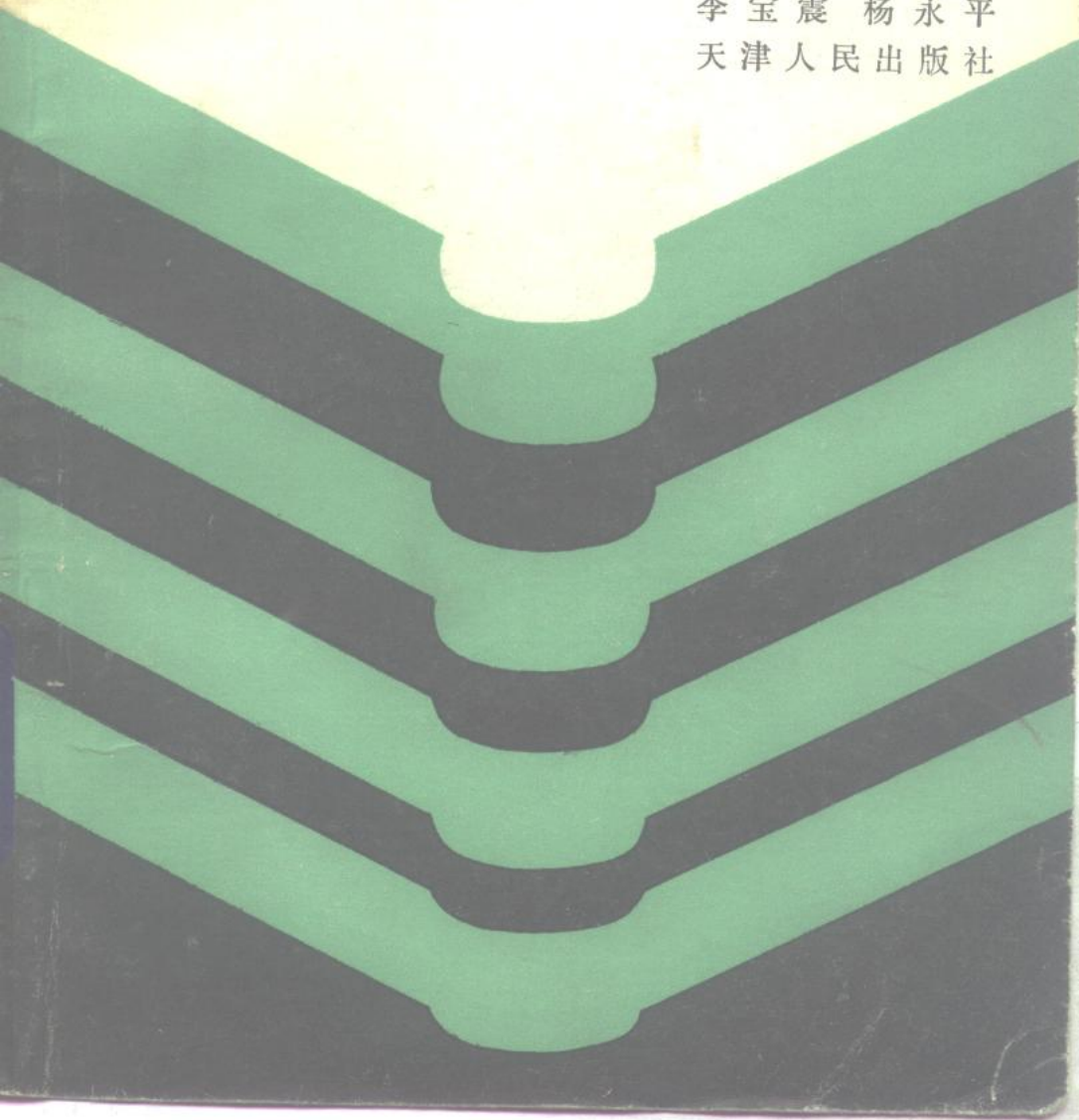


K UAIJI ZHIDU SHEJI

会计制度设计

李宝震 杨永平
天津人民出版社



会计制度设计

李宝震 杨永平

天津人民出版社

期 限 表

于下列日期前

会 计 制 度 设 计

李宝震 杨永平

*

天津人民出版社出版

(天津市赤峰道124号)

天津新华印刷三厂印刷 新华书店天津发行所发行

*

850×1168毫米 32开本9.75印张2插表217千字

1984年12月第1版 1984年12月第1次印刷

印数:1—18,700

统一书号:4072·80

定 价: 1.75元

前 言

会计制度设计是会计学科体系中的一项基础性学科，属于高等财经院校会计专业的必修课程。鉴于我国目前尚无此类专著公开问世，我们在调查研究和教学实践的基础上，参考了国内外有关著作，写成此书，以适应教学工作需要，并供广大会计工作者和自学会计的同志们学习参考。

本书力求从我国实际出发，阐述会计制度设计中的一些基本问题。主要包括会计组织机构、凭证、帐簿、科目、报表、核算形式和内部控制制度等设计问题。

本书由李宝震、杨永平共同编写，李宝震总纂。限于我们的水平，在内容和文字叙述等方面，难免有许多缺点和错误，欢迎读者批评指正。

编 者

1984年3月

目 录

第一章 会计制度设计概述	(1)
第一节 会计制度的意义和作用.....	(1)
第二节 会计制度的发展和演变.....	(3)
第三节 会计制度设计的步骤和原则.....	(14)
第二章 会计机构的设置	(21)
第一节 设置会计机构的原则.....	(21)
第二节 会计组织机构.....	(24)
第三章 会计凭证的设计	(31)
第一节 会计凭证的作用和设计原则.....	(31)
第二节 原始凭证的设计.....	(34)
第三节 记帐凭证的设计.....	(42)
第四节 会计凭证格式的设计.....	(53)
第四章 会计帐簿的设计	(55)
第一节 会计帐簿的作用和设计原则.....	(55)
第二节 日记帐簿的设计.....	(57)
第三节 分类帐簿的设计.....	(68)
第四节 帐簿设计应注意的问题.....	(78)
第五章 会计核算形式的设计	(86)
第一节 会计核算形式的作用和设计原则.....	(86)
第二节 会计核算形式设计应注意的问题.....	(91)
第三节 逐笔过帐的核算形式.....	(99)

第四节	汇总记帐凭证核算形式·····	(117)
第五节	日记簿过帐的会计核算形式·····	(136)
第六节	各种核算形式的变通使用·····	(168)
第六章	会计报表的设计 ·····	(175)
第一节	会计报表的作用和设计原则·····	(175)
第二节	资金报表的设计·····	(183)
第三节	利润报表的设计·····	(191)
第四节	购销业务报表的设计·····	(201)
第五节	成本报表的设计·····	(207)
第七章	会计科目的设计 ·····	(214)
第一节	会计科目的作用和设计原则·····	(214)
第二节	会计科目设计的方法·····	(217)
第三节	会计科目设计的步骤·····	(221)
第四节	会计科目编号和标记·····	(233)
第八章	内部控制制度的设计 ·····	(243)
第一节	内部控制制度概述·····	(243)
第二节	货币资金业务的内部控制·····	(251)
第三节	采购业务的内部控制·····	(264)
第四节	盘存业务的内部控制·····	(268)
第五节	销售业务的内部控制·····	(272)
第九章	会计制度设计的工作程序 ·····	(280)
第一节	会计制度设计的准备工作·····	(280)
第二节	会计制度设计的工作步骤·····	(290)
第三节	会计制度的实施和检查·····	(295)

第一章 会计制度设计概述

第一节 会计制度的意义和作用

一、会计制度的意义

会计是经济管理的重要组成部分。任何会计单位要管好用好资金，保护好社会主义财产，改善经营管理，提高经济效益，都必须借助会计工作进行核算和监督。会计工作的进行要遵循一定的原则、规定，采取一定的程序和方法。会计制度就是会计工作的统一规程，包括准则、方法、程序和规定。其主要内容有：（1）会计工作通则；（2）会计科目和说明；（3）会计事项处理程序；（4）成本计算规程；（5）会计报表格式和编制说明；（6）会计档案管理规定等。广义的会计制度还包括会计机构的设置，会计人员的分工及其职责（岗位责任制），会计监督和检查办法，财产清查办法，会计分析办法，财务情况说明书的编制，会计报表的审批程序等。随着现代化科学管理和技术进步，内部控制和电子计算机的应用都是会计制度的重要内容。我国实行经济责任制和全面经济核算的企业，其内部结算，群众核算以及考核经济效益的办法等，也属于会计制度的范畴。

根据我国现行规定，全国统一的会计制度，一般由中央财政部颁发，重要的会计制度由国务院颁发；国务院各业务主管部门和省、自治区、直辖市财政厅、局可以根据全国统一的会计制度制定本部门、本地区适用的会计制度或补充规定，经财政部审定后颁发或报送财政部审核备案；其他各级财政机关、

业务主管部门和各单位可以制定实施细则，经上级主管部门审查同意后实行。此外各工业企业、国营农场、商业企业、施工企业、交通运输企业、国家银行、预算单位、公用卫生事业单位等还可根据管理的需要和本身特点，制定各自的会计制度。国营企业、集体企业、个体所有制单位和中外合资企业等还因所有制不同也要分别制定不同的会计制度。

二、会计制度的作用

会计制度的作用在于保证会计工作的顺利进行，使会计的各项职能得到充分发挥。会计的主要职能是对经济业务进行核算和监督。它的任务是要正确、完整、及时地记录、计算、反映各项经济业务；参与编制各项经济计划、业务计划，参与经营决策；执行财政预算、财务计划，维护财经纪律；分析、考核财务状况和经济效益。为此，会计制度的设计要以能贯彻会计的任务为目标，提供管理上所需要的经济信息，有利于监督经济计划的执行，保护社会主义财产，维护财经纪律，提高经济效益。一般说来会计制度，应能起到如下的作用。

（一）为会计工作提供组织保证

会计制度中对于会计机构的设置、会计人员的配备、他们的职责分工、工作守则和岗位责任制等应作具体的规定。这就保证了会计工作能够有组织、有系统、有秩序、有效率地进行，从而可以避免由于机构不健全，组织不严密，职责不清楚而产生的漏洞和混乱现象。

（二）为会计工作提供质量保证

会计制度中对于会计工作规则，会计凭证、帐簿的设置，会计科目和会计报表的种类、名称、内容，会计记录、记帐程序和各种经济业务的核算管理办法都应有具体明确的规定。制

度是工作的准绳，严格地按会计制度办事，才能健全各项基础工作，保证会计记录正确完整，保证会计报表编报及时，为企业单位的内部经营管理提供各种必要的信息，以便作出正确的决策，使国家资金得到合理节约地运用，经济效益能够不断地提高。这样就为会计工作质量的逐步提高提供了条件。

（三）为会计工作提供监督保证

会计制度要贯彻党的方针政策，有利于保护社会主义财产，严肃财经纪律，有利于会计人员参与制定并执行国家计划，加强会计监督。会计制度不但要规定事前监督经济活动和事后考核业务成果的办法，还要规定日常加强控制计划定额和防止贪污浪费的措施。对经济业务的处理、记录要规定严密的手续，使得每笔经济业务的发生都能明确责任人、经手人、审核人，将内部控制制度融汇于会计处理过程之中，防止不合法或不合理的经济业务发生，避免由于会计人员或业务人员的疏忽或舞弊而造成损失。良好的会计制度不仅有助于改进本单位的管理工作，对于开展内部审计和提高外部审计的工作效率，都是十分有利的。

会计制度属于上层建筑，它要随着经济基础的发展而不断地加以充实修订，使其日臻完善。会计制度的制订和修订，要根据中国的国情，从实际出发，既要总结自己的经验，也要参考外国行之有效的办法。各地区各部门单位，除可拟定一些统一制度实施细则或补充规定外，还可就如何创造一些具有中国特色的会计制度问题进行研究。

第二节 会计制度的发展和演变

一、会计制度的基础

会计制度在早期主要是规定记录经济活动的方法和手段。一个记帐组织系统，也称为簿记系统，是由会计凭证、帐簿和报表组成的。关于记帐方法和手段的规定是构成会计制度的主要内容，但并非会计制度的整个组织系统。因为会计制度还包括其他内容，如会计工作的处理程序，帐户的分类和内部控制制度等。簿记系统只是一个记录系统。

簿记系统应该建立在整个会计过程所采用的记帐方法上。记帐方法主要有单式记帐和复式记帐之分。在复式记帐法发明以前，记录经济业务一般都使用单式记帐法。这种记帐方法主要使用两种帐簿，一本是日记帐簿，属于序时帐簿的性质；另一本是分户帐簿，属于分类帐簿的性质。我国古代以收付记帐法为基础的帐簿组织就采用“流水帐”作为日记帐簿，以“誉清帐”作为分户帐簿。还有一本“草帐”具有原始记录簿的作用。

在我国宋朝（公元十世纪）已经有了四柱清册，明朝（公元十四世纪）已经有了龙门帐。这些都属于复式记帐的起源。在外国，复式记帐是由意大利人巴却里（公元十五世纪）在他的著作中介绍的。在当时也曾使用三种帐簿：原始记录簿、日记簿和分类帐。簿记的工作程序包括相互联系的三个步骤：记录经济业务的内容，登记日记簿，过入分类帐。原始记录簿的作用仍然与其在单式簿记系统的作用一样。它要详细记录经济业务的内容，所不同的是它不仅要记现金收支和赊欠业务，而且要包括商品采购、销售、费用开支业务等全部会计事项。原有的按人名划分的分户帐被扩大为总分类帐，它包括一套完整的财产帐户和经营帐户。由于在帐户体系中应用了财产帐户、资本帐户以及利润和亏损帐户，因而使得总分类帐能控制全部财

产和负债。这样，分类帐簿就成为会计制度的中心环节，会计制度的其他结构就围绕着它而建立。

复式记帐法经过了四百多年的应用，时至今日已经有了很多发展和变化但是它的基本原理仍然是现行会计制度的重要基础。

二、基本帐簿

在帐簿组织中有三种最重要的帐簿，我们称它为“基本帐簿”。这就是：原始记录簿、日记簿和分类帐。帐簿种类根据各单位的具体情况而各有不同，但它们所起的作用都不超出基本帐簿的范围。

基本帐簿提供了系统地完成全部会计处理工作的分段，包括记录、汇总和平衡等。首先基本帐簿按经济业务发生的先后顺序提供了全部会计事项的永久性记录。其次，对每一笔经济业务进行明确的分类，做出会计分录，确定记帐方向。第三，在各个独立的帐户中确定其双方发生额及其余额，并根据不同的目的取得所需要的信息。

（一）基本帐簿的内容和作用

1. 原始记录簿——为提供经济业务的书面证明而做出的记录。它可以提供有关会计事项的详细内容，并用以保证日记簿中会计分录的正确性。

2. 日记簿——为分析每笔经济业务并确定其记帐方向而作成的记录。在日记簿中做出会计分录，以便过入分类帐。

3. 分类帐——为控制全部财产和经营以及债权债务等类记录。将记入各个帐户的金额汇总、比较、确定其金额。作为编制会计报表的依据。

三种基本帐簿记录之间的关系和记帐程序如图 1—1。

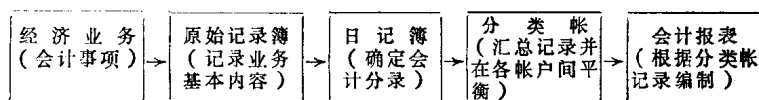


图 1—1

在现代会计实务中，上述三种基本帐簿尽管在形式上已经有很大变化，但其基本原理仍可适用，即在会计处理过程中，记录经济业务内容，确定会计分录和过帐到总分类帐，这三个步骤必须加以明确地划分。

(二) 基本帐簿的格式

这里主要是指日记簿和分类帐簿的格式，原始记录簿由于只是记录发生的经济业务事实，作为备查参考，因此只需普通的记事簿即可。日记簿和分类帐的标准格式都是根据复式借贷记帐法的原理为基础来设计的。

1. 日记簿帐页的标准格式。复式簿记系统最初的日记簿是用具有特定格式的帐页装订成为订本帐簿，按经济业务发生的时间顺序记录会计事项。在格式中设有两栏分别记录会计分录的借方和贷方项目。这种早期的日记簿格式十分简单，如表 1—1 所示。

(表 1—1)

年		帐户名称及摘要	分类帐 页数栏	借方金额	贷方金额
月	日				

这种格式有日期栏、帐户名称栏、过帐页数栏及借、贷金额栏，后两栏的作用即是把每笔会计事项按借贷两方清楚地分开。这样使过帐工作较为便利，并可以核对过帐数字的正确

性，可以将分类帐的总发生额与日记簿的总发生额相互核对。然而即使在这种最原始的日记簿格式中，它的日期栏和金额栏也具有永久性记录的特点。将日记簿按年、月顺序保存，可以为企业提供完整的历史资料。

2. 分类帐帐页的标准格式。最初分类帐簿同样是由帐页装订成册的。它的特定格式使其能将借贷金额分别汇集记入帐户。早期的复式记帐分类帐户格式如表 1—2。

(表 1—2)

年		摘 要	日记簿 页数栏	借方金额	年		摘 要	日记簿 页数栏	贷方金额
月	日				月	日			

这种分类帐格式将两个独立的借方金额栏和贷方金额栏对称地安排在两边。日期栏、过帐页数栏和业务内容摘要栏也同样在两边分设。分类帐的格式能够分清借贷两方，并使得帐户借贷两方能顺利地加总和结出余额。此外，分类帐的帐页本身也具有分类的作用，每张帐页只记一个帐户，包括一种性质的合计信息。整个分类帐簿的帐页则将企业全部经济业务进行分类。与日记簿不同的是分类帐簿提供按帐户分类的、而不是以业务发生的时间为顺序的历史资料。它保存的是各类资产、负债和损益变化情况的永久性记录，这些记录是以帐户的名称——会计科目来分类的。

日记帐簿和分类帐簿的标准格式说明基本帐簿是通过设置帐页和设计帐页中的各栏来提供两种不同的记录方法，以便将企业经济业务进行汇总整理分类。首先，日记簿通过栏次的安

排将每一笔经济业务划分成非常明确的借贷两方。其次，分类帐通过帐页和栏次的安排使企业全部帐户都经过汇总并结出余额，以便显示每个帐户中所应提供的信息。

三、帐簿组织的演变

目前各单位所使用的各种会计记录和帐簿组织形式，与最初的复式记帐系统的基本帐簿已有很大差别。一般情况下都取消了原始记录簿，日记帐簿形式的变化更是多种多样。有的会计制度将一种日记簿划分为多种；有的会计制度则取消了日记簿而用记帐凭证和汇总记帐凭证来代替。分类帐簿的格式和处理程序也有很大变化。研究帐簿组织演变过程有助于理解各种会计记录形式如何起到基本帐簿所应起的作用；有利于在经济条件变化的情况下，善于设计各种适应本单位特殊需要的帐簿组织形式。

（一）旧式簿记系统帐簿组织的改进

随着企业规模的扩大，企业管理的加强，要求会计提供更多的信息。这就要求帐簿组织必须相应地保持较多的记录来满足这些需要。大型企业经济业务繁多，分工细，人员多，要求会计工作也相应地进一步划分，以便使记录、汇总和平衡等工作顺利进行。然而，分工细，也会增加发生错误的可能性，尤其是在抄写、转记次数过多时，发生错误更不易查找。原有的将过帐金额与日记簿总额互相核对的办法在分工较细和业务量大的情况下已不便采用。同时，许多管理职能部门需要提供部门的信息和定期报告，因此，原有的记帐程序和帐簿组织必须加以改进，以便及时正确地处理大量的会计事项。对原始簿记系统的改进主要从以下两方面进行：

（1）取消登记日记簿和分类帐过帐中不必要的手续，缩

短记帐程序，减少发生抄写错误的机会。

（2）在编制正式的会计报表以前，应使会计记录的正确性得到验证。这就需要使每个会计人员都能对自身的工作进行检查。

（二）原始记录簿的取消

原始记录簿与日记簿可以合并为一本既有原始业务记录又有会计分录的帐簿。原始记录簿是对发生的经济业务的证明，是整个会计处理过程中不可缺少的部分。在日记簿的帐页上设置一个业务内容摘要栏即可起到原始记录簿的作用。合并后的日记簿在簿记系统中能起到以下两个作用：

1. 保留一个完整的，永久性的经济业务记录，以便在需要时有详细资料可查；

2. 确定会计分录的记帐方向，以便过帐时将经济业务记入适当的帐户。

在现代会计实务中，普通日记簿仍然可以采用前边介绍的两栏式日记簿格式，只是需要增加说明经济业务的摘要栏。原始记录簿已经不是正式的帐簿，也还有的企业使用它作为备查簿，当作分录簿的参考。真正的永久性原始业务记录应该在日记簿中反映，并加以保存。有些国家的法律规定只有日记帐簿是经济业务的合法证明。

（三）日记簿的演变

由原始记录簿和旧日记簿合并后的普通日记簿是综合性的帐簿。它按业务发生的时间顺序记录所发生的全部经济业务。在帐簿组织的演变过程中，人们首先将现金日记簿从普通日记簿中分离了出来。这样做的目的是为了更有效地控制现金的收支。现金日记簿独立之后可以采用双页的现金日记簿格式，如

果现金业务很多，则可以由两个记帐员（或出纳员）分别负责办理现金的收入和支出。这使得现金收入和支出的反映更为清楚。这种现金日记簿的格式如表 1—3。

（表 1—3）

（借） 现金收入簿						
年		摘 要	对方科目	分类帐 页数栏	金 额	合 计
月	日					

（贷） 现金支出簿						
年		摘 要	对方科目	分类帐 页数栏	金 额	合 计
月	日					

在发生现金收入业务时记入现金收入簿，将贷记的帐户记入对方科目栏，待定期过入总分类帐时，将金额加总一笔过入现金帐户的借方，它的对应帐户则应逐笔过帐，或设专栏汇总过帐。同时，将过入金额的分类帐页数记入页数栏。现金付出业务记入现金支出簿。其记帐过帐方法，可比照现金收入簿办理，只是借贷方向相反。当收支业务不甚多时，也可以把它们记入一本合设的现金收支日记簿。采用这种日记帐簿可以确定每日现金余额，以便与库存现金实存数相比较。现金日记簿不仅起到日记簿的作用，而且也具有现金分类帐户的作用。

在帐簿的发展过程中，最重要的改进就是将现金日记簿从普通日记簿中划分出来。因为现金日记簿中每一笔分录都要影

响到总分类帐中现金帐户的余额，它的记录是对全部有关现金的会计事项实施直接的和完全的控制。通过帐簿中的对方科目栏还可以反映出现金收入的来源和支出的去向。由于现金日记簿只记录现金收支业务，不同于普通日记簿的作用，因此也可以认为现金日记簿是一个现金分类帐户。

（四）簿记体系的形成

除现金日记簿之外，还可以划分出几种独立的日记簿。例如，在国外存在着大量的商业信用，赊帐业务很多。在一个企业中，除去现金业务之外，大部分业务都是赊销赊购业务。它对企业资金周转影响很大，因此可设置专门的购货和销货日记簿，从其中直接取得购销总额。购货日记簿和销货日记簿格式如表 1—4 所示。

（表 1—4）

		（借）采购	购货日记簿		
年		供货人姓名	分类帐 页数栏	金 额	合 计
月	日				

		（贷）销售	销货日记簿		
年		购货人姓名	分类帐 页数栏	金 额	合 计
月	日				

对于既不涉及现金业务，又不涉及赊帐业务的其他各项转帐业务可记入普通日记簿。这样，由现金日记簿、购货日记簿、