

第一单元 会计法律制度

考点 3: 会计核算的具体规则 (★★★)

(一) 会计年度

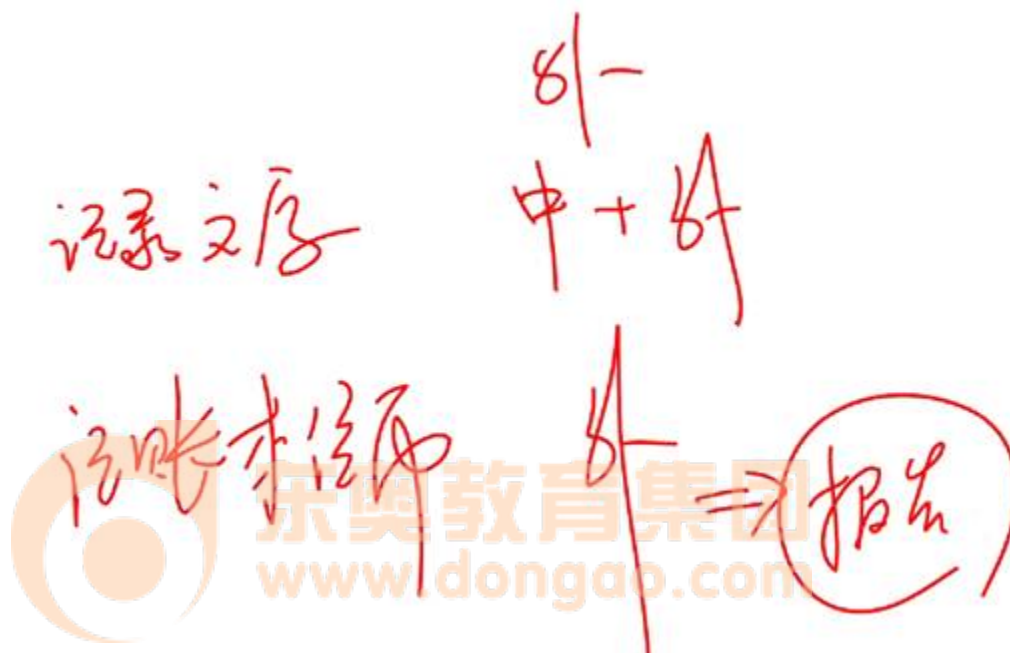
1. 我国是以公历年度为会计年度, 即以每年公历的 1月 1日起至 12月 31日止为一个会计年度。

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。

(二) 记账本位币

1. 会计核算原则上以 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。



【例题·判断题】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, 也应当折算成人民币记账。()

【答案】×

【解析】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。

(三) 会计凭证

1. 会计凭证按其来源和用途, 分为原始凭证和记账凭证两种。

1100143160		北京增值税专用发票		No			
此联不得据销, 增加销货凭证使用		开票日期:					
购 买 方	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:	名 称:	税 号:				
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单 价	金 额	税率	税 额
					20000	17%	3400
合 计				23400			
价税合计(大写)				(小写)			
销 售 方	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:						
收款人:	复核:	开票人:	销售方 (章)				

记账凭证 本币：人民币 单位：元

2016年7月11日

核算单位：大东公司 第×××号

摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
付10台电脑	固定资产/电子设备	20,000.00	
付10台电脑	应交税费/应交增值税/进项税额	3400.00	
付10台电脑	银行存款/工商银行		23,400.00

财务主管： 记账： 复核： 出纳： 制单： 经办人：

2. 原始凭证

(1) 什么是原始凭证？

原始凭证，又称单据，是指在经济业务发生时，**由业务经办人员直接取得或者填制**，用以表明某项经济业务已经发生或完成情况并明确有关经济责任的一种原始凭据，如发票。

(2) 原始凭证的来源

①原始凭证是会计核算的原始依据，**来源于实际发生的经济业务事项**。

②原始凭证种类很多，既有**来自单位外部的**，也有**单位自制的**；既有国家统一印制的具有固定格式的发票，也有由发生经济业务事项双方认可并自行填制的凭据等。

(3) 原始凭证的审核

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：

①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；

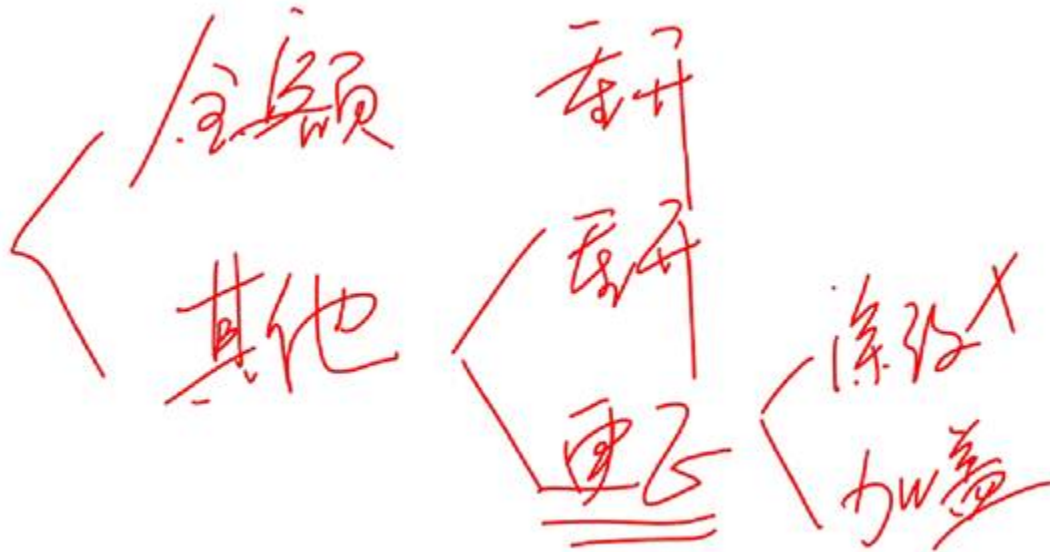
②对记载**不准确、不完整**的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

(4) 原始凭证的更改

①原始凭证记载的各项内容均**不得涂改**。

②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。（只有一条路）

③原始凭证上除金额以外的其他事项有错误的，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**。（两条路，2选1）



3. 记账凭证

(1) 什么是记账凭证？

记账凭证，亦称传票，是指对经济业务事项按其性质**加以归类，确定会计分录，并据以登记会计账簿的凭证**。它具有分类归纳原始凭证和满足登记会计账簿需要的作用。

记账凭证 本币：人民币 单位：元

2016年7月11日

核算单位：大东公司 第×××号

摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
付10台电脑	固定资产/电子设备	20,000.00	
付10台电脑	应交税费/应交增值税/进项税额	3400.00	
付10台电脑	银行存款/工商银行		23,400.00

财务主管： 记账： 复核： 出纳： 制单： 经办人：

【提示】请区分好原始凭证和记账凭证：

（1）原始凭证来源于实际发生的经济业务事项，而记账凭证根据原始凭证及有关资料编制；

（2）原始凭证有可能来源于单位外部，而记账凭证由单位自制。

（2）记账凭证的编制

①记账凭证应当根据 **经过审核（无误）的原始凭证及有关资料**编制。

②除部分转账业务以及结账、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**。

③一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。

原始凭证分割单 编号： 年 月 日

接受单位名称	地址																													
原始单位名称	地址																													
凭证名称	日期	编号																												
总金额	人民币（大写）	<table border="1"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>									千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																					
分割金额	人民币（大写）	<table border="1"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>									千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																					
原始凭证主要内容、分割原因																														
备注：该原始凭证附在本单位 年 月 日第 号记账凭证内。																														
单位名称（公章）		会计				制单																								
地址																														

【例题 1·判断题】原始凭证是对经济业务事项按其性质加以归类、确定会计分录，并据以登记会计账簿的会计凭证。（ ）

【答案】×

【解析】题干表述的是记账凭证的概念。

【例题 2·多选题】会计机构、会计人员对不真实、不合法的原始凭证有权（ ）。

- A. 不予接受
- B. 向单位负责人报告
- C. 请求查明原因，追究有关当事人的责任
- D. 予以退回，要求更正、补充

【答案】ABC

【解析】对不真实、不合法的原始凭证，会计机构、会计人员有权不予接受，并向单位负责人报告。

【例题 3·单选题】根据会计法律制度的规定，原始凭证的金额有错误时，应当采取的正确做法是（ ）。

- A. 由出具单位重开
- B. 由出具单位更正并加盖出具单位印章
- C. 由接受单位更正并加盖接受单位印章
- D. 由经办人员更正并加盖经办人员印章

【答案】A

【解析】（1）“金额”错误：只有“重开”一条路；（2）其他记载事项错误：两条路 2选1，重开或者由出具单位更正且加盖出具单位印章。

【例题 4·单选题】根据《会计法》规定，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. 领导批准
 - C. 金额无误
 - D. 经过审核
- 【答案】 D

（四）会计账簿

1. 会计账簿的种类、用途和形式



种类	用途	形式
总账（也称总分类账）	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
明细账（也称明细分类账）	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
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	（1）包括现金日记账和银行存款日记账 （2）日记账通常使用订本账
其他辅助账簿（也称备查账簿）	为“ 备忘备查 ”而设置	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

2. 登记会计账簿的基本要求

对于会计账簿的登记，各单位应当按照《会计法》和国家统一的会计制度的规定，遵循以下要求：

（1）必须依据 **经过审核（无误）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：

①会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记；

②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。

（3）任何单位都不得在法定会计账簿之外私设会计账簿。

【例题 1·多选题】根据会计法律制度的规定，各单位应依法设置的会计账簿有（ ）。

A. 总账

B. 发票登记簿

C. 明细账

D. 其他辅助账簿

【答案】ACD

【解析】各单位应当依法设置的会计账簿通常包括总账、明细账、日记账、其他辅助账簿；发票登记簿不属于会计账簿。

【例题 2·多选题】在会计实务中，备查账簿主要包括（ ）。

A. 租借设备、物资的辅助登记

B. 担保、抵押备查簿

C. 应收、应付票据备查簿

D. 小金库账簿

【答案】ABC

【解析】（1）其他辅助账簿主要包括各种租借设备、物资的辅助登记，有关应收、应付款项的备查簿或担保、抵押备查簿等；（2）任何单位都不得在法定会计账簿之外私设会计账簿。

（五）财务会计报告

1. 企业财务会计报告的构成

（1）企业财务会计报告按编制时间分为 **年度、半年度、季度和月度** 财务会计报告。

（2）（年度）企业财务会计报告包括会计报表（包括 **资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表**）、会计报表附注和财务情况说明书。

【提示】季度、月度财务会计报告通常仅指会计报表，会计报表至少应当包括资产负债表和利润表。国家统一的会计制度规定季度、月度财务会计报告需要编制会计报表附注的，从其规定。

【例题·单选题】下列各项中，不属于财务会计报告的组成部分的是（ ）。

A. 现金流量表

B. 资产负债表

C. 记账凭证

D. 利润表

【答案】C

2. 对外提供企业财务会计报告的要求

（1）企业对外提供的财务会计报告反映的会计信息应当 **真实、完整**。

（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。

【提示】国有企业、国有控股的或者占主导地位的企业，应当 **至少每年一次** 向本企业的职工代表大会公布财务会计报告。

（3）财务会计报告的签章

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。

【相关链接 1】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。

【相关链接 2】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。

单位类型		财务会计报告签章人
自行记账	不设总会计师	（1）单位负责人 （2）主管会计工作的负责人 （3）会计机构负责人（会计主管人员）
	设总会计师	（1）单位负责人 （2）总会计师（即主管会计工作的负责人） （3）会计机构负责人（会计主管人员）

【例题·多选题】根据会计法律制度的规定，应当在财务会计报告上签名并盖章的有（ ）。

- A. 单位负责人
- B. 单位内部审计负责人
- C. 总会计师
- D. 会计主管人员

【答案】 ACD

【解析】财务会计报告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) 统一口径

企业应依照《企业财务会计报告条例》的规定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，不得提供编制基础、编制依据、编制原则和方法不同的财务会计报告。

(5) 审计报告

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**。

【例题·判断题】有限责任公司和股份有限公司的财务会计报告编制完成后，应当先行委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务会计报告一并对外提供。（ ）

【答案】 ×

【解析】财务会计报告须经注册会计师审计的（并非所有公司的财务会计报告都必须经过审计），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。

(6) 保密义务

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

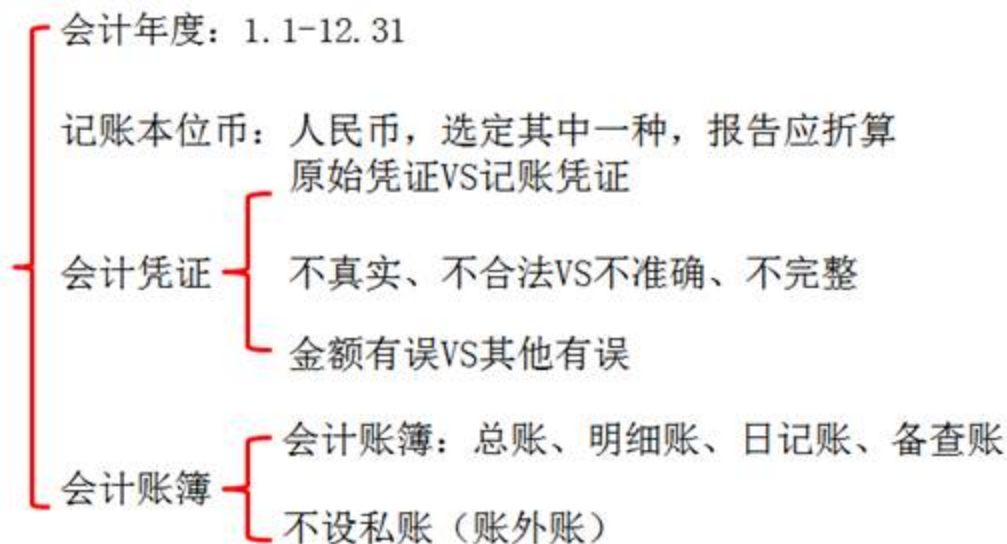
(六) 账务核对

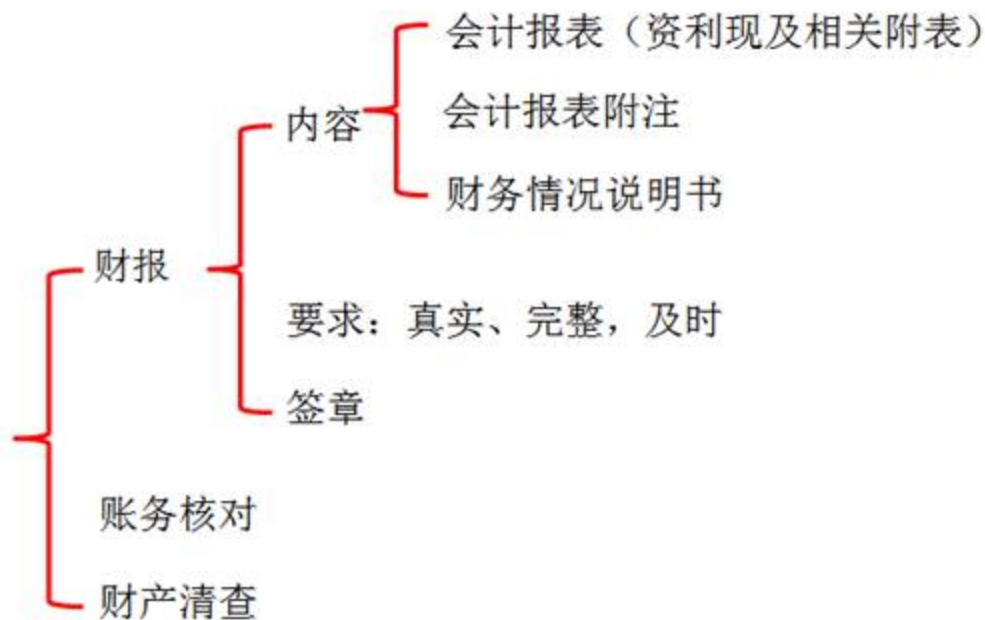
各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符（账实核对）、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符（账证核对）、会计账簿之间相对应的记录相符（账账核对）、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符（账表核对）。

(七) 财产清查

1. 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。

2. 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。





考点 4: 会计档案管理 (★★★★)

(一) 什么是会计档案?

1. 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。

2. 会计档案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。

3. 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) 会计档案的归档

1. 归档范围

(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。

2. 电子会计档案

(1) 电子会计档案的基本质量要求

①形成的电子会计资料来源真实有效, 由计算机等电子设备形成和传输;

②使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料, 能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料, 设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

③使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案, 符合电子档案的长期保管要求, 并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

④采取有效措施, 防止电子会计档案被篡改;

⑤建立电子会计档案备份制度, 能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

⑥形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

(2) 仅以电子形式保存, 形成电子会计档案

①单位内部形成的、属于归档范围的电子会计资料, 符合电子会计档案基本质量要求的, 可仅以电子形式保存, 形成电子会计档案。

②单位从外部接收的电子会计资料, 符合电子会计档案基本质量要求、附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的, 可仅以电子形式归档保存, 形成电子会计档案。

3. 归档责任人

单位的会计机构或会计人员所属机构按照归档范围和归档要求, 负责定期将应当归档的会计资料整理立卷, 编制会计档案保管清册。

4. 归档时间

(1) 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。

(2) 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, 但单位会计管理机构临时保管会计档案 **最长不超过 3年**。

(3) 出纳人员不得兼管会计档案。

【例题·判断题】当年形成的会计档案在会计年度终了后，编制成册之后，必须移交本单位的档案部门保管。

()

【答案】×

【解析】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。

(三) 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。

3. 电子会计档案的移交

(1) 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。

(2) 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. 会计档案的利用

(1) 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。

(2) 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。

(四) 会计档案的（最低）保管期限

1. 会计档案的保管期限分为 永久、定期（一般分为 10 年和 30 年）两类；会计档案的保管期限，从 会计年度终了后的第一天算起。

2. 会计档案的内容和保管期限的具体规定（以企业和其他组织为例）

序号	会计档案的内容	保管期限
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

【提示】保管期限必须记！可以适当找规律记，例如：

(1) 30 年：“凭证”、“账簿”（固定资产卡片除外）、“（会计档案）移交清册”；

(2) 10 年：“月季半年报” + “表单”。

【例题 1·多选题】下列企业会计档案中，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】 （1）选项 A：最低保管期限为 10 年；（2）选项 C：应当永久保管。

【例题 2·多选题】下列有关会计档案保管期限的表述中，正确的有（ ）。

- A. 年度财务报告永久保管
- B. 日记账保管 30 年
- C. 会计凭证保管 10 年
- D. 总账、明细账保管 30 年

【答案】 ABD

【解析】 选项 C：会计凭证（包括原始凭证和记账凭证）保管期限为 30 年。

【例题 3·判断题】会计档案的保管期限，从会计资料建档的第一天算起。（ ）

【答案】 ×

【解析】 会计档案保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

（五）会计档案的鉴定和销毁

1. 不得销毁的会计档案

（1）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。

（2）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。

2. 会计档案的鉴定

（1）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。

（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。

【例题·判断题】单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，对保管期已满的会计档案应当按照法定程序全部销毁。（ ）

【答案】 ×

【解析】 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。

3. 会计档案的销毁程序

（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、会计管理机构负责人、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）监销

①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**。

② **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。

③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。

会计档案销毁清册各事项总结

事项	具体规定		
编制	单位档案管理机构		
签署意见	（1）单位负责人 （2）档案管理机构负责人、会计管理机构负责人 （3）档案管理机构经办人、会计管理机构经办人		
核对、签章	监销人	纸质会计档案	单位档案管理机构、会计管理机构共同派员监销

	电子会计档案	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
--	--------	--------------------------------

(六) 特殊情况下的会计档案处置

1. 单位分立

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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

(1) 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。

(2) 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. 建设单位项目建设的会计档案的交接

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

(1) 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。

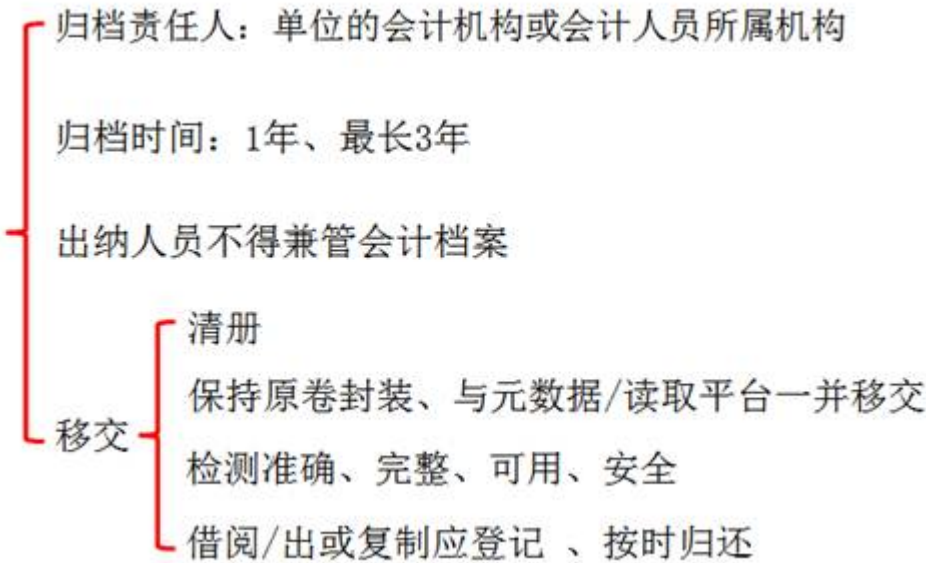
(2) 交接要求

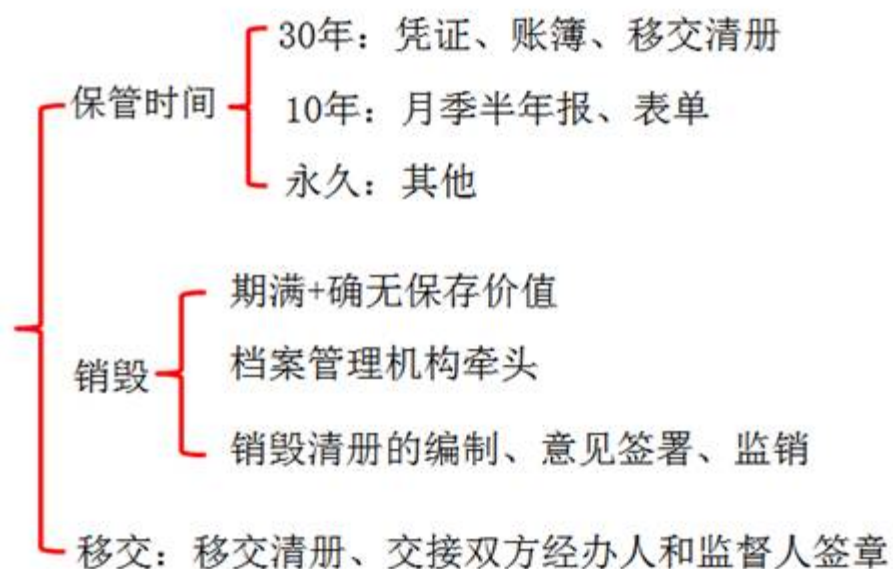
①移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

②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。

③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。

④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。





东奥教育集团
www.dongao.com