

会计制度设计原理

(修订本)

主编：徐政旦 姚焕廷 朱荣恩

上海财经大学会计学系

一九九三年

F233 1072543

前言

< 2 >

《会计制度设计原理》是高等院校会计审计专业的一门主要课程。其目的在培养学生能综合地系统地运用会计的方法和技术，独立设计会计处理程序的能力，以便在会计工作岗位上更好地组织会计工作，完成会计任务。

本书早在1983年就完成初稿，并印成油印本在上海财经大学的会计审计专业教学中试用。在多年的教学实践中，该课程的教学内容不断更新和充实。为此，我们在初稿的基础上，总结教学经验和调查研究，修订成书。

本书共十四章，可分为四篇。第一篇（第一章），阐述会计制度设计的意义、任务、原则和步骤；第二篇（从第二章至第五章），阐述会计制度的基本结构设计，包括凭证、帐户、帐簿、结帐和报表的设计；第三篇（从第六章至第十三章），阐述会计制度的业务处理程序设计，包括内部控制制度和流程图设计、货币资金业务、工资业务、固定资产业务、材料业务、采购业务、销售业务和成本核算程序的设计；第四篇（第十五章），阐述电算化会计制度的设计。

参加本书编写的有：徐政旦、姚焕廷、赵友良、吴诚之、袁瑾堡、朱荣恩、袁树民、达世华等同志。徐政旦、姚焕廷、朱荣恩负责全书的修订和总纂。

由于我们水平有限，不妥及谬误之处在所难免，欢迎读者批评指正。



22312308

编者

1989.12

目 录

第一章	总论	1
第一节	会计制度及其设计的意义	1
第二节	会计制度设计的任务	2
第三节	会计制度设计的原则	3
第四节	会计制度设计的类型和步骤	6
第五节	会计机构和会计制度设计的人员	8
第二章	会计凭证的设计	10
第一节	会计凭证设计的意义和原则	10
第二节	原始凭证设计	11
第三节	记帐凭证设计	14
第四节	会计凭证传递程序和管理制度设计	19
第三章	帐簿和记帐程序的设计	21
第一节	帐簿设计的意义	21
第二节	帐簿的发展	22
第三节	帐簿设计的原则	25
第四节	日记帐的设计	26
第五节	分类帐的设计	28
第六节	记帐程序的设计	32
第四章	结帐工作和会计报表的设计	37
第一节	定期汇总和结帐	37
第二节	会计报表的种类和设计原则	44
第三节	财务报表的设计	45
第四节	成本报表的设计	52
第五节	内部报表的设计	57
第五章	内部控制制度及流程图的设计	65
第一节	内部控制制度的意义	65
第二节	内部控制制度的基本内容	67
第三节	业务流程图绘制方法	69
第六章	货币资金业务会计处理程序的设计	73
第一节	货币资金业务的内部控制	73
第二节	货币资金业务凭证的设计	73
第三节	货币资金业务处理流程的设计	82
第四节	货币资金业务记帐程序的设计	86
第七章	工资业务会计处理程序的设计	89

第一节	工资业务的内部控制	89
第二节	工资业务原始记录的设计	89
第三节	工资结算凭证的设计	102
第四节	工资汇总表和分配表的设计	105
第五节	工资业务处理流程的设计	109
第八章	固定资产业务会计处理程序的设计	111
第一节	固定资产业务的内部控制	111
第二节	固定资产分类、计价和折旧方法的确定	111
第三节	固定资产业务的凭证设计	113
第四节	固定资产业务处理流程的设计	121
第九章	材料业务业务会计处理程序的设计	124
第一节	材料业务的内部控制	124
第二节	材料计价方法和盘存制度的确定	124
第三节	材料业务的凭证设计	125
第四节	材料业务处理流程的设计	131
第五节	材料业务记帐程序的设计	134
第十章	采购业务会计处理程序的设计	139
第一节	采购业务的内部控制	139
第二节	采购业务凭证的设计	139
第三节	采购业务处理流程的设计	144
第四节	采购业务记帐程序的设计	146
第十一章	销售业务会计处理程序的设计	148
第一节	销售业务的内部控制	148
第二节	销售业务凭证的设计	148
第三节	销售业务处理流程的设计	154
第四节	销售业务记帐程序的设计	156
第十二章	成本核算程序的设计	160
第一节	成本核算中的内部控制	160
第二节	成本项目的设计	160
第三节	成本核算凭证的设计	161
第四节	生产费用汇总分配核算程序的设计	167
第十三章	会计电算化制度的设计	171
第一节	电算机和内部控制	171
第二节	系统设计的基础	174
第三节	输入设计	177
第四节	牵制系统和编码设计	179
第五节	文件和输出的设计	180
第六节	电算机在会计上的应用	182

第一章 总 论

第一节 会计制度及其设计的意义

一、会计制度的意义

会计制度是会计方法和程序总称,是进行会计工作的规范。要使会计工作发挥其对生产“过程控制和观念总结”的作用,必须建立科学的会计制度,才能有组织、有序地进行会计工作。

会计制度按其内容划分,可分为会计制度基本结构和会计制度的业务处理程序。会计制度基本结构是会计工作所必须具备的要素,它包括会计凭证、会计帐户、会计帐簿、会计记帐程序、会计报表等。会计制度的业务处理程序是会计制度基本结构与经营管理业务相结合,使之成为各类会计业务的实施程序。它包括货币资金业务会计处理程序、工资业务会计处理程序、固定资产业务会计处理程序、材料业务会计处理程序、采购业务会计处理程序、销售业务会计处理程序、成本核算处理程序等。

会计制度按其适用部门分,可分为制造企业(如钢铁、机械、纺织等工业企业)会计制度、采掘企业(如煤矿、石油等工业企业)会计制度、交通运输企业(如铁路、公路、航运等企业)会计制度、公用事业(如邮政、电报、电话等)会计制度、基本建设会计制度、银行会计制度、行政事业单位会计制度、农业会计制度、商业(零售、批发)会计制度、服务性行业会计制度等。

二、会计制度设计的意义

会计制度设计就是根据会计学原理,用有系统有组织的理论和技术使会计帐户、凭证、帐册和报表的种类和格式,以及会计各种业务处理规范化和程序化,组成一整套可以实施的会计方法和程序,以便有效发挥会计管理职能的过程。

我们认为,做好会计制度设计工作,能为会计人员有条不紊地进行会计工作提供可靠的基础和良好的环境,从而可以减少错误和防止舞弊,提高企业经营效率,保护企业财产安全,满足会计信息使用人需求,更好地发挥会计的作用。

新中国成立后,财政部就成立了会计制度司,制订和颁行了许多须在全国范围内统一执行的或带有示范性的会计制度。这些制度的制订,对于建立和健全全国各地区、各部门、各企业、各单位的会计工作,贯彻党和国家的财经政策和财务制度,促进增产节约,保护社会主义财产的安全和完整,提供国家进行综合平衡所需要的财务和成本的数据,促进国民经济的发展,起了积极的作用。

应该指出,我国财政部所制订的会计制度,很多是具有一定强制性的,全国所有的企业、单位、都必须遵照执行。在我们社会主义国家里,如果没有统一的会计制度,企业的经济管理工作就会出现混乱,就会影响社会主义经济有计划、按比例的发展,这是不难理解的,但是,财政部所颁行的会计制度,主要是从会计工作的共性角度提出来的,是从提供国民经济综合平衡所需资料的角度提出来的,它既不可能完全反映不同部门、不同行业、不同规模企业的会计工作的个性,也不可能完全体现和反映不同企业内部管理对会计的要

求。因此，企业既要认真贯彻执行财政部的统一会计制度，又要根据企业内部管理上的需要，设计必要的会计制度，才能发挥会计应有的作用。由此可见，在企业里，作为会计制度设计的“建帐”，是记帐、算帐、报帐、查帐、用帐的基础，是企业会计工作的一个基本环节。

但是，长期以来，我国不少会计实务工作者，往往把会计制度的设计工作视为是财政部或上级主管部门的事，认为在企业里，毋需进行会计制度的设计工作。在会计教学部门，则往往满足于对财政部门所颁行的会计制度进行解释，对于建立这些会计制度的依据和会计制度设计的基本原则和方法，较少作理论上的探讨，以致不少会计教材成了“制度加说明”。在高校会计专业的教学计划中，曾长期没有设置“会计制度设计”课程，出现了不少会计专业毕业的大学生几乎不知会计制度设计为何物的现象。这样不但不利于会计工作水平的提高，而且也不利于对财会人员的培养。

我国幅员广大，部门众多，企业有近四十万个，组织形式多样，情况各别，为了做好会计工作，充分发挥会计对促进社会主义经济发展的积极作用，各企业不但要认真贯彻执行财政部所颁行的统一的会计制度，系统地提供国家所需要的统一的数据，还应根据本单位的业务特点和实际情况，因地制宜地制订补充规定和执行细则，设计和建立本单位的具体的会计制度；在会计制度设计的组织机构方面，各地区的各个经济主管部门应设置专职的机构和人员从事会计制度的设计工作；在大型企业里，也要有专人负责本单位会计制度的设计、实施和修改。在会计教学方面，高等财经院校的会计专业要设置《会计制度设计原理》课程，讲授会计制度设计的理论、原则、方法和实践，并开展这方面的学术研究，使理论与实践相结合，逐步建立适合于我国实际情况的会计制度设计课程，使企业的建帐工作日臻完善。

本书所述会计制度的设计，主要是论述社会主义企业中的会计制度设计问题，并着重以工业企业的会计制度设计为例进行说明。

第二节 会计制度设计的任务

会计制度设计的任务，总的说来是保证会计任务的实现。我们知道，在社会主义制度下，会计的主要任务是：正确、全面、及时地反映企业资金的运动过程，促使企业加强计划管理，巩固经济核算制；贯彻执行国家规定的财政制度和财经纪律，堵塞漏洞，保护社会主义财产；分析、考核企业经济活动的效果，挖掘内部潜力，参与经济决策，促使企业厉行增产节约，提高经济效益。会计制度设计，应有效地保证上述任务的顺利完成。

会计制度设计的任务，主要有以下几项：

一、制订出有组织、有秩序地进行会计工作的规范。

在社会主义企业里，发生着频繁的经济活动。会计制度设计的首要任务，就是要制订出一套对资金运行过程进行记录、计算、分析、考核的规范和办法，以便据以进行会计工作，全面地、及时地、连续地提供会计信息，例如，在工业企业里，应根据生产经营的特点、企业体制和规模大小，制订出对供应、生产和销售等过程进行记录、计算、分析、考核的办法，以便反映各项财产和资金的增减变动，计算产品成本和利润，编制会计报表，分析和评价经济活动的效益，并为决策提供会计资料。

二、确定有计划地发展国民经济和加强企业管理所需用的会计指标。

在我国，国民经济计划规定着社会主义经济发展的方向、速度和规模。每个企业、机关和事业单位，都是执行国民经济计划的基本单位，因而作为有计划地管理社会主义经济的工具的会计，必须应该在其制度的设计中适应社会主义经济发展的需要，为国家规划国民经济，为企业加强经营管理规定出必要的会计指标。例如，在工业企业的会计制度中，要规定有关资金运用、资金来源、利润（亏损）、工业总产值的生产费用、商品产品的总成本和单位成本等方面的总括的和明细的指标。其中重要指标的内容，应在工业部门或地区的范围内加以统一，并与计划、统计所规定的口径相一致，这样不但在企业内部可以把各项指标与计划对比，与上年的、历史先进的或同行业的水平对比，从而找出差距，寻找发生差距的原因，挖掘增产节约的潜力；并且可以逐级汇总，为国家进行综合平衡和编制国民经济计划提供参考。

为了加强企业管理，除了由国家所站一规定的会计指标外，企业内部也可根据管理上的需要，自行确定有关的会计指标。例如，在工业企业中，有关管理会计方面的指标有变动成本与固定成本、吸收成本和直接成本、贡献毛益和贡献毛益率等。

三、加强内部会计控制，保障社会主义财产的安全完整，提高会计工作效率。

控制是企业管理的一项重要职能，会计作为管理经济的工具，必须对企业的货币资金、物理的供应和使用、库存、产品生产、成本、销售、专用基金等进行有效的内部会计控制。内部会计控制包括：对业务处理要规定出授权、审核的程序，对有关的职务要作适当的分离（例如出纳与登总分类帐要由不同的人员担任；业务经营与会计工作分别由不同人员担任等），建立完备的会计凭证，并规定各种凭证的传递手续，采用合理的会计核算形式，进行实存盘存制度等等。通过会计控制，有利于巩固经济责任制，保障社会主义财产的安全完整，促进提高企业的经济效益。

要发挥会计的作用，必须提高会计工作的效率。会计工作的效率，主要表现在对资金运行过程的控制要有效，反映要系统及时，提供的数据要正确、全面，核算手续要简化，监督要严密，能促进增产节约和充分挖掘潜力。为此，在设计会计制度时，应注意如何加强会计控制、提高会计工作的效率，并把它作为设计会计制度的一项任务。

第三节 会计制度设计的原则

如前所述，我国财政部所制订的会计制度，很多是具有强制性的。由于企业自行制订的会计制度，在企业范围内，也是进行会计工作的规范。因此，设计会计制度是一项极为严肃的工作，在制订制度时，必须遵循一定的原则。我国会计制度的设计，有哪些应予遵循的原则呢？这里概述以下几点：

一、要符合党和国家的财经政策和财政制度

会计制度是上层建筑，它应该适应经济发展的需要，党和国家的财经政策和财政制度。具体体现了社会主义经济发展的方向和途径，为此，必须设计与之相适应的会计制度，才能使会计工作为社会主义经济发展服务。例如，为了有计划地调节货币流通，节约现金使用，稳定市场物价，集中闲置资金，堵塞贪污盗窃和套取现金进行投机倒把的漏洞，国家制订了现金管理制度和结算制度，以保证社会主义经济的发展。企业的会计制度就要根据

上述制度的要求，制订有关货币资金的收支、保管和核算的规定以及有关结算业务的规定，用以加强货币资金的管理工作。积极组织货币资金的收入，充分挖掘资金的潜力。又如，国家为了有计划地管理资金，在财务制度上规定企业的各种专用基金，要实行专款专用，不能与其他资金混用。在企业的会计制度上就须根据这种规定，设置专门的会计科目进行处理，并在会计报表中反映专用基金的资金来源和资金运用的情况。再如，近几年来，国家为使企业具有较大的自主权，以调动其增产节约的积极性，在部分企业中实行了利润留成和“以税代利”等办法，会计制度就应与这种变革相适应，在设计会计制度时，制订出相应的会计处理办法，以便提供不同分配方式下的会计资料。

二、要体现社会主义企业会计原则的要求。

会计原则反映会计工作的客观规律，是恰当地进行会计工作的标准。因此，在设计会计制度时，应在制度中具体体现有关会计原则的要求。

首先，会计制度要体现会计的社会性、会计个体以及专业核算和群众核算相结合等与企业经济管理有关的会计原则。会计的社会性原则主要要求社会主义企业会计既要为本单位的利益服务，又要代表整个社会的利益，对本单位的经济业务进行监督；不但要求提供本单位进行经营管理所需要的会计数据，而且要有计划地管理国民经济提供会计信息。会计的个体原则是要求把企业作为一个会计个体，进行独立的经济核算，以货币计量其耗费和成果，以企业本身的收入来抵偿支出，节约资金，降低成本，保证赢利，促使企业以尽可能少的劳动消耗和资金占用，创造出尽可能多、尽可能好的、符合社会需要的产品。专业核算与群众核算相结合的原则是要求以专业会计人员所进行的会计工作为主体，辅以职工群众在各自工作岗位上对其职责范围内的经济活动所进行的核算，两者相辅相成，互相补充，有利于企业挖掘内部潜力，促进增产节约。

其次，会计制度还应体现有关经济业务反映方式方面的一些会计原则，例如：一贯性原则、重要性原则、按实际成本计价的原则、充分反映原则、费用与收入相配合的原则和权责发生制原则等。一贯性原则是要求对经济业务的会计处理，一经采用某种方法，力求一贯地使用，不作轻易变更，以便于对会计数据在不同时期之间进行比较分析。重要性原则是要求对重要的经济业务和项目，重点地加以反映和考核，而对影响不大的某些经济业务和项目，则可在会计处理上加以合并或删略。按实际成本计价原则是要求对各项资产要按其实际成本计算入帐，不应以估计成本、定额成本或计划成本计价，防止随意低估或高估。充分反映原则是要求对企业中的经济活动情况，在会计报表和有关记录中作充分的反映。除数字资料外，对于某些非数量的资料所采用的会计方法（如折旧方法、成本计算方法、存货计价方法等）、帐面价值与现行价值的差异等等，都要在有关的报告（如财务情况说明书、经济活动分析报告等文件）中加以说明。费用与收入相配合的原则是要求把企业一定时间的各项费用与该期有关的收入相抵减，用以确定一定时期的净利润。权责发生制原则是在企业会计中要求以应收应付作为计算标准，来确定一定时期的收益和费用，凡应属本期的收入和费用，不论其款项是否收到或付出，均作本期的收益和费用；反之，凡不应属于本期的，即使其款项已经收到或付出，也不作为本期的收益和费用。

三、既要保证国家对企业的领导、管理和监督，又要适应企业生产经营的特点，便于加强企业管理。

我国会计制度的制订，既要统一领导，又要分级管理。对于全国性的会计制度设计，

要由财政部统一领导。各系统、各部门可根据财政部统一规定的要求,结合本系统、本部门的具体情况及其在会计工作方面的特殊要求,制订自己的会计制度。例如,在会计科目方面,有关单位在不违反计划、财务、统计制度的规定,不影响会计核算要求和会计报表指标总汇的前提下,可以根据实际情况,报经主管部门同意后增设、合并某些会计科目。对于明细科目的设置,企业一般可以根据需要自行规定。至于有关企业内部管理方面的会计制度,企业可根据本单位的实际情况自行制订。

要使设计的会计制度符合单位的具体情况,就需在会计制度的设计之前,对所在系统、单位的情况进行全面的调查研究。就工业企业的会计制度设计来说,在调查研究中,要了解企业的组织形式、产品和业务性质规模大小、机构的组织和人员情况,产品的产销方针和产销活动的方式,房屋设备的条件,采用工资制度、折旧方法、物资供应办法和其他有关的现有制度等情况。尤须注意企业生产经营的特点和现有制度中的薄弱环节。掌握了企业的具体情况,才能制订符合实际需要的会计制度。

四、既要简便易行,又要提供充分而正确的会计信息。

会计制度从实践中来,又要在实践中贯彻执行。因此,必须简便易行。简便易行是要求所拟订的会计制度,手续简化,利于执行,使会计人员可以花最少的人力与物力去完成其担负的工作。但是,手续简化并不是越简越好,而必须是在能提供充分而又正确的信息前提下的简化,一个好的会计制度,应该既是简便易行,又是行之有效,能为企业管理提供全面的、足够的、正确的信息。在前几年,我国某些会计科目曾一度作了过简的归并,从表面看似乎是简化了记帐手续,实际上反而造成数据难查、职责不清。例如,那时不论企业规模的大小,当把工业企业的生产费用类帐户合并为一个“生产费用”一级帐户,精简了“基本生产”、“辅助生产”、“车间经费”、“企业管理费”第六、七个帐户。结果是,在“生产费用”帐户下要设置大量的明细帐,形成内容庞杂,尾大不掉,看不清生产资金在运用过程中的来龙去脉,造成帐目混乱。这种做法显然是不符合会计“简便易行”的原则的。在设计成本计算制度时,也同样要做到计算手续简便易行,反对过细过繁。但是,又要能提供正确而充分的成本数据,不能“吃大锅饭”,把不同的成本计算对象不问条件地任意归并。有些企业在计算成本时,把使用不同原材料、不同工艺过程的产品合并为一个成本计算对象来计算其成本,或者用计划成本、定额成本代替实际成本的计算,这样的“简化”,显然不能提供正确而又充分的数据。在设计会计制度时,一定要注意防止这类错误做法。

为了提供充分的信息,发挥会计工作在企业管理中的作用,设计会计制度时还应体现管理会计的要求。例如,把成本按其性态划分为变动成本、固定成本和半固定成本,在管理会计的保本分析、决策分析、预算控制和责任会计中,均有重要意义。在会计制度设计时,可在成本项目和费用明细项目中,按成本性态进行反映。例如,在生产工人工资、燃料、动力等成本项目之下,可再分别按成本性态设置细目;在车间经费、企业管理费、销售费等成本项目之下,也可按成本性态设子目,在子目下再分设明细项目。在会计制度里作了这样的规定,就便于从日常核算资料中取得有关计算直接成本、金额成本和贡献毛利等的的数据,再毋需对成本资料再按管理会计的要求进行分类,这有利于进行经营决策和确定投资方案等工作。又如,在提供责任会计的信息方面,在设计会计制度时要规定各个责任部门应负责的经济指标,制订考核经济责任的办法。

五、要适应电子计算机进行核算的要求

电子计算机在会计中的应用,近几年来,在我国已经有了一个良好的开端。目前,有些企业已运用电子计算机来算工资、记材料帐、结算成本、处理应收帐款、编制会计报表,并取得了良好的效果。随着电子计算机在会计中的进一步运用,会计工作将会发生较大的改革,同时在会计工作中也一定会出现许多新问题,为此,会计制度设计工作,要适应电算化下会计工作的特点。

六、会计制度要相对稳定,改革要积极慎重,一切经过试验。

会计制度既是进行会计工作的规范,一经建立,就应相对稳定,不要轻易变动,否则就会使工作人员难以掌握,不利于会计作用的充分发挥,同时也不便于把会计指标在不同时期之间进行对比。

应该指出,保持相对稳定并不意味着一成不变。会计制度总是要随着经济的发展而发展的。一般地说,经济体制、经济结构发生了变化,财政财务制度就要作相应的改革,会计制度也就要在总结经验的基础上,根据实际需要进行必要的修改;在企业内部,如果组织机构、企业规模或经营业务等发生了变化,就要对有关的会计制度重新修订。但是,改革既要积极,又要慎重,一般因原有制度存在严重缺陷和漏洞,阻碍了生产力的发展,才可在深入调查研究的基础上进行改革。

还应指出,无论是建立新的会计制度还是改革原有的会计制度,都是经过反复试验,证明实行之有效,才可肯定下来,全面实行,否则,就会出现反复,造成不必要的损失。

第四节 会计制度设计的类型和步骤

一、会计制度设计的类型

会计制度设计按其工作内容,可分为三类:全面性的会计制度设计、局部性的会计制度设计和修订性的会计制度设计。

全面性的会计制度设计是指为企业设计整套的会计制度。主要包括以下会计制度的设计:

- 1、制订会计科目和使用说明,即规定总分类帐户和二级帐户的名称、编号、类别和核算内容。
- 2、设计登记各项经济业务的会计凭证和帐簿,包括日记帐、总分类帐和明细分类帐。
- 3、确定拟予采用的会计核算形式。会计核算形式是帐簿组织、记帐程序和方法相互配合的方式。帐簿组织是指应用帐簿的种类、格式和各种帐簿间的关系。记帐程序和方法是指编制凭证、登记帐簿和提供会计报表所需资料等的程序和方法。这些内容按不同方式进行配合,构成不同的会计核算形式,设计会计制度时,要根据各单位规模的大小、业务的繁简等具体情况,采用有利于提高会计工作质量、简化核算手续的会计核算形式。
- 4、制订主要经济业务的会计处理程序和手续,包括各种经济业务(如采购、生产、销售、存货、货币资金等)的凭证传递程序和会计处理的手续等。
- 5、设计会计报表,包括上报的会计报表和内部管理用的报表。
- 6、规定财务成本计划的制订办法和会计分析制度等。

在我国国营企业中,上述各项制度有的由财政部门及主管部门统一规定(如会计科目

及使用说明、上报会计报表的格式等)，有的需由本单位根据具体情况自行制订（如会计核算形式、主要经济业务的会计处理程序、会计分析制度等）。

一般地说，在新建的企业里，需进行全面性的会计制度设计，在某些老企业中，由于原有会计制度不健全，或企业规模和业务情况发生较大变化，以致原有的会计制度不能适用，有时也需进行全面性的会计制度设计。

局部性的会计制度设计是指对部分经济业务的会计处理所进行的设计。例如：材料核算制度的设计、制造企业产品成本核算制度的设计等。

修订性的会计制度设计，是指为修订原有的会计制度而进行的设计。这种修订有的局部性的设计，也有的是全面性的设计。

二、会计制度设计工作的步骤

设计会计制度，一般可按以下步骤进行：

（一）确定设计的内容与具体课题

如上所述，会计制度的设计工作，有全面性、局部性和修订性等不同内容。不同的设计内容，具有不同的设计要求。为此，在进行设计时，必须先确定设计的范围与课题，明确该项设计的意义和目的，以便有的放矢地作好设计的准备工作。

（二）安排设计工作的进度，并编制工作日程表。设计的时间既要力求节约，尽快完成设计任务，又要考虑周密，务使所设计的制度行之有效，有利于提高会计工作的效率。

（三）进行调查研究

根据设计的内容和课题，对有关的业务活动进行调查研究，了解与设计项目有关的业务活动的全貌。设计者心中有了“数”，才能设计出符合实际需要的会计制度。

以工业企业的会计制度为例，在设计时需予调查和了解的问题主要有以下一些方面：

1、总的情况的调查：

- （1）企业的所有制
- （2）企业的隶属关系
- （3）产品的性质（包括产品的品种、规格、质量要求等）
- （4）产品生产的组织方式和工艺技术过程的特点
- （5）产品部门的组织
- （6）行政管理组织的组织
- （7）材料供应来源和采购方式
- （8）产品销售方式和市场情况
- （9）利润的分配方式
- （10）利润的分配方式
- （11）税款的缴纳方式
- （12）设置的基金及其来源和使用情况
- （13）会计制度的现状及其实施情况；等等。

2、各种业务活动处理程序的调查：

- （1）材料采购业务的处理—订购、验收、入库、货款结算等
- （2）存货业务的处理—材料、发料、计价、对帐、盘存等
- （3）产品成本—生产费用预算的制订、目标成本的确定、成本核算和分析等。

(4) 工资—工资制度、工时和产量的记录、结算、支付、奖励等

(5) 销售业务的处理—开单、运输、结算等

(6) 货币资金业务的处理—收入和支出

(7) 厂房、设备的处理—验收、安装、维修、折旧、报废等。

3、人员及其组织情况的调查：

(1) 生产部门和行政管理部门的人员及其负责人

(2) 职工的培训

(3) 职工代表大会及其职权行使情况

(4) 群众核算情况；等等。

4、会计机构的组织及其人员情况的调查

在调查研究中所需掌握的材料，一般有二类：其一是批评性的材料，主要是现行制度中有待修正的缺点或不足之处；其二是建设性的材料，主要是在建立新制度时所需考虑的有关业务活动的重要特点以及原有制度中行之有效可予继续使用的办法。

(四) 综合调查研究的结果，针对设计的内容与课题，根据会计制度设计的原则，拟订会计制度。在拟订会计制度时，要考虑内部会计控制的要求，亦即要考虑业务处理的授权和审核的程序，对有关职务进行适当的分离，规定各种会计凭证的传递手续，以及定期进行实物盘存等。在制订过程中，要紧密依靠群众，广泛听取包括会计人员在内的职工群众的意见。

(五) 试行及修订，在制订会计制度时，即使已作了周密的考虑，但是制订出来的制度，仍有可能不符合实际情况，或是过分简化，不能充分提供管理上需用的信息；或是较为繁琐，化工费用，难以在实际工作中应用；或是对某些环节控制不严，存在漏洞。因此对于制订出的制度，要经过一段时间的试行，以便在实践中检验其有效性，并在试行后总结其优缺点，及时进行修订，然后正式施行。

第五节 会计机构和会计制度设计的人员

一、会计机构

会计机构是制订和执行会计制度、组织领导和处理会计工作的职能部门。合理地设置会计机构是做好会计工作的重要条件。

在我国，中央财政部设有会计事务管理司，制定全国性会计制度，管理和指导全国性的会计工作。

中央各业务主管部门和省、自治区、直辖市的财政厅、局，也设置会计事务管理机构，管理和指导本部门、本地区的会计工作，并根据全国性会计制度的要求，制定本部门、本地区所适用的会计制度或补充规定。

一切独立核算的企业以及会计业务较多的其他单位，都要单独设置会计机构，配备同工作相适应的会计人员，执行国家和上级所规定的会计制度，处理会计业务；此外，还要制定本单位内部管理上所需用的会计制度。但是，这些制度，不得与全国性的和上级规定的会计制度相抵触。会计业务不多的单位，经上级主管部门或同级财政部门的批准，可以不设单独的会计机构，但仍应配备专职的会计人员。在企业内部的各业务部门，也可根据

工作需要, 设置专职的核算人员, 或指定专人负责核算工作。

在大、中型的企业里, 要设置总会计师。总会计师是企业的经济负责人, 一般应由具有会计师或高级会计师技术职称的人员担任。总会计师的职权主要是: 协助单位拟定经营决策; 组织编制并协调各项经济计划; 审查生产、技术、经营和投资方案的经济效益; 领导经济核算工作, 组织实施经济责任制; 领导财务会计工作, 审核重大的开支项目; 监督执行国家的财经政策、法令、制度、纪律; 组织领导本单位内部管理所需用会计制度的制订工作。在小型企业里, 可由会计主管人员或指定一名副厂长行使总会计师的职权。

在会计机构内部, 要按照会计工作内容, 组织合理的分工, 建立会计工作的岗位责任制, 使每项工作都有专人负责。这样不但可合理使用人力, 提高会计人员的责任感, 促使提高工作效率, 同时也有利于加强会计人员之间的相互协作和监督, 保证会计任务的完成。

会计机构内部的分工, 要视业务的繁简和人员的配备情况来确定。对于经常发生的、业务量较大的各种会计事项, 可设置专业组, 每组配备若干会计人员担任组内的会计工作。例如, 在大、中型工业企业的会计部门里, 一般设置财务组、成本组、材料组、工资组、固定资产组、专用基金组、综合组等。综合组办理各项综合性的会计工作, 如企业的总分、类核算、编制会计报表、分析企业的经济活动, 保管会计档案, 设计用于内部管理的会计制度等。

为了提高会计工作的效率, 贯彻责任制, 保证及时完成会计工作的任务, 会计部门可制订会计工作程序图, 用图表形式详细列明会计部门各专业组及其人员和企业其他职能部门、车间、仓库等单位及其人员所应完成会计工作的具体项目和期限。

二、会计制度设计的人员

会计制度设计的人员, 一般应具有高度的会计责任感, 踏实细致的工作作风; 在业务上, 要全面了解会计实务, 深谙会计理论, 通晓审计方法, 熟悉政策、法令和财经纪律, 对于本单位的业务知识也有较深的了解; 在工作中, 能任劳任怨, 密切联系群众, 善于与群众商量, 以便摸清业务活动的规律, 据以订出符合实际的制度; 同时, 由于会计制度往往要涉及到会计部门以外的有关部门的业务活动, 因此在制订制度时既要实事求是, 坚持原则, 又要多做宣传工作, 处理好与有关部门的关系, 取得这些部门的协作与配合, 以利于制度的顺利实施。

复 习 思 考 题

- 1、什么是会计制度? 包括哪些内容?
- 2、什么是会计制度设计?
- 3、会计制度设计的主要任务是什么?
- 4、试述会计制度设计的一般原则。
- 5、设计会计制度要体现哪些会计原则?
- 6、试述会计制度设计步骤。
- 7、会计制度设计人员应具备哪些条件?

第二章 会计凭证的设计

第一节 会计凭证设计的意义和原则

一、会计凭证设计的意义

会计凭证是根据经济业务的内容,按照一定的格式加以编制的一种书面单据。会计凭证证明了经济业务业已发生,明确业务处理过程中有关部门或人员的经济责任,并作为记帐的依据。会计凭证包括了原始凭证和记帐凭证两大部分。

会计凭证在会计核算程序中的地位十分重要。会计核算程序的基本形式可以概括为“凭证—帐册—报表”,会计凭证是会计核算的起点和基础,离开会计凭证就无从进行会计核算。因此,会计凭证设计的优劣直接影响到会计核算质量的高低。会计凭证设计的意义主要表现在以下方面:

1、便于及时反映经济业务的实际情况。每一项经济业务发生以后,就要编制原始凭证,把经济业务的详细情况在原始凭证中加以记录。在经过审核的原始凭证的基础上,编制记帐凭证,作为记帐的依据。因此,会计凭证设计的恰当性关系到是否能够使经济业务及时地、正确地会计凭证上反映出来,以保证会计核算结果的真实、正确。

2、便于加强岗位责任制。在业务处理过程中,有关部门和有关人员均应以高度的责任心来处理业务,这是从部门和人员素质角度加以考虑的。会计凭证设计则从另一个角度来保证这种责任性。任何一张会计凭证都是经办业务的证明,在凭证设计上都要求由有关经手人签名盖章,以明确在业务处理过程中所负有的责任。这样,设计得当的会计凭证能够促使业务人员严格按制度办事,保证业务处理的质量,从而有利于岗位责任制的加强。

3、有利于加强企业内部各个部门之间的相互联系。会计凭证在企业内部各个部门中传递,从而使有关业务的信息随着凭证的传递而通知有关部门。会计凭证在各个管理部门,各个经营环节之间相互联系方面起了纽带的作用。企业内部信息的传递离不开凭证,尽管可以以口头的方式传递信息,但这是不足为证的,最终必将以书面形式加以反映。

4、便于在业务处理过程中的相互监督和制约。在设计凭证时,要考虑内部控制要求,要体现不相容职务的分工负责的原则,使业务主管人员和会计人员在业务处理中互相关心,发挥监督作用。另一方面,设计较好的凭证传递程序也使企业各个部门在凭证传递过程中相互制约,及时发现业务处理过程中的问题,避免损失和失误。

5、便于检查工作和审计的开展。会计凭证的保存有利于上级主管部门和审计机构对企业的工作进行检查和审计。只有健全的凭证管理制度,才能使凭证存放安全,为上级部门检查工作,为审计工作开展提供完好的会计凭证。

总之,会计核算要求正确、完整、及时地反映生产经营活动的实际情况,反映资金的运动和财务成果,因此会计凭证的设计和制作是必不可少的一项工作。会计凭证设计的主要内容包括:(1)原始凭证的设计,(2)记帐凭证的设计,(3)凭证传递程序和保管制度的设计。

二、会计凭证设计的原则

在实际经营过程中所发生的业务是多种多样的,对于各种业务的管理要求也不一样,因此会计凭证的设计不可能只有一种模式或几种模式。在设计会计凭证时,应该一切从实际出发,这是在设计凭证时首先要明确的一个问题。除此之外,要考虑以下几个原则:

1、任何会计凭证都应能够如实反映经济业务的真实情况。在设计会计凭证的格式时,应该考虑会计凭证应能把经济业务的内容、时间、地点、条件、负责人等基本情况都记载下来,使之能如实反映经济业务处理情况。这些经济业务的基本情况,就构成了会计凭证的基本内容,不同的业务,会计凭证的内容是不同的,但它们总是由这些基本内容构成。凭证设计的具体内容应能如实反映经济业务的实际情况,这是凭证设计的基本原则。

2、凭证的设计要满足加强经济核算的要求。各个企业的经济核算形式是不同的,核算的方法、范围也不一致。会计凭证作为核算的起点,必须能满足经济核算的要求。例如,在核算形式方面,设计的会计凭证要能适应专业核算和群众核算的要求,适应集中核算和分散核算的要求。要反映、核算、检查各项业务,首先要编制各项业务有关的凭证。哪一个环节上有核算要求而不编制凭证的,其结果必然造成核算的虚假或不正确。另外,会计核算形式不同,也要求设置不同的记帐凭证。

3、凭证的设计应该简明实用。会计凭证的种类、格式,在保证需要的前提下,要力求简化,切合实际,不过于繁琐。会计凭证上的文字要通俗易懂,有利于职工参与管理,凭证编制和制作的环节应尽可能减化。例如,可以设计累计凭证来代替一次凭证,减化凭证制作过程和凭证的数量;可以用联合凭证代替记帐凭证和原始凭证,以减化凭证制作的环节;可以用汇总原始凭证代替原始凭证,使凭证内容较为简洁。总之,在保证需要的前提下,凭证的设计力求简单一些。

第二节 原始凭证设计

原始凭证是在业务发生时填制和取得的,证明经济业务的发生和完成情况,作为记帐的原始依据。原始凭证包括了两大类:自制原始凭证和外来原始凭证。在会计凭证设计时,主要考虑自制原始凭证的设计。因为,作为企业凭证设计人只能考虑本企业范围内的凭证,而外来凭证制作属其它企业业务范围,企业设计人员无从干预,这是其一。其二,自制原始凭证又可分为内部原始凭证和对外原始凭证。一部分原始凭证在业务处理过程中要流出本单位,它们对本企业来说是自制凭证,而对接受凭证的单位来说,则是外来凭证。因此,考虑了自制原始凭证的设计,实际上同时考虑了外来凭证的设计要求。在原始凭证设计时,设计的要求、内容、格式等,只需要考虑自制原始凭证的设计。

这里应该指出,原始凭证和原始记录是两个不同的概念,不能将原始凭证和原始记录等同起来。原始记录是用一定格式对生产经营活动所做的最初记录,原始凭证仅是原始记录的一部分内容。原始记录的范围十分广泛,涉及到生产经营的各方面。虽然它们同时提供经营管理的信息和资料,但有时它们并不能证明业务是否发生,是否完成,不能作为记帐的依据。例如各种生产记录,它们为以后的费用分配和成本记算提供了依据,但它们本身不是记帐依据。又如合同、材料请购单等,它们本身是原始记录,但它们不能证明业务是否发生或完成,因此不足以成为原始凭证。

各种原始凭证所记载的经济业务是多种多样的,每一种原始凭证的具体内容都不相同,

但无论哪一种原始凭证都必须具有下列一些基本内容：

- 1、原始凭证的填制单位、名称和地址；
- 2、原始凭证的名称及用途；
- 3、原始凭证的编号及填制的日期；
- 4、接受原始凭证的单位名称；
- 5、经济业务的内容、摘要；
- 6、经济业务发生的实物数量和金额；
- 7、经办人员的签名单章，等等。

有些原始凭证不仅要满足会计核算工作的需要，同时要满足计划、统计以及其它业务管理方面工作的需要，因此可以根据具体情况增设一些补充性的内容，例如有些凭证可以注明与该业务有关的生产计划、工作令、合同、和预算项目等等。

对于外自制原始凭证来说，上述内容应该具全。对于一些对内的自制凭证，有些内容则可做适当的省略，例如填制原始凭证单位名称、地址、接受原始凭证的单位等，可以予以省略。

在设计原始凭证格式时，应该考虑原始凭证的设计要符合经济业务的客观要求。对于一般性的业务，在凭证设计时可以设置一些共同性的项目，即设置一些基本的内容要素，对于一些特殊的业务，则应该设置一些特殊的内容。例如在处理收发料业务时，有关部门都应填制收料单或发料单。对于一般材料的收发业务，收、发凭证可以设置品名、数量、规格、单价、来源或用途、领额及责任人员等一般内容。而对于一些特殊材料的收发业务，在处理程序上有别于一般材料的收发，因此要增加特别的内容加强控制。例如，领用黄金、白银等贵金属应设置特殊的审批内容，领用氰化物等剧毒材料，要有保卫部门审核批准。原始凭证上应反映出这些业务的特殊要求。

自制原始凭证按其填制和制作的过程又可分为一次凭证，累计凭证和汇总凭证三种基本形式。在设置原始凭证时，可以根据不同的业务特点分别选用不同的形式。

一次凭证是在业务处理过程中一次完成凭证填制手续的原始凭证。一次凭证只能使用一次，每一次进行业务处理，都必须填制相应的凭证。在企业中，诸如收据、销售发票、领料单等，一般都采用一次凭证的形式。一次凭证适用于业务发生次数不是很多，或者业务发生次数虽然很多，但又不同时发生在某一部门的经济业务的情况。对外原始凭证由于接收单位不同，一般宜采用一次凭证的形式。

累计凭证是在一段时间内，经过多次填制完成编制过程的原始凭证。累计凭证可以在一定的期限内多次反复使用，在一张凭证上多次记录相同性质的业务。采用累计凭证可以简化凭证编制的手续，减少凭证的数量。对于某些有定额、计划控制的业务采用累计凭证，还有利于控制和考核业务的执行情况。累计凭证适用于在某一部门经常大量重复发生的同类经济业务，以及有定额控制的同类经济业务的情况。例如零售企业的销售卡，由于零售业务大量重复发生，可采用累计凭证来简化凭证数量；工业企业的限额领料单，即采用定额对领料业务加以控制的一种累计凭证。有些业务虽然亦可使用累计凭证，但由于业务发生的数量不多，采用累计凭证的意义就不大，例如某些企业产品交库单，如果交库的次数并不很多，则不必采用累计凭证，相反，企业在生产过程中产品交库次数相当多，则可采用累计凭证的格式。由于业务特点不同，累计凭证制作完毕有以下几个标志：

(1) 达到控制定额, 凭证制作完毕, 如限额领料单一经达到领用限额, 凭证便不再继续使用, 累计凭证就制作完毕。

(2) 凭证使用期满, 凭证即制作完毕, 例如有些凭证虽无定额控制, 但它有使用期限的规定, 一旦使用期满, 凭证便不再使用。

(3) 当日营业结束, 凭证便制作完毕。实际这还是(2)的一种特例, 涉及到货币资金的有关业务, 要求日清日结, 因此一旦营业结束, 凭证应制作完毕, 有些业务发生的频率很高, 当一张累计凭证填满后, 凭证便不再使用而应启用新的凭证。累计凭证在使用范围上, 商业企业比工业企业更为广泛。

汇总凭证是根据一次凭证和累计凭证进行汇总而编制的原始凭证。汇总凭证可以集中反映某一时期内同类业务的全面情况, 从而简化核算的工作量。因此, 汇总凭证适用于大量重复发生的业务。汇总凭证同累计凭证的区别在于它并不能减化凭证的编制手续和减少凭证的数量, 同时, 它并不是业务发生直接的原始依据, 它必须建立在其它原始凭证的基础之上。正因为如此, 汇总凭证必须附有其它原始凭证, 并在汇总凭证上注明汇总的时期, 所附原始凭证的数量和起讫编号。例如收料汇总表、发料汇总表、工资汇总表、销售汇总表等, 都是对同类业务加以汇总而编制的汇总凭证。

在设计原始凭证时, 除了要考虑凭证的内容, 形式外, 还应考虑凭证使用的方便, 综合起来有这几方面应该注意:

1、凭证格式的大小。凭证格式的大小应根据所记录的经济内容的多少来决定, 记录的内容较多, 凭证格式可以略大一些, 反之则可以略小一些。另外, 还应考虑与记帐凭证的相互协调以及便于装订成册。

2、地位的安排。地位的安排即考虑凭证的内容要素如何合理地安排在一张凭证上。在地位安排时要考虑凭证的传递程序, 凭证要素排列的先后要体现出传递的要求。各个要素的安排应便于登记, 例如项目名称列在左边, 需填制的内容列在右边。整个凭证要素的排列应突出重点, 重要的项目应设置在主要的位置上。

3、凭证的联数。凭证的联数即考虑凭证在填制时应该一式填制几联。凭证的联数应视不同情况加以确定, 主要应考虑企业的组织机构, 管理要求及与企业外部的关系加以确定。例如在处理一项业务时需要通知的业务部门较多, 凭证的联数应适当多些; 如果企业规模较大, 分工较细, 凭证的联数亦可适当多些。在采用抽单法进行业务处理时, 对于有关凭证均应增加一个联次, 以满足抽单之需要。总之, 每联凭证都应起该联凭证应起的作用, 避免造成多余的凭证或凭证数量的不足。在设置一式多联的原始凭证时, 每联凭证上应该注明该联凭证的用途, 各联凭证的名称应与该联凭证所起作用保持一致, 注明用途的各联凭证不能互相替代。

4、凭证的纸张、颜色和印刷字体。凭证纸质的优劣应根据凭证使用的频率, 复写联数和保存期限来确定。例如累计凭证使用次数较多, 纸质选用应比一次凭证优良一些; 复写联数多的凭证应比复写联数少的选用的纸质可以薄一些; 保存期限较长的凭证比保存期较短的凭证纸质应好些。凭证的颜色宜用比较柔和的浅色, 不同联凭证间不同颜色相区别, 以避免差错, 便于凭证的归类和传递。在印刷字体上应采用比较规范和比较庄重的字体, 一般常用的有仿宋体、印刷体和黑体。除了制作单位名称可选用手写体外, 凭证印刷应尽量避免采用手写体。凭证上的线条应醒目, 粗细应得当。