



2024 年初级会计职称《经济法基础》冲刺串讲班

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

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. 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

会计资料的**真实性**和**完整性**，是会计资料**最基本的质量要求**，是会计工作的生命，各单位必须保证所提供的会计资料真实和完整。

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）

【考点 2】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 3】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**。

（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



老会计-用心传递温度

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）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	<ol style="list-style-type: none"> 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） 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。 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。

【考点4】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。



【考点 5】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。

老会计
www.lkj100.com