



2023 初级会计职称《经济法基础》考点强化班

第二章 会计法律制度

【考点 6】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

【考点 7】会计档案的归档、移交

1. 会计机构保管会计档案（原则 1 年+最长 3 年）

（1）当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管 1 年，再移交单位档案管理机构保管。

（2）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。单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过 3 年。

（3）出纳人员不得兼管会计档案。（钱账分离）

2. 会计档案的移交

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。

【考点 8】会计档案的销毁

1. 单位档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

2. 单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

3. 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。



老会计-用心传递温度

4.单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销。

【考点9】会计监督

会计监督分为：单位内部监督、社会监督、政府监督。

1.单位内部监督

(1) 监督主体与对象

①内部会计监督的**主体**:各单位的会计机构、会计人员。

②内部会计监督的**对象**:单位的经济活动。

(2) 监督职权

①会计机构、会计人员对**违法**的会计事项，**有权拒绝办理**或者**按照职权予以纠正**。

②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) 不相容职务分离控制

①授权批准与业务经办；

②业务经办与会计记录；

③会计记录与财产保管；

④业务经办与稽核检查；

⑤授权批准与监督检查。

2.社会监督

(1) 注册会计师及其所在的**会计师事务所**

任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

(2) 任何单位和个人对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。

【注意】审计报告种类

审计意见类型	审计报告种类	
无保留意见	(1) 无保留意见审计报告	标准审计报告
	(2) 带 强调事项段 或其他事项段的无保留意见的审计报告	非标准审计报告
非无保留意见	(1) 保留意见的审计报告	
	(2) 否定意见的审计报告	
	(3) 无法表示意见的审计报告	

3.政府监督

(1) 国务院财政部门、省级财政部门的派出机构和县级以上人民政府财政部门对各单位和单位中相关人员的**会计行为**实施的监督检查。

(2) 除财政部门外，审计、税务、银行监督、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



老会计-用心传递温度

责和权限，可以对有关单位的会计资料实施监督检查。（2023 年修改）

（3）财政部门会计监督的主要内容：

- ①是否依法设置会计账簿；
- ②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；
- 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专业能力、遵守职业道德。

【考点 10】会计岗位设置与会计人员

1.会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。

【注意】出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

2.会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

3.会计人员回避制度

（1）单位领导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。

（2）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。

【解释】直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

【注意】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。（不含私企）

4.“会计机构负责人”或“会计主管人员”，是在一个单位内具体负责会计工作的中层领导人员。会计主管人员应当具备下列基本条件：

- （1）坚持原则，廉洁奉公；
- （2）具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于 3 年；
- （3）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；
- （4）有较强的组织能力；
- （5）身体状况能够适应本职工作的要求。

5.总会计师

（1）总会计师是主管本单位会计工作的行政领导，是单位行政领导成员，协助单位主要行政领导人工作，直接对单位主要行政领导人负责。

（2）总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

（3）总会计师组织领导本单位的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作、参与本单位重要经济问题的分析和决策。

（4）凡设置总会计师的单位，在单位行政领导成员中，不设与总会计师职权重叠的副职。

【注意】“总会计师”的设置

企业类型	总会计师岗位的设置
<u>（1）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</u>	必须设置
<u>（2）其他单位</u>	可以设置

【考点 11】会计工作交接

1.移交前的准备工作



老会计-用心传递温度

- (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) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
- (4) 编制移交清册。

2. 监交

- (1) 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；
- (2) 会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人负责监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

3. 交接要求

- (1) 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。
- (2) 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，移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

4. 交接责任

- (1) 接替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。
- (2) 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。