

初级会计法律制度全章 21 个必背考点

注：本文仅供参考，请勿商用！

2018 初级会计职称经济法基础复习，哪个考点最重要，哪里最难，哪些地方最需要注意？财会头条网校为了帮助考生们顺利通过考试特整理出《经济法基础》各章节必背考点，必背考点考前必须掌握。欢迎同学们大力转发，帮助到更多的考生！关注我们干货多多！

会计法律制度

【必背考点 1】会计核算基本要求

1.依法建账

各单位都应当按照《会计法》的规定设置会计账簿,进行会计核算。

2.根据“实际发生”的经济业务进行会计核算

3.保证会计资料的真实和完整

1)会计资料包括“会计凭证、会计账簿、财务会计报告”等会计核算专业资料。

2)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。

3)区别“伪造”与“变造”。

①“伪造”会计资料。以“虚假”的经济业务为前提来编制会计凭证和会计账簿。

(无中生有)

②“变造”会计资料。用涂改、挖补等手段来“改变”会计凭证和会计账薄的真实内容,以“歪曲”事实真相。(篡改事实)

【提示】任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料,不得提供虚假的财务会计报告。

4.正确采用会计处理方法

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。

5.正确使用会计记录文字

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。

6.使用电子计算机进行会计核算必须符合法律规定

【记忆口诀】会计核算基本要求是会计工作的重要依据,细书要关注记忆。

【考情预测】本考点主要在客观题中出现,直接记忆即可。

【必背考点 2】会计核算的内容

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,对下列经济业务事项,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;
- 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、费用、成本的计算;
- 6.财务成果的计算和处理。

【记忆口诀】重点记忆会计核算的内容。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题和判断题中涉及。

【必背考点 3】会计年度与记账本位币

1.会计年度

- 1)自“公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止”。
- 2)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、月度。

2.记账本位币

- 1)会计核算以“人民币”为记账本位币。
- 2)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“编报的财务会计报告”应当折算为人民币。

【记忆口诀】“人民币”为记账本位币。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题和判断题中涉及。

【必背考点 4】会计凭证和会计账簿

1.原始凭证

【提示】会计凭证按其来源和用途,分为原始凭证和记账凭证两种。

1)违规原始凭证的处理。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受理,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。

2)原始凭证错误的更正。

①各项内容均不得“涂改”

②记载内容有误,应当由“出具单位”重开或更正,并在更正处加盖出具单位“印章”。

③“金额”错误不得更正,应由出具单位重开。

2.记账凭证

1)除“部分转帐业务以及结账、更正错误”外,记账凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证的张数。

2)一张原始凭证所列的支出需要由两个以上的单位共同负担时,应当由保存该原始凭证的单位开具“原始凭证分割单”给其他应负担的单位。

3.会计帐簿

1)种类:总账、明细账、日记账和其他辅助账簿。

2)要求:

- ①必须依据经过审核的会计凭证登记会计账簿;
- ②登记会计账簿必须按照记账规则进行,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)在更正处盖章等;
- ③任何单位都不得在法定会计账簿之外私设会计账簿。

【记忆口诀】记忆会计凭证和会计账簿的种类和要求。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题和多选题中涉及,学员要准确记忆。

【必背考点 5】财务会计报告

1.构成:资产负债表、利润表、现金流量表及其附表、所有者(股东)权益变动表、会计报表“附注”和财务情况说明书。

【提示】“季度、月度”财务会计报告可以只报送“资产负债表和利润表”

2.对外提供。

企业对外提供的财务会计报告应当由企业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,还应由总会计师签名并盖章。

【提示】企业向有关各方提供财务会计报告,其编制基础、编制依据、编制原则和方法应当一致。

3.对国有企业、国有控股的或者占主导地位企业的特殊规定。

1)上述企业应当至少“每年一次”向本企业的职工代表大会公布财务会计报告。

2)重点说明事项,反映与职工利益密切相关的信息;内部审计发现的问题及纠正情况;注册会计师审计的情况;国家审计机关发现的问题及纠正情况;重大的投资、融资和资产处置决策及其原因。

【记忆口诀】在理解的基础上重点记忆财务报告内容。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 6】账务核对及财产清查

1.账务核对

账务核对,又称账账核对、账表核对、账证核对或对账,是保证会计账簿记录质量的最重要的程序。

2.财产清查

1)在编制年度财务会计报告之前,必须进行财产清查,并对账实不符等问题根据国家统一的会计制度的规定进行会计处理,以保证财务会计报告反映的会计信息真实、完整。

2)财产清查制度是通过定期或不定期、全面或部分地对各项财产物资进行实地盘点和对库存现金、银行存款、债权债务进行清查核实的一种制度。

3)通过清查,可以发现财产管理工作中存在的问题,以便查清原因,改善经营管理,保护财产的完整和安全;可以确定各项财产的实存数,以便查明实存数与账面数是否相符,并查明不符的原因和责任,制定相应措施,做到账实相符,保证会计资料的真实性。

【记忆口诀】编制年度财务会计报告之前,必须进行财产清查。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 7】会计档案的归档

1.下列会计资料应当进行归档:

- 1)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- 2)会计账簿类,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
- 3)财务会计报告类,包括月度、季度、半年度财务会计报告和年度财务会计报告;
- 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具有保存价值的会计资料。

【提示】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。

2.同时满足下列条件的单位“内部”形成的属于归档范围的电子会计资料“可仅以电子形式保存”,形成电子会计档案: 6 项。

【提示】单位从“外部”接收的电子会计资料,还需附有符合《电子签名法》规定的“电子签名”。

3.临时保管:

当年形成的会计档案,可由会计机构临时保管“一年”;确需推迟移交的,应经“档案机构同意”,最长不超过“三年”。

【提示】出纳不得兼管会计档案。

【记忆口快】注意归档的资料类型,临时保管的时间要求,在理解的基础上重点记忆。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 8】会计档案的移交和利用

1.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。

2.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。

3.单位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。

4.单位应当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。

【提示】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。

【记忆口诀】结合实际,在理解的基础上重点

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考。

【必背考点 9】会计档案的保管期限

1.会计档案保管期限分为永久、定期两类。

【提示 1】定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

【提示 2】永久期限会计档案:年度财务报告、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等。30 年期限会计档案:凭证、帐簿、会计档案移交清册等。10 年期限会计档案:其他财务报告、调节表、对账单、纳税申报表等。

2.会计档案的保管期限是从会计年度终了后的第一天算起。

3.《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。

【记忆口诀】注意会计档案的各个期限,在理解的基础上重点记忆。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 10】会计档案的鉴定和销毁

1.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。

2.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。

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。

【记忆口诀】区分清楚档案是否能销毁,在理解的基础上重点记忆。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 11】特殊情况下的会计档案处置

1.单位分立

原单位存续:存续方统一保管,其他方可以查阅、复制。原单位解散: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。

2.单位合并

原各单位仍存续:仍由原各单位保管,原各单位解散或者一方存续其他方解散:由合并后的单位统一保管。

3.建设单位

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

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。

【记忆口诀】 在理解的基础上重点记忆。

【考情预测】 本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 12】单位内部控制制度

1.企业内部控制措施

①不相容职务分离控制。②授权审批控制。③会计系统控制。④财产保护控制。⑤预算控制。⑥运营分析控制。⑦绩效考评控制。

【提示】 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.行政事业单位内部控制方法

①不相容岗位相互分离。②内部授权审批控制。③归口管理。④预算控制。⑤财产保护控制。⑥会计控制。⑦单据控制。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。

【提示 1】 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。

【提示 2】单据控制: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。

【提示 3】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。

【记忆口诀】注意企业与行政事业单位内控的区别,在理解的基础上重点记忆。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 13】会计工作的政府监督

1.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行政处罚,这里所说的财政部门,是指国务院财政部门国务院财政部门的派出机构和县级以上人民政府财政部门。

【提示】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。

2.财政部门对各单位是否依法设置会计账簿;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;会计核算是否符合《会计法》和国家统一的会计制度的规定;从事会计工作的人员是否具备专业能力、遵守职业道德等情况实施会计监督。

3.根据《会计法》的规定,财政部门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真实性、完整性实施监督检查中,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予以支持。

4.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的义务。

【记忆口诀】注意财政部门检查的内容,在理解的基础上重点记忆。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 14】会计工作的社会监督

1.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。

2.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。

3.审计报告分为标准审计报告和非标准审计报告。

【提示】非无保留意见,包括保留意见、否定意见和无法表示意见三种类型。

4.当存在下列情形之一时,注册会计师应当在审计报告中发表非无保留意见:①根据获取的审计证据,得出财务报表整体存在重大错报的结论;②无法获取充分、适当的审计证据,不能得出财务报表整体不存在重大错报的结论。

5.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。

【记忆口诀】区分清楚发表无保留意见和保留意见的情况,在理解的基础上重点记忆。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 15】会计机构与代理记账

1.各单位应依据“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。

【提示】个人可以做兼职会计但不属于代理记账。

2.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批准,并领取由“财政部统一规定样式”的代理记账许可证书。

3.业务范围:

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、填制记帐凭证、登记会计帐簿、编制财务会计报告等。

②对外提供财务会计报告。

【提示】由“代理记账机构负责人”和“委托人负责人”“签名并盖章”。

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。

4.委托人、代理记账机构及其从业人员各自的义务: 13 条。

【记忆口诀】注意个人可以做兼职会计但不属于代理记账,在理解的基础上重点记忆。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 16】会计工作岗位设置要求

1.各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

2.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、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

3.会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。档案管理部门的人员管理会计档案,不属于会计岗位,会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力,遵守职业道德。

4.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 3 年以上经历。

【提示】因有提供虚假财务会计报告,做假帐,隐匿或者故意销毁会计凭证、会计帐簿、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。

【记忆口诀】要求包括按需设岗,出纳不得兼任的岗位,建立轮岗制度等,在理解的基础上重点记忆。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 17】会计人员回避制度与会计工作交接

1.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。

【提示】需要回避的直系表属为: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

2.会计人员调动工作、离职或者因病暂时不能工作,应与接管人员办清交接手续。

3.一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;会计机构负责人(会计主管人员)力理交接手续,由单位负责人负责监交,必要时主管单位可以派人会同监交;移交人员在办理移交时,要按移交清册逐移交;接替人员要逐项核对点收。

4.交接完毕后,交接双方和监交人要在移交清册上签名或者盖章,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。

5.移交清册一般应当填制一式三份,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,不得自行另立新账,以保持会计记录的连续性。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。

【记忆口诀】 会计人员应当实行回避制度,在理解的基础上重点记忆。

【考情预测】 本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 18】 会计专业职务与会计专业技术资格

1.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

【提示】 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.会计专业技术资格分为初级资格、中级资格和高级资格三个级别。

【提示】 目前,初级、中级会计资格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。

3.对于已取得中级会计资格并符合国家有关规定的,可聘任会计师职务;对于已取得初级会计资格的人员,如具备大专毕业且担任会计员职务满 2 年或中

专毕业担任会计员职务满 4 年,或者不具备规定学历的,担任会计员职务满 5 年,并符合国家有关规定的,可聘任助理会计师职务。不符合以上条件的人员,可聘任会计员职务。

【记忆口诀】 注意区分会计师的级别

【考情预测】 本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 19】会计专业技术人员继续教育与总会计师

1. 继续教育实行统筹规划、分级负责、分类指导的管理体制。

2. 继续教育内容包括公需科目和专业科目。

【提示】 专业技术人员参加继续教育的时间,每年累计不少于 90 学时,其中专业科目一般不少于总学时的 $\frac{2}{3}$ 。

3. 总会计师是主管本单位会计工作的行政领导,是单位行政领导成员,是单位会计工作的主要负责人,全面负责单位的财务会计管理和经济核算,参与单位的重大经营决策活动,是单位主要行政领导人的参谋和助手。

4. 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,其他单位可以根据业务需要,自行决定是否设置总会计师。

【记忆口诀】 注意必须设立总会计师的企业,在理解的基础上重点记忆。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查。

【必背考点 20】会计职业道德的主要内容

1.会计职业道德,是指在会计职业活动中应当遵循的、体现会计职业特征、调整会计职业关系的职业行为准则和规范。

2.会计职业道德主要包括爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务八个方面内容。

【记忆口诀】职业道德主要内容需要牢记,在理解的基础上重点记忆。

【考情预测】本考点考查频繁,在单选题、多选题中涉及,通常都是直接考查法律关系主体和客体的项目。

【必背考点 21】违反会计法律制度的法律责任

1.违反国家统一的会计制度行为的法律责任

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 5 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 2000 元以上 2 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。(10 条)

2.伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务会计报告行为的法律责任

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5000元以上10万元以下的罚款;对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员,可以处3000元以上5万元以下的罚款;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。

3.隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告行为的法律责任(同上)

4.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、财务会计报告行为的法律责任。

尚不构成犯罪的,可以处5000元以上5万元以下的罚款;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。

5.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的法律责任

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。

【提示】以上所有行为,构成犯罪的,依法追究刑事责任。会计人员有上述1、2、3所列行为之一(情节严重的)五年内不得从事会计工作。

来源:会计大咖