第二章 会计法律制度

【考点1】会计核算的基本要求

1. 依法建账

(1) 各单位都应当按照《会计法》和国家统一的会计制度规定**设置会计账册**，进行会计核算。**不得违反规定私设会计账簿**进行登记、核算。

(2) 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的**会计账簿**上统一进行会计**登记、核算**，**不得违反规定私设会计账簿**进行登记、核算。（2025年调整）

2. 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。

3. 保证会计资料的真实和完整（2025年调整）

(1) 会计资料，是指在**会计核算过程中**形成的，**记录和反映实际发生的经济业务事项**的会计专业资料。

(2) 会计专业资料，包括**会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料**，会计资料作为会计核算的重要成果，是投资者作出投资决策，经营者进行经营管理，国家进行宏观调控的重要依据。

4. 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。

5. 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**。（保证可比性）

6. 会计记录文字（必须中文+可以其他）

(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。（如：藏文）

(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。（如：英文）

7. 使用电子计算机进行会计核算必须合法（2025年调整）

使用电子计算机进行会计核算，即会计电算化，是将以电子计算机为主的当代电子信息技术应用于会计工作的简称，是采用电子计算机为工具，**替代手工记账、算账、报账**，完成对**会计信息的分析、预测和决策的过程**，是现代社会化大生产和新技术革命的**必然产物**。

【考点2】会计核算的内容（2025年重编）

1. **资产**的增减和使用

(1) 现金、银行存款等货币资金的收入、转存、付出、结存；

(2) 存货、固定资产、无形资产、投资等的购入、自行建造、无偿取得、债务重组取得、融资租入、接受捐赠、出售、转让、抵债、无偿调出、捐赠、减值等。

2. **负债**的增减

主要包括：短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、合同负债、应付利息、应付股利、其他应付款、应付职工薪酬、应交税费、长期借款、应付债券、长期应付款等的取得、出具、发生、发行、计提、偿还、支付、转销等。

3. 净资产（所有者权益）的增减

实收资本（股本）、资本公积、盈余公积、基金等的增减变动。

4. 收入、支出、费用、成本的增减

（1）收入的增减

- ①商品销售、提供服务、让渡资产使用权等主营业务收入；
- ②销售材料，代购、代销、代加工、代管、代修和出租收入等其他业务收入；
- ③非流动资产毁损报废收益、与企业日常活动无关的政府补助、盘盈利得、捐赠利得等营业外收入；
- ④以前年度损益调整等的增减变动。

（2）支出、费用、成本的增减

- ①生产成本的汇集、分配与结转；
- ②销售费用、管理费用和财务费用等的汇集与结转；
- ③税金及附加、出售无形资产损失、债务重组损失、计提的固定资产减值准备、捐赠支出等的确认与结转。

5. 财务成果的计算和处理

- （1）将收入和相配比的成本、费用、支出转入**本年利润**，计算**利润总额**；
- （2）将**所得税**转入本年利润，计算**净利润**；
- （3）年终结转本年利润；
- （4）所得税的计提、缴纳、返还和余额结转，递延税款的余额调整等。

6. 需要办理会计手续、进行会计核算的**其他事项**。

【考点3】会计年度和记账本位币

- 1. 每年公历的**1月1日起至12月31日止**为一个会计年度。
- 2. 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4】会计凭证

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. 原始凭证

（1）原始凭证**必须具备的内容**：

- ①凭证的名称；
- ②填制凭证的日期；
- ③接受凭证单位名称；
- ④经济业务内容；

- ⑤经济业务数量、单价和金额；
- ⑥填制凭证单位名称或者填制人姓名；
- ⑦经办人员的签名或者盖章；

(2) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，**大写与小写金额必须相符。**

【注意】一式几联的发票和收据，**必须用双面复写纸**（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“**作废**”戳记，**连同存根一起保存，不得撕毁。**（2025年新增）

(3) 原始凭证的审核

审核意见	处理方式
不真实，不合法的	不予接受，并向单位负责人报告
不准确，不完整的	予以退回，要求按规定更正、补充

(4) 原始凭证的更正与重开

涂改	原始凭证的记载内容 不得涂改	
错误	非金额错误	重开或更正
	金额错误	重开

2. 记账凭证

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。

(1) 编号

①填制记账凭证时，应当对记账凭证进行**连续编号**。

②一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) 附原始凭证

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**。

(3) 原始凭证分割单

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。

(4) 空行划线注销（2025年新增）

记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔数字下的空行处至合计数上的空行处**划线**

注销。

(5) 记账凭证的更正方法

入账前	如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。
入账后	<p>①已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，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、蓝字重开）</p> <p>②如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以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。</p> <p>③发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。</p>

(6) 会计凭证的保管

- ①会计凭证应当及时传递，不得积压。（2025年新增）
- ②原始凭证不得外借。
- ③原始凭证可以复制。（领导批准+登记签章）
- ④原始凭证遗失

能否取得原单位证明？	程序
能	原单位证明+领导批准
不能	详细情况+领导批准

【考点5】会计账簿

1. 会计账簿的种类主要有：

- (1) 总账；
- (2) 明细账；
- (3) 日记账；（必须使用订本账）
- (4) 其他辅助类账簿，又称备查账簿。

2. 登记会计账簿的基本要求

- (1) 登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明**已经登账的符号**，表示已经记账。
- (2) 账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格；一般应占格距的**二分之一**。
- (3) 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。
- (4) 各种账簿按页次**顺序连续登记**，**不得跳行、隔页**。
- (5) 可用**红色墨水**记账内容：

- ①按照红字冲账的记账凭证，**冲销**错误记录；
- ②在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记**减少数**；
- ③在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记**负数**余额；
- ④根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

3. 会计账簿的更正方法

账簿记录发生错误，**不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹**，**不准重新抄写**。

	更正方式
数字	全部划红线更正，不得只更正其中的错误数字。
文字	可只划去错误的部分。

4. 结账

- (1) 各单位应当按照规定**定期结账**。
 - (2) 期末余额
- 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**。

- (3) 发生额（2025年新增）
 - ①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**。
 - ②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**。
- (4) 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**。
- (5) 年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“**结转下年**”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“**上年结转**”字样。（持续经营）

【考点6】财务会计报告

1. 财务会计报告的构成

- (1) 会计报表：资产负债表、利润表、现金流量表和相关附表。
- (2) 其他资料：会计报表附注、财务情况说明书。

【注意】单位负责人应当保证财务会计报告**真实、完整**。

【解释】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. 对外报送的财务会计报告，应当一次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。并由**单位负责人、总会计师、会计机构负责人、会计主管人员**签名并盖章。

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**。

【考点7】账务核对与财产清查

1. 账务核对

各单位应当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、账表相符**。对账工作每年至少进行一次

2. 财产清查（2025年重编）

（1）财产清查，是对各项财产物资进行**实物盘点、账面对比**以及各项**往来款项进行查询、核对**，以保证**账账、账实相符**的一种专门方法，是会计核算工作的一项重要程序。

（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。

（3）各单位应当建立财产清查制度，主要包括：

- ①财产清查的范围；
- ②财产清查的组织；
- ③财产清查的期限和方法；
- ④对财产清查中发现问题的处理办法；
- ⑤对财产管理人员的奖惩办法。

【考点8】会计档案的保管期限

分类	会计档案的内容	保管期限
会计凭证	原始凭证、记账凭证	30年
会计账簿	总账、明细账、日记账、其他辅助性账簿	30年
	固定资产卡片	固定资产报废清理后保管5年
财务会计报告	月度、季度、半年度财务会计报告	10年
	年度财务会计报告	永久
其他会计资料	银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表	10年

	会计档案移交清册	30年
	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	永久