



第二节 会计核算与监督

问个问题

1. 会计人员在做账的时候能随便建账吗?
2. 可以虚构业务吗?
3. 资料随便处理行吗?
4. 用外星文可以吗?

.....



一、会计核算的基本要求



依法建账

- ①各单位应当按照《会计法》和国家统一的会计制度规定建立会计账册，进行会计核算；
- ②各单位发生的各项经济业务事项应当统一进行会计核算，不得违反规定私设会计账簿进行登记、核算。

云朵妙招

依法设置账簿，有且只能有一套账；不得私设账簿，比如小金库

一、会计核算的基本要求



根据实际发生的经济业务进行会计核算

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。



云朵妙招

这是会计资料**真实性**的前提，也是这个行业安身立命的根本，否则这个行业就没有价值啦！编财报不能是混弄人的！

一、会计核算的基本要求



保证会计资料的
真实和完整

任何单位和个人都不得**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。



云朵妙招

- 伪造：**无中生有**是伪造
- 变造：**原有基础上**进行的改造

一、会计核算的基本要求



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，**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。

 云朵妙招

方法前期后期应当一致，这样才具有可比性，一定是**不得随意变更**

一、会计核算的基本要求



正确使用会
计记录文字



云朵妙招

- ①会计记录的文字**应当使用**中文；
- ②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；
- ③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。

一种文字必是中文，两种以上必有中文！

一、会计核算的基本要求



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以保证计算机生成的会计资料真实、完整和安全。

 对点练

【例题 2-2 单选题】根据会计法律制度的规定，下列行为中属于伪造会计资料的是（ ）。

- A. 用挖补的手段改变会计凭证和会计账簿的真实内容
- B. 由于过失导致会计凭证与会计账簿记录不一致
- C. 以虚假的经济业务编制会计凭证和会计账簿
- D. 用涂改的手段改变会计凭证和会计账簿的真实内容

 对点练

【答案】 C

【解析】 伪造会计资料，是以虚假的经济业务为前提来编制会计凭证和会计账簿，旨在以假充真；变造会计资料，是用涂改、挖补等手段来改变会计凭证和会计账簿的真实内容，以歪曲事实真相。选项 AD，属于变造会计资料；选项 B，过失不属于伪造变造。

 对点练

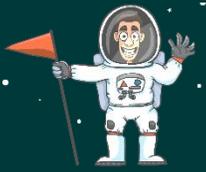
【例题 2-3 单选题】 下列关于在中国境内经营的英国 M 公司会计记录使用文字的表述中，正确的是（ ）。

- A. 可以任意选择使用一种文字
- B. 经当地财政部门批准后可以只使用外国文字
- C. 应当使用中文并可以同时使用一种外国文字
- D. 只能使用中文

 对点练

【答案】 C

【解析】 会计记录的文字应当使用中文。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。



考点2

二、会计核算的主要内容、会计年度、记账本位币 (★★☆)

(一) 会计核算的主要内容

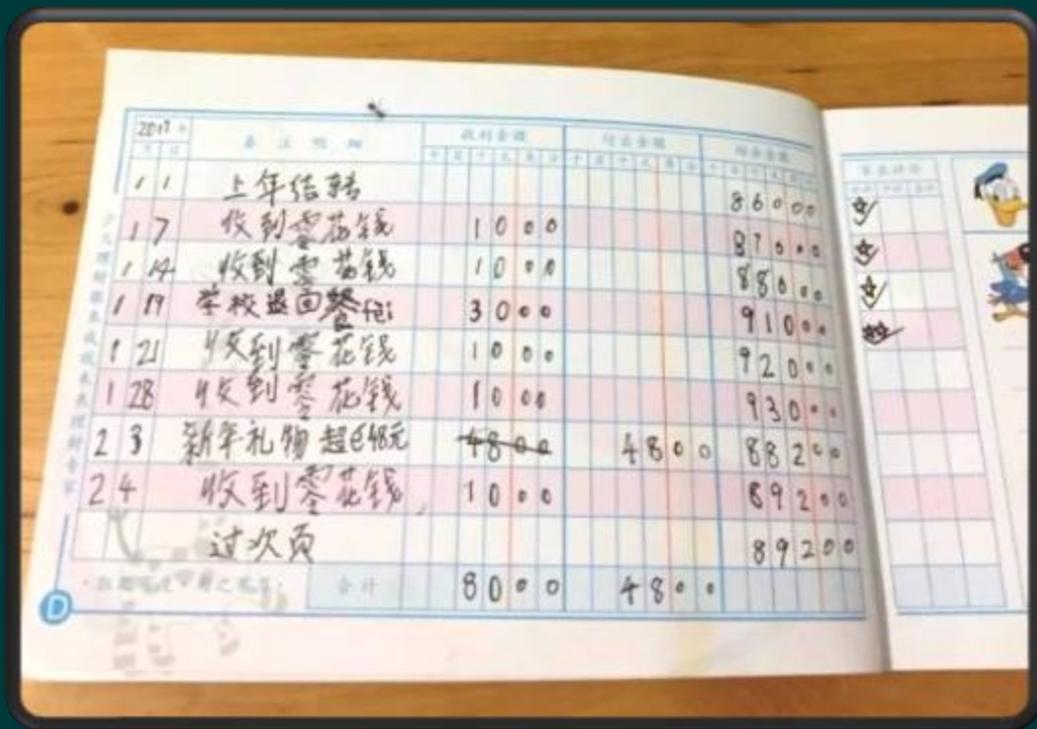
- (1) 资产的增减和使用。
- (2) 负债的增减。
- (3) 净资产的增减。
- (4) 收入、支出、费用、成本的计算。
- (6) 财务成果的计算和处理。
- (7) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

(二) 会计年度

每年公历的 1 月 1 日起至 12 月 31 日止为一个会计年度。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**。

(三) 记账本位币

记账本位币，是指日常登记账簿和编制财务会计报告用以计量的货币，也就是单位进行会计核算业务时所使用的货币。



日期	摘要	借方金额	贷方金额	余额
11	上年结转			860.00
17	收到零花钱	10.00		870.00
14	收到零花钱	10.00		880.00
17	学校退回餐费	30.00		910.00
21	收到零花钱	10.00		920.00
28	收到零花钱	10.00		930.00
23	新年礼物 超市48元	48.00	48.00	882.00
24	收到零花钱	10.00		892.00
	过次页			892.00
	合计	80.00	48.00	



思考一下

记账本位币可以不用人民币吗

(二) 记账本位币

分类	具体要求
一般情况	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	可以选择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



云朵妙招

会计记录文字可以是中文或者中文加外文（必有中文）

记账本位币日常做账可选外币（编财报折算成人民币）



对点练

【例题 2-4 判断题】 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，但对外报出的财务会计报告应当折算为人民币。（）

【答案】 \checkmark

分类	基本要求
原始凭证	<p>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：</p> <p>(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；</p> <p>(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。</p>
	<p>原始凭证发现有错误时：</p> <p>(1) 原始凭证记载的各项内容均不得涂改；</p> <p>(2) 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。</p>

不能改，金额错误必重开，其他错误更正或重开





分类	基本要求
会计凭证的保管	<p>(1) 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表保管；</p> <p>(2) 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制</p>

 对点练

【例题 2-5 单选题】根据会计法律制度的规定，下列关于原始凭证的表述中，正确的是（ ）。（2022 年）

- A. 除日期外，原始凭证记载的内容不得涂改
- B. 原始凭证必须来源于单位外部
- C. 原始凭证金额有错误的，应当由出具单位更正并加盖印章
- D. 对不真实的原始凭证，会计人员有权拒绝接受



对点练

【答案】 D

【解析】 (1) 原始凭证记载的各项内容均不得涂改，选项 A 错误；
(2) 原始凭证既有来源于单位外部的，也有单位自制的，选项 B 错误；
(3) 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，选项 C 错误。



考点4 会计账簿



总账

也称总分类账，一般有订本账和活页账两种

明细账

也称明细分类账，通常使用活页账（XX明细账）

日记账

包括现金日记账和银行存款日记账，现金日记账和银行存款日记账**必须采用订本式账簿**

辅助账

其他辅助账簿，也称备查账簿

(二) 启用会计账簿的基本要求

会计账簿	启用要求
账簿封面	写明 单位名称和账簿名称
账簿扉页	附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章
订本式账簿	启用订本式账簿，从第一页到最后一页顺序编订页数， 不得跳页、缺号
活页式账簿	使用活页式账页，应当 按账户顺序编号 ，并须定期 装订成册

(三) 登记会计账簿的基本要求

1. 账簿中书写的文字和数字一般应占格距的“ $1/2$ ”，不能写满格。
2. 登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。可以使用红色墨水记账的情形：按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；在不设借贷等栏的多栏式账页中登记减少数；三栏式账户的余额栏前未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额。



3. 如果发生跳行、隔页，应将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。
4. 现金日记账和银行存款日记账必须“逐日”结出余额。
5. 实行会计电算化的单位，用计算机打印出来的会计账簿必须连续编号，审核无误后装订成册，并由“记账人员和会计机构负责人（会计主管人员）”签字或盖章。

(四) 会计账簿记录错误的更正

采用划线更正法。

(五) 结账 (新增)

各单位应当按照规定**定期结账**。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。结账时，应当结出每个账户的**期末余额**。需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“**本月合计**”字样，并在下面通栏划**单红线**。需要结出本年累计发生额的应当在摘要栏内注明“**本年累计**”字样，并在下面通栏划**单红线**；**12 月末的“本年累计”就是全年累计发生额**。全年累计发生额下面应当通栏划**双红线**。年度终了结账时所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

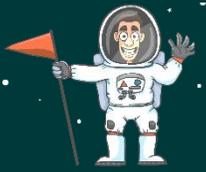


对点练

【例题 2-6 多选题】根据会计法律制度的规定，下列各项中属于会计账簿类型的有（ ）。（2017年）

- A. 备查账簿
- B. 日记账
- C. 明细账
- D. 总账

【答案】 ABCD



考点5

五、财务会计报告 (★★☆)

财务会计报告的概念：也称财务报告，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。

（一）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、财务情况说明书**组成。

按照编制时间分为**年度、半年度、季度和月度**财务会计报告。



云朵妙招

**四表一注一说明：资产负债表、现金流量表、利润表、所有者权益表
会计报表附注
财务情况说明书**



财务会计报告	构成
年报、半年报	会计报表、会计报表附注、财务情况说明书。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
季报、月报	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

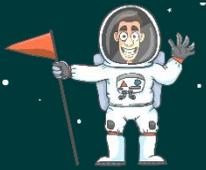
(二) 财务会计报告的对外提供

1. 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。
2. 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当随同财务会计报告一并提供。
3. 财务会计报告应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。



4. 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。

5. 特殊规定：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，重点说明下列事项：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的说明。



考点6

六、财务核对和财产清查 (★★☆)

(一) 账务核对

又称对账，是保证会计账簿记录质量的重要程序，包括：**账证核对**、**账账核对**和**账实核对**。

类别	具体内容
账证核对	会计账簿记录与原始凭证、记账凭证核对
账账核对	不同会计账簿之间的账簿记录是否相符
账实核对	会计账簿记录与财产等 实有数额 是否相符
账表核对	会计账簿记录与会计报表有关内容是否相符



(二) 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. 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**。

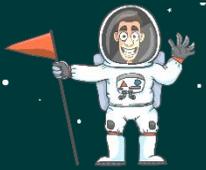


对点练

【例题 2-7 判断题】 会计账簿记录与记账凭证记录的核对属于账账核对。（）

【答案】 ×

【解析】 会计账簿记录与记账凭证记录的核对属于“账证”核对。



考点7

七、会计档案管理的归档管理 (★★☆)

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、传输和存储的电子会计档案。



云朵妙招

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

(一) 会计档案的归档

会计档案	具体内容	
会计凭证	原始凭证、记账凭证	
会计账簿	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	月度、季度、半年度财务会计报告和年度财务会计报告	
其他类	银行对账	银行存款余额调节表、银行对账单
	会计档案清册	①会计档案移交清册；②会计档案保管清册； ③会计档案销毁清册；④会计档案鉴定意见书
	纳税申报表	



(二) 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。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。
3. 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。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。

 对点练

【例题 2-8 多选题】甲公司会计人员李某负责整理会计资料归入会计档案，下列资料中，属于归档范围的有（ ）。

- A. 甲公司财务规章制度
- B. 2021 年度企业所得税纳税申报表
- C. 2021 年度采购计划
- D. 2021 年度财务会计报告



对点练

【答案】 BD

【解析】 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。