

# 2024

## 经济法基础

### 2.2 会计核算与监督

# 第二章 会计法律制度

## 第一节

### 会计法律制度概述

01

## 第二节

### 会计核算与监督

02

## 第三节

### 会计机构和会计人员

03

## 第四节

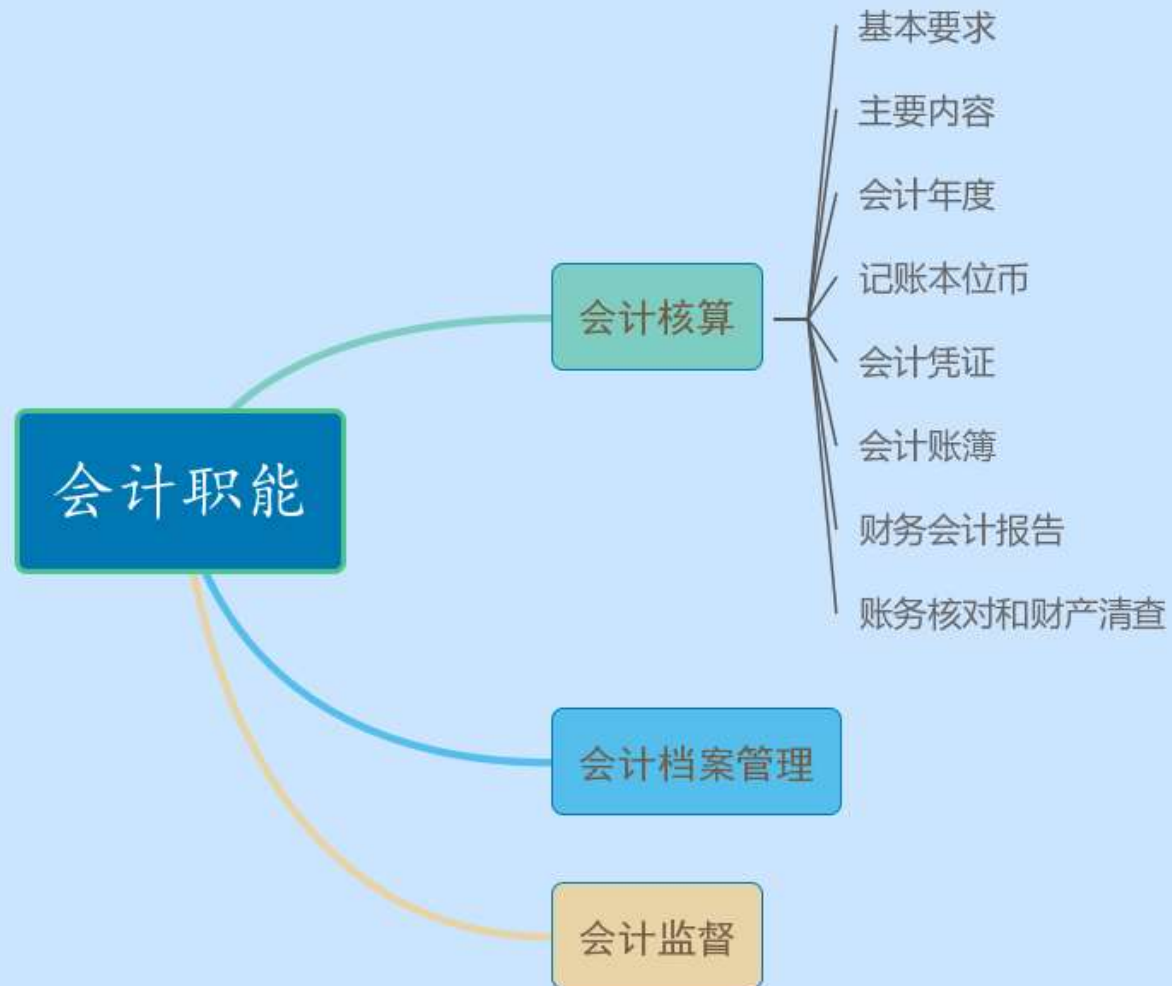
### 会计法律责任

04

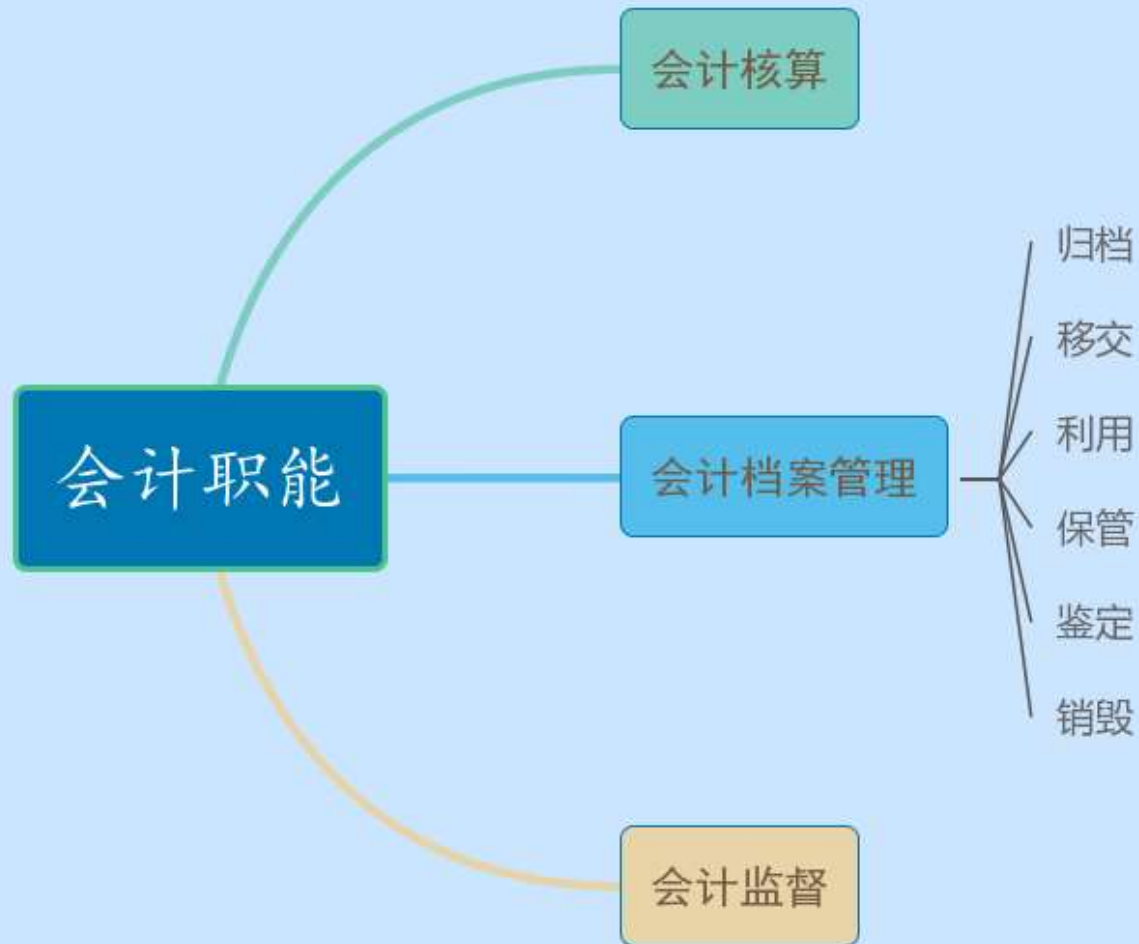
# 学习地图（思维导图）



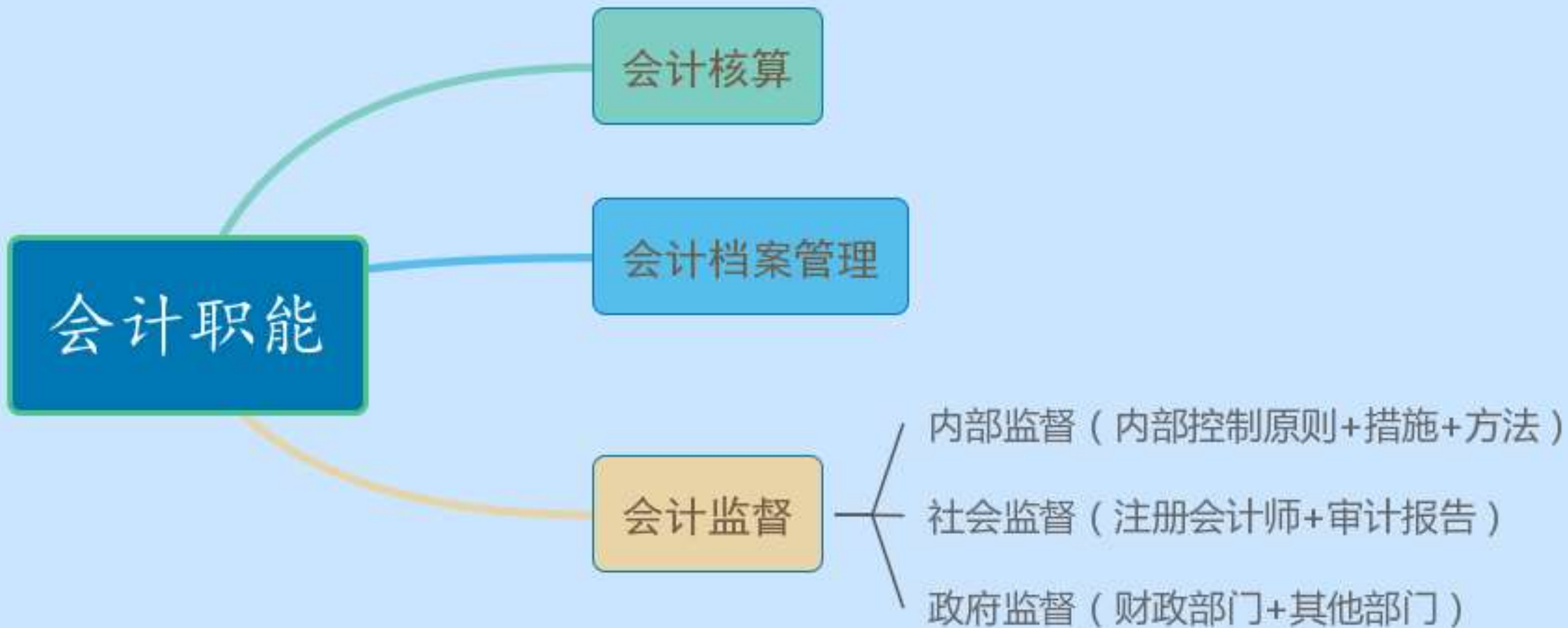
# 学习地图（思维导图）



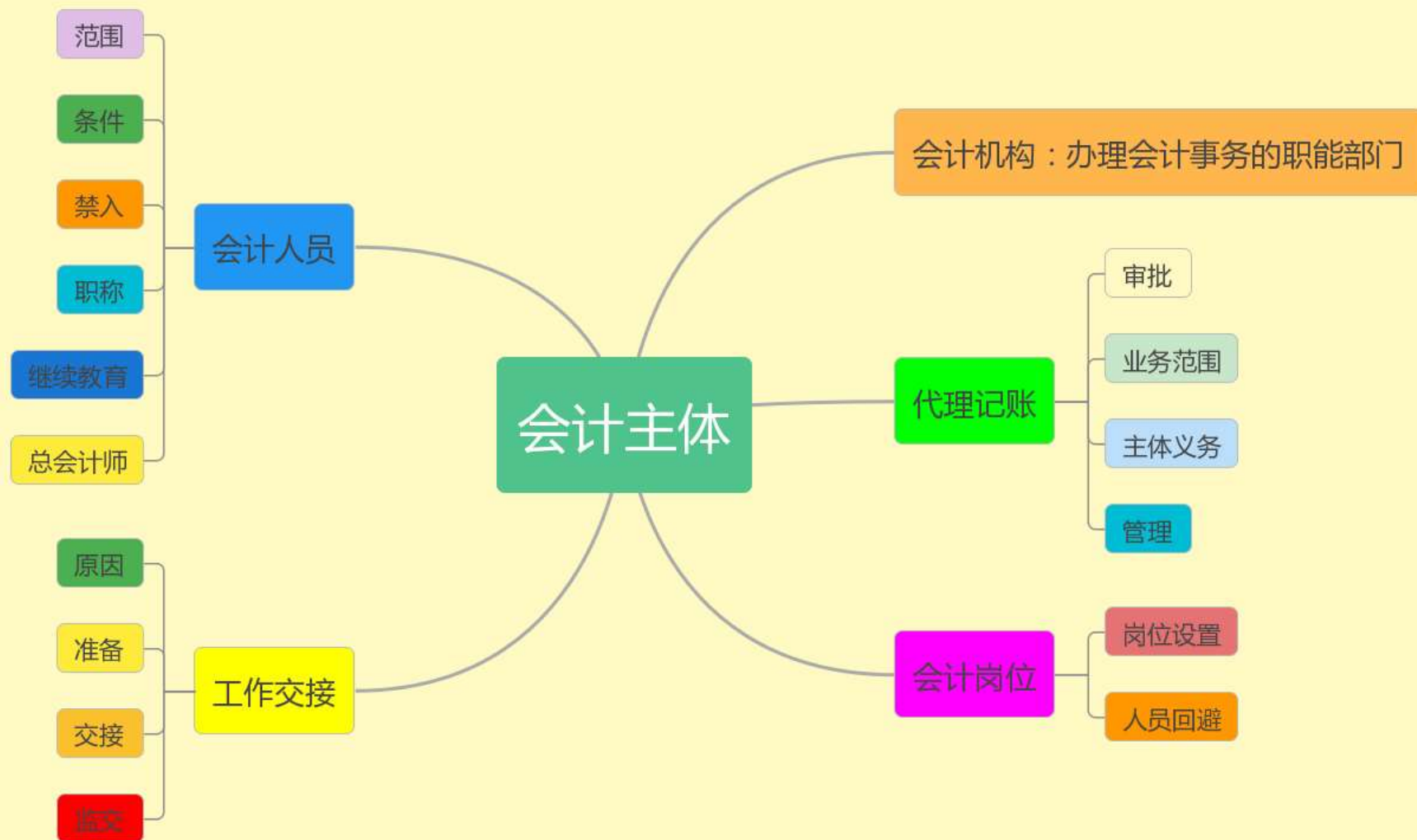
# 学习地图（思维导图）



# 学习地图（思维导图）



# 学习地图（思维导图）



### 考点一、会计核算

会计核算，是指以**货币为主要计量单位**，运用专门的会计方法，对生产经营活动或预算执行过程及其结果进行**连续、系统、全面的记录、计算、分析**，**定期**编制并提供财务会计报告和其他会计资料，为经营决策和宏观经济管理提供依据的一项会计活动。

**会计核算**是会计工作的基本职能之一，是会计工作的重要环节。



## 考点一、会计核算

### (一) 会计核算基本要求

会计核算的基本要求	要点
依法建账	各单位发生的各项经济业务事项 <b>应当</b> 统一进行会计核算，依法建账，不得违反规定私设账簿
根据 <b>实际发生的经济业务</b> 进行会计核算	各单位 <b>必须</b> 根据 <b>实际发生的经济业务事项</b> 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

考点一、会计核算

(一) 会计核算基本要求

会计核算的 基本要求	要点
保证会计资 料的真实和 完整	<p>(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。</p> <p>(2)会计资料的<b>真实性和完整性</b>，是会计资料<b>最基本的质量要求</b>。</p> <p>(3)造成会计资料不真实、不完整的原因可能是多方面的，但是伪造、变造会计资料是重要手段之一。</p> <p>①伪造是以虚假的经济业务为前提来编制会计凭证和会计账簿；</p> <p>②变造是用涂改、挖补等手段改变会计凭证和会计账簿的真实内容</p> <p><b>【提个醒】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。</b></p>

## 考点一、会计核算

### (一) 会计核算基本要求

会计核算的基本要求	要点
正确采用会计处理方法	各单位的会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期一致， <b>不得随意变更</b> ；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。

考点一、会计核算  
(一) 会计核算基本要求

会计核算的基本要求	要点
正确使用会计记录文字	(1)会计记录的文字应当使用中文。 (2)民族自治地区可以同时使用当地通用的一种民族文字。 (3)中国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织可以同时使用种外国文字
使用电子计算机进行会计核算必须符合法律规定	使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、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

### 考点一、会计核算

#### (二)会计核算的内容

**各单位发生的下列经济业务事项，应当办理会计手续、进行会计核算:款项和有价证券的收付;财物的收发、增减和使用;债权债务的发生和结算;资本、基金的增减;收入、支出、费用、成本的计算;财务成果的计算和处理;需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。**

## 考点一、会计核算

### (二)会计核算的内容

**例2-1】** 根据会计法律制度的规定，下列事项中 属于会计核算内容的有( )。

**A.财物的收发、增减和使用 B.债权债务的 发生和结算**

**C.资本、基金的增减 D.财务成果的 计算和处理**

**解析答案为 ABCD。**根据《会计法》的规定，对于款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用，债权债务的发生和结算，资本、基金的增减，收入、支出、费用、成本的计算，财务成果的计算和处理，均应当办理理会计手续、进行会计核算。

## 考点一、会计核算

### (三)会计年度

计年度是以年度为单位进行会计核算的时间区间，是反映单位财务状况、核算经营成果的时间界限。**我国的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。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。**

### (四)记账本位币

1.我国会计核算以**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。

## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

#### 1.原始凭证

**原始凭证，又称单据。**原始凭证的种类多样，可以来源于单位外部，也可以是单位自制;可以是固定格式的，也可以是自行填制的。

##### (1)原始凭证的必备内容

①凭证的名称;②填制凭证的日期;③填制凭证单位名称或者填制人姓名;④经办人员的签名或者盖章;⑤接受凭证单位名称;⑥经济业务内容;⑦数量、单价和金额。



## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

#### 1.原始凭证

#### (2)原始凭证的填制规则

情形	要求
外来的凭证	从外单位取得:必须盖有填制单位的公章
	从个人取得:必须有填制人员的签名或者盖章
自制的凭证	必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章
对外开出的凭证	必须加盖本单位公章
填有大小写金额的凭证	大写与小写金额必须相符

## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

#### 1.原始凭证

#### (2)原始凭证的填制规则

情形	要求
购买实物的凭证	必须有验收证明
支付款项的凭证	必须有收款单位和收款人的收款证明
一式几联的凭证	应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证
发生销货退回的凭证	除填制退货发票外，还必须有退货验收证明;退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据

### 考点一、会计核算

#### (五)会计凭证

##### 1.原始凭证

##### (2)原始凭证的填制规则

**提个醒**经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。

如果批准文件需要单独归档，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和和文件字号。

## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

#### 1.原始凭证

#### (3)原始凭证的接收要求

- ① 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。
- 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。
- ③ 原始凭证记载的各项内容均不得涂改。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

#### 1.原始凭证

##### (4)原始凭证的外借

**原始凭证不得外借**，特殊情况下经本单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准，**可以复制**。向外单位提供原始凭证**复制件**，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

#### 1.原始凭证

#### (5)原始凭证遗失的处理

##### ① “能够取得证明”

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。

##### ② “无法取得证明”

如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，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，代作原始凭证。

## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

#### 2.记账凭证

**记账凭证**，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。记账凭证可以分为**收款凭证**、**付款凭证**和**转账凭证**，也可以使用通用记账凭证。

考点一、会计核算

(五)会计凭证

2.记账凭证

(1)记账凭证的必备内容和填制规则

项目	内容
必备内容	填制凭证的日期;凭证编号;经济业务摘要;会计科目;金额; <b>所附原始凭证张数</b> 、填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计机构负责人(会计主管人员)签名或者盖章 <b>【提个醒】收款和付款凭证除了包含上述必备内容，还应当由出纳人员签名或者盖章。</b>



考点一、会计核算

(五)会计凭证

2.记账凭证

(1)记账凭证的必备内容和填制规则

项目	内容
一般规则	<p>①记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制;</p> <p>②填制记账凭证时, 应当对记账凭证进行 连续编号</p> <p>③如果在填制记账凭证时发生错误, 应当重新填制;</p> <p>④除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外, 其他记账凭证必须附有原始凭证</p>

考点一、会计核算

(五)会计凭证

2.记账凭证

(1)记账凭证的必备内容和填制规则

项目	内容
特殊 事项 要求	①一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号; ②记账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账凭证上; ③如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件;

## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

#### 2.记账凭证

##### (1)记账凭证的必备内容和填制规则

项目	内容
特殊 事项 要求	④一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算；原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容以及费用分摊情况等

## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

#### 2.记账凭证

#### (2)记账凭证错误的更正方法

①记账凭证未登记入账:重新填制正确记账凭证即可，错误记账凭证作废。

②记账凭证已登记入账:

a.当年发现错误的:

会计科目错误:可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，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账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。【红字冲销，蓝字更正】

## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

#### 2.记账凭证

##### (2)记账凭证错误的更正方法

①记账凭证未登记入账:重新填制正确记账凭证即可，错误记账凭证作废。

②记账凭证已登记入账:

a.当年发现错误的:

会计科目无误，金额错误:可将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。【蓝字调增，红字调减】

b.发现以前年度错误的:蓝字填制一张更正的记账凭证。【蓝字更正】

## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

**【例2-2】**某公司从外地购买了一批原材料，收到发票后，与实际支付款项进行核对时发现发票金额错误。经办人员因急于休假，交接工作，又一时找不到销售方有关人员了解情况，因此自行在原始凭证上进行了更改，写明情况并加盖了自己的印章，拟作为原始凭证据此入账。分析上述做法有无不妥之处。

**解析** 公司经办人员自行更改原始凭证金额的做法不符合规定。根据《会计基础工作规范》的规定，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。本例中经办人员应当找到外地销售方重新开具发票。

## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

#### 3.会计凭证的保管

##### (1)总体要求

会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

##### (2)具体要求

类型	内容
原始凭证	<p>①数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号；</p> <p>②各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号</p>

## 考点一、会计核算

### (五)会计凭证

#### 3.会计凭证的保管

##### (1)总体要求

会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

##### (2)具体要求

类型	内容
记账凭证	记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或盖章



考点一、会计核算

(六)会计账簿

1.会计账簿的种类

种类	登记内容	账本样式
总账	根据会计科目开设，用于分类登记单位的全部经济业务事项	订本账和活页账
明细账	根据总账科目所属的明细科目设置，用于分类登记某一类经济业务，提供明细资料	通常使用活页账
日记账	按照经济业务发生时间的先后顺序，逐日逐笔登记，包括现金日记账和银行存款日记账	订本账
其他辅助账簿	是为备忘备查而设置的，也称备查账簿。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	—————

## 考点一、会计核算

### (六)会计账簿

#### 2.账簿记录发生错误的处理方法

对于登记账簿中发生的账簿记录错误，不得涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不得重新抄写，应该采用正确、规范的方法予以更正。

分类	内容
记账凭证错误而使账簿记录发生错误	按更正的记账凭证登记账簿
记账凭证无误登记账簿错误	(1)登记账簿时发生错误，应当将错误的文字或者数字划红线注销，但必须使原有字迹仍可辨认;然后在划线上方填写正确的文字或者数字，并由记账人员在更正处盖章。 (2)对于错误的数字，应当全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。对于文字错误，可只划去错误的部分

## 考点一、会计核算

### (七)财务会计报告

财务会计报告是指单位对外提供的、反映单位某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

#### 1.企业财务会计报告的构成

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。

(1)财务会计报告分为**年度、半年度、季度和月度财务会计报告**。

(2)年度、半年度财务会计报告应当包括**会计报表** 会计报表附注、财务情况说明书。

(3)会计报表应当包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表。

**[提个醒]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。**

## 考点一、会计核算

### (七)财务会计报告

#### 2.企业财务会计报告对外提供

(1)企业对外报送的财务会计报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明:单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，**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。

## 考点一、会计核算

### (七)财务会计报告

#### 2.企业财务会计报告对外提供

(2)企业应当依照法律、行政法规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，及时对外提供财务会计报告。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**。

## 考点一、会计核算

### (七)财务会计报告

#### 2.企业财务会计报告对外提供

**(3)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。**

**(4)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。**

**(5)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。**

## 考点一、会计核算

### (八)账务核对和财产清查

账务核对又称对账，是定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符 账实相符。对账工作**每年至少进行一次**。

(1)账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账，凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

(2)账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是是否相符，包括总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计十部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

## 考点一、会计核算

### (八)账务核对和财产清查

**(3)账实核对。**核对会计账簿记录与财产等实有数余额是否相符，包括现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对，银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对，各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对，各种质应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。



## 考点一、会计核算

### (八)账务核对和财产清查

#### 2. 财产清查。

**财产清查，是会计核算工作的一项重要程序，特别是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。**

### 考点二、会计档案管理

#### (一)会计档案的概念

**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，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。**

考点二、会计档案管理

(二)会计档案的归档

1.归档资料范围

会计资料的种类	具体种类
会计凭证	包括原始凭证、记账凭证
会计账簿	包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿
财务会计报告	包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告
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、会计档案保管清册和会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书和其他具有保存价值的会计资料

**|提个醒|** 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。

## 考点二、会计档案管理

### (二)会计档案的归档

#### 2.归档要求

(1)单位的会计机构或会计人员所属机构(即单位会计管理机构)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,编制会计档案案保管清册。

(2)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。

## 考点二、会计档案管理

### (二)会计档案的归档

#### 2.归档要求

(3)临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且**出纳人员不得兼管会计档案。**

(4)单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。同时满足一定条件的，且在该条件下单位从外部接收的电子会计资料附有符合《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。

### 考点二、会计档案管理

#### (三)会计档案的移交和利用

##### 1.会计档案的移交

##### (1)移交手续

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。

## 考点二、会计档案管理

### (三)会计档案的移交和利用

#### 1.会计档案的移交

#### (2)移交档案的要求

①**纸质会计档案**移交时应当保持原卷的封装。

②**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。

## 考点二、会计档案管理

### (三)会计档案的移交和利用

#### 2.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)单位保存的会计档案一般不得对外借出。**

**(3)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。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。**



## 考点二、会计档案管理

### (四)会计档案的保管期限

会计档案的保管期限分为**永久、定期**两类 定期保管期限一般分为 **10 年和 30 年**。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

会计档案的保管年限	档案种类
10年	月度、季度、半年度财务会计报告;银行存款余额调节表;银行对账单;纳税申报表
30年	会计凭证(原始凭证;记账凭证);会计账簿(总账;明细账;日记账;其他辅助账簿);会计档案移交清册
永久	年度财务会计报告;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
特殊	固定资产卡片:固定资产报废清理后保管5年

### 考点二、会计档案管理

#### (五)会计档案的鉴定和销毁

##### 1.会计档案的鉴定

**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。**

**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。**

## 考点二、会计档案管理

### (五)会计档案的鉴定和销毁

#### 2.会计档案的销毁程序

经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

(1)单位档案管理机构编制会计档案销毁清册。

(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)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。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。

(4)在会计档案销毁后，监销人应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

**[提个醒]**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。

### 考点二、会计档案管理

#### (五)会计档案的鉴定和销毁

##### 3.不得销毁的会计档案

**保管期满但未结清的债权债务会计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。**

考点二、会计档案管理  
(六)特殊情况下的会计档案处置

特殊情况	《会计档案管理办法》处置方法
建设单位项目建设会计档案的交接	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

## 考点二、会计档案管理

### (六)特殊情况下的会计档案处置

特殊情况	《会计档案管理办法》处置方法
单位之间交接会计档案	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>

### 考点三、会计监督

#### (一)会计工作的单位内部监督

##### 1.监督主体

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。

### 考点三、会计监督

#### (一)会计工作的单位内部监督

#### 2.会计机构、会计人员的职权

**(1)会计机构、会计人员对违反《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)会计机构、会计人员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。**



考点三、会计监督

(一)会计工作的单位内部监督

3.单位内部控制制度

内部控制是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

特别提醒|不相容职务主要有：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查等。

内部控制原则	内部控制方法
全面性原则；重要性原则；制衡性原则；成本效益原则；适应性原则	不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开

### 考点三、会计监督

#### (二)会计工作的社会监督

##### 1.监督主体

(1)主要是**注册会计师及其所在的会计师事务所等等中介机构**依法对委托单位的经济活动进行审计，出具报告，发表审计意见的一种监督。

(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。

##### 2.注册会计师审计报告

审计报告，是指注册会计师根据审计准则的规定，在执行审计工作的基础上，对被审计单位财务报表发表审计意见的书面文件。

### 考点三、会计监督

#### (二)会计工作的社会监督

#### 2.注册会计师审计报告

##### (1) 审计报告的种类

种类	具体内容
标准审计报告	①不附加说明段、强调事项段、其他事项段或其他任何修饰性用语的无保留意见的审计报告; ②包含其他报告责任段,但不含有强调事项段或其他事项段的无保留意见的审计报告也被视为标准审计报告
非标准审计报告	①带强调事项段或其他事项段的无保留意见的审计报告; ②非无保留意见的审计报告,包括保留意见、否定意见和无法表示意见三种类型

考点三、会计监督

(二)会计工作的社会监督

2.注册会计师审计报告

(2) 审计意见的类型

类型	具体情形
无保留意见 (非常完美)	注册会计师认为财务报表在所有重大方面按照适用的财务报告编制基础编制并实现公允反映时发表的审计意见
保留意见 (略有瑕疵)	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

考点三、会计监督

(二)会计工作的社会监督

2.注册会计师审计报告

(2) 审计意见的类型

类型	具体情形
否定意见 (太差劲了)	在获取充分、适当的审计证据后，如果认为错报单独或汇总起来对财务报表的影响重大且具有广泛性
无法表示意见 (套路太深，无能为力)	<p>①如果无法获取充分、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且具有广泛性;</p> <p>②在极其特殊的情况下，可能存在多个不确定事项，尽管注册会计师对每个单独的不确定事项获取了充分、适当的审计证据，但由于不确定事项之间可能存在相互影响，以及可能对财务报表产生累积影响，注册会计师不可能对财务报表形成审计意见</p>

### 考点三、会计监督

#### (三)会计工作的政府监督

国务院财政部门、县级以上人民政府财政部门对各单位和单位中的会计人员的会计行为实施的监督检查以及对发现的会计违法行为实施行政处罚。

**特别提醒|除财政部门以外，审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门也可以作为政府监督的实施主体。**

### 考点三、会计监督

**【例2-5】**根据会计法律制度的规定，下列制度中，属于行政事业单位内部控制方法的有( )。

- A. 不相容岗位相互分离    B. 会计控制  
C. 内部授权审批控制    D. 预算控制

解析答案为 ABCD。根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》的规定，单位内部控制的控制方法一般包括:不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开。

2024

祝愿

学有所得

考有所成