

## 第一章

# 会计法律制度

### 学习目标

了解会计法律制度的构成；  
熟悉会计工作管理体制；  
熟悉会计档案管理；  
熟悉内部控制制度；  
熟悉会计机构的设置；  
掌握会计核算的要求；  
掌握会计工作交接的要求；  
掌握会计违法行为的法律责任。

### 引导案例

乙企业的会计主管离职,由李某接任。李某的女儿已取得会计从业资格证书,李某遂安排其女儿任乙企业出纳。因财务人员较少,乙企业未设立会计档案机构,李某要求出纳兼管会计档案。一天,反贪局到乙企业调查上任会计主管经济问题,会计档案保管人员得到李某同意后,将部分记账凭证和数本账册借给反贪局。由于记账凭证太多,李某要求财会人员将保存期满 10 年的会计凭证销毁。

请问:

- (1) 李某的女儿已取得会计从业资格证书,李某能否安排其任乙企业的出纳?为什么?
- (2) 出纳能否兼任会计档案保管工作?
- (3) 会计档案能否借给反贪局?
- (4) 根据《会计档案管理办法》的规定,会计凭证应保留多少年才能销毁?

会计是一种以货币为主要计量单位,反映和监督一个单位经济活动的经济管理工作。

它所涉及的经济利益关系往往超出了本单位的范围,直接或间接地影响着其他主体的利益,对现代社会有着重要影响。因此,只有保证会计活动客观、真实地反映实际的财务状况和经营成果,才能真实地反映、合理地协调不同主体间的经济利益。为此,会计活动必须实现其规范化和制度化,这就催生了会计法律制度。在现实经济生活中,会计法律制度是我国会计机构和会计人员处理会计事务的准绳,也是我国会计管理机构管理国家会计事务的法定依据。因此,熟练掌握和运用会计法律制度非常有必要。

## 第一节 会计法律制度的概念与构成

### 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。

会计关系是指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各种经济关系。

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。会计法律是指调整我国经济生活中会计关系的法律总规范,即1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过,根据1993年12月29日第八届全国人民代表大会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》修正,1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订,2017年11月4日第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议修订的《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)。这部法律是指导会计工作的根本大法,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。

**【例 1-1】** 我国会计法律由( )制定。

- A. 全国人民代表大会
- B. 全国人大常委会
- C. 财政部
- D. 国务院

**【答案】** AB

**【解析】** 我国会计法律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。

## (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。会计行政法规是由我国最高行政机关——国务院制定发布或者国务院有关部门拟订、经国务院批准发布的会计法律规范,是根据会计法的要求制定的对会计法律的具体化或某个方面的补充。在我国现行的会计法律规范体系中,属于会计行政法规的有 1990 年 12 月 31 日国务院发布的《总会计师条例》和 2000 年 6 月 21 日国务院颁布的《企业财务会计报告条例》等。

**【例 1-2】** 会计行政法规由( )。

- A. 省、自治区、直辖市人大制定并发布
- B. 国务院制定并发布
- C. 国务院有关部门拟订并经国务院批准发布
- D. 全国人大及其常委会制定并发布

**【答案】** BC

**【解析】** 会计行政法规由国务院制定发布或者国务院有关部门拟定、经国务院批准发布。

## (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、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,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。在我国现行的会计法律规范体系中,属于会计部门规章的有《企业会计准则》《会计基础工作规范》《会计从业资格管理办法》和《会计档案管理办法》等。

**【例 1-3】** 下列属于会计部门规章的有( )。

- A. 《会计准则——具体准则》
- B. 《注册会计师注册办法》
- C. 《会计从业资格管理办法》
- D. 《会计师事务所审批和监督暂行办法》

**【答案】** BCD

**【解析】** 《会计准则——具体准则》属于会计规范性文件。

## (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、行政法规和会计部门规章不相抵触的前提下,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。

我国会计法律制度的构成如表 1-1 所示。

表 1-1 我国会计法律制度的构成

制定机关(部门)	主要内容	规范性文件	法律效力
全国人民代表大会及其常委会	会计相关法律	《会计法》《中华人民共和国注册会计师法》(以下简称《注册会计师法》)	具有最高效力
国务院制定或经由国务院相关部门批准发布	会计行政法规	《总会计师条例》 《企业财务报表条例》	具有较高效力
财政部	会计部门规章	《会计从业资格管理办法》 《代理记账管理办法》 《财政部门实施会计监督办法》 《企业会计准则——基本准则》	效力次于会计法律和会计行政法规
各省、自治区、直辖市人民代表大会或常务委员会	地方性会计法规	《湖南省会计从业资格管理办法》 《北京市会计条例》 《广西会计工作管理办法》	根据本地区情况制定发布的规范性文件,效力具有地区针对性

**【例 1-4】** 下列各项中,属于我国会计法律制度构成内容的有( )。

- A. 会计法律  
B. 地方性会计法规  
C. 会计行政法规  
D. 会计部门规章

**【答案】** ABCD

**【解析】** 本题考核会计法律制度的构成。我国会计法律制度包括会计法律、会计行政法规、会计部门规章以及地方性会计法规。

## 第二节 会计工作管理体制

会计工作管理体制是指国家管理会计工作的组织形式和基本制度,主要包括管理机构的设置、职责范围的确定和管理职权的划分。它是国家会计法律法规、规章制度和方针政策得以贯彻落实的组织保障和制度保障,具体包括明确会计工作的主管部门、明确会计制度的制定权限、明确对会计人员的管理内容以及明确单位内部的会计工作管理。

会计工作是一项经济管理活动。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,同时规范会计工作,保证会计工作在经济管理中发挥作用。我国会计工作实行“统一领导,分级管理”体制。它是划分管理会计工作职责权限关系的制度,包括会计工作的行政管理、会计工作的自律管理和单位会计工作管理三个方面。



设立、代理记账机构的设立等。获准进入会计市场后,这些机构和人员还应当持续符合相关的资格条件,并主动接受财政部门的监督检查。

当资格不再符合时,原审批机关应当撤回行政许可。

(2) 会计市场的过程监管。会计市场的过程监管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执行业务所进行的监督和检查。

(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职业过程中有违反《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。

### 3. 会计专业人才评价

我国会计专业人才评价目前主要有会计专业技术资格考试和评聘结合两种方式。

全国会计专业技术资格考试包括初级资格、中级资格和高级资格三个级别。初级会计资格考试设置《经济法基础》、《初级会计实务》两个科目;中级会计资格考试设置《经济法》、《中级会计实务》和《财务管理》三个科目;高级会计资格考试设置《高级会计实务》一个科目(高级会计师资格实行考试与评审相结合)。截至2019年底,累计有795万余人通过考试取得了初、中级会计资格证书,18万余人取得了高级会计师评审资格。全国会计资格考试在选拔评价优秀会计人才方面发挥着主渠道作用,为我国经济社会发展和财税改革提供了会计人才支撑。

根据《会计法》及相关法律规定,财政部制定并发布了《全国先进会计工作者评选表彰办法》,对于优秀的会计工作者授予“全国先进会计工作者”荣誉称号,以表彰那些在会计岗位上做出突出业绩和重要贡献的先进会计人员,树立当代会计人楷模,塑造行业良好形象,激发广大会计工作者诚信爱岗、依法理财、锐意创新、敬业奉献的职业情怀。

### 4. 会计监督检查

会计工作的监督检查是指国家对会计工作实施的监督,即政府有关部门依据法律、行政法规的规定和部门的职责权限,对有关单位的会计行为、会计资料所进行的监督检查。根据《会计法》的规定,财政部门作为各单位会计工作的监督检查部门,对各单位会计工作行使普遍监督权;其他部门监督检查有关单位的会计资料的权限界定在法定范围之内,以避免重复查账。

(1) 财政部门依法对会计工作实施监督。根据《会计法》的规定,各单位是否依法设置会计账簿,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,各单位会计核算是否符合《会计法》和国家统一的会计制度的规定,各单位从事会计工作的人员是否具备从业资格等均属于我国财政部门对各单位会计工作实施监督检查的内容。另外,在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当给予支持。

(2) 其他部门依法监督检查有关单位的会计资料。在财务会计工作的国家监督中,除财政部门的普遍监督外,其他有关部门按照法律、行政法规的授权和部门的职责分工,从行业管理、履行职责的角度出发,也有对有关单位会计资料实施监督检查的职权。因此,《会计法》对财政与审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门对有关单位的会计资料实施

监督检查做出了原则性规定,特别强调各有关部门不仅要在法定职责范围内对有关单位的会计资料实施监督检查,还要注意避免重复查账。

**【例 1-6】** 根据《会计法》的规定,行使会计工作行政管理职能的政府部门是( )。

- A. 税务部门  
B. 财政部门  
C. 审计部门  
D. 证券监管部门

**【答案】** B

**【解析】** 财政部门是会计工作的主管部门。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。

**【例 1-7】** 财政部门履行的会计行政管理职能主要有( )。

- A. 制定国家统一的会计准则制度  
B. 会计市场管理  
C. 会计专业人才评价  
D. 会计监督检查

**【答案】** ABCD

**【解析】** 财政部门履行的会计行政管理职能包括制定国家统一的会计准则制度、会计市场管理、会计专业人才评价、会计监督检查。

## 二、会计工作的自律管理

我国会计工作的行业自律管理组织主要有中国注册会计师协会、中国会计学会和中国总会计师协会。

### (一) 中国注册会计师协会

中国注册会计师协会成立于 1988 年,是依据《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,是中国注册会计师的行业组织。

中国注册会计师协会最高权力机构为全国会员代表大会,全国会员代表大会每五年举行一次。全国会员代表大会选举若干理事产生理事会。理事会选举产生会长一人、副会长若干人,会长、副会长、理事、常务理事任期相同。理事会设置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。协会设秘书处,为其常设执行机构。

目前,理事会下设 13 个专门(专业)委员会,包括设计准则委员会、惩戒委员会、申诉委员会、维权委员会、教育培训委员会、财务委员会、《中国注册会计师》编辑委员会、专业技术咨询委员会、会计师事务所内部治理指导委员会、破产清算专业指导委员会、注册管理委员会、中国注册会计师执行责任鉴定委员会、职业道德准则委员会。

中国注册会计师协会的主要职责有以下几项:

- (1) 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。
- (2) 拟订注册会计师执业准则、规划,监督、检查实施情况。
- (3) 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。

- (4) 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。
- (5) 组织实施注册会计师全国统一考试。
- (6) 组织和推动会员培训工作。
- (7) 组织业务交流,开展理论研究,提供技术支持。
- (8) 开展注册会计师行业宣传。
- (9) 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。
- (10) 代表中国注册会计师行业开展国际交往活动。
- (11) 指导地方注册会计师协会工作。
- (12) 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

中国会计学会成立于1980年,是财政部下属的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、非营利性社会组织。本会主要围绕财政、会计工作的改革和发展,发挥理论先导、宣传政策、传播知识、发现人才的作用。如今,中国会计学会已然成为联系政府机构、工商界和学术界的桥梁与纽带,成为会计精英就财务会计改革和实践进行交流的高层次平台。

中国会计学会的最高权力机构是会员代表大会,会员代表大会每五年举行一次。理事会是会员代表大会的常设执行机构,在会员代表大会闭会期间领导本会开展日常工作,对会员代表大会负责。

中国会计学会的主要职责有以下七项:

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 编辑出版会计刊物、专著、资料。
- (4) 开展学会的智力服务工作,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。
- (5) 开展会计领域国际学术交流与合作。
- (6) 发挥学会联系政府与会员的桥梁和纽带的作用,接受政府和其他单位委托,组织开展有关工作。
- (7) 其他符合学会宗旨的业务活动。

### (三) 中国注册会计师协会

中国注册会计师协会成立于1990年,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、跨所有制的非营利性国家一级社团组织,是注册会计师行业的全国性自律组织。

中国注册会计师协会的职责有以下几项:

- (1) 组织学习、宣传、贯彻、实施国家颁布的《会计法》《注册会计师条例》及其相关法律、法规和政策。

- (2) 制定行业自律管理规范,开展诚信教育活动,树立良好的职业道德风尚。
- (3) 组织总会计师和各级财务负责人及高级财会人员的岗位培训和后续教育。
- (4) 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,努力促进总会计师人才市场建设。
- (5) 反映总会计师和会员的相关诉求、意见和建议,维护会员和广大总会计师的合法权益。
- (6) 组织开展围绕总会计师工作和行业改革与发展相关的科研活动,进行专题调查研究;对国家有关政策、法规的制定与修订建言献策。
- (7) 组织开展有关现代企业制度建设、企业信息化建设以及财务监督管理与内部控制等方面的咨询服务。
- (8) 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,开展协会对外宣传活动。
- (9) 代表我国总会计师行业开展对外交流和国际交往活动。
- (10) 发挥协会的桥梁、纽带作用与协调服务功能,及时向政府有关部门反映情况,并接受政府和有关部门、单位的授权或委托,组织开展有关工作。

### 三、单位内部的会计工作管理

#### (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。单位负责人主要有两类:一是单位的法定代表人,依法代表法人单位行使职权的负责人;二是按照法律、行政法规的规定代表单位行使职权的负责人,如个人独资企业投资人。

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,应当保证会计机构和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。

单位负责人负责单位内部的会计工作管理,并不是要求单位负责人事必躬亲、直接代替会计人员办理会计事务,而是指应当建立健全有效的内部控制制度、内部制约机制,明确会计工作相关人员的职责权限、工作规程和纪律要求,并了解制度的执行情况和职责的履行情况。

#### (二) 会计机构的设置

单位是否需要设置会计机构取决于单位规模的大小、经济业务的繁简以及经营管理的需要等因素。

《会计法》第三十六条规定:“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。”

### 1. 设置会计机构的影响因素

一个单位是否应该设置会计机构,可以从以下几个方面考虑:

(1) 单位规模的大小。一般来说,大、中型企业,实行企业化管理的事业单位,业务较多的行政单位、社会团体和其他组织应当设置会计机构;小企业、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,而将会计业务并入其他职能部门,或者委托代理记账。

(2) 经济业务的繁简。有些单位规模相对较小,但经济业务繁杂,也要设置相应的会计机构和会计人员。

(3) 经济管理的需要。单位为了加强经济管理,要求会计提供所需的会计信息,因此,需要设置相应的会计机构和会计人员。

### 2. 不单独设置会计机构的情况

不单独设置会计机构的单位应当在有关机构中设置会计人员,并指定会计主管人员。会计主管人员是管理会计事务、行使会计机构负责人职权的人,它不同于通常所说的会计主管、主管会计、主办会计。

#### (三) 会计人员的选拔任用

会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

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三年以上经历。

总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

#### (四) 会计人员回避制度

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人员实行职务回避和业务回避的一种制度。回避制度已经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。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。

亲属关系是因婚姻、血缘或收养而产生的社会关系,是一种基本的社会关系。亲属之间通过父、母、夫、妻、儿、女、兄、弟、姐、妹、姑、舅、侄等称谓来表示。他们之间在法律上和道义上都相互具有一定的权利义务关系,在家庭生活中表现为相互抚养的权利和义务;在一般事情上表现为比他人更为亲密的合作与支持关系;在工作和个人事业上,往往表现为相互提携、相互支持。这很容易滋生任人唯亲、相互利用甚至徇私枉法等腐败现象,所以,要实行回避制度。

需要回避的亲属关系主要有以下三种:

#### 1. 夫妻关系

夫妻关系是血亲关系和姻亲关系的基础和源泉。它是家庭关系中最重要关系,属亲属回避的主要内容之一。

## 2. 直系血亲关系

直系血亲关系是指具有直接血缘关系的亲属,如祖父母、外祖父母、父母、子女、孙子女、外孙子女等。直系血亲关系是亲属关系中最为紧密的关系之一,也应当列于回避范围。但是,本来没有直接血缘关系的养父母和养子女之间,在法律上也视同直系血亲关系,所以,也应当回避。

## 3. 三代以内旁系血亲以及近姻亲关系

旁系血亲是指源于同一祖先的非直系血亲。所谓三代,是指从自身往上或往下数三代以内,除了直系血亲以外的血亲,就是三代以内旁系血亲。所谓近姻亲,主要是指配偶的父母、兄弟、姐妹、儿女的配偶及儿女配偶的父母。因为三代以内旁系血亲以及近姻亲关系在亲属中也是比较亲密的关系,所以也需要回避。

**【例 1-8】** ( )对本单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

- A. 审计人员  
B. 会计机构负责人  
C. 总会计师  
D. 单位负责人

**【答案】** D

**【解析】** 单位负责人负责单位内部的会计工作管理,应当对本单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

**【例 1-9】** 《会计法》规定,( )是单位会计行为的责任主体。

- A. 会计人员  
B. 单位负责人  
C. 总会计师  
D. 单位机构负责人

**【答案】** B

**【解析】** 单位负责人负责单位内部的会计工作管理,是单位会计行为的责任主体。

**【例 1-10】** 根据《会计基础工作规范》的规定,单位负责人的直系亲属不得在本单位担任的会计工作岗位是( )。

- A. 会计机构负责人  
B. 稽核  
C. 会计档案保管  
D. 出纳

**【答案】** A

**【解析】** 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。

## 第三节 会计核算

核算是会计的基本职能之一。它是指以货币为主要计量单位,采用专门的方法,对特定主体的经济活动进行连续、系统、全面的确认、计量、记录和报告,向有关方面提供会计信息,有助于信息使用者做出决策的会计工作过程。核算是会计工作的核心和重点。

## 一、总体要求

### (一) 会计核算的依据

经济业务事项是会计核算的对象。实际发生的经济业务事项,是指各单位在生产经营或者预算执行过程中发生的包括引起资金增减变化的经济活动。以实际发生的经济业务事项为依据进行会计核算,是会计核算客观性原则的要求,是保证会计信息真实可靠的重要前提。没有经济业务事项发生,会计核算的对象也不存在;以虚假的经济业务事项为对象进行会计核算,生成的会计信息就是缺乏依据的、不可信的,并且会产生误导作用,损害会计信息使用者的利益。因此,会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据,以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算是违法行为,必须加以制止。当然,并不是所有实际发生的经济业务事项都需要进行会计核算。例如,一项投资计划在制订时无须进行会计核算,在实施这项计划并引起资金变动时,才需要对投资的该项经济业务进行记录和反映。

### (二) 对会计资料的基本要求

(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。会计资料质量关系到会计秩序和社会经济秩序。为保证会计资料质量,财政部门对会计资料的基本规范制定了一系列规章制度,包括设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告及会计档案管理规定等。目前,我国规范会计资料的统一会计制度主要有《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》,以及财政部发布的一系列会计准则、会计核算制度。

(2) 提供虚假的会计资料是违法行为。《会计法》第十三条规定:“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。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,也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、会计账簿及其他会计资料,不得提供虚假的财务会计报告。”

**【例 1-11】** 目前我国规范会计资料的国家统一会计制度主要有( )。

- A. 财政部规定的会计准则
- B. 《会计基础工作规范》
- C. 财政部规定的会计核算制度
- D. 《会计档案管理办法》

**【答案】** ABCD

**【解析】** 目前我国规范会计资料的国家统一会计制度主要有《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》以及财政部发布的一系列会计准则、会计核算制。

**【例 1-12】** 会计资料包括( )。

- A. 会计账簿
- B. 经济合同
- C. 会计报表
- D. 公司章程

**【答案】** AC

**【解析】** 经济合同和公司章程不属于会计资料。

## 二、会计凭证

《会计法》第十四条规定:“会计凭证包括原始凭证和记账凭证。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。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。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。记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。”

会计凭证简称凭证,是证明经济业务的发生和完成情况、明确经济责任的书面证明,也是登记账簿的依据。填制和审核会计凭证是会计核算工作的起点。根据填制的方法和用途不同,会计凭证分为原始凭证和记账凭证。原始凭证是证明经济业务的发生和完成情况的书面证明。单位发生的经济业务事项,必须填制或取得原始凭证,原始凭证是经济业务核算的原始依据。记账凭证是根据审核无误的原始凭证编制的,它是登记账簿的直接依据。

### (一) 原始凭证

原始凭证一般由业务经办人员填制或取得。当经济业务发生时,必须首先填制或取得原始凭证,并及时送交会计机构,以保证会计核算工作的顺利进行。一般来说,原始凭证送交会计机构的时间最迟不应超过一个会计结算期。

#### 1. 原始凭证的填制要求

原始凭证一般由业务经办人员在经济业务发生或完成时填写。为了保证其能够真实、正确、完整、及时地反映经济业务,会计人员在填制原始凭证时应遵循以下几个要求:

(1) 记录真实。原始凭证上所填写的经济业务的发生日期、业务内容、数量、金额等项目必须与实际情况一致,不得歪曲经济业务真相、弄虚作假。企业对实物数量、质量和金额的计算要准确无误,不得匡算或估计,从而确保凭证所记录的内容真实可靠。

(2) 内容完整。原始凭证的各项内容必须详尽填写,不得遗漏。

(3) 手续完备。单位自制的原始凭证必须附有经办单位领导人或其他指定的人员的签章,对外开出的原始凭证必须加盖本单位公章,从外部取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章,从个人处取得的原始凭证必须有填制人员的签章。

公章是指具有法律效力和特定用途,能够证明单位身份和性质的印鉴,包括业务公章、财务专用章、发票专用章、结算专用章等。

(4) 书写清楚、规范。原始凭证要按规定填写,文字简要,字迹清楚、工整,容易辨认。不得使用未经国务院公布的简化汉字填写原始凭证。具体书写要求如下:

① 阿拉伯数字应当逐个填写,不得连笔写。阿拉伯数字前面应当书写人民币符号“¥”。人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有人民币符号“¥”的,阿拉伯数字后面不再写“元”字,如¥386.00。

② 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位)的阿拉伯数字除表示单价等情况下,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“00”,或者符号“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

③ 大写金额数字如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等一律用正楷或者行书书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字。大写金额数字前未印有“人民币”字样的,应当加填“人民币”三个字。“人民币”字样与大写金额数字之间不得留有空白。例如,小写金额为¥2 409.50,大写金额应写成“人民币贰仟肆佰零玖元伍角整”。大写金额数字有分的,“分”字后面不写“整”字或者“正”字。凡填写大写和小写金额的原始凭证,大写与小写的金额必须相符。

④ 小写金额中间有“0”的,大写金额要写“零”字。例如,小写金额为¥5 609.08,大写金额应写成“人民币伍仟陆佰零玖元零捌分”。小写金额中间连续有几个“0”的,大写金额可以只写一个“零”字。例如,小写金额为¥1 002.74,大写金额应写成“人民币壹仟零贰元柒角肆分”。小写金额的元位是“0”但角位不是“0”的,大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。例如,小写金额为¥3 680.92,大写金额可写成“人民币叁仟陆佰捌拾元零玖角贰分”,或者写成“人民币叁仟陆佰捌拾元玖角贰分”。

(5) 编号连续。各种原始凭证要连续编号,以便查考。如果凭证已预先印定编号,如发票、收据、支票等都有连续编号,就应按编号连续使用,在写错作废时加盖“作废”戳记,与存根联一起妥善保管,不得撕毁。

(6) 不得涂改、刮擦、挖补。原始凭证有错误的,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。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。不得随意涂改、刮擦、挖补凭证。若填写错误,应采用规定的方法予以更正。对于重要的原始凭证如支票及各种结算凭证,一律不得涂改。

(7) 填制及时。有关经办人员一定要及时填制各种原始凭证,并按规定的程序及时将其送交会计机构、会计人员进行审核。

## 2. 原始凭证的审核

会计机构、会计人员应当以国家统一的会计制度为依据,对原始凭证进行审核。对于不真实、不合法的原始凭证有权不予接受,并向单位负责人报告,请求查明原因,追究有关人员的责任;对于记载不准确、不完整的原始凭证要予以退回,并要求经办人员按照国家统一的会计制度的规定进行更正、补充。

按照国家统一的会计制度的规定,对原始凭证主要应从以下几个方面进行审核:

(1) 真实性审核。审核原始凭证所记载的经济业务是否准确,涉及业务发生的日期、季节、经办负责人员、数量和单位、业务的程序和手续等是否符合要求。审核凭证所反映的内容是否符合所发生的实际情况,数字、文字有无伪造、涂改、重复使用和大头小尾、各联之间数字不符等情况。

(2) 合法性、合规性、合理性审核。主要审核凭证中所反映的经济业务的内容是否符合国家有关政策、法令、制度以及单位计划、预算和合同等的规定,是否符合审批权限和手续,以及是否符合节约原则等。原始凭证所记录经济业务是否符合企业生产经营活动的需要。

(3) 完整性审核。主要审核原始凭证的手续是否完备,应填项目是否填写齐全,有关经

办人员是否都已签名或盖章,主管人员是否审批同意,各个项目是否填写齐全,数字是否正确;名称、商品规格、计量单位、数量、单价、金额和填制日期的填写是否清晰,计算是否正确。对要求统一使用的发票,应检查是否存在伪造、挪用或用作废的发票代替等现象,凭证中应有的印章、签名是否齐全,审批手续是否健全等。

(4) 正确性审核。主要审核原始凭证的摘要和数字是否填写清楚、正确,数量、单价、金额的计算有无差错,大写与小写金额是否相符,内容记载是否清晰,有无掩盖事情真相的现象。凭证上的“抬头”是否与本单位名称相符,数量、单价与金额是否相符。认真核对笔迹,有无模仿领导笔迹签字冒领现象,有无涂改,有无添加内容和金额,有无移花接木的凭证等。

### 拓展阅读

#### 原始凭证的基本要素

根据《会计基础工作规范》的规定,原始凭证必须具备以下基本要素:

- (1) 原始凭证的名称。
- (2) 填制凭证的日期。
- (3) 填制凭证的单位名称或者填制人姓名。
- (4) 经办人员的签名或者盖章。
- (5) 接受凭证的单位名称。
- (6) 经济业务的内容。
- (7) 经济业务发生的数量、单价和金额。

另外,原始凭证一般还需载明凭证的附件和凭证的编号。

**【例 1-13】** 对于记载不准确、不完整的原始凭证,会计人员应当( )。

- A. 拒绝接受,并报告领导,要求查明原因
- B. 予以退回,并要求经办人员按规定进行更正、补充
- C. 应予销毁,并报告领导,要求查明原因
- D. 没收凭证,并报告领导

**【答案】** B

**【解析】** 会计人员对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受,并向单位负责人报告;对于记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求经办人员进行更正、补充。

#### 3. 原始凭证错误的更正

(1) 原始凭证记载的各项内容均不得涂改,随意涂改的原始凭证不能作为记账的依据。

(2) 原始凭证存在错误的,应当由出具单位重开或者更正,并且在更正处加盖出具单位印章。

原始凭证金额有错误的,不得在原始凭证上更正,必须由出具单位重开,以防发生舞弊行为。

#### (二) 记账凭证

记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制,审核无误的记账凭证是登记账簿的直接依据。记账凭证和原始凭证同属于会计凭证,两者之间存在着相互依存和制约

的关系。原始凭证是记账凭证的附件和依据,先有原始凭证后有记账凭证,这两种凭证在填制人员、填制内容、凭证用途等方面都有很大差别。

### 1. 记账凭证的类型

记账凭证可以从以下几个方面进行分类:

(1) 按反映的经济业务的内容分类。记账凭证按其反映的经济业务内容可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

收款凭证是用于记录库存现金和银行存款增加业务的记账凭证。它是根据有关现金和银行存款收款业务的原始凭证或者原始凭证汇总表填制的。收款凭证又分为现金收款凭证和银行存款收款凭证。

付款凭证是用于记录库存现金和银行存款减少业务的记账凭证。它是根据有关现金和银行存款付款业务的原始凭证或者原始凭证汇总表填制的。付款凭证又分为现金付款凭证和银行存款付款凭证。

需要注意的是,对于只涉及“库存现金”和“银行存款”之间收入和支出的经济业务,为避免重复记账,只填制付款凭证,不填制收款凭证。如从银行提取现金的业务,只需填制银行存款付款凭证,不再编制现金收款凭证。

转账凭证是用于记录与现金和银行存款无关的转账业务的记账凭证。它是根据有关转账业务的原始凭证或者原始凭证汇总表填制的。

(2) 按填制的方式分类。记账凭证按其填制方式可分为复式记账凭证和单式记账凭证。

复式记账凭证是指将一项经济业务所涉及的全部会计科目及其发生额都集中填列在一张凭证上的记账凭证。它是实际工作中运用最广泛的记账凭证。复式记账凭证的优点是集中反映了账户之间的对应关系,便于了解有关经济业务的全貌和资金变动的来龙去脉,有利于检查会计分录的正确性。其缺点是不便于汇总计算每一会计科目的发生额。

单式记账凭证是指每一张记账凭证只填列经济业务所涉及的一个会计科目及其金额的记账凭证。采用单式记账凭证时,一项经济业务涉及几个会计科目就分别填制几张记账凭证,借方科目填制借项记账凭证,贷方科目填制贷项记账凭证。单式记账凭证的优点是便于汇总计算每一会计科目的发生额。其缺点是填制凭证的工作量较大,且不能在一张凭证上反映经济业务的全貌,也不便于检查会计分录的正确性。一般银行业根据其工作特点采用单式记账凭证。

记账凭证的类型如图 1-1 所示。

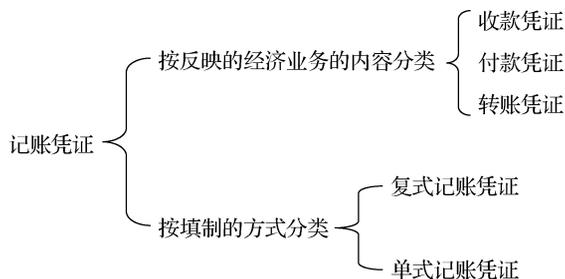


图 1-1 记账凭证的类型

## 2. 记账凭证的基本内容

记账凭证作为直接登记账簿的依据,尽管格式和内容不尽相同,但必须具备下列基本内容:

- (1) 记账凭证的名称。
- (2) 填制记账凭证的日期和编号。
- (3) 经济业务的内容摘要。
- (4) 经济业务所涉及的会计科目及其记账方向。
- (5) 经济业务的金额。
- (6) 所附原始凭证的张数。
- (7) 填制凭证人员、审核人员、记账人员、出纳人员、会计主管等有关人员的签章。

## 3. 记账凭证的填制要求

记账凭证的填制,除应符合填制原始凭证的各项要求外,还应符合下列要求:

- (1) 原始凭证审核无误。必须根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。
- (2) 凭证摘要简明清晰。记账凭证中的“摘要”栏应正确、简明地填写经济业务内容的要点,并且应与原始凭证的内容相一致。

(3) 正确填制会计分录。必须根据经济业务的内容和《企业会计准则》的规定,正确填列会计科目及其借贷方向和金额,不能随意变更会计科目及其核算内容。

(4) 正确填写日期。记账凭证的日期一般为编制记账凭证当天的日期。对于按照权责发生制原则计算收益、分配费用、结转成本利润等调整分录和结账分录的记账凭证,应填写当月月末的日期。

(5) 凭证编号连续。记账凭证应按月连续编号,即每月从第一号编起,顺序编至月末。若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。例如,一笔转账业务需要填制三张记账凭证,假设凭证的序号为10,则三张记账凭证的编号依次为转字第10号1/3、转字第10号2/3、转字第10号3/3。每月月末,在最后一张记账凭证填制后,应在编号旁加注“全”字,以免凭证散失。

记账凭证的编号方法有多种,可以按现收现付、银收银付和转账业务三类分别编号,也可以按现收、现付、银收、银付和转账五类分别编号。

(6) 附件数量完整。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,并注明所附原始凭证的张数。如果记账凭证中附有原始凭证汇总表,则应当把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。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。

(7) 空行应予注销。填制完经济业务事项后,记账凭证如有空行,应当自“金额”栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

(8) 记账凭证的改错方法应符合规定。如果在填制记账凭证时发生错误,应当重新填制正确的记账凭证。如果是已经登记入账的记账凭证在当年内发现错误,应当采用红字更

正法或者补充登记法等予以更正;如果发现以前年度记账凭证有错误,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

(9) 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。

**【例 1-14】** 可以不附原始凭证的记账凭证有( )。

- A. 结账
- B. 更正错误
- C. 购买商品
- D. 接受捐赠

**【答案】** AB

**【解析】** 除结账和更正错账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,并注明所附原始凭证的张数。

**【例 1-15】** 下列关于编制记账凭证要求的表述中,不正确的是( )。

- A. 编制记账凭证必须以原始凭证及有关资料为依据
- B. 作为记账凭证编制依据的原始凭证和有关资料必须经过审核无误
- C. 一笔经济业务不可以填制两张以上的记账凭证
- D. 除结账和更正错误的记账凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证

**【答案】** C

**【解析】** 一笔经济业务可以填制两张或两张以上的记账凭证,需要填制两张或两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法。

#### 4. 记账凭证的审核

为了保证账簿记录的正确性,在登记账簿之前必须对记账凭证进行审核。记账凭证只有经过审核无误后,才能作为登记账簿的依据。记账凭证的审核应由会计部门指定专人负责。审核的内容主要包括以下几个方面:

(1) 内容是否真实。即审核记账凭证是否以所附的原始凭证或汇总原始凭证为依据,按照原始凭证的复核要求,对其所附的原始凭证进行复核;将记账凭证与原始凭证进行核对,查看记账凭证所记录的经济业务内容、数量、金额是否与所附原始凭证的记录相符等。

(2) 项目是否齐全。即审核记账凭证的日期、凭证编号、摘要、会计科目、金额、所附原始凭证的张数及有关人员的签章等各项目是否填写齐全,有无遗漏。

(3) 会计分录是否正确。即根据经济业务的内容和《企业会计准则》的规定,审核记账凭证中所填列的会计科目、记账方向和金额是否正确,科目对应关系是否清晰,借、贷方金额合计是否平衡,总账科目金额与所属明细科目金额是否相等,等等。

(4) 书写是否正确。即审核记账凭证中的记录是否文字工整、数字清晰,对于填写错误的记账凭证是否按照规定的方法进行更正等。

### 三、会计账簿

#### (一) 会计账簿的设置

会计账簿是指以会计凭证为依据,由具有一定格式、相互联系的若干账页所组成的,用

来序时、分类地核算经济业务事项的簿籍。各单位应该依法设置会计账簿,进行会计核算,不得违反规定私设会计账簿。各单位应设置的会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

### 1. 总账

总账也称总分类账,是根据总分类科目开设账户,用来登记全部经济业务,进行总分类核算,提供总括核算资料的分类账簿。总分类账所提供的核算资料,是编制会计报表的主要依据,任何单位都应该设置总分类账。

### 2. 明细账

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的分类账簿。各单位应结合自己的经济业务特点和经营管理要求,在总分类账的基础上设置若干明细分类账,作为总分类账的补充。

### 3. 日记账

日记账也称序时账,是按经济业务发生时间的先后顺序,逐日逐笔登记的账簿。它包括现金日记账和银行存款日记账。现金日记账通常由出纳人员根据审核后的现金收、付款凭证,逐日逐笔顺序登记。同时,会计人员根据收、付款凭证,汇总登记总分类账。银行存款日记账应按各种存款分别设置。银行存款日记账通常也是由出纳员根据审核后的有关银行存款收、付款凭证,逐日逐笔顺序登记的。

### 4. 其他辅助性账簿

其他辅助性账簿也称备查簿,是为备忘备查而设置的账簿。各单位可根据自身管理的需要,设置其他辅助性账簿。在会计实务中,备查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。

## (二) 会计账簿的登记与错误更正

会计账簿应当以审核无误的会计凭证为依据进行登记,在登记时必须按照连续编号的页码顺序登记,不得跳行、隔页。账簿记录发生错误的,应当按照国家统一的会计制度规定的更正方法进行更正,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,以示负责。错账更正的方法有划线更正法、红字更正法和补充登记法三种。

### 1. 划线更正法

在结账之前,如果发现账簿记录中有数字或文字错误,而记账凭证并无错误,即纯属账簿记录中的文字或数字登记的错误,可用划线更正法直接在账簿中进行更正。

划线更正法的具体操作步骤如下:

(1) 先将错误的文字或数字用一条单红线画去,表示注销。要注意的是文字错误可以只注销错字,但数字错误必须将整笔数字画掉,不能只画掉个别写错的数字。同时,应保证被画去的数字、文字清晰可辨,以备考查。

(2) 在红线的上方写上正确的文字或数字。

(3) 记账人员及相关人员在更正处盖章,以示负责。

## 2. 红字更正法

红字更正法也称红字冲销法,是指通过编制红字记账凭证冲销错误的记账凭证,以更正账簿记录的一种方法。这种方法可以分为全部冲销和部分冲销两种情况。

(1) 全部冲销。全部冲销适用于记账凭证中的科目错误或记账方向错误,但金额正确,并已根据错误的记账凭证登记入账的情况。具体操作方法如下:

先填写一张与原错误记账凭证内容相同的红字记账凭证,并在“摘要”栏注明“注销×年×月×日第×号凭证”;用红字登记入账,以冲销原错误记录。

再用蓝字填写一张正确的记账凭证,并在“摘要”栏内注明“订正×年×月×日第×号凭证”;用蓝字登记入账,以更正原错误记录。

(2) 部分冲销。部分冲销适用于记账凭证中的科目、记账方向都没有错误,但金额发生错误,而且所记金额大于应记的正确金额,并已根据错误的记账凭证登记入账的情况。具体操作方法如下:

填写一张红字记账凭证,应借、应贷会计科目与错误的记账凭证相同,在“摘要”栏内注明“冲销×年×月×日第×号凭证多记金额”,金额为错误金额与正确金额两者的差额,并据以登账,冲销多记金额。

## 3. 补充登记法

补充登记法是指编制蓝字记账凭证补记错误凭证少记金额,以更正账簿记录的方法。这种方法适用于记账凭证中的科目、记账方向都没有错误,只是所记金额比应记金额少记并已登账的情况。具体操作方法如下:

按少记金额用蓝字编制一张应借、应贷科目与错误记账凭证相同的记账凭证,在“摘要”栏内注明“补记×年×月×日第×号凭证少记金额”,并据以登账,以补充少记的金额。

实行会计电算化的单位,其账簿登记和更正也应符合国家统一的会计制度的规定。

## (三) 账簿的核对

《会计法》第十七条规定:“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、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。”

将账簿和有关资料之间进行核对称为对账,对账的内容包括以下几个方面:

### 1. 账实核对

账实核对是指账簿资料应该与实物、款项的实有数额核对相符。账簿资料应该如实反映单位各项财产物资的增减变化情况。通过账实核对,可以检验账簿登记的正确性,发现财产物资管理中存在的问题,查明原因,明确责任,加强经济管理。

### 2. 账证核对

账证核对是会计账簿记录与会计凭证有关内容核对相符。会计账簿的资料来源于会计凭证,因此,账证应该保持一致。通过账证核对可以检查账簿和凭证是否相符。若不相符应及时查明原因,并按规定予以更正。

### 3. 账账核对

账账核对是指会计账簿之间有关的记录核对相符。会计账簿之间的核对包括总账内部的核对、总账与日记账之间的核对、总账与明细账之间的核对。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内在联系。通过定期核对,可以检验会计账簿记录的正确性,及时发现问题,查明原因,保证会计资料的真实、准确和完整。

### 4. 账表核对

账表核对是指会计账簿与会计报表有关内容核对相符。会计报表是根据会计账簿记录及有关资料编制的,两者之间存在内在联系。通过检查账表是否相符,可以发现账簿和报表的错误,并按规定进行更正,以确保会计资料的正确性。

## 四、财务会计报告

财务会计报告是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述。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。设置总会计师的企业,还应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。财务会计报告需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随同财务会计报告一并提供。

### (一) 财务会计报告的构成

财务会计报告包括财务报表和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。企业财务会计报告分为年度和中期财务会计报告。中期是指短于一个完整会计年度的报告期间。中期财务会计报告是指以中期为基础编制的财务会计报告。半年度、季度和月度财务会计报告统称为中期财务会计报告。

一套完整的财务报表至少应当包括“四表一注”,即资产负债表、利润表(损益表)、现金流量表、所有者权益(股东权益)变动表及附注。中期财务报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表和附注。

资产负债表是一种静态报表;利润表和现金流量表则反映的是企业在一定期间关于经营成果的动态信息,是一种动态报表。

(1) 资产负债表。它反映企业资产、负债及资本的期末状况,长期偿债能力、短期偿债能力和利润分配能力等。

(2) 利润表。它反映本期企业收入、费用、应该计入当期利润的利得和损失的金额和结构情况。

(3) 现金流量表。它反映企业现金流量的来龙去脉,具体分为经营活动、投资活动及筹资活动三部分。

(4) 所有者权益(股东权益)变动表。它反映本期企业所有者权益(股东权益)的增减变动及结构变动情况,还反映直接计入所有者权益的利得和损失。

(5) 附注。附注一般包括如下项目:企业的基本情况;财务报表编制基础;遵循企业会计准则的声明;重要会计政策和会计估计;会计政策和会计估计变更及差错更正的说明;重

要报表项目的说明;其他需要说明的重要事项,如或有和承诺事项、资产负债表日后非调整事项,关联方关系及其交易等。

财务报表上述组成部分具有同等的重要程度。

## (二) 财务会计报告的编制要求

### 1. 真实可靠

报表中各项目的数据必须以报告期内日常会计核算资料的实际数据来填列,数据计算要准确,计算口径要一致,不得根据虚构的、没有发生的或者尚未发生的交易或事项进行确认、计量和报告。财务报表要如实地反映企业的财务状况、经营成果和现金流动情况,不得以任何方式弄虚作假。

### 2. 相关可比

企业提供的会计信息必须与报表使用者的决策需要相关,以满足报表使用者的需要;报表各项目的数据应当口径一致,相互可比,便于报表使用者在不同企业之间及同一企业前后各期之间进行比较。

### 3. 全面完整

财务报表应当全面、系统地反映企业、单位的生产经营活动及其成果。为了保证财务报表的全面性和完整性,企业在编制财务报表时应当按照《企业会计准则》规定的格式和内容编报,不得漏编、漏报。对于某些重要的会计事项,企业应当在财务报表附注中进行说明。

### 4. 编报及时

财务报表的信息具有极强的时效性。只有遵照国家或上级主管部门规定的期限和程序,及时编制和报送,财务报表才能为使用者提供决策所需的信息资料。一般情况下,月度财务报表应于月份终了后 6 天内报送(节假日顺延,下同),季度财务报表应于季度终了后 15 天内报送,半年度财务报表应于年度中期结束后 60 天内报送,年度财务报表应于年度终了后 4 个月内报送。

### 5. 便于理解

企业财务报表提供的信息应当清晰明了、易于理解和运用。如果提供的财务报表晦涩难懂,难以理解,使用者就不能据以做出正确的判断,所提供的信息价值也不大。当然,财务报表的这一要求是建立在财务报表使用者具有一定阅读报表能力的基础上的。

**【例 1-16】** ( ) 是单位对外提供的财务报表的责任主体。

- A. 单位负责人
- B. 分管会计工作的副经理
- C. 会计机构负责人
- D. 总会计师

**【答案】** A

**【解析】** 单位负责人应保证对外报送财务报表的真实性和完整性,因此单位负责人是财务报表的责任主体。

**【例 1-17】** 下列有关财务报表编制或报送要求的表述中,不正确的是( )。

- A. 编制的财务报表应当真实、完整

- B. 向不同会计资料使用者提供的财务报表,其编制依据应当一致
- C. 财务报表根据审核无误的会计账簿和有关资料编制
- D. 财务报表由主管会计工作的负责人签名并盖章后即可对外报送

**【答案】** D

**【解析】** 单位对外报送的财务报表需经单位负责人、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。

## 五、会计档案管理

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、传输和存储的会计档案。

### (一) 会计档案的内容

会计档案的内容一般是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他会计核算资料。

#### 1. 会计凭证

会计凭证包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表及其他会计凭证等。

#### 2. 会计账簿

会计账簿包括总分类账、各类明细分类账、现金日记账、银行存款日记账、固定资产卡片以及辅助登记备查簿等其他会计账簿。

#### 3. 财务会计报告

财务会计报告包括月度、季度、年度财务会计报告,具体包括会计报表、附表、附注及文字说明,其他财务会计报告。

#### 4. 其他会计核算资料

其他会计核算资料是由会计部门负责办理的有关数据资料,如经济合同、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、银行存款(借款)对账单、银行存款余额调节表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。实行会计电算化的单位,应当保存打印出的纸质会计档案。存储在磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等磁性介质上的会计数据、程序文件及其他会计核算资料均应视同会计档案一并管理。

#### 小提示

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。

### (二) 会计档案的管理部门

县级以上各级人民政府财政部门 and 档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作。

#### 1. 综合档案室

综合档案室是国家机关或企事业单位建立的一种负责收集和保管本单位各种门类档案的

内部性档案管理机构。综合档案室统管本单位党政工团、科技、会计、经营等方面的全部档案。

## 2. 会计档案室

会计档案室,是形成会计档案较多的单位建立在财会部门的专门性会计档案机构。有些大型或特大规模的企业,为加强对会计档案的集中管理,将所属机构的会计档案有效集中起来保管,以保证会计档案的齐全、系统、有序、得当,需要建立专门的会计档案室。

### (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。当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由会计机构保管1年,期满之后,应当由会计机构编制移交清册,移交本单位档案机构统一保管;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。

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。

### (四) 会计档案的移交

#### 1. 单位内部会计档案移交

当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计机构临时保管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。单位会计机构临时保管会计档案最长不超过3年。出纳人员不得监管会计档案的保管工作。

单位会计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。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,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

#### 2. 单位之间会计档案移交

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。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。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。

### (五) 会计档案的查阅

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。

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。

### (六) 会计档案的保管期限

会计档案的保管期限分为永久和定期两类。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。企业和其他组织会计档案保管的期限如表1-2所示。

表 1-2 企业和其他组织会计档案的保管期限

序 号	档案名称	保管期限	备 注
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	

### （七）会计档案的销毁

根据规定,会计档案保管期满需要销毁的,可以按照规定程序予以销毁。销毁的基本程序和要求如下:

#### 1. 编制会计档案销毁清册

会计档案保管期满需要销毁的,由本单位档案机构会同财务会计部门提出意见,并在此基础上编制会计档案销毁清册。会计档案销毁清册一般应包括会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁日期等。单位负责人应当在会计档案销毁清册上签署意见。

#### 2. 专人负责监销

单位销毁会计档案时,应当由单位的档案机构和会计机构共同派人监销;国家机关销毁会计档案时,还应当有同级财政、审计部门派人监销;各级财政部门销毁会计档案时,应当由同级审计部门派人监销。监销人在销毁会计档案前,应当按照会计档案销毁清册所列内容,清点核对所要销毁的会计档案。销毁后,监销人应当在会计档案销毁清册上签章,并将监销

情况报告本单位负责人。

对于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原始凭证,不得销毁,而应当单独抽出立卷,保管到未了事项完毕时为止。单独抽出立卷的会计档案,应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册上列明。另外,处于项目建设期间的建设单位,其保管期满的会计档案也不得销毁。

**【例 1-18】** 我国《会计档案管理办法》适用于( )。

- A. 国家机关  
B. 社会团体  
C. 按规定不需建账的个体工商户  
D. 企事业单位

**【答案】** ABD

**【解析】** 《会计档案管理办法》适用于我国国家机关、社会团体、企事业单位、按规定应当建账的个体工商户、其他组织。按规定不需建账的个体工商户不适用该办法。

**【例 1-19】** 保管期满,不得销毁的会计档案有( )。

- A. 未结清的债权债务原始凭证  
B. 正在建设期间的建设单位的有关会计档案  
C. 超过保管期限但尚未报废的固定资产购买凭证  
D. 银行存款余额调节表

**【答案】** ABC

**【解析】** 对于未结清的债权债务和在建设期间的会计档案以及包含尚未了结事项的会计档案等都不允许销毁。

## 第四节 会计监督

### 一、内部监督

#### (一) 内部监督的概念

会计工作的内部监督是指会计机构、会计人员依照法律的规定,通过会计手段对经济活动的合法性、合理性和有效性进行的一种监督。根据《会计法》的规定,内部监督的主体是各单位的会计机构、会计人员,内部监督的对象是单位的经济活动。尽管内部监督的主体是各单位的会计机构、会计人员,但是,根据规定,单位负责人负责单位内部监督制度的组织实施,对本单位内部监督制度的建立及有效实施承担最终责任。

会计机构、会计人员发现会计账簿与实物、款项及有关资料不相符的,按照国家统一会计准则制度的规定有权自行处理的,应当及时处理;无权自行处理的,应当立即向单位负责人报告,请求查明原因,做出处理。

#### (二) 内部监督制度的要求

(1) 记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财务保管人员的职责

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。

### (三) 内部控制

#### 1. 内部控制的概念与目标

对企业而言,内部控制是指由企业董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。对行政事业单位而言,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。

企业内部控制的目标主要有合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、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。行政事业单位内部控制的目标主要有合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整,有效防范舞弊和预防腐败,提高公共服务的效率。

#### 2. 内部控制的原则

企业、行政事业单位建立与实施内部控制,均应遵循以下几个原则:

(1) 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督的全过程,覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项。内部控制应当约束单位内部所有人员,任何个人都不得拥有超越内部控制的权力。

(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。要针对业务处理过程中的关键控制点,落实到决策、执行、监督和反馈等各个环节。

(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。坚持不相容职务间相互分离,确保不同机构和岗位之间权责分明。

(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。内部控制应随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高,不断修订和完善。

(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,以合理的控制成本达到最佳的控制效益。

#### 3. 内部控制的责任人

对企业而言,董事会负责内部控制的建立健全和有效实施,监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督,经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。企业应当设立专门机构或者指定适当的机构具体负责组织协调内部控制的建立实施及日常工作。

对行政事业单位而言,单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。单位应当建立适合本单位实际情况的内部控制体系,并组织实施。

#### 4. 内部控制的内容

企业建立与实施有效的内部控制,应当包括内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素。

(1) 内部环境。内部环境规定企业的纪律与架构,影响经营管理目标的制定,塑造企业文化并影响员工的控制意识,是实施内部控制的基础。内部环境由管理层确定的基调、管理哲学与管理风格、授权方式、组织和培养员工的方式以及董事会对执行内部控制的决心所决定。

通常,内部环境包括企业的治理结构、内部机构设置及权责分配、内部审计机制、人力资源政策和企业文化。

(2) 风险评估。风险评估是企业及时识别、科学分析经营活动中与实现控制目标相关的风险,合理确定风险应对策略,是实施内部控制的重要环节。风险评估程序可分为可控制风险评估程序和不可控制风险评估程序。对于前者,管理层应决定是否承受该风险,采取措施控制或降低该风险;对于后者,管理层应决定是否承受该风险,部分或完全退出此项业务,以规避风险。

风险评估的要素包括确定风险承受度、识别风险(包括内部风险和外部风险)、风险分析和风险应对。风险应对的策略包括风险规避、风险降低、风险分担和风险承受。

(3) 控制活动。控制活动是指企业管理层根据风险评估结果,结合风险应对策略所采取的确保企业内部控制目标得以实现的手段和方法,是实施内部控制的具体方式。采取相应的控制措施将风险控制在可承受度之内是实施内部控制的具体方式。控制措施是根据风险评估结果,结合企业具体业务和事项的特点与要求制定的。

控制活动有助于确保管理层的指令得以执行,以及任何可能需要用来处理风险以实现企业目标的行动得以实施。常见的控制措施有不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制、绩效考评控制、重大风险预警机制和突发事件应急处理机制等。

(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,是实施企业内部控制的重要条件。信息与沟通的主要环节有确认、计量、记录有效的经济业务;在财务会计报告中恰当揭示财务状况、经营成果和现金流量;保证管理层与企业内外部的顺畅沟通,包括与利益相关者、监管部门、注册会计师、供应商等的沟通。

多数企业运用计算机系统来提高为管理者提供的信息的质量,但是,如果让计算机系统为管理者提供所需的信息,则必须将计算机系统结合到业务策略中。信息系统和信息管理对于成功的运转和业务控制有着非常重要的作用。

(5) 内部监督。内部监督是持续评估内部控制系统的充分性及表现情况的程序。内部控制的不足之处应向相应的上级领导层汇报。内部控制系统必须接受内部监督。内部监督是企业对内部控制建立与实施情况的监督检查,通过评价内部控制的有效性,对发现的内部控制缺陷及时加以改进。它是实施内部控制的重要保证。

行政事业单位建立与实施内部控制的具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程,明确业务环节;系统分析经济活动风险,确定风险点;选择风险应对策略,在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

#### 5. 企业内部控制的控制措施

(1) 不相容职务分离控制。不相容职务分离控制要求企业全面、系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务,实施相应的分离措施,形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。进行职责分工的主要目标在于防止具有欺骗性的活动发生或未被查出。就适当的职责分工而言,不应由一个人控制一项交易或一个事件的所有关键方面,而且一个人履行的职能可通过其他人执行的职能进行检查。

(2) 授权审批控制。授权审批控制要求企业根据常规授权和特别授权的规定,明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。企业应当编制常规授权的权限指引,规范特别授权的范围、权限、程序和责任,严格控制特别授权。常规授权是指企业在日常经营管理活动中按照既定的职责和程序进行的授权。特别授权是指企业在特殊情况、特定条件下进行的授权。企业各级管理人员应当在授权范围内行使职权和承担责任。企业对于重大的业务和事项,应当实行集体决策审批或者联签制度,任何个人不得单独进行决策或者擅自改变集体决策。一般来说,为了确保控制活动发挥最大效果,在上级批准及授权时应提供书面指南、权力限制及支持性文件。

(3) 会计系统控制。会计系统控制要求在会计系统中正确地记录交易,依靠会计记录能够追踪每项交易,核对计算。因此,企业应严格执行国家统一的会计制度,加强会计基础工作,明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序,实行会计资料的备份制度,保证会计资料真实、完整。企业应当依法设置会计机构,配备会计从业人员。从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书。会计机构负责人应当具备会计师以上的专业技术职务资格。国有大中型企业应当设置总会计师,设置了总会计师的企业不得设置与其职权重叠的副职。

(4) 财产保护控制。财产保护控制要求企业建立财产日常管理制度和定期清查制度,采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施,确保财产安全。企业应当严格限制未经授权的人员接触和处置财产。财产保护控制包括使用保险箱存储现金和重要文件,设立门禁系统,为贵重物品采取双重保管方法——雇用保安和安装闭路电视摄像头。

(5) 预算控制。预算控制要求企业实施全面预算管理制度,明确各责任单位在预算管理中的职责权限,规范预算的编制、审定、下达和执行程序,强化预算约束。在实际工作中,预算编制不论是采用自上而下还是自下而上的方法,其决策权都属于内部管理的最高层,由这一权威层进行决策、指挥和协调。预算的执行由各预算单位组织实施,并辅之以对等的责、权、利关系,由内部审计部门负责监督。

(6) 运营分析控制。运营分析控制要求企业建立运营情况分析制度。经理层应当综合运用生产、购销、投资、筹资、财务等方面的信息,通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法,定期开展运营情况分析,发现存在的问题,及时查明原因并加以改进。管理层应当将当前的

业绩与预算同以前期间或其他基准期相比较,以此反映目标的完成情况,并对其中的差异进行调查,以确定哪些纠正行动是必要的。

(7) 绩效考评控制。绩效考评控制要求企业建立和实施绩效考评制度,科学设置考核指标体系,对企业内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价,将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。企业应尽力确保绩效考评控制不存在双重标准,如果存在双重标准,那么高级别的雇员应该接受更严厉的惩罚。

**【例 1-20】** 某有限公司对原材料采购付款业务规定了“付款额在 1 万元以下的,由财务经理审批,超过 1 万元的须经主管财务的负责经理审批,超过 10 万元的须经总经理审批”,上述规定属于内部会计控制方法中的( )。

- A. 不相容职务相互分离控制                      B. 授权审批控制  
C. 财产保护控制                                      D. 绩效考评

**【答案】** B

**【解析】** 内部会计控制的方法主要包括不相容职务相互分离控制、授权审批控制、会计系统控制、预算控制、财产保护控制、运营分析控制、绩效考评控制等。

#### 6. 行政事业单位内部控制的控制方法

行政事业单位内部控制的控制方法一般包括职责分工控制、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、信息技术控制以及与财务报告相关的内部控制等。

(1) 职责分工控制。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,应当充分考虑不相容职务相互分离的制衡要求。

(2) 授权控制。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和事项的权限范围、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。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,做出批准、不予批准或者其他处理的决定。

(4) 预算控制。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。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。会计系统控制要求企业根据《会计法》《企业会计准则》和国家统一的会计制度,制定本企业的会计制度,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。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、专题报告和综合报告等。

(8) 经济活动分析控制。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。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。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,建立与本企业经营管理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,该流程由企业的首席执行官和财务总监或类似人员设计并监督其运行,并由企业董事会、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。

#### (四) 内部审计

##### 1. 内部审计的概念

内部审计是指单位内部的一种独立客观的监督和评价活动,它通过单位内部独立的审计机构和审计人员审查与评价本部门、本单位财务收支和其他经营活动,以及内部控制的适当性、合法性和有效性来促进单位目标的实现。

##### 2. 内部审计的内容及特点

内部审计的内容是一个不断发展变化的范畴,主要包括财务审计、经营审计、经济责任审计、管理审计和风险管理等。

内部审计的内容更侧重于经营过程是否有效、各项制度是否得到遵守与执行。内部审计结果的客观性和公正性较低,并且以建议性意见为主。

##### 3. 内部审计的作用

内部审计在单位内部会计监督制度中的重要作用主要体现在以下三个方面:

(1) 预防保护作用。内部审计机构通过对会计部门工作的再监督,有助于强化单位内部管理控制制度,及时发现问题纠正错误,堵塞管理漏洞,减少损失,保护资产的安全与完

整,提高会计资料的真实性和可靠性。

(2) 服务促进作用。内部审计机构作为企业内部的一个职能部门,熟悉企业的生产经营活动等情况,工作便利。因此,通过内部审计,可在企业改善管理、挖掘潜力、降低生产成本、提高经济效益等方面起到积极的促进作用。

(3) 评价鉴证作用。内部审计是基于受托经济责任的需要而产生和发展起来的,是经营管理分权制的产物。随着企业单位规模的扩大,管理层次的增多,加强对各部门经营业绩的考核与评价已成为现代管理不可缺少的组成部分。通过内部审计,可以对各部门活动做出客观、公正的审计结论和意见。

### 拓展阅读

#### 南海公司事件

南海公司是一家成立于1711年的特许贸易公司,它的初始股本由承担英国政府约1 000万英镑的短期国债组成。由于拥有与南美的贸易垄断权,且其特许权中包括从非洲向南美贩卖奴隶的内容,该公司的前景因此被描绘得十分辉煌。然而该公司自成立以来所期望的贸易潜力从未变成现实,向拉美渗透也因西班牙殖民地官员的不合作而未果,该公司管理层急切希望抓住一切商机,并多次进行商业策划,但收效甚微。1719年该公司又拟订了一项野心勃勃的计划:以增发股票来帮助英国政府实现债务转移,即兑换政府高达3 100万英镑的三大类长期债券,来获得政府的支持和高额利息,同时赚取巨额股价盈余。由于南海公司对其好处大作宣传,股价迅速上升。1720年1月3日南海公司股价为128英镑/股,5月2日升至335英镑/股,6月24日上升至1 050英镑/股,该公司因此获利得到巨额盈余。后来,人们发现南海公司并无真实资本,便纷纷抛售该公司的股票,南海公司面临破产境地。许多陶醉在发财梦之中的投资者和债权人损失惨重。1720年8月25日至9月28日的一个月时间里,该公司股票从每股900英镑跌至每股190英镑,最后被迫宣告破产。

在强大的舆论压力下,英国国会任命了一个由13人组成的特别委员会对此次事件进行调查。秘密查证的结果是:南海公司的会计记录严重失实,明显存在蓄意篡改经营数据的舞弊行为。于是委员会便聘请了精通会计实务的查尔斯·司奈尔先生对南海公司的分公司——索布里奇商社的会计账簿进行检查。经审计,司奈尔发现该公司管理当局存在会计欺诈行为。这便是民间审计的发端。

## 二、政府监督

### (一) 政府监督的概念

会计工作的政府监督主要是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。

财政部门是会计工作政府监督的实施主体。除财政部门外,审计、税务、人民银行、银行



事务所出具的所有审计报告再进行一次普查,而是根据管理需要有重点地进行抽查。同时,在监督检查的过程中,财政部门也不得干预注册会计师独立、客观、公正地开展审计业务。

**【例 1-22】** 财政部门实施会计监督的对象是( )。

- A. 单位的经济活动
- B. 单位和相关人员的会计行为
- C. 单位的会计人员
- D. 单位的会计机构

**【答案】** B

**【解析】** 财政部门实施会计监督的对象为会计行为。

**【例 1-23】** 财政部门对各单位实施监督的事项主要包括( )。

- A. 是否依法设立会计机构
- B. 会计核算是否符合《会计法》和国家统一会计制度的规定
- C. 会计资料是否真实、完整
- D. 从事会计工作的人员是否具备会计专业技术资格

**【答案】** BC

**【解析】** 财政部门对各单位实施会计监督的范围共四项:是否依法设置会计账簿,会计资料是否真实、完整,会计核算是否合法,从事会计工作的人员是否具备会计从业资格。

### 三、社会监督

#### (一) 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审计、鉴证的一种外部监督。此外,单位和个人检举违反《会计法》和国家统一会计制度规定的行为,也属于会计工作社会监督的范畴。

**【例 1-24】** 会计工作的社会监督主要是指由( )依法对委托单位的经济活动进行审计、鉴证的一种监督制度。

- A. 法院
- B. 财政部门
- C. 税务部门
- D. 注册会计师及其所在的会计师事务所

**【答案】** D

**【解析】** 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审计、鉴证的一种监督制度。

#### (二) 注册会计师审计与内部审计的关系

##### 1. 注册会计师审计与内部审计的联系

(1) 内部审计作为单位内部的经济监督机构,不参与单位内部的经营管理活动,主要对各项经营管理活动是否达到预定目标、是否遵循单位的规章制度等进行监督,属于单位内部控制体系的一个组成部分。外部审计人员在对被审计单位进行审计时,要对内控制度进行测评,就需要了解其内部审计的设置和工作情况。

(2) 内部审计和外部审计在工作内容上具有一致性。两者在审计内容、审计依据、审计方法等方面都有一致之处。例如,在进行财务审计时,所依据的标准都是国家统一制定的会

计准则和会计制度,在方法上都要评价内控制度,都要检查凭证、账册,核对账表一致性等。这就为外部审计利用内部审计工作的成果创造了条件。

(3) 外部审计人员在对内部审计工作进行评价以后,利用其全部或部分工作成果可以减少现场测试的工作量,提高工作效率,从而节约被审计单位的审计费用。

## 2. 注册会计师审计与内部审计的区别

(1) 审计的独立性不同。内部审计部门受本单位最高管理者直接领导,与所审的其他职能部门具有相对的独立性;注册会计师审计则具有双向独立性。

(2) 审计方式不同。内部审计根据本部门、本单位经营管理的需要自主安排实施,注册会计师审计则是接受委托才进行审计。

(3) 审计职责和作用不同。内部审计的结果只对本部门、本单位负责,只作为本部门、本单位改进管理的参考,对外不起鉴证作用,并向外界保密;而注册会计师审计则需要对投资者、债权人及社会公众负责,对外出具的审计报告具有鉴证作用。

(4) 接受审计的自愿程度不同。内部审计是代表总经理或董事会实施的组织内部监督,是内部控制的重要组成部分,单位内部的组织必须接受内部审计人员的监督;而注册会计师审计是以独立的第三方对被审计单位进行的审计,委托人可自由选择会计师事务所。

**【例 1-25】** 注册会计师审计与内部审计的区别包括( )。

- |             |                |
|-------------|----------------|
| A. 审计方式不同   | B. 审计职责和作用不同   |
| C. 审计的独立性不同 | D. 接受审计的自愿程度不同 |

**【答案】** ABCD

## (三) 注册会计师的业务范围

### 1. 依据《注册会计师法》承办的审计业务

审计业务属于法定业务,非注册会计师不得承办。根据《注册会计师法》的规定,注册会计师可以依法承办下列审计业务:

(1) 审查企业财务报表,出具审计报告。随着社会主义市场经济体制的发展和完善,财务报表使用者日趋增多,他们需要通过会计信息的分析判断做出经济决策。因此,财务报表的合法性、公允性成为注册会计师鉴证服务的主要内容。

(2) 验证企业资本,出具验资报告。我国的公司、企业实行法定资本制,根据《公司法》《企业登记管理条例》等法律、法规的规定,公司、企业在设立、变更时必须由注册会计师对其注册资本进行审验,出具验资报告,以确认是否达到法定的资金要求。注册会计师验证企业资本是注册会计师法定鉴证业务的重要组成部分。验资报告具有同审计报告一样的法定证明效力,注册会计师及其所在的会计师事务所对其出具的验资报告承担相应的法律责任。

(3) 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务,出具有关报告。企业进行各种形式的合并、分立或终止清算时,应当编制与合并、分立相关的财务报表以及清算财务报表。为了确定这些报表的可信度,企业需要委托注册会计师对这类财务报表进行审计。在对这些财务报表进行审计的过程中,注册会计师应当依据相应的审计准则审查形成财务报表数据的有关会计资料及其反映的经济业务,以及企业合并、分立和清算过程中的特定事项。在取

得充分、适当的审计证据并进行复核后,出具审计报告、发表审计意见。办理企业合并、分立和清算事宜中的审计业务而出具的审计报告具有法定证明效力,承办该项业务的注册会计师及其所在的会计师事务所应当承担相应的法律责任。

(4) 办理法律、行政法规规定的其他审计业务。注册会计师可根据国家法律、行政法规的规定接受委托,对下列特殊目的的业务进行审计:按照特殊编制基础编制的财务报表;财务报表的组成部分,包括财务报表特定项目、特定账户或特定账户的特定内容;法规、合同所涉及的财务会计规定的遵循情况;简要财务报表的审计。这些审计业务需要注册会计师具备相关的专门知识,使用特殊的审计准则。针对特殊项目审计业务出具的审计报告也具有法定证明效力,注册会计师及其所在的会计师事务所应当承担相应的法律责任。

**【例 1-26】** 注册会计师及其所在的会计师事务所的业务范围包括( )。

- A. 审查企业会计报表,出具审计报告
- B. 验证企业资本,出具验资报告
- C. 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务,出具有关报告
- D. 法律、行政法规规定的其他审计业务

**【答案】** ABCD

## 2. 会计咨询、会计服务业务

注册会计师提供的会计咨询、会计服务业务主要包括设计会计制度;担任会计顾问;代理记账;代理投资评估、资产评估和项目可行性研究中的有关业务;提供会计咨询、税务咨询和管理咨询;代理申请工商注册登记,协助拟定合同、章程和其他业务文件;培训会计、审计和财务管理人员;其他的会计咨询、会计服务业务。会计咨询、会计服务业务是非法定业务,所有具备条件和能力的中介机构、个人都能够从事。

**【例 1-27】** 对会计工作的社会监督,主要由下列( )主体承担。

- A. 注册会计师及其所在的会计师事务所
- B. 审计部门
- C. 广大群众
- D. 企业的股东

**【答案】** A

**【解析】** 注册会计师及其所在的会计师事务所是会计工作的社会监督主体,审计部门属于国家机关,企业股东一般是单位内部监督的主体,广大群众对会计工作的监督也属于社会监督,但不承担会计社会监督的主要任务。

**【例 1-28】** 对会计工作的社会监督包括( )。

- A. 注册会计师对委托单位的经济活动进行审计和鉴证
- B. 税务机关对单位会计资料进行的检查监督
- C. 单位和个人检举违反会计法律制度规定的行为
- D. 财政部门对单位会计人员和会计机构会计行为的监督

**【答案】** AC

**【解析】** 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审计、鉴证,同时还包括单位和个人对违反会计法行为的检举。

## 第五节 会计机构与会计人员

会计机构是单位内部设置的、专门办理会计事项的机构。会计人员是指从事会计工作的专职人员。各单位应根据自身规模的大小及业务的需要设置会计岗位。建立健全会计机构,配备具有从业资格的会计人员,是各单位做好会计工作,充分发挥会计职能的重要保证。

### 一、会计机构的设置

#### (一) 办理会计事务的组织方式

各单位办理会计事务的组织方式有以下三种:

##### 1. 单独设置会计机构

一个单位是否单独设置会计机构,往往会考虑以下几方面的情况:一是单位规模大小,二是经济业务和财务收支的繁简,三是经营管理的要求。一般来说,大、中型企业和具有一定规模的行政、事业单位,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应当单独设置会计机构,以便及时开展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. 有关机构中配置专职会计人员

不具备单独设置会计机构条件的单位,如规模很小、业务和人员不多、财务收支数额不大、会计业务比较简单的企业、机关、团体、事业单位等,可以在有关机构中配备专职会计人员。这类机构一般也应该是单位内部与会计工作联系紧密的机构,如计划、统计或经营管理部门。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职职能不能被其他职能所代替。

##### 3. 实行代理记账

不具备单独设置机构和配备专职会计人员条件的,应当委托中介机构代理记账。

**【例 1-29】**《会计法》规定,各单位应依据( )设置会计机构,或者在有关机构中配备专职会计人员并指定会计主管人员。

- |            |            |
|------------|------------|
| A. 经营管理的要求 | B. 会计人员数量  |
| C. 会计业务的需要 | D. 单位规模的大小 |

**【答案】** C

**【解析】**各单位应当根据会计业务的需要确定是否单独设置会计机构。不单独设置会计机构的,要在有关机构中配备专职会计人员并指定会计主管人员。

**【例 1-30】**下列有关各单位会计机构设置的说法中,正确的是( )。

- |   |
|---|
| A. 单位可根据领导意愿决定需不需要单独设置会计机构              |
| B. 单位应当根据会计业务的需要设置会计机构或者配备专职会计人员并指定会计主管 |

人员

- C. 不具备会计机构设置条件的,应当委托具有会计代理记账资格的中介机构代理记账
- D. 单位必须设置会计机构并指定会计机构负责人

**【答案】** BC

**【解析】** 各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构,或者在有关机构中配备专职会计人员并指定会计主管人员。不具备会计机构设置条件的,可委托中介机构代理记账。

**【例 1-31】** 一个单位是否设置会计机构,主要取决于( )等因素。

- A. 单位负责人的意愿
- B. 单位规模大小
- C. 经济业务和财务收支的繁简
- D. 经营管理的要求

**【答案】** BCD

**【解析】** 一个单位是否单独设置会计机构取决于以下几个因素:单位规模大小、经济业务和财务收支的简繁、经营管理的要求。

## (二) 代理记账

不具备设置会计机构和配备专职会计人员条件的单位,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。代理记账是指从事代理记账业务的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。代理记账机构是从事代理记账业务的中介机构。《代理记账管理办法》由财政部于 2016 年 2 月 16 日发布,并于 2019 年 3 月 14 日进行了修改,该办法根据《中华人民共和国会计法》等法律、行政法规制定,目的是加强代理记账资格管理,规范代理记账活动,促进代理记账行业健康发展。

### 1. 代理记账机构的设立条件

- (1) 为依法设立的企业。
- (2) 专职从业人员不少于 3 名。
- (3) 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或者从事会计工作不少于三年,且为专职从业人员。
- (4) 有健全的代理记账业务内部规范。

### 2. 代理记账机构的业务范围

- (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、编制财务会计报告等。
- (2) 对外提供财务会计报告。
- (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。

### 3. 委托人的义务

- (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、完整的原始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。

#### 4. 代理记账机构及其从业人员的义务

(1) 遵守有关法律、法规和国家统一会计制度的规定,按照委托合同办理代理记账业务。

(2) 对在执行业务中知悉的商业秘密予以保密。

(3) 对委托人要求其做出不当的会计处理,提供不实的会计资料,以及其他不符合法律、法规和国家统一会计制度规定行为的,予以拒绝。

(4) 对委托人提出的有关会计处理相关问题予以解释。

## 二、会计工作岗位的设置

会计工作岗位,是指在一个单位会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位。在会计机构内部设置会计工作岗位,有利于明确分工和确定岗位职责,建立岗位责任制;有利于会计人员钻研业务,提高工作效率和质量;有利于会计工作的程序化和规范化,加强会计基础工作;有利于强化会计管理职能,提高会计工作的作用;同时,也是配备数量适当的会计人员的客观依据之一。

### (一) 会计工作岗位的设置要求

#### 1. 按需设岗

各单位会计工作岗位的设置应与其业务活动规模、特点和管理要求相适应。业务活动规模大、经济业务量大和管理要求高的单位,会计机构内部的岗位职责分工相应较细;相反,业务活动规模小、经济业务量少和管理要求不高的单位,会计机构内部的岗位职责分工相应较粗。

#### 2. 符合内部牵制的要求

会计工作岗位的设置应坚持“钱账分管”原则,即凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人以上分工办理,以起到相互制约的作用。当然,在实际工作中,出纳人员也可以承担一部分记账工作,如出纳人员兼记固定资产明细账。

#### 3. 建立岗位责任制

各单位应当建立会计岗位责任制,明确各项具体会计工作的职责范围、具体内容和要求,并落实到每个会计工作岗位或会计人员之中。会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。出纳不得监管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作;出纳以外的人员不得经管现金、有价证券、票据。

#### 4. 建立轮岗制度

各单位定期或不定期地轮换会计人员的工作岗位,一方面有利于会计人员全面熟悉会计业务,改进工作,不断提高会计业务技能和业务素质;另一方面也有助于防止违法乱纪行为的发生,保护会计人员。

**【例 1-32】** 某公司从事债权债务账目登记工作的张某休长假,公司决定由出纳员王某临时顶替其工作,并按规定办理了交接手续。下列关于出纳王某接替张某工作的情况,观点正确的是( )。

- A. 由于已经按照规定办理了交接手续,因此该顶替工作是合法的
- B. 出纳不能顶替收入费用账目的登记工作,但可以顶替债权债务账目的登记工作
- C. 出纳不能兼任债权债务账目的登记工作,因此该顶替工作是不合法的
- D. 一般会计人员办理交接手续,由单位负责人负责监交

**【答案】** C

**【解析】** 出纳不能兼管债权债务账目的登记工作。

**【例 1-33】** 担任会计机构负责人(会计主管人员),必须同时具备( )。

- A. 取得大学本科学历
- B. 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
- C. 取得会计从业资格
- D. 具备助理会计师资格

**【答案】** BC

**【解析】** 担任会计机构负责人(会计主管人员)的,除取得会计从业资格外,还应具备会计师以上会计专业技术资格或从事会计工作 3 年以上。

## (二) 主要会计工作岗位

会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人,但在具体设置时应符合单位内部控制的需求。会计工作岗位的设置由各单位根据会计业务的需要来确定。

会计工作岗位一般可分为:总会计师(或行使总会计师职权)岗位、会计机构负责人或者会计专管人员岗位、出纳岗位、财产物资核算岗位、工资核算岗位、成本费用核算岗位、财务成果核算岗位、资金核算岗位、往来结算岗位、总账报表岗位、稽核岗位和档案管理岗位等。

开展会计电算化和进行管理的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。

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。例如,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。因此,上述不属于会计岗位的从业人员不必取得会计从业资格。

**【例 1-34】** 出纳人员可以兼任( )工作。

- A. 稽查
- B. 收入、支出、费用、债权债务账目的登记
- C. 会计档案保管
- D. 固定资产明细账的登记

**【答案】** D

**【解析】** 出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入费用账目、债权债务账目的登记工作。

### 三、会计工作交接

会计工作交接,是指会计人员因故不能工作时与接管人员办理交接手续的一种工作程序。会计工作交接是会计工作中的一项重要内容,办好会计工作交接是会计人员应尽的职责,是保证会计工作顺利进行的基本要求。

#### (一) 交接的范围

根据《会计基础工作规范》的规定,下列情况需要办理会计工作交接:

(1) 会计人员工作调动或者因故离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。

(2) 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的,会计机构负责人(会计主管人员)或单位负责人必须指定有关人员接替或者代理,并办理会计工作交接手续。

(3) 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。

(4) 移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的,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合法性、真实性承担法律责任。

**【例 1-35】** 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,( )对所移交的会计资料的合法性、真实性承担法律责任。

- |            |          |
|------------|----------|
| A. 委托人     | B. 受托人   |
| C. 会计机构负责人 | D. 单位负责人 |

**【答案】** A

**【解析】** 移交人员应对其移交前会计资料的合法性、真实性负责。

**【例 1-36】** 下列情形中,应办理会计人员工作交接的是( )。

- A. 会计人员调动工作
- B. 会计人员因病两天不能工作
- C. 会计人员离职
- D. 会计人员临时离职或因病暂时不能工作需要接替的

**【答案】** ACD

**【解析】** 需办理会计工作交接的包括会计人员调动工作、离职、临时离职或者因病暂时不能工作需要接替的。

#### (二) 交接程序

##### 1. 提出交接申请

会计人员在向单位或者有关机关提出调动工作或者离职的申请时,应当同时向会计机构提出会计交接申请。

## 2. 移交前的准备工作

会计人员在办理会计工作交接前,应当按照规定做好交接准备工作。这些准备工作具体包括:

- (1) 对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,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
- (3) 整理应该移交的各项资料,将未了事项写成书面材料。

(4) 编制移交清册,列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件和其他会计资料及物品等内容;实行会计电算化的单位,从事该项工作的移交人员应当在移交清册上列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘、磁带等内容。

(5) 会计机构负责人(会计主管人员)移交时,还必须将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接替人员详细介绍。需要移交的遗留问题,应当写出书面材料。

## 3. 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。接管人员认真按照移交清册逐项点收。具体要求如下:

(1) 现金、有价证券要根据会计账簿记录进行当面点交。不一致时,移交人员必须在规定期限内负责查清处理。

(2) 银行存款账户余额要与银行对账单核对,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明细账户的余额,要与总账有关账户的余额核对相符;必要时,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或个人核对清楚。

(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。如有短缺,必须查清原因,并在移交清册中注明,由移交人负责。

(4) 移交人员经管的印章、票据以及其他会计用品等必须交接清楚。

(5) 移交人员从事会计电算化工作的,交接双方应在计算机上对有关数据进行实际操作,确认无误后,方可交接。

## 4. 专人负责监交

在办理会计工作交接手续时,要有专人负责监交,以保证交接工作的顺利进行。对监交的具体要求有以下两点:

(1) 一般会计人员办理交接手续时,由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交。

(2) 会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续时,由单位领导负责监交,必要时,可由上级主管部门派人会同监交。上级主管单位派人会同监交通常有三种情况:一是所属单位领导不能监交,需要由上级主管单位派人代表其监交,如因单位撤并而办理交接手续等;二是所属单位领导不能尽快监交,需要由上级主管单位派人督促监交,如上级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,所属单位领导以种种借口拖延不办理交接手续时,上级主管单位应派人督促会同监交等;三是不宜由所属单位领导单独监交,

而需要由上级主管单位会同监交,如所属单位领导与办理交接手续的会计机构负责人、会计主管人员有矛盾,交接时需要上级主管单位派人会同监交,以防止发生单位领导借机刁难的情况等。此外,上级主管单位认为交接中存在某些问题需要派人监交时,也可派人会同监交。

**【例 1-37】** 会计机构负责人、会计主管人员办理交接由( )监交。

- A. 单位负责人  
B. 主管单位可派人会同监交  
C. 本单位其他部门负责人  
D. 主管会计工作的副经理

**【答案】** AB

**【解析】** 会计机构负责人(会计主管人员)办理交接手续时,由单位领导人负责监交,必要时主管单位可以派人会同监交。

**【例 1-38】** 下列有关会计工作交接的说法,正确的是( )。

- A. 对于已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应当填制完毕  
B. 现金要根据会计账簿记录余额进行当面点交,不得白条抵库  
C. 公章、收据、空白支票、发票及其他物品等要交接清楚  
D. 应编制移交清册,交接完毕后,交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章

**【答案】** ABCD

### (三) 交接人员的责任

会计人员交接完毕后,交接双方和监交人要在移交清册上签名或者盖章,并在移交清册上注明单位名称,交接日期,交接双方和监交人员的职务、姓名,移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般填制一式三份,交接双方各持一份,存档一份。接管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。

移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、财务报表等所有会计资料的合法性、真实性承担法律责任。

**【例 1-39】** 会计人员工作交接,移交人员应对所移交的会计资料的( )承担法律责任。

- A. 真实性  
B. 合法性  
C. 及时性  
D. 合理性

**【答案】** AB

**【解析】** 移交人员对在其经办会计工作期间的会计资料的合法性、真实性承担法律责任。

## 四、会计专业技术资格与职务

### (一) 会计专业技术资格

#### 1. 会计专业技术资格的报考条件

(1) 报名参加初级资格考试的人员,应具备下列条件:

- ① 坚持原则,具备良好的职业道德品质;

② 认真执行《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度,以及有关财经法律、法规、规章制度,无严重违反财经纪律的行为;

③ 履行岗位职责,热爱本职工作;

④ 具备国家教育部门认可的高中毕业(含高中、中专、职高和技校)及以上学历。

(2) 报名参加中、高级资格考试的人员,应具备下列基本条件:

① 遵守《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度等法律法规。

② 具备良好的职业道德,无严重违反财经纪律的行为。

③ 热爱会计工作,具备相应的会计专业知识和业务技能。

报名参加中级资格考试的人员,除具备基本条件外,还必须具备下列条件之一:

① 具备大学专科学历,从事会计工作满5年。

② 具备大学本科学历或学士学位,从事会计工作满4年。

③ 具备第二学士学位或研究生班毕业,从事会计工作满2年。

④ 具备硕士学位,从事会计工作满1年。

⑥ 具备博士学位。

⑦ 通过全国统一考试,取得经济、统计、审计专业技术中级资格。

报名参加高级资格考试的人员,除具备基本条件外,还应符合下列条件之一:

① 具备大学专科学历,取得会计师职称后,从事与会计师职责相关工作满10年。

② 具备硕士学位、或第二学士学位、或研究生班毕业、或大学本科学历或学士学位,取得会计师职称后,从事与会计师职责相关工作满5年。

③ 具备博士学位,取得会计师职称后,从事与会计师职责相关工作满2年。

## 2. 会计专业技术资格的登记制度

会计专业技术资格实行定期登记制度。资格证书每3年登记一次。持证者应按规定到当地人事、财政部门指定的办事机构办理登记手续。取得会计专业技术资格的人员,应按照国家财政部的有关规定接受相应级别会计人员的继续教育。

## 3. 会计专业技术资格的丧失

由会计考试管理机构撤销其会计专业技术资格,并由发证机关收回其会计专业技术资格证书,两年内不得再参加会计专业技术资格考试的情形有伪造学历、会计从业资格证书和资历证明及考试期间有违纪行为。

## (二) 会计专业职务

### 1. 会计专业职务的种类

会计专业职务分为高级会计师、会计师、助理会计师、会计员。其中,高级会计师为高级职务,会计师为中级职务,助理会计师与会计员为初级职务。会计专业职务由各单位根据会计工作需要按规定设置。

### 2. 会计专业职务的任职条件

(1) 会计员的基本条件。根据《会计专业职务试行条例》的规定,担任会计员的基本条

件是:初步掌握财务会计知识和技能;熟悉并能认真执行有关会计法规和财务会计制度;能担任一个岗位的财务会计工作;大学专科或中等专业学校毕业,在财务会计工作岗位上见习一年期满。

(2) 助理会计师的基本条件。根据《会计专业职务试行条例》的规定,担任助理会计师的基本条件是: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;能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一年期满;大学专科毕业并担任会计员职务两年以上;或中等专业学校毕业并担任会计员职务4年以上。

(3) 会计师的基本条件。根据《会计专业职务试行条例》的规定,担任会计师的基本条件是: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两年左右;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2~3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。

(4) 高级会计师的基本条件。根据《会计专业职务试行条例》的规定,担任高级会计师的基本条件是: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,能担任一个地区、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2~3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。

### 3. 会计专业职务的基本职责

根据《会计专业职务试行条例》的规定,各会计专业职务的基本职责如下:

(1) 会计员主要负责具体审核和办理财务收支,编制记账凭证,登记会计账簿,编制会计报表和办理其他会计事务。

(2) 助理会计师主要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。

(3) 会计师主要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。

(4) 高级会计师主要负责草拟和解释、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、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。

### 4. 会计专业职务的设置和聘任

各级会计专业职务的设置,应根据会计人员的编制定员、专业职务限额比例、所担负的任务和会计干部队伍的实际情况确定,并按规定的程序报经批准。聘任或任命会计专业职务,应由本人申请、单位推荐,经会计专业职务评审委员会考核评议,确认符合相应的任职条

件,单位行政领导应根据工作需要和规定的限额在评审委员会确认的符合任职条件的人员中聘任或任命。会计专业职务任期一般每任不超过5年,根据工作需要可以续聘或连任。在任期中工作成绩突出者,经评审委员会评议合格,可在规定的限额内提前晋职。

**【例 1-40】** 根据《会计专业职务试行条例》的规定,下列各项中,属于会计专业职务的有( )。

- A. 总会计师  
B. 高级会计师  
C. 会计师  
D. 助理会计师和会计员

**【答案】** BCD

**【解析】** 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。

**【例 1-41】** 除符合初定会计专业职务条件者外,初级、中级会计资格的取得实行( )。

- A. 全国统一考试制度  
B. 考试和评审相结合制度  
C. 地方统一考试制度  
D. 评审制度

**【答案】** A

**【解析】** 初、中级会计专业技术资格的取得实行全国统一考试制度,高级会计专业技术资格的取得实行考试与评审相结合的制度。

## 第六节 法律责任

会计法律责任是指违反会计法律规范所应承担的法律后果。它是会计行为主体必须严守的底线,是法制与道德规范内在联系性的统一体。

### 一、行政责任与刑事责任

会计法律责任有广义与狭义之分。广义的会计法律责任是指行为人在会计行为中因违反会计法律法规所应当承担的法律责任,它不仅包括《会计法》、会计准则等会计行为规范,而且还包括《公司法》《证券法》等其他有关会计法律法规中规定的会计违规行为所应承担的责任。狭义的会计法律责任仅指《会计法》中规定的法律责任。为了保证《会计法》的有效实施,惩治会计违法行为,《会计法》中规定了违反有关规定应当承担的法律责任,其形式有行政责任和刑事责任两种。

**【例 1-42】** 《会计法》规定的法律责任形式有( )。

- A. 赔偿责任  
B. 民事责任  
C. 行政责任  
D. 刑事责任

**【答案】** CD

**【解析】** 《会计法》规定的法律责任形式包括行政责任和刑事责任。

#### (一) 行政责任

我国《会计法》中针对会计行为的行政管理方面的规定属于行政法律规范。《会计法》对

违反行政法律规范的行为规定了行政处罚和行政处分两种法律责任。其中,行政处罚的类别主要有警告,罚款,没收违法所得、没收非法财务,暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照,责令停产停业,行政拘留等;行政处分的形式主要有警告、记过、记大过、降级、撤职、开除。根据《会计法》的相关规定,行政处分的对象仅限于直接负责的主管人员和其他直接责任人员中的国家工作人员,而且这种行政处分是必须给予的,是不可选择的,不以其是否被罚款为前提。另外,此处只规定给予违法者以行政处分,并没有规定处分的形式和内容,这要由执法机关根据具体情况自行决定。行政处分的实施机关只能是国家工作人员所在单位或者有关单位。

**【例 1-43】** 下列各项中,属于行政责任处罚方式的有( )。

- A. 警告
- B. 管制
- C. 拘役
- D. 无期徒刑

**【答案】** A

**【解析】** 行政责任包括行政处罚和行政处分。警告既属于行政处罚的方式,也属于行政处分的方式。选项 B、C、D 都属于刑事责任的刑罚方式。

**【例 1-44】** 下列各项中,既属于行政处罚又属于行政处分的是( )。

- A. 记过
- B. 罚款
- C. 警告
- D. 撤职

**【答案】** C

**【解析】** 行政处罚具体形式包括警告,罚款,没收违法所得、没收非法财物,责令停产停业,暂扣或吊销许可证、暂扣或吊销执照,行政拘留。行政处分的具体形式包括警告、记过、记大过、降级、撤职、开除。其中,警告既是行政处罚形式,又是行政处分形式。

## (二) 刑事责任

刑事责任包括主刑和附加刑两种。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。附加刑是既可以独立适用又可以附加适用的刑罚方法。即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。依照《中华人民共和国刑法》的规定,单位和会计人员因会计违法行为可能构成以下几种犯罪:企业管理秩序方面的犯罪、破坏金融管理秩序方面的犯罪、金融诈骗犯罪、危害税收征管方面的犯罪、贪污贿赂犯罪等。

## 二、不依法设置会计账簿等会计违法行为的法律责任

《会计法》第四十二条规定,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 3 000 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 2 000 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;情节严重的,5 年内不得从事会计工作;构成犯罪的,

依法追究刑事责任：

- (1) 不依法设置会计账簿的。
- (2) 私设会计账簿的。
- (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账簿或者登记会计账簿不符合规定的。
- (5) 随意变更会计处理办法的。
- (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。
- (7) 未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的。
- (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。

**【例 1-45】** 对于未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度的,在责令限期改正的同时,可以对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处以( )的罚款。

- A. 3 000 元以上,5 万元以下
- B. 5 000 元以上,10 万元以下
- C. 1 万元以上,10 万元以下
- D. 2 000 元以上,2 万元以下

**【答案】** D

**【解析】** 未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度属于违反会计法规定应承担法律责任的行为之一,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员可处 2 000 元以上 2 万元以下的罚款。

### 三、其他会计违法行为的法律责任

(1) 伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务会计报告,构成犯罪的,依法追究刑事责任。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 5 000 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 3 000 元以上 5 万元以下的罚款;属于国家工作人员的,还应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,5 年内不得从事会计工作。

**【例 1-46】** 销售人员招待客户花费 1 000 元,报销时加入自己消费的发票,实际报销了 1 500 元招待费。该行为属于( )。

- A. 伪造经济业务
- B. 伪造会计凭证
- C. 变造会计凭证
- D. 涂改会计凭证

**【答案】** B

**【解析】** 伪造会计凭证,是指以虚假的经济业务或者资金往来为前提,编造虚假的会计凭证的行为。而变造会计凭证,是指采取涂改、挖补以及其他方法改变会计凭证真实内容的行为。



- C. 总会计师  
D. 单位负责人
3. 《会计法》规定,各单位应依据( )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。
- A. 单位营业收入  
B. 会计人员数量  
C. 会计业务的需要  
D. 单位的规模
4. 在下列各项中,不属于代理记账业务范围的是( )。
- A. 代理申请工商登记  
B. 根据委托人提供的原始凭证和其他资料进行会计核算  
C. 向税务机关提供税务资料  
D. 对外提供财务报告
5. 一般会计人员办理会计工作交接,由( )监交。
- A. 一般会计人员  
B. 会计机构负责人  
C. 注册会计师  
D. 单位内部审计人员
6. 会计规范性文件是指( )就会计工作中某些方面内容所制定并发布的规范性文件。
- A. 国务院  
B. 国务院财政部门  
C. 各级财政部门  
D. 全国人大常委会
7. 下列各部门中,有权制定地方性法规的是( )。
- A. 省级人民政府  
B. 省、自治区、直辖市的人民代表大会或常委会  
C. 民族自治州的人大及其常委会  
D. 较大市的人民政府
8. 下列选项中,属于单位内部控制措施的是( )。
- A. 不相容职务相分离控制  
B. 授权审批控制  
C. 供销系统控制  
D. 预算控制
9. 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,要针对业务处理过程中的关键控制点,落实到决策、执行、监督和反馈等各个环节,以上描述的是( )。
- A. 重要性原则  
B. 成本效益原则  
C. 适应性原则  
D. 制衡性原则
10. 对会计工作中的社会监督,主要由( )进行。
- A. 注册会计师及其所在的会计师事务所  
B. 审计部门  
C. 广大群众  
D. 企业的股东
11. 根据《会计档案管理办法》的规定,会计档案保管期满需要销毁的,应当由( )在会计档案销毁清册上签署审批意见。
- A. 总会计师  
B. 会计机构负责人  
C. 主管会计人员  
D. 单位负责人

12. 根据《会计法》的规定,我国对会计工作实行的是( )原则下的政府主导型管理体制。

- A. 统一领导、分级管理  
B. 统一指导、分级控制  
C. 统一指导、分级管理  
D. 总体管理、分级控制

## 二、多项选择题

1. 下列属于会计规范性文件的有( )。

- A. 企业会计制度  
B. 金融企业会计制度  
C. 内部会计控制规范  
D. 小企业会计制度

2. 《会计法》规定的行政责任的形式有( )。

- A. 管制  
B. 行政处分  
C. 没收财产  
D. 行政处罚

3. 下列各项中,( )是行政处罚的形式。

- A. 警告  
B. 罚款  
C. 没收违法所得  
D. 行政拘留

4. 财务会计报告由( )组成。

- A. 财务报表  
B. 审计报告  
C. 财务报表附注  
D. 财务情况说明书

5. 财政部门对各单位下列事项实施监督( )。

- A. 是否依法设置会计账簿  
B. 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  
C. 会计核算是否符合《会计法》和国家统一会计制度的规定  
D. 从事会计工作的人员是否具备会计从业资格

6. 由( )共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。

- A. 各级人民政府财政部门  
B. 单位管理层  
C. 档案行政管理部门  
D. 会计师事务所

7. 下列各项中,属于单位内部会计工作管理的内容有( )。

- A. 单位负责人的职责  
B. 会计机构设置  
C. 会计人员的回避制度  
D. 会计人员的选拔与任用

8. 下列会计工作岗位,出纳人员不得兼任的有( )。

- A. 空白支票的保管  
B. 会计档案保管  
C. 稽核工作  
D. 收入、费用账目的登记工作

9. 下列关于会计人员办理会计工作交接前的准备工作的说法,正确的有( )。

- A. 编制移交清册  
B. 整理资料、公物,对未了事项和遗留问题写出书面说明  
C. 已受理但未办理的经济业务不再办理  
D. 尚未登记的账目不再登记

10. 注册会计师及其所在的会计师事务所依法承办的会计咨询、服务业务包括( )。

- A. 设计会计制度,担任会计顾问,提供会计、管理咨询
- B. 代理纳税申报,提供税务咨询
- C. 验证企业资本,出具验资报告
- D. 培训会计、审计和财务管理人员

11. 下列各项中,属于会计工作管理体制的内容有( )。

- A. 会计工作的自律管理
- B. 会计工作的行政管理
- C. 审计工作的行政管理
- D. 单位内部的会计工作管理

12. 下列各项中,属于对会计账簿监督的内容主要有( )。

- A. 是否按规定设置账簿
- B. 有无伪造、毁灭会计账簿的情况
- C. 会计账簿的启用、记录是否规范
- D. 是否涂改、变造会计记录

### 三、判断题

- 1. 《会计基础工作规范》是财政部制定并发布的会计规范性文件,不是国家统一的会计制度。 ( )
- 2. 所有发生的经济业务事项都需要进行会计记录和会计核算。 ( )
- 3. 以实际发生的经济业务事项为依据进行会计核算,是会计核算最基本的要求。 ( )
- 4. 会计账簿登记,必须以经过审核的会计凭证为依据。 ( )
- 5. 会计人员交接后,接替人员应另立新账,不得使用原来的账簿。 ( )
- 6. 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。 ( )
- 7. 会计工作岗位的设置由各单位根据会计业务的需要来确定。 ( )
- 8. 按照《会计法》的规定,出纳人员不得兼管稽核和收入、费用、债权债务账目的登记工作,但可负责会计档案的保管工作。 ( )
- 9. 会计人员临时离职或者因病暂时不能工作的,也应当按照规定程序办理会计交接手续。 ( )
- 10. 按照《会计法》的规定,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、会计机构负责人签名或盖章。 ( )
- 11. 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受托单位的经济活动进行审计、鉴证的一种监督制度。 ( )
- 12. 会计档案应当按规定程序销毁。正在项目建设期间的建设单位,其保管期满的会计档案不得销毁。 ( )
- 13. 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,应当立即向单位负责人报告,请求查明原因,做出处理。 ( )
- 14. 会计工作交接完毕后,接替人员与移交人员对移交材料的真实性、完整性共同承担法律责任。 ( )
- 15. 会计人员所在的单位应当将会计人员参加继续教育情况作为会计人员任职、晋升的依据之一。 ( )

16. 原始凭证是对经济业务按其性质加以归类,确定会计分录,并据以登记会计账簿的凭证。 ( )

17. 伪造会计凭证,是指用涂改、挖补等手段来改变会计凭证的真实内容,歪曲事实真相的行为。 ( )

18. 相对于单位内部会计监督而言,外部会计监督主要是指注册会计师依法接受委托从事的独立审计。 ( )

19. 各单位应当根据会计业务需要自主决定是否单独设置会计机构。 ( )

20. 单位负责人是单位会计责任主体。如果一个单位会计工作中出现违法违纪行为,单位负责人应当承担全部责任。 ( )

#### 四、案例分析题

2019年6月,某市财政局派出检查组对市属某国有钢铁厂的会计工作进行检查,检查中发现如下情况:

(1) 2018年2月,厂长张某上任后,将其朋友的女儿小王调入该厂会计科任出纳,监管会计档案的保管工作,小王已经取得会计从业资格证。

(2) 同月,厂长张某将其朋友杨某调入该厂担任会计科科长,杨某于2013年取得会计师专业技术职务资格,具有丰富的会计工作经验。

(3) 2018年5月,经厂长张某批准,某业务往来单位因业务需要借出了该企业2014年度的有关会计档案,并办理登记手续,相关档案1个月后如数归还。

(4) 2018年12月,该厂档案部门会同财务部门对会计档案进行了清理,编造会计档案销毁清册,将保管期已满的会计档案按照规定程序全部销毁,其中包含一张购买固定资产的凭证,该固定资产仍在使用中。

(5) 2019年1月,会计部门在审核有关单据时,发现一张购买原材料的发票,其“金额”栏中的数字有更改的现象,经查阅有关买卖合同、单据,确认更改后的金额数字是正确的,于是要求该发票出具单位在发票的“金额”栏更改之处加盖出具单位印章。

根据上述情况和有关法律规定分析下列问题:

(1) 该厂对小王的任命是否符合法律规定? 说明理由。

(2) 该厂对杨某的任命是否符合法律规定? 说明理由。

(3) 该厂向业务往来单位借出会计档案的操作是否符合法律规定? 说明理由。

(4) 该厂在会计档案销毁中是否违反法律规定? 说明理由。

(5) 该厂对购买原材料发票的处理是否符合法律规定? 为什么?