月10日，中央职称改革工作领导小组颁布并实施《会计专业职务试行条例》，对各专业职务的任职资格做了明确规定。

会计专业职务名称定为：高级会计师、会计师、助理会计师、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、会计员为初级职务。

此外，为充分尊重和体现长期从事财会工作，具有相当于研究员的研究能力、取得重大研究成果和成就，具有相当于教授的学术教研水平、培养高级会计人才、取得重大教学理论成果，具有正高级工程师的实务经验和业绩、为财务会计管理和实务作出突出贡献的高级会计师人才，国家财政部现已在部分经济发达省份试点正高级会计师职务的考试与评审，以后将逐步推广。正高级会计师是我国会计专业职务系列里最高的职称级别，仅在东北地区、内蒙古、河南、河北、江苏、浙江等省区试点。高级会计师待遇与高级工程师一样，仅相当于高校教授系列的副教授、科研系列的副研究员；而正高级会计师级别、待遇相当于教授、研究员，为正高

级别。

1. 会计专业职务的任职资格

会计专业人员，必须拥护中国共产党的领导，热爱祖国，坚持四项基本原则，遵守和执行《中华人民共和国会计法》，积极为社会主义建设事业服务。会计人员的基本条件：初步掌握财务会计知识和技能；熟悉并能按照执行有关会计法规和财务会计制度；能担负一个岗位的财务会计工作；专科或中等专业学校毕业，在财务会计工作岗位上见习1年期满。

助理会计师的基本条件：掌握一般的财务会计基础理论和专业知识；熟悉并能正确执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度；担负一个方面或某个重要岗位的财务会计工作；取得硕士学位，或取得第二学士学位或研究生班结业证书，具备履行助理会计师职责的能力；大学本科毕业，在财务会计工作岗位上见习1年期满；大学专科毕业并担任会计员职务2年以上；或中等专业学校毕业并担任会计员职务4年以上。

会计师的基本条件：较系统地掌握财务会计基础理论和专业知识；掌握并能正确贯彻执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度；具有一定的财务会计工作经验，能担负一个单位或管理一个地区、一个部门、一个系统某个方面的财务会计工作；取得博士学位，并具有履行会计师职责的能力；取得硕士学位并担任助理会计师职务二年左右；取得第二学士学位或研究生班结业证书，并担任助理会计师职务2至3年；大学本科或大学专科毕业并担任助理会计师职务4年以上；掌握一门外语。

高级会计师的基本条件：较系统地掌握经济、财务会计理论和专业知识；具有较高的政策水平和丰富的财务会计工作经验，能担负一个地区、一个部门或一个系统的财务会计管理工作；取得博士学位，并担任会计师职务2至3年；取得硕士学位、第二学士学位或研究生班结业证书，或大学本科毕业并担任会计师职务5年以上；较熟练地掌握一门外语。

对各级专业职务的学历和从事财务会计工作年限的要求，一般都应具备；但对确有真才实学、成绩显著、贡献突出、符合任职条件的，在确定其相应专业职务时，可以不受本条例规定的学历和工作年限的限制。

申请参加高级会计师资格考试的人员，须符合下列条件之一：《会计专业职务试行条例》规定的高级会计师专业职务任职资格评审条件；省级人事、财政部门或

中央单位批准的本地区、本部门申报高级会计师职务任职资格评审的破格条件。

2. 会计专业职务的基本职责

会计员，负责具体审核和办理财务收支，编制记帐凭证，登记会计帐簿，编制会计报表和办理其它会计事务；助理会计师，负责草拟一般的财务会计制度、规定、办法，解释、解答财务会计法规、制度中的一般规定；分析检查某一方面或某些项目的财务收支和预算的执行情况；会计师，负责草拟比较重要的财务会计制度、规定、办法；解释、解答财务会计法规、制度中的重要问题；分析检查财务收支和预算的执行情况；培养初级会计人才；高级会计师，负责草拟和解释、解答在一个地区、一个部门、一个系统或在全国施行的财务会计法规、制度、办法；组织和指导一个地区或一个部门、一个系统的经济核算和财务会计工作；培养中级以上会计人才。

五、会计人员工作交接

会计人员工作交接是会计工作中的一项重要内容。会计工作人员调动工作和离职是正常的现象，但是单位的生产经营活动是一项连续的组织活动，不能因会计人员的工作调动或离职使会计工作中断。做好会计交接工作，可以使会计工作前后衔接，保证会计工作连续进行。同时，做好会计交接工作，还可以防止因会计人员的更换出现账目不清、财务混乱等现象。做好会计交接工作，也是落实岗位责任的有效措施。由于会计工作的特殊性，会计人员调动工作或者离职时，需要与接管人员办清交接手续，这是会计人员应尽的职责，也是做好会计工作的要求。

（一）交接的范围

下列情况需要办理会计工作交接：

1. 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）或单位负责人必须指定专人接替或者代理，并办理会计工作交接手续。
2. 临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作时，应当与接替或代理人员办理交接手续。
3. 移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的，经单位负责人批准，可由移交人委托他人代办交接，但委托人应当对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他有关资料的真实性、完整性承担法律责任。

（二）交接的程序

1. 交接前的准备工作。会计人员在办理会计工作交接前，必须做好以下准备工作：（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，结出余额，并在最后一笔余额后加盖经办人印章；（3）整理好应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料；编制移交清册，列明应该移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、公章、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；（4）实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员应在移交清册上列明会计软件及密码、数据盘、磁带等内容；（5）会计机构负责人（会计主管人员）移交时，应将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员等情况向接替人员介绍清楚。

2. 移交点收。移交人员离职前，必须将本人经管的会计工作，在规定的期限内，全部向接管人员移交清楚。接管人员应认真按照移交清册逐项点收。

具体要求是：（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、财务会计报告和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中加以说明，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；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；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。

3. 专人负责监交。为了明确责任，会计人员办理工作交接，必须有专人负责监交。通过监交，保证双方都按照国家有关规定认真办理交接手续，防止流于形式，保证会计工作不因人员变动而受影响；保证交接双方处在平等的法律地位上享有权利和承担义务，不允许任何一方以大压小，以强凌弱，或采取非法手段进行威胁。移交清册应当经过监交人员审查和签名、盖章，作为交接双方明确责任的证件。对监交的具体要求是：（1）一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；（2）会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由

单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。所谓必要时主管部门派人会同监交，是指有些交接需要主管单位监交或者主管单位认为需要参与监交。通常有三种情况：第一，所属单位负责人不能监交，需要由主管单位派人代表主管单位监交。如因单位撤并而办理交接手续等。第二，所属单位负责人不能尽快监交，需要由主管单位派人督促监交。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。第三，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。此外，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。

4. 交接后的有关事宜。（1）会计工作交接完毕后，交接双方和监交人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；（2）接管人员应继续使用移交前的账簿，不得擅自另立账簿，以保证会计记录前后衔接，内容完整；（3）移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

（三）交接人员的责任

会计工作交接中，合理、公正地区分移交人和接替者的责任是非常必要的。交接工作完成后，移交人员所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是在其经办会计工作期间内发生的，应当对这些会计资料的真实性、完整性负责，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。

第六节 法律责任

一、法律责任概述

法律责任，是指违反法律规定的行为应当承担的法律后果，也就是对违法者的制裁。为了保证《中华人民共和国会计法》规范的有效实施，惩治会计违法行为，《中华人民共和国会计法》规定了明确的法律责任。

《会计法》主要规定了两种责任形式：一是行政责任；二是刑事责任。

（一）行政责任

行政责任是指经济法主体违反经济法律法规依法应承担的行政法律后果，包括行政处罚和行政处分。

1. 行政处罚。行政处罚是指特定的行政主体基于一般行政管理职权，对其认为其违反行政法上的强制性义务、违反行政管理程序的行政管理相对人所实施的一种行政制裁措施。《中华人民共和国行政处罚法》规定，行政处罚主要分为六种：警告；罚款；没收违法所得、没收非法财物；责令停产停业；暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；行政拘留。此外，还有法律、行政法规规定的其他行政处罚。行政处罚由违法行为发生地县级以上地方人民政府具有行政处罚权的行政机关管辖。对当事人的同一个违法行为，不得给予两次以上罚款的行政处罚。

2. 行政处分。行政处分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，是行政机关对国家工作人员故意或者过失侵犯行政相对人的合法权益所实施的法律制裁。行政处分的形式有：警告；记过；记大过；降级；撤职；开除等。

（二）刑事责任

刑事责任是依据国家刑事法律规定，对犯罪分子依照刑事法律的规定追究的法律责任。刑事责任是触犯《中华人民共和国刑法》的犯罪人所应承受的由国家审判机关给予的制裁后果，包括刑罚方法和非刑罚处理方法。

1. 刑罚

刑罚分为主刑和附加刑。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，对犯罪分子只能判处一种主刑。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。也就是说，对同一犯罪行为既可以在主刑之后判处一个或两个以上的附加刑，也可以独立判处一个或两个以上的附加刑。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。

2. 非刑罚

《中华人民共和国刑法》规定，对犯罪分子还可以采用非刑罚的处理方法，即对犯罪分子判处刑罚以外的其他方法。主要包括：由于犯罪行为而使被害人遭受经济损失的，对犯罪分子除刑事处罚外，判处赔偿经济损失；对于犯罪情节轻微不需要判处刑罚的，根据情况予以训诫或者责令其悔过、赔礼道歉；赔偿损失，或者由主管部门给予行政处罚或者行政处分。

（三）刑事责任与行政责任的区别

刑事责任与行政责任的主要区别在于：

1. 追究的违法行为不同。追究刑事责任的是犯罪行为；追究行政责任的是一般违法行为。

2. 追究责任的机关不同。追究刑事责任只能由司法机关依照《中华人民共和国刑法》的规定追究；追究行政责任由国家特定的行政机关依照有关法律的规定决定。

3. 承担法律后果的后果不同。追究刑事责任是最严厉的制裁，可以判处死刑，比追究行政责任严厉得多。

二、会计违法行为的法律责任

（一）不依法设置账簿等会计违法行为的法律责任

《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 3000 元以上 50000 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 2000 元以上 20000 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；情节严重的，由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

任。有关法律对下列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

1. 不依法设置会计帐簿的；
2. 私设会计帐簿的；
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帐簿或者登记会计帐簿不符合规定的；
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；
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本法规定的。

(二) 伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告的法律责任

伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告，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 5000 元以上 10000 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 3000 元以上 5000 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；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

《中华人民共和国刑法》并未明确将伪造、变造会计凭证、会计账簿或者编制虚假财务会计报告的行为，作为单独犯罪加以规定，而只是在其已经造成严重后果后，按照犯罪情节、手段，分别以偷税罪、公司提供虚假会计报告罪、中介组织人员提供虚假证明文件罪及其他犯罪追究刑事责任。对于伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告的行为，《中华人民共和国刑法》明确为犯罪的，主要有以下几种情况。

1. 根据《中华人民共和国刑法》第二百零一条的规定，纳税人采取伪造、变造账簿、记账凭证，在账簿上多列支出或者不列、少列收入等手段，不缴或者少缴应纳税款，偷税数额占应纳税额的 10% 以上不满 30% 并且偷税数额在 10000 元以上不满 100000 元的，或者因偷税被税务机关给予二次行政处罚又偷税的，处 3 年以下有期徒刑或者拘役，并处偷税数额 1 倍以上 5 倍以下罚金；偷税数额占应纳税

额的30%以上并且偷税数额在100000元以上的,处3年以上7年以下有期徒刑,并处偷税数额1倍以上5倍以下罚金。扣缴义务人采取前述手段,不缴或者少缴已扣、已收税款,数额占应缴税额的10%以上并且数额在10000元以上的,依照前述规定处罚。对多次犯有上述行为,未经处理的,按照累计数额计算。

2. 根据《中华人民共和国刑法》第一百六十一条的规定,公司向股东和社会公众提供虚假的或者隐瞒重要事实的财务会计报告,严重损害股东或者其他入利益的,对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员,处3年以下有期徒刑或者拘役,并处或者单处20000元以上200000元以下罚金。

3. 根据《中华人民共和国刑法》第二百二十九条的规定,承担资产评估、验资、验证、会计、审计、法律服务等职责的中介组织的人员故意提供虚假证明文件(包括虚假的财务会计报告),情节严重的,处5年以下有期徒刑或者拘役,并处罚金。上述人员索取他人财物或者非法收受他人财物,犯本罪的,处5年以上十年以下有期徒刑或者拘役,并处罚金。

此外,如果行为人为虚报注册资本、虚假出资、抽逃出资、贪污、挪用公款、侵占企业财产、私分国有资产、私分罚没财物,实施伪造、变造会计凭证、会计账簿或者编制虚假财务会计报告的行为,应当按照《中华人民共和国刑法》的有关规定分别定罪、处罚。

(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5000元以上100000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3000元以上50000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;对其中的会计人员,并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。构成犯罪的,依法追究刑事责任。

《中华人民共和国刑法》第二百零一条规定,纳税人采取隐匿、擅自销毁账簿、记账凭证的手段,不缴或者少缴应纳税款,偷税数额占应纳税额的10%以上不满30%并且偷税数额在10000元以上不满100000元的,或者因偷税被税务机关给予二次行政处罚又偷税的,处3年以下有期徒刑或者拘役,并处偷税数额1倍以上5倍以下罚金;偷税数额占应纳税额的30%以上并且偷税数额在100000元以上的,处3年以

上 7 年以下有期徒刑，并处偷税数额 1 倍以上 5 倍以下罚金。扣缴义务人采取前述手段，不缴或者少缴已扣、已收税款，数额占应缴税额的 10% 以上并且数额在 10000 元以上的，依照前述规定处罚。对多次从事上述违法行为，未经处理的，按照累计数额计算。如果行为人为贪污、挪用公款、侵占企业财产及其他非法目的，实施隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告的行为，构成犯罪的，可以按照《中华人民共和国刑法》的有关规定，分别定罪、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、会计帐簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告的法律責任

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、会计帐簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，尚不构成犯罪的，可以处 5000 元以上 50000 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。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

根据《中华人民共和国刑法》的有关规定，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、财务会计报告的，应当作为伪造、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、财务会计报告的共同犯罪，定罪处罚。所谓共同犯罪，是指两人以上共同故意犯罪。共同犯罪应当具备三个条件：第一，几个犯罪人有共同故意，即几个犯罪人都明知自己的行为会发生危害社会的结果，仍希望或者放任这种结果的发生，同时，几个犯罪人都认识到自己和其他行为人在共同进行某一犯罪活动。第二，几个犯罪人必须有共同的犯罪行为。即犯罪人各自的犯罪行为都是在他们的共同故意支配下，围绕共同的犯罪对象，实现共同的犯罪目的而实施的，各个共同犯罪人所实施的犯罪行为都同危害结果具有因果关系。第三，共同犯罪具有共同的犯罪客体，即共同犯罪人的犯罪行为必须指向同一犯罪客体。

（五）单位负责人对会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复的法律責任

单位负责人对依法履行职责、抵制违反本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，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。构成犯罪的，依法追究刑事责任。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《中华人民共和国刑法》第二百五十五条规定，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《中华人民共和国会计法》规定行为的会计人员实行打击报复，情节恶劣的，构成打击报复会计人员罪。根据《中华人民共和国刑法》规定，对犯打击报复会计人员罪的，处3年以下有期徒刑或者拘役。

(六) 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，尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

根据《中华人民共和国刑法》第三百九十七条的规定，财政部门及有关行政部门的工作人员滥用职权或者玩忽职守，致使公共财产、国家和人民利益遭受重大损失的，构成滥用职权罪或者玩忽职守罪。对玩忽职守罪，处3年以下有期徒刑或者拘役；情节特别严重的，处3年以上7年以下有期徒刑。财政部门及有关行政部门的工作人员徇私舞弊，犯上述罪行的，判5年以下有期徒刑或者拘役；情节特别严重的，处5年以上10年以下有期徒刑。

根据《中华人民共和国刑法》第三百九十八条的规定，财政部门及有关行政部门的工作人员违反《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定，故意或者过失泄露国家秘密，情节严重的，构成泄露国家秘密罪。对泄露国家秘密罪，处3年以下有期徒刑或者拘役；情节特别严重的，处3年以上7年以下有期徒刑。

(七) 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的法律责任

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的，由所在单位或者有关单位依法给予行政处分。

(八) 对违法《会计法》，同时违反其他法律规定的行为的处罚

《会计法》第四十九条规定，违反《中华人民共和国会计法》，同时违反其他法律规定的，由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。