

第十一章 会计工作组织

第一节 会计工作组织概述

会计工作组织是指为了适应会计工作的综合性、政策性和严密细致性的特点,对会计机构的设置、会计人员的配备、会计制度的制定与执行、会计档案管理工作所作的统筹安排。会计机构和会计人员是会计工作系统运行的必要条件,而会计法规是保证会计工作系统正常运行的必要的约束机制。

一、会计工作组织的意义

科学地组织会计工作对于完成会计职能,实现会计的目标,发挥会计在经济管理中的作用,具有十分重要的意义,具体表现在以下三个方面。

(一) 有利于提高会计工作的质量和效率

科学地组织会计工作,可以使其有条不紊地进行,从而提高会计工作的质量和效率,保证会计工作任务的顺利完成。

(二) 有利于协调与其他经济管理工作的关系

科学地组织会计工作,有利于提高经营管理水平。会计是经济管理的重要组成部分,会计工作搞好了,就能有力地促进企业改善经营管理,提高经济效益。

(三) 有利于加强经济责任制

科学地组织会计工作,有利于认真贯彻党和国家的路线、方针、政策,从而保护企业财产的安全完整,保证资本的保全和增值。

二、会计工作组织的要求

- (1) 必须符合国家对会计工作的要求。
- (2) 必须根据各单位生产经营管理的特点来组织会计工作。
- (3) 必须保证工作质量,讲求工作效率,节约工作时间和费用。

(4) 必须做到专业核算与群众核算相结合。所谓专业核算是指由专职会计人员进行的核算;所谓群众核算是指由职工群众直接参加的单位内部各部门的经济核算。

全国Mini-MBA职业经理双证班



精品课程 权威双证 全国招生 请速充电

十五年品牌教育机构 教委批准正规办学单位 (教证: 0000154160 号)

美华管理人才学校携手中国经济管理大学面向全国举办迷你 MBA 职业经理双证书班, 毕业颁发双证书。

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，证书是学员求职、提干、晋级的有效证明。



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有教授担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】 13684609885 0451--88342620

【咨询教师】 王海涛 郑毅

【学校网站】 <http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】 xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 邮政编码：150020 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 (企业账户)	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行 (太平洋卡)	帐号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄 (存折)	帐号：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	中国工商银行 (存折)	帐号：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行
方式六	建设银行帐户 (存折)	中国人民建设银行帐户(存折)：1141449980130106399 用户名：王海涛
方式七	农业银行帐户 (卡号)	农业银行帐户(卡号)：6228480170232416918 用户名：王海涛 农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行 (卡号)	招商银行帐户(卡号)：6225884517313071 用户名：王海涛 招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

(5) 必须执行内部牵制制度。内部牵制制度是内部控制制度的一种,是指凡涉及财物和货币资金的收付、结算及其登记的任何一项工作,规定由二人或二人以上分工掌管,以起到相互制约作用的一种工作制度。

三、会计工作组织的内容

会计工作组织的内容主要包括:①会计机构的设置;②会计人员的配备;③会计人员的职责权限;④会计工作的规范;⑤会计法规制度的制定;⑥会计档案的保管。

第二节 会计机构

会计机构指的是单位内部所设置的、专门办理会计事项的机构。会计机构和会计人员是会计工作的主要承担者。广义的会计机构还包括政府财政部门管理会计工作的职能机构。凡是独立核算的会计主体,一般都要单独设置会计机构,并配备必要的会计人员来从事会计工作。经济业务规模较小、会计业务比较简单的单位,也要在有关机构中设置专职的会计人员。

一、会计机构设置的类型

(一) 国家管理部门设置的会计机构

《会计法》规定,国务院财政部门是主管全国会计工作的机构,地方各级人民政府的财政部门是主管该地区会计工作的机构。国家各级管理部门分别设置会计司、处、科等。

(二) 行政事业单位设置的会计机构

行政事业单位设置的会计机构,不仅须满足对经费收支及时地进行核算和报告的要求,同时也须遵循内部控制的原则,以保证该单位预算资金安全与合理地使用。

随着我国经济政治体制改革的不断深入,全额预算的行政事业单位将越来越少,除国家机关外,大部分事业单位都已实行企业化管理和核算,通过各种有偿服务的方式取得收入。其会计机构的设置比全额预算单位复杂得多。盈利活动多且复杂的事业单位,其会计机构的设置可比照企业单位进行。

(三) 企业单位设置的会计机构

为保证顺利、有效地完成上述任务,达到预期的会计目标,会计机构内部应进行合理的分工,按照会计核算的流程设置责任岗位,配备会计人员。

二、企业会计机构的组织形式

企业会计工作的组织形式有独立核算和非独立核算、集中核算和非

集中核算。由于企业会计工作的组织形式不同,企业财务会计机构的具体工作范围也有所不同。

(一) 独立核算和非独立核算

独立核算是指对本单位的业务经营过程及其结果,进行全面的、系统的会计核算。实行独立核算的单位称为独立核算单位。它的特点是具有—定的资金,在银行单独开户,独立经营、计算盈亏,具有完整的账簿系统,定期编制报表。独立核算单位应单独设置会计机构,配备必要的会计人员,如果会计业务不多,也可只设专职会计人员。

非独立核算又称报账制。实行非独立核算的单位称为报账单位。它是由上级拨给—定的备用金和物资,平时进行原始凭证的填制和整理,以及备用金账和实物账的登记,定期将收入、支出向上级报销,由上级汇总,它本身不独立计算盈亏,也不编制报表。如商业企业所属的分销店就属于非独立核算单位。非独立核算单位一般不设置专门的会计机构,但须配备专职会计人员,负责处理日常的会计事务。

(二) 集中核算与非集中核算

实行独立核算的单位,其记账工作的组织形式可以分为集中核算和非集中核算两种。

集中核算就是将企业的主要会计工作都集中在企业会计机构内进行。企业内部的各部门、各单位一般不进行单独核算,只是对所发生的经济业务进行原始记录,办理原始凭证的取得、填制、审核和汇总工作,并定期将这些资料报送企业会计部门进行总分类核算和明细分类核算。实行集中核算,可以减少核算层次,精简会计人员,但是企业各部门和各单位不便及时利用核算资料进行日常的考核和分析。

非集中核算又称为分散核算,就是企业的内部单位要对本身所发生的经济业务进行比较全面的会计核算。如在工业企业里,车间设置成本明细账,登记本车间发生的生产成本并计算出所完成产品的车间成本,厂部会计部门只根据车间报送的资料进行产品成本的总分类核算。又如在商业企业里,把库存商品的明细核算和某些费用的核算等,分散在各业务部门进行,至于会计报表的编制以及不宜分散核算的工作,如物资供销、现金收支、银行存款收支、对外往来结算等,仍由企业会计部门集中办理。实行非集中核算,能够使企业内部各部门、各单位及时了解本部门、本单位的经济活动情况,有利于及时分析、解决问题;但这种组织形式会增加核算手续和核算层次。

设置会计机构,一是要与企业管理体制和企业组织结构相适应;二是要与单位经济业务的性质和规模相适应;三是要与本单位的会计工作组织形式相适应;四是要与本单位其他管理机构相协调;五是要体现精简高效原则。按照上述原则来确定:是否单独设置会计机构;设置什么性质的会计机构;会计机构是分设还是合设;设置几级会计机构;会计机构在企业组织机构中如何定位;会计机构与其他管理机构的分工协调。

三、会计机构设置的作用与原则

(一) 会计机构设置的作用

按基本规范的要求,会计控制制度是指单位为了提高会计信息质量,保护资产的安全与完整,确保有关法律法规制度的贯彻执行等,制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。按现代系统论和控制论的观点,会计机构设置的作用是指施控主体对受控客体的一种能动作用,这种作用能够使受控客体根据施控主体的预定目标而动作,并最终实现这一目标。按现代管理学理论,会计控制是根据组织内外环境的变化和组织发展的需要,在计划执行过程中,对原计划进行修改或制定新的计划,并调整整个管理工作的过程。这三种对内部财务会计控制制度的定义基本是大同小异的。

(二) 会计机构设置的原则

会计机构设置应遵循以下基本原则:①合规合法原则;②全员性原则;③全面性与系统性结合原则;④权责明确、相互制衡原则;⑤成本效益原则;⑥动态性原则。

四、会计机构设置的要求

会计机构是各单位办理会计事务的职能部门,会计人员是直接从事会计工作的人员。建立健全会计机构,配备与工作要求相适应、具有一定素质和数量的会计人员,是做好会计工作、充分发挥会计职能作用的重要保证。

《会计法》第二十二条规定了国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计机构和会计人员的主要职责。其主要内容包括:依法进行会计核算;依法实行会计监督;拟订本单位办理会计事务的具体办法;参与拟订经济计划、业务计划,考核、分析预算、财务计划的执行情况;办理其他会计事务。

(一) 设置会计机构应以会计业务需要为基本前提

《会计法》第二十一条和《会计基础工作规范》(以下简称《规范》)第六条都规定,是否单独设置会计机构由各单位根据自身会计业务的需要自主决定。一般而言,一个单位是否单独设置会计机构,往往取决于下列各因素:①单位规模的大小;②经济业务和财务收支的繁简;③经营管理的要求。

有效的经营管理是以信息的及时准确和全面系统为前提的。一个单位在经营管理上的要求越高,对会计信息的需求也相应增加,对会计信息系统的要求也越高,从而决定了该单位设置会计机构的必要。

(二) 不设置会计机构的应当配备会计人员

《规范》在第六条中规定:“不具备单独设置会计机构条件的,应当在有关机构中配备专职会计人员。”这是《规范》对设置会计机构问题提出的又一原则性要求。对于不具备单独设置会计机构的单位,如财务收支数

额不大、会计业务比较简单企业、机关、团体、事业单位和个体工商户等,为了适合这些单位的内部客观需要和组织结构特点,《规范》允许其在有关机构中配备专职会计人员,这类机构一般应是单位内部与财务会计工作接近的机构,如计划、统计或经营管理部门,或者是有利于发挥会计职能作用的内部综合部门,如办公室等。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业职能不能被其他职能所替代。

（三）实行代理记账是途径之一

《规范》第八条规定:“没有设置会计机构和配备会计人员的单位,应当根据《代理记账管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的其他代理记账机构进行代理记账。”此项规定的目的,是适应不具备设置会计机构、配备会计人员的小型经济组织解决记账、算账、报账问题的要求。代理记账,是指由社会中介机构即会计咨询、服务机构代替独立核算单位办理记账、算账、报账业务。这是随着我国经济发展出现的一种新的社会性会计服务活动。近年来,在我国经济飞速发展的同时,各单位的组织形式、经营规模都发生了很大变化,一些规模较小的企业、事业单位、个体工商户和其他经济组织大量出现,这就产生了现有会计人员的数量难以适应不断增长的各类经济组织进行会计核算要求的问题。一些经济组织很难找到业务素质相当的会计人员;而且,有些经营规模较小的经济组织配备一名会计和出纳,费用上也较难承受。在这种情况下,代理记账业务应运而生。为了肯定代理记账业务,第八届全国人大常委会第五次会议在修订的《会计法》中,明确规定对不具备设置会计机构条件的单位,可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账,从而确立了代理记账业务的法律地位。

五、会计机构负责人任职资格和条件的规定

会计机构负责人,就是指单位任用的组织、领导会计机构依法进行会计核算,实行会计监督的负责人,包括独立的会计机构负责人和在有关机构设置的会计人员中指定的会计主管人员。《会计法》第三十八条第二款对会计机构负责人(会计主管人员)的从业资格作了明确规定:“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者从事会计工作三年以上经历。”可见,会计机构负责人的任职条件较一般会计人员从业资格更加严格。这是由会计机构负责人的地位和职责所决定的。具体来说,会计机构负责人的任职资格和条件是:①具有会计从业资格证书;②专业技术资格;③会计机构负责人任职的其他条件,包括政治素质、工作经历、政策业务水平、组织能力、身体条件。

六、会计机构设置与会计人员配备

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。设置会计机构,应当配备会计机构负责人,在有关机构中配备专职会计人员,应当在专职会计人员中指定会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员应当具备六项基本条件:一是坚持原则,廉洁奉公;二是具有会计专业技术资格;三是主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于2年;四是熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策,掌握本行业业务管理的有关知识;五是具有较强的组织能力;六是身体状况能够适应本职工作的要求。不具备设置会计机构和配备会计人员条件的,应当根据《代理记账管理暂行办法》,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。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

第三节 会计人员

会计人员,是具体承担一个单位会计工作的人员。我国《会计法》规定,会计人员应具备必要的专业知识;总会计师由具有会计师以上专业技术任职资格的人员担任。

一、会计人员的分类和配备

(一) 会计人员的分类

按照职位和岗位分,一般有会计部门负责人、主管会计、会计、出纳等;按照专业技术职务分,一般有高级会计师、会计师、助理会计师、会计员等。

(二) 会计人员的配备

会计人员的配备,应根据各单位规模的大小及业务的需要,应符合会计机构内岗位设置的要求。一般而言,还应设置会计主管人员,大、中型企事业单位还可以设置总会计师,来统筹整个单位的会计工作。

二、会计人员的从业资格与职责

(一) 会计人员的从业资格

会计工作专业性很强,对从业会计人员的能力有严格要求,这主要体现在对不同层次会计人员的从业资格的认定上。包括:①一般会计工作人员;②单位会计机构负责人;③总会计师。

(二) 会计人员的职责

会计人员的职责是指参与拟定经济计划、业务计划,考核、分析预算、财务计划的执行情况。会计人员的职责主要有五个方面:①会计核算;②会计监督;③会计处理方法;④参与计划;⑤其他会计业务。

三、会计人员的法律责任

修正后的《会计法》进一步明确了会计人员的职责和法律责任,尤其

突出了单位负责人对会计工作的法律责任。主要有以下几个方面:

(1) 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。

(2) 财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责,对有关单位的会计资料实施监督检查。

(3) 国家实行统一的会计制度。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。

(4) 有关法律、行政法规规定,须经注册会计师进行审计的单位,应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料及有关情况。

国有企业、事业单位的会计机构负责人、会计主管人员的任免应当经过主管单位同意,不得任意调动和撤换;会计人员忠于职守、坚持原则,受到错误处理的,主管单位应当责成所在单位予以纠正。会计人员调动工作或者离职,必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续,由会计机构负责人、会计主管人员监交。会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续,由单位领导人监交,必要时可以由主管单位派人会同监交。交接双方及监交人均应签字以示负责。

四、会计人员的权限

为了保障会计人员能切实履行《会计法》规定的职责,《会计法》同样赋予他们相应的、必要的权限。归纳起来,主要有以下几点:

(1) 审核原始凭证。会计人员按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核时,针对三种情况进行处理:

① 如发现不真实、不合法的原始凭证,有权不予受理,并向单位负责人报告。

② 如发现弄虚作假、严重违法的原始凭证,有权不予受理,同时,应当予以扣留,并及时向单位领导人报告,请求查明原因,追究当事人的责任。

③ 如发现记载不准确、不完整的原始凭证,有权予以退回,并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

(2) 处理账实不符。会计人员如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。

(3) 处理违法收支。会计人员对违法的收支,有权不予办理,并予以制止和纠正;制止和纠正无效的,有权向单位领导提出书面意见,要求处理。对严重违法损害国家和社会公众利益的收支,会计人员有权向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

(4) 处理造假行为。会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或账外设账的行为,对指使、强令编造、篡改财务报告的行为,有权予以制止和

纠正;制止和纠正无效的,有权向上级主管单位报告,请求作出处理。

(5) 监督预算计划的执行情况。

第四节 会计法规体系

所谓会计法规体系,是指会计机构和会计人员从事会计核算、会计管理工作应当遵循的行为标准,包括各种与会计相关的法律、法规、准则、制度和职业道德等。我国现行的会计法法规体系由会计法律、会计行政法规和会计部门规章制度三个层次组成。

一、会计法律

对会计法的理解,有广义和狭义之分。广义的会计法是指国家权力机关和行政机关制定的各种会计法规性文件的总称,包括会计法律、会计行政法规、会计规章等。狭义的会计法仅是指国家最高权力机关通过一定的立法程序颁发施行的会计法律。《中华人民共和国会计法》就是狭义的会计法。

1985年1月21日第六届全国人大常委会第九次会议通过、根据1993年12月29日第八届全国人大常委会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》修正、1999年10月31日第九届全国人大常委会第十二次会议修订的《中华人民共和国会计法》,主要规定了会计工作的基本目的、会计管理权限、会计责任主体、会计核算和会计监督的基本要求、会计人员和会计机构的职责权限、并对会计法律责任作出了详细规定。是会计工作的基本法,是指导我国会计工作的最高准则。

二、会计行政法规

会计行政法规是以国务院令颁布的各种会计规范,主要是用来规范会计某一方面的工作和调整我国经济生活中某些方面的会计关系。会计行政法规的制定必须以《会计法》为指导并对《会计法》某些条款进行具体说明和详细补充。

(1) 《总会计师条例》,于1990年12月31日发布,它主要规定了单位总会计师的职责、权限、任免、奖惩等。

(2) 《企业财务会计报告条例》(2000年6月21日发布,自2001年1月1日起施行)它主要规定了企业财务会计报告的构成、编制和对外提供的要求、法律责任等。它是对《会计法》中有关财务会计报告的规定的细化。

(3) 《企业会计准则——基本准则》(自2007年1月1日起施行),是规范企业会计确认、计量、报告的会计准则,是进行会计核算工作必须共同遵守的基本要求,体现了会计核算的基本规律。它是由会计核算的前提条件、一般原则、会计要素准则和会计报表准则组成,是对会计核算要

求所作的原则性规定,具有覆盖面广、概括性强等特点。

三、会计部门规章制度

会计部门规章制度,是国务院财政部门在其职权范围内依法制定、发布的会计方面的法律规范,包括各种会计规章和会计规范性文件,主要包括:

(1)《企业会计准则——具体准则》(共38项,自2007年1月1日起施行),根据《企业会计准则——基本准则》制定,进一步规范企业存货的确认、计量和相关信息的披露。

(2)《会计职业道德规范》(2008年5月22日发布,2009年7月1日施行),在会计职业活动中应当遵循的、体现会计职业特征的、调整会计职业关系的职业行为准则和规范。

(3)《企业内部控制基本规范》(2008年5月22日发布,2009年7月1日施行),旨在加强和规范企业内部控制,提高企业经营管理水平和风险防范能力,促进企业可持续发展,维护社会主义市场经济秩序和社会公众利益。

(4)《企业会计制度》(2001年1月1日施行),它适用于除不对外筹集资金、经营规模较小的企业和金融保险企业外在中华人民共和国境内设立的所有不同行业 and 不同经济成分的企业。

(5)《小企业会计制度》(2004年4月27日发布,2005年1月1日施行),它适用于在中华人民共和国境内设立的不对外筹集资金、经营规模较小的企业(不公开发行股票或债券,符合原国家经济贸易委员会、原国家发展计划委员会、财政部、国家统计局2003年制定的《中小企业标准暂行规定》中界定的小企业,不包括以个人独资及合伙形式设立的小企业)。

(6)《金融企业会计制度》(2001年11月27日发布,自2002年1月1日起在上市的金融企业范围内施行),它适用于中华人民共和国境内依法成立的各类金融企业,包括银行(含信用社)、保险公司、证券公司、信托投资公司、期货公司、基金管理公司、租赁公司、财务公司等。同时,也鼓励其他股份制金融企业实施《金融企业会计制度》。

(7)《会计基础工作规范》(1996年6月17日发布并实施),它适用于国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作。其内容主要包括会计机构的设置和会计人员的配备、会计人员的职业道德、会计工作交接、会计核算的一般要求、会计凭证规则、会计账簿规则、财务报告规则、会计监督的内容和要求、建立和健全单位内部会计管理制度的内容 and 要求等。

(8)其他会计规章和会计规范性文件。国家统一的其他会计规章和会计规范性文件包括《会计从业资格管理办法》(2005年3月1日发布并开始实施)、《会计档案管理办法》(1998年8月21日发布,自1999年1月1日起施行)、《会计电算化管理办法》(1994年6月30日发布,自1994年7月1日起施行)、《代理记账管理办法》(2005年1月22日发布,自2005

年3月1日起施行)等。

第五节 会计档案管理

一、会计档案

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算专业材料,它是记录和反映经济业务的重要史料和证据,是国家档案的重要组成部分,也是各单位的重要档案之一。各单位必须建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度。

二、会计档案的保管及期限

各单位(企业和其他组织、财政总预算、行政单位、事业单位)每年形成的会计档案应由财会部门按照归档的要求,负责整理立卷或装订成册。当年的会计档案,可暂由财会部门保管一年,期满之后,编造清册移交档案部门保管。

保存的会计档案应为单位积极提供利用,原则上不得向外单位出借。如有特殊需要,须经上级主管单位批准,但不得拆散原卷,并应限期归还。

会计档案的保管,从保管期限上可分为永久、定期两类;从保管的单位上可分为企业和其他组织,财政总预算、行政单位、事业单位两类;其中,会计档案保管清册和销毁清册为永久档案,各种会计档案的保管期限均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期限,财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限见表 11-1、表 11-2 所示。

表 11-1

企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿类		
4	总账	15 年	包括日记总账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
9	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析

(续表)

序号	档案名称	保管期限	备注
10	年度财务报告(决算)	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5 年	
15	银行对账单	5 年	

表 11-2 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政事业单位	税收会计	
一	会计凭证类				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		15 年		包括:原始凭证、记账凭证、传票汇总表
4	各种完税凭证和缴、退库凭证			15 年	缴款书存根联在销号后保管 2 年
5	财政总预算拨款凭证及其他会计凭证	15 年			包括:拨款凭证和其他会计凭证
6	农牧业税结算凭证			15 年	
二	会计账簿类				
7	日记账		15 年	15 年	
8	总账	15 年	15 年	15 年	
9	税收日记账和税收票证分类出纳账		25 年		
10	明细分类、分户账或登记簿	15 年	15 年	15 年	
11	现金出纳账、银行存款账		25 年	25 年	
12	行政单位和事业单位固定资产明细账(卡片)				固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务报告类				
13	财政总预算	永久			
14	行政单位和事业单位决算	10 年	永久		
15	税收年报(决算)	10 年		永久	

(续表)

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政事业单位	税收会计	
16	国家金库年报(决算)	10年			
17	基本建设拨、贷款年报(决算)	10年			
18	财政总预算会计旬报	3年			所属单位报送的保管2年
19	财政总预算会计月、季度报表	5年			所属单位报送的保管2年
20	行政单位和事业单位会计月、季度报表		5年		所属单位报送的保管2年
21	税收会计报表(包括票证报表)			10年	电报保管1年,所属税务机关报送的保管3年
四	其他类				
22	会计移交清册	15年	15年	15年	
23	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
24	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	

注:税务机关的税务经费会计档案保管期限,按行政单位会计档案保管期限规定办理。

三、会计档案的移交及销毁

撤销、合并单位和建设单位完工后的会计档案,应随同单位的全部档案一并移交给指定的单位,并按规定办理交接手续。

会计档案保管期满,需要销毁时,由档案部门提出意见,会同财会部门共同鉴定,严格审查,编造会计档案销毁清册,上报审批。对于其中未了结的债权债务的原始凭证,应单独抽出另行立卷,保管到结清债权债务为止。销毁会计档案时,应由档案部门和财会部门共同派员监销;各级主管部门销毁会计档案时应由同级财政部门、审计部门派员参加监销;销毁后监销人员在销毁清册上签名盖章,并将情况报本单位领导。销毁清册永久保存。

第六节 会计工作的交接

会计人员工作交接是会计工作中的一项重要内容。做好会计交接工作,可以使会计工作前后衔接,保证会计工作连续进行。

一、会计工作交接制度

需要办理会计工作交接的情形包括以下几种:

(1) 会计人员在调动工作或离职时必须办理会计工作交接,没有办清交接手续不得调动或离职。

(2) 会计人员临时离职或因病不能工作,需要接替或代理的,财务负责人或单位负责人须指定专人接替或者代理,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,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真实性、完整性承担法律责任。

二、办理会计工作交接的基本程序

(一) 会计人员在办理会计工作交接前的准备工作

(1) 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) 整理好应该移交的各项资料,对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。

(4) 编制移交清册,列明应该移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报表、印章、现金、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容;从事会计电算化工作的移交人员应在移交清册上列明会计软件及密码、会计软件数据盘及有关资料、实物等内容。

(5) 财务负责人移交时,应将全部财务会计工作、重大的财务收支和会计人员的情况等向接替人员介绍清楚,对需要移交的遗留问题应写出书面材料。

(二) 会计工作交接的主要内容

交接双方在规定的期限内,按照移交清册列明的内容逐项进行交接。

(1) 现金要根据会计账簿记录余额进行点交,不得短缺。接替人员发现不一致或“白条抵库”现象时,移交人员在规定期限内负责查清处理。

(2) 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,不得遗漏。如有短缺,必须查清原因,并在移交清册中加以说明,由移交人负责。

(3) 银行存款账户余额要与银行对账单核对相符,如有未达账项,应编制银行存款余额调节表调节相符。

(4) 各种财产物资和债权债务的明细账户余额,要与总账有关账户的余额核对相符。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、个人核对。

(5) 移交人员经营的印章、票据及其他会计用品等必须交接清楚。

(6) 从事会计电算化工作的交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作,检查电子核算数据是否能正常运行,确认有关数字是否正确无误。

（三）会计工作交接的监交

办理会计工作交接时,必须有专人负责监交,以保证交接工作的顺利进行。

(1) 一般会计人员办理交接手续,由财务负责人监交。

(2) 财务负责人办理交接手续,由单位负责人监交,必要时主管局可以派人会同监交。

（四）会计工作交接的签章

会计工作交接完毕后,交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章,并在移交清册上注明:单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名,移交双方各执一份,存档一份。接管人员应继续使用移交前的账簿,不得擅自另立账簿,以保证会计记录前后衔接、内容完整。

三、会计人员的工作交接内容

《会计法》第四十一条规定:“会计人员调动工作或者离职,必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续,由会计机构负责人(会计主管人员)监交;会计机构负责人(会计主管人员)办理交接手续,由单位负责人监交,必要时主管单位可以派人会同监交。”这是对会计人员工作交接问题作出的法律规定。做好会计交接工作,可以使会计工作前后衔接,保证会计工作连续进行;做好会计交接工作,可以防止因会计人员的更换出现账目不清、财务混乱等现象;做好会计交接工作,也是分清移交人员和接管人员责任的有效措施。

（一）办理会计工作交接的基本程序

会计工作的交接,主要分为四大步骤,分别是:

(1) 交接前的准备工作。

(2) 移交点收。

(3) 专人负责监交,通常有三种情况:一是所属单位负责人不能监交,需要由主管单位派人代表主管单位监交。如因单位撤并而办理交接手续等。二是所属单位负责人不能尽快监交,需要由主管单位派人督促监交。如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),所属单位负责人却以种种借口拖延不办交接手续时,主管单位就应派人督促会同监交等。三是不宜由所属单位负责人单独监交,而需要主管单位会同监交。如所属单位负责人与办理交接手续的会计机构负责人(会计主管人员)有矛盾,交接时需要主管单位派人会同监交,以防可能发生单位负责人借机刁难等。此外,主管单位认为交接中存在某种问题需要派人监交时,也可派人会同监交。

(4) 交接后的有关事宜:①会计工作交接完毕后,交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章,并应在移交清册上注明:单位名称,交接日期,交接双方和监交人的职务、姓名,移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。②接管人员应继续使用移交前的账簿,不得擅自另立账簿,以保证会计记录前后衔接,内容完整。③移交清册一般应填制一式三份,交接双

方各执一份,存档一份。

(二) 办理会计工作交接后,移交人与接交人的会计责任

《会计基础工作规范》第三十五条规定: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。这就是说如果移交人员所移交的会计资料是在其经办会计工作期间内发生的,那么他就应当对这些会计资料的合法性、真实性负责,即使接替人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在合法性、真实性方面的问题,如事后发现,也应由原移交人员负责,原移交人员不应以会计资料已经交接而推卸责任;如果所发现的会计资料真实性、合法性方面的问题不在原移交人员的经办期间发生,而是在其后,则不应有原移交人员承担责任,而应有接管人员承担责任。

会计交接是一项严肃认真的工作,这不仅涉及会计工作的连续性,而且关系到有关人员的法律责任。因此要求交接双方和监交人员以及其他的相关人员,必须认真对待,不得敷衍了事,马虎应付。

(三) 会计工作交接的注意事项

(1) 交接表要写清楚。看交接表上的内容与事实是否相符。

(2) 发票要看仔细。发票本数与事实相符。企业账要与银行账相符。现实和实务往来要相符。保管账与实务要相符。要清点仓库。固定资产也要盘点。

(3) 有时间的话,单位往来账要核对。个人账要核对。

