财经法规重点、难点归纳

《注意红体字、加粗线、方框的地方为历年考题》。

第一章 会计法律制度

【知识点 1】 会计法律制度的构成

包括①会计法律②会计行政法规③国家统一的会计制度④地方性会计法规。

【知识点 2】会计法问题

（1）**制定机关**：国家最高权力机关——**全国人民代表大会及其常委会** 。

（2）适用时间范围：**现行的《会计法》是 1999 年 10 月 31 日经第九届全国人大常委会第十二次会议修订，并规定自 2000 年 7 月 1 日起施行。**

（3）适用空间范围：我国国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织都必须依照《会计法》办理会计事务。注意以下事项：

①范围仅限于境内，但不包括外国驻华使领馆。

②不包括个体工商户。

③香港、澳门和台湾地区的会计事务不受现行《会计法》的约束。

（4）地位：是调整我国经济生活中会计关系的总规范，**是会计法律制度中层次最高的法律规范，是指导和规范会计工作的最高准则，也是制定其他会计法规的依据。**

【知识点 3】会计行政法规问题

（1）制定：是**国务院制定**并发布，或者国务院有关部门拟订经国务院批准发布，调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范。

（2）已制定的会计行政法规：国务院发布的**《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》。**

【知识点 4】国家统一的会计制度问题

（1）制定：国家统一的会计制度是指**国务院财政部门**根据《会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度

（2）**包括规章和规范性文件**。

（3）**会计规章**：如 2001 年 2 月 20 日以财政部第 10 号令形式发布的《财政部门实施会计监督办法》；2005 年 1 月 22 日以财政部第 26 号、27 号部长令发布，同年 3 月 1 日起实施的**《会计从业资格管理办法》、《代理记账管理办法》**；2006 年 2 月 15 日以财政部第 33 号令形式发布的修订后的**《企业会计准则---基本会计准则》**。

（4）**会计规范性文件**：**《企业会计制度》、《金融企业会计制度》、《小企业会计制度》、《会计基础工作规范》**以及财政部与国家档案局联合发布的**《会计档案管理办法》**等。财政部分别于 2006 年 2 月 15 日和 2006 年 10 月 30 日以文件形式印发的《企业会计准则--具体准则》（共 38 个）及《企业会计准则--应用指南》，也属于会计规范性文件。

【知识点 5】地方性会计法规问题

地方性会计法规是指省、自治区、直辖市人民代表大会及其常委会在与宪法、会计法律、会计行政法规不相抵触的前提下，根据本地区情况制定、发布的会计规范性文件。

【知识点 6】会计工作管理体制

（1）我国的会计工作管理体制主要包括明确会计工作的主管部门、明确会计制度的制定权限、明确会计人员的管理和明确单位内部的会计工作管理等内容

（2）**统一领导**：国务院财政部门**主管**全国的会计工作，财政、税务、审计、人民银行、证券监管、保险监管等相关部门参与会计管理。

（3）**分级管理**：**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

【知识点 7】会计制度的制定权限

（1）**国家统一的会计制度**由**国务院财政部门根据《会计法》制定并公布**。

（2）国务院有关部门制定的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

（3）**中国人民解放军总后勤部**制定的具体办法，**报国务院财政部门备案**。

【知识点 8】会计人员的管理

（1）从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

会计档案岗位，在正式移交前，属于会计岗位，正式移交之后，不再属于会计岗位。

医院门诊收费员，商场收银员从事的工作，均不属于会计岗位

单位内部审计、社会审计、政府审计也不属于会计岗位。

（2）**担任单位会计机构负责人**

（会计主管人员）的，除取得**会计从业资格证书**外，还应当**具备会计师以上专业技术职务资格或从事会计工作 3 年以上经历**。

可以担任会计机构负责人	不可以担任会计机构负责人
⑴从业+会计师	⑴从业+助理会计师
⑵从业+高级会计师	⑵从业+注册会计师
⑶从业+3 年以上会计工作	⑶从业+15 年内部审计工作
⑷从业+2 年重要财务会计工作	

（3）**财政部门**负责**会计从业资格管理、会计专业技术职务资格管理、会计人员评优表彰奖惩，以及会计人员继续教育**等。

【知识点 9】单位内部的会计工作管理

(1)**单位负责人**是**单位法定代表人**或**法律、行政法规规定的代表单位行使职权的主要负责人**。如：**公司制企业的董事长（执行董事或经理）、国有企业的厂长（经理）、国家机关的最高行政长官等**

（2）**单位负责人负责单位内部的会计工作管理**，应当保证会计机构、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（否则按会计法 45 条处理）

一般违法行为（42 条）	**特殊违法（43、44 条）**	**领导授意指使强令**（45 条）
责令限期改正	通报	
罚款： 单位：3000-50000 个人：2000-20000	罚款： 单位：5000-100000 个人：3000-50000	罚款 5000-50000
行政处分		
情节严重，吊销从业资格	吊销从业资格	

追究刑事责任 **偷税（10%-30%）且（1-10 万），3 年以下有期徒刑或拘役　　1-5 倍罚金** **偷税（30%以上）且（10 万以上），3-7 年有期徒刑　　1-5 倍罚金**

（3）《会计法》规定：**单位负责人**为单位会计行为责任主体。

（4）**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。

（5）不排除会计人员和其他人员的责任

【知识点 10】会计信息质量要求

（1）它包括：**真实性、相关性、明析性、可比性、经济实质重于法律形式、重要性、谨慎性、及时性**

（2）**可比性**：同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，**应当采用一致的会计政策，不得随意变更。**

不同企业发生的相同或相似的交易或事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致，相互可比。

会计核算必须符合国家统一的会计制度的规定，是为了满足可比性要求。

（3）**谨慎性**：企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，**不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。**

（4）**经济实质重于法律形式要求**：企业**应当按照交易或者事项的经济实质**进行会计确认，计量和报告，**不应仅以交易或事项的法律形式为依据**。

【知识点 11】会计核算的一般要求问题

（1）**依法建立账册**：依法建账的“**法**”既包括《会计法》、会计行政法规和国家统一的会计制度，也包括其他法律、行政法规。

（2）保证会计资料的真实和完整，**不得伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告**。

	会计凭证	会计帐簿	
情形 1	伪造	×	提供虚假 财务会计报告
情形 2	变造	×	
情形 3	√	伪造	
情形 4	√	变造	
情形 5	√	√	

（防止多项、不定选择）

（3）会计核算内容：款项及有价证券的收付；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、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项（防止多项、不定选择）

（4）会计处理方法：**各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；**

满足下列条件的，可以变更会计政策：一是法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；二是会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

会计处理如果随意变更方法，按照会计法 42 条处理。

（5）会计年度

我国规定会计年度自公历 1 月 1 起至 12 月 31 日

（6）记账本位币：

会计核算**应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，可以选定其中一种货币为记账本位币，但编报财务会计报告应折算为人民币

（7）会计记录文字

我国会计记录文字**应当使用中文**。

在民族自治地方，**可以同时使用一种**通用的民族文字。

外资企业**可以同时使用**一种外国文字。

【知识点 12】原始凭证问题

（1）基本内容　注意：无会计科目、也无记账方向（属于记帐凭证）

（2）审核：不真实、不合法（白条）的原始凭证不予接受，并向单位负责人报告，请求查明原因，追究有关当事人的责任；

对不正确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充。

（3）错误问题：①**原始凭证记载内容有错误的**，应当**由出具单位重开或更正**，更正工作必须由原始凭证出具单位进行，并**在更正处加盖出具单位印章**。

②原始凭证金额出现错误的不得更正，只能由原始凭证出具单位重新开具。

（4）具他规定

发生销货退回的，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。

销售退回	退回销售发票	发票作废处理
	没有退回销售发票	1．开具退货发票（红字） 2．退货验收证明 3．退款时 ①取得对方的收款收据 ②取得汇款银行的凭证

【知识点 13】记账凭证问题

（1）**基本内容**：填制记账凭证的日期；记账凭证的名称和编号；

经济业务事项摘要；应记会计科目、方向和金额；记账符号；记账凭证所附原始凭证的张数；记账凭证的填制人员、稽核人员、记账人员和会计主管人员的签名和盖章等。

（2）**记账凭证**应当**根据经过审核的原始凭证**及有关资料编制

（3）一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的，可以采用**分数编号法**编写。

（4）**记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可根据原始凭证汇总表，但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。**

（5）除**结账**和**更正错误**的记账凭证可以不附原始凭证，**其他记账凭证必须附有原始凭证。**

（6）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。**

【知识点 14】会计账簿问题

（1）种类

按账簿用途分：总账、明细账、日记账、辅助账

按账簿形式分：订本账、活页账、卡片账

（2）**登记账簿的依据：以审核无误的会计凭证为依据**

（3）登记会计账簿基本规则

a 登记帐簿要**用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写帐簿除外）或者**

铅笔书写

b 各种帐簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。

c 如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记帐人员签名或者盖章。

（会计人员和会计机构负责人在更正处盖章------会计法）

（4）账目核对：**账证核对；账账核对；账证核对；（账表核对）“四个相符”**

（5）结账各单位应当按照**规定定期结账，不得提前或者延迟**

考点 1	期末结账，不得提前或者延迟
考点 2	结账的记帐凭证可以不附原始凭证

【知识点 15】财务会计报告问题

1．**组成**：**会计报表**（资产负债表、利润表、现金流量表）、**报表附注**、**其他应披露的相关信息和资料**

小企业编制的会计报表可以不包括现金流量表

2．对外提供的时间要求：**月度报告 6 天，季度报告 15 天，半年度报告 60 天，年度报告 4 个月**

3．签名盖章制度：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必须由总会计师签名盖章。

考点 1	签章的方式	签名并盖章
考点 2	签章人员	**单位负责人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人、总会计师**

4、财务会计报告的责任主体：单位负责人

5、其他规定

⑴国有的和国有资产占控股地位或者占主导地位的大、中型企业，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。

⑵财务会计报告须经注册会计师审计的，应当将审计报告和财务会计报告一并对外提供。（上市公司、国有企业、外资公司）

【知识点 16】会计档案管理问题

1、范围：是指**会计凭证、会计帐簿、财务会计报告**等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务事项的重要历史资料和证据。

2、种类

会计档案具体包括：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类：、其他类（银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册）。

3、会计档案保管的部门

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位财务会计部门保管一年。期满之后，原则上应由财务会计部门编造清册**移交本单位的档案部门保管**。**出纳人员不得兼管会计档案**

4、**会计档案不得外借的规定：各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。**

	批准人	注意事项
原始凭证提供复印件	会计机构负责人	

		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盖章
会计档案停工复制件	单位负责人	**办理登记手续，查阅或复制档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换**

5、会计档案的保管期限：分为**永久、定期二类**。定期保管期限分为三年、五年、十年、十五年、二十五年五种。各种会计档案的保管期限，**从会计年度终了后的第一天算起**。

注意定期保管最长 25 年，定期最短 3 年

序号	保管年限	档案名称	备注
1	3 年	月、季度财务报告	包括文字分析
2	5	银行存款调节表	
		银行对账单	
		固定资产卡片	固定资产保费清理后保管 5 年
		发票存根联	
3	25	现金日记账	
		银行存款日记账	
4	永久	年度财务报告	包括文字分析
		会计档案保管清册	
		会计档案销毁清册	
5	15	凭证、账簿、移交清册等	

6、会计档案销毁的规定

⑴、**会计档案销毁清册的编造：由本单位档案机构会同会计机构**

⑵签署意见：**单位负责人**

⑶监销：

a 监销人：**档案机构和会计机构共同派员监销**。

b 签章：销毁后**监销人员**应当在销毁清册上**签名盖章**

c 报告：将监销情况报告单位负责人

⑷注意事项:

a 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，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止

b 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。

c 国家机关销毁会计档案时，应当由同级财政部门、审计部门派员参加监销。

d 财政部门销毁会计档案时，应当由同级审计部门派员参加监销。

7、其他：采用电子计算机就行会计核算的单位应当保存打印出的纸质会计档案

【知识点 17】单位内部监督问题

1、单位内部会计监督主体和对象

内部会计监督的主体是各单位的会计机构和会计人员。

内部会计监督的对象是单位的经济活动。

2、会计机构、会计人员进行会计监督的依据：财经法律、法规、规章、会计制度、单位内部会计管理制度、预算、财务计划、经济计划、业务计划

3、基本要求

（1）人员职责权限应明确，并相互分离、相互制约

（2）重大经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约

（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。
4、会计机构和会计人员在单位内部会计监督中的职权
（1）**对违法事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。**
（2）**不符事项有权自行处理的，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。**单位领导人应当接到书面意见起 10 日内作出书面决定。
5、不相容职务：不能同时由一人兼任的职务。“**钱账分管，账物分离**”：**出纳与记账；业务与记账；业务经办与业务审批；业务审批与记账；财物保管与记账；业务经办与财物保管；业务操作与业务复核。**
注意:**保管库存现金与登记现金日记账相容，均是出纳负责的**

【知识点 18】会计工作的政府监督问题
1、会计工作的政府监督主体
县级以上人民政府财政部门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监督权，对违反会计行为**实施行政处罚**。
审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门依照有关法律、行政法规规定的职责和权限，可以对有关单位的会计资料实施监督检查
2、财政部门实施会计监督的对象和范围
财政部门实施会计监督检查的对象是**会计行为**，并**对发现的有违法会计行为的单位和个人实施行政处罚。**
3、财政部门实施会计监督的范围，**财政部门**对各单位下列事项**实施监督**：
（1）是否依法设置会计账簿；
（2）会计资料是否真实、完整；
（3）会计核算是否符合《会计法》和国家统一的会计制度的规定
（4）从事会计工作的人员是否具备会计从业资格。
4、注意事项——查询问题

考点 1	查询人	国务院及其派出机构
考点 2	查询条件	发现重大违法嫌疑
考点 3	被查询人	与被监督单位有经济业务往来的单位及开立帐户的金融机构

【知识点 19】会计工作的社会监督问题
1、**会计工作的社会监督主体：注册会计师、会计师事务、社会公众**
2、注册会计师及其所在的会计师事务所业务范围
A 审计业务：法定业务（非注册会计师不得承办）
（1）审计企业财务报告，并出具审计报告；
（2）验资，出具验资报告；
（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；
（4）法律、法规规定的其他审计业务。
B 承办会计咨询、会计服务业务：非法定专属业务，其他中介机构也可以承办（税务事务所，记账公司、会计师事务所）
3、注意事项：a 委托注册会计师审计的单位应如实提供会计资料
b 不得要求或示意出具不实或不当的审计报告
c 会计师事务所和注册会计师必须接受财政部依法实施的监督检查

d 任何单位和个人有权检举违法会计行为，收到检举的部门应按职责分工及时处理；无权处理得应及时移交有权处理部门处理。同时要为检举人保密。

注意：收到检举的部门不得将检举人的姓名和检举材料转给被检举的单位和被检举个人。

如果转了，或保密不周泄露有关情况，则是违法行为，应当承担法律责任。

【知识点 20】三位一体的监督体系

1、构成：**单位内部会计监督、政府监督、社会监督**

2、联系：

内部监督是政府监督、社会监督的基础

政府监督、社会监督是内部监督的一种再监督

政府监督是社会监督有效进行的重要保证

3、区别

不同处	内部监督	政府监督	社会监督
主体	会计机构、会计人员、内部审计人员	财政部门等	社会审计组织、公众
性质	自我约束机制	对会计行为的管理与监督	审计、鉴证
内容	所有内容	行为是否合法	真实性发表意见
时间	事前、中、后	事后	事后

【知识点 21】会计机构的设置

1、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。

2、对于不具备设置会计机构条件的单位，应当委托经批准从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

3、一个单位是否单独设置会计机构取决因素：

⑴．单位规模的大小⑵。经济业务和财务收支简繁 ⑶。经营管理需求

【知识点 22】代理记账问题

1、申请设立除去会计师事务所以外的代理记账机构,应当经所在地的县级以上人民政府财政部门批准,领取代理记账许可证

2、设立代理记账机构,应当符合下列条件:

⑴．3 名以上持会计从业资格证书的专职从业人员；

⑵．主管代理记账业务的负责人必须具有会计师以上专业技术资格；

⑶．有固定的办公场所；

⑷．有健全的代理记账业务规范和财务会计管理制度。

3、代理记账机构的业务范围

（1）依法进行会计核算，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。经代理记账机构负责人和委托人签名并盖章后对外提供。

（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。

4、委托代理记账的委托人的义务

（1）对本单位发生的经济业务事项，应当填制或者取得合法的原始凭证；

（2）应当配备专人负责日常货币收支和保管；
（3）及时提供真实、完整的原始凭证和其他资料；
（4）对于代理记账机构依法退回原始凭证，应当及时予以更正、补充。
5、代理记账机构及其从业人员的义务
（1）按照委托合同办理代理记账业务，遵守有关法律、法规和制度的规定；
（2）对在执行业务中知悉的商业秘密应当保密；
（3）不会法的会计资料，应当拒绝；
（4）对委托人提出的有关会计处理原则问题应当予以解释。

【知识点 23】会计从业资格问题
1、会计从业资格的取得实行考试制度。
⑴考试大纲由财政部统一制定公布
⑵考试科目为：财经法规与会计职业道德、会计基础、初级会计电算化（或者珠算五级）。⑶五年内不得参加考试的情形：**由于违法违纪行为被吊销会计从业资格证书的人员，五年内不得重新取得会计从业资格证书；**
⑷终身不得申请取得情形：**构成与会计职务有关的犯罪，永远不得取得或重新取得会计从业资格证书。（43、44 条）**
⑸会计从业资格部分考试科目免试条件。申请人符合基本报名条件且具备国家教育行政主管部门认可的中专以上（含中专，下同）会计类专业学历（或学位）的，自毕业之日起 2 年内（含 2 年），免试会计基础、初级会计电算化（或者珠算五级）。 **会计类专业包括：会计学、会计电算化、注册会计师专门化、审计学、财务管理、理财学。**
⑹会计从业资格证书的取得
申请人提交材料（20 天内）财政部门作出颁发决定（10 天内）颁发从业资格证书
注：特殊情况经会计从业资格管理机构负责人批准，可延长 10 作出决定
2、会计从业资格证书管理
（1）**上岗注册登记**。持证人员从事会计工作，应当自**从事会计工作之日起 90 日内**，办理注册登记。
（2）**离岗备案**。持证人员**离开会计工作岗位超过 6 个月的**，应向原注册登记的会计从业资格管理机构备案。
（3）**调转登记**。持证人员调转工作单位，且继续从事会计工作的，应当按规定要求办理调转登记。
（4）**变更登记**。持证人员的**学历或学位、会计专业技术职务资格**等发生变更的，应变更登记。

【知识点 24】会计人员继续教育问题
（1）**特点：一是针对性 二是适应性 三是灵活性**
（2）内容主要包括：会计理论与实务；财务、会计法规制度；会计职业道德规范；其他相关的知识与法规。
（3）时间要求：**会计人员每年接受培训（面授）的时间累计不得少于 24 小时。**
会计人员由于病假、在境外工作、生育等原因，无法完成当年培训的，可以顺延以后年度完成。
（4）**会计继续教育的形式：接受培训为主，在职自学为重要补充。**

【知识点 25】会计专业职务及会计专业技术资格

1、考试级别　　初级、中级会计资格考试：闭卷考试　　高级：考评结合

2、考试科目　　初级《初级会计实务》、经济法基础

中级《中级会计实务》《财务管理》《经济法》

3、中级考试工作经验要求：

①取得大学专科学历，从事会计工作满 5 年；

②取得大学本科学历，从事会计工作满 4 年；

③取得双学士学位或研究生班毕业，从事会计工作满 2 年；

④取得硕士学位，从事会计工作满 1 年；

⑤取得博士学位。

4、通过考试合格者，由省级人事部门颁发由人事部、财政部统一印制的会计专业技术资格证书。全国有效。

【知识点 26】会计工作岗位设置

1、会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。

小型企业	一人一岗、一人多岗
大型企业	一人一岗、一岗多人

2、出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

出纳人员不得经办的业务	出纳员可以经办的业务
兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记	办理现金收付业务、保管库存现金、登记日记账、登记固定资产卡片账

【知识点 27】总会计师

1、**必须设置总会计师的单位：**

国有的大中型企业、国有资产占控股的大中型企业、国有资产占主导地位的大中型企业

2、总会计师的地位

⑴不是一种专业技术职务 ⑵不是会计机构负责人

⑶是一种行政职务，是单位行政领导成员，是单位财务会计工作的主要负责人

⑷凡设置总会计师的单位，不再设置与总会计师职责重叠的行政职务

3、总会计师的任职资格

具备会计师任职资格后，主管一个单位或者单位内一个重要财务工作时间不少于三年。

4、总会计师的任免：

提名	本单位主要行政领导人
任命或聘任	政府主管部门

【知识点 28】回避制度

1、实行会计人员回避制度的范围：国家机关、国有企业、事业单位

2、回避制度的内容：

	本单位出纳	其他单位出纳	本单位会计机构负责人	其他单位会计机构负责人
单位负责人直系亲属	可以担任	可以担任	不得担任	可以担任
会计机构负责人直系亲属	不得担任	可以担任	可以担任	可以担任

⑶直系亲属包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

【知识点 29】会计人员的工作交接

1、交接的范围　　会计人员调动工作、离职或者因病暂时不能工作，应与接管人员办理工作交接手续。

2、交接前的准备工作

⑴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。

⑵尚未登记的账目应当登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

3、按照移交清册逐项移交

⑴现金要根据会计账簿记录余额进行当面点交，不得短缺。如有不一致或“白条抵库”现象，移交人员应在规定期限内负责查清处理。

⑵有价证券的数量要与会计账簿记录一致。如果有价证券面额与发行价格不一致时，按照会计账簿余额交接。

4、移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交的处理

经单位领导人批准，可以由移交人委托他人代办移交，但委托人对所移交材料承担责任

5、交接人员责任：移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的合法性、真实性承担法律责任。**会计资料移交后，如发现是在其经办会计工作期间内所发生的问题，由原移交人员负责。**

6、监交规定：

一般会计人员办理交接手续，由单位的会计机构负责人、会计主管人员负责监交。

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。

会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续的特殊考虑

情况	监交人
一般情况	单位负责人
1．单位负责人不能监交，如单位合并、撤销 2．单位负责人不能尽快监交，如故意拖延 3．不宜有单位负责人监交，如有矛盾 4．主管单位认为交接中存在某种问题	单位负责人主管单位

【知识点 30】违反《会计法》的法律责任

行政责任	行政处罚	警告、罚款、没收违法所得；没收非法财产、责令停产停业、暂扣或吊销执照等
	行政处分	警告、记过、记大过、降级、撤职、开除
刑事责任	**主刑**	**管制、拘役、有期徒刑、无期徒刑和死刑**
	附加刑	**罚金、剥夺政治权利、没收财产**

注意：不承担民事责任

【知识点 31】一般违法行为的责任（会计法 42 条）：

1）不依法设置账簿的行为　　2）、私设账簿的行为　　3）、取得原始凭证不合法行为

4）、登记账簿不合法行为 5）随意变更会计处理方法行为

6）向不同会计资料使用者提供财务会计报告的编制依据不一致的行为 7）未按规定使用会计记录文字或者本位币的行为

8）未按规定保管会计资料　9）未按规定使用单位内部监督 10）任用会计人员不合法的行为

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/645014244322011130