

北京市哲学社会科学规划办公室编

北京市哲学社会科学 “十五”规划项目

优秀成果选编

下

Beijingshi Zhexue Shehui Kexue
Shiwu Guihua Xiangmu Youxiu
Chengguo Xuanbian

C121

32

北京市哲学社会科学规划办公室编

北京市哲学社会科学 “十五”规划项目

优 秀 成 果 选 编

下

Beijingshi Zhexue Shehui Kexue
Shiwu Guihua Xiangmu Youxiu
Chengguo Xuanbian

图书在版编目 (CIP) 数据

北京市哲学社会科学“十五”规划项目优秀成果选编 (上下) / 北京市哲学社会科学规划办公室编. —北京: 同心出版社, 2006
ISBN 7-80716-339-9

I. 北... II. 北... III. 社会科学-科学研究-成果-北京市 IV. C121

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 082679 号

北京市哲学社会科学“十五”规划项目优秀成果选编 (上下)

出版发行: 同心出版社

出 版 人: 刘霆昭

地 址: 北京市建国门内大街 20 号

邮 编: 100734

电 话: 发行部: (010) 85204603 (外埠)、85204612 (本市)

总编室: (010) 85204653

E-mail: txcbzbs@bjd.com.cn

印 刷: 北京雅艺彩印有限公司

经 销: 各地新华书店

版 次: 2006 年 12 月第 1 版

2006 年 12 月第 1 次印刷

开 本: 787 × 1092 1/16

印 张: 46.5 印张

字 数: 750 千字

定 价: 90.00 元 (上下册)

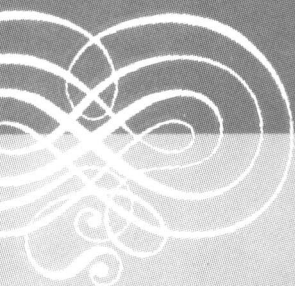
同心版图书, 版权所有, 侵权必究, 未经许可, 不得转载

目 录

经济·管理学学科

企业内部控制制度	/ 3
中国上市公司股权融资偏好解析	
——偏好股权融资就是缘于融资成本低吗?	/ 18
中国上市公司增资扩股机制及风险控制研究	/ 31
北京市科技成果鉴定中介机构创建及规范化研究	/ 42
北京市郊区旅游发展战略:经验、误区与对策	/ 55
加快智力资源增值的管理技术研究	/ 66
北京现代化商业区研究	/ 78
二十一世纪初北京市可持续发展政策取向研究	/ 89
城乡统筹与城乡一体化	/ 98
推进农村税费改革 完善农村公共产品供给体制	
——北京农村公共产品供给问题研究	/ 108
北京郊区经济增长点新论概述	/ 117
农业现代化进程中的政府行为研究	/ 128
北京率先进入经济时代的条件与对策	/ 139
北京商务中心区功能定位及配套政策研究	/ 149
北京市加快商务中心区建设研究	/ 159
北京市市场监督管理体制与方式研究	/ 170
中国医疗保障理论、制度与运行	/ 181
论企业经营者特殊与薪酬激励的文化道德约束	/ 191
加入 WTO 与北京企业对策研究	/ 202
传统企业实施电子商务过程中管理模式变革研究	/ 210
我国开放式基金问题研究	/ 220
北京市政府经济决策支持系统设计	/ 231
加入 WTO 后北京现代服务业发展研究	/ 241

新一轮北京农业政策调整问题研究	/ 250
北京奥运经济研究	/ 260
北京市职业介绍服务体系建设发展研究报告	/ 266
北京奥运会服务质量管理体系研究	/ 276
北京市行业协会的发展：现状、问题及对策	/ 290
北京危机管理体系建设与城市治理变革	/ 299
北京服装产业定位与发展战略研究	/ 308
解决北京三农问题的财政对策研究	/ 320
《北京物流蓝皮书》	/ 330



经济·管理学学科

项目编号: 01BJBJG025

项目名称: 企业内部控制制度

项目负责人: 陈关亭

项目信誉保证单位: 清华大学

企业内部控制制度

一、引言

内部控制,在经历了“一元化”(内部牵制)、“二分法”(内部会计控制和内部管理控制)、“三要素”(控制环境、会计系统和控制程序)后,发展为目前由“五要素”组成的内部控制整体框架和“八要素”构成的企业风险管理框架并存阶段。现代内部控制是企业人员为合理保证财产物资的安全性、财务报告的可靠性和经营活动的经济性、效率性、效果性及合法性,而由控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督要素组成的风险管理系统;企业内部控制设计,应该以内部环境为基础、以潜在风险为导向、以控制要素为内容、以控制模式为形式、以高层控制为重点、以业务循环为落脚点,并同风险管理和外部控制相对接。

本研究报告包括四部分。第一部分为内部控制理论,在考察西方内部控制产生和发展的基础上,重点阐述了内部控制概念、要素、形式、作用及其局限性;第二部分为内部控制分析,通过分析典型案例的特征,提出了内部控制的设计原则、业务循环、设计步骤和模式结构;第三部分为内部控制模式,这是本课题的研究重点,主要结合26家企业的调查结果,具体设计了制造业企业10项典型业务循环的内部控制模式——在内容上包括控制目标、潜在风险、控制流程、控制要点、控制政策、控制模式等层次,在形式上表现为内部控制流程图和对应的内部控制政策表;第四部分为总结。

鉴于篇幅限制,本文只择要介绍第三部分内部控制模式设计中的采购和付款业务循环。

二、内部控制模式设计——采购和付款业务循环

内部控制模式,概括了典型业务循环的一般控制特征,其在内容上包括控制环境、控制目标、潜在风险、控制流程、控制要点、控制政策和控制载体,在形式上表现为内部控制流程图和内部控制政策表。其间的内在关系为,根据具体控制环境,针对控制目标和潜在风险,设置控制流程,在控制

流程中确定控制要点,在控制要点上制订控制政策,以便通过控制流程、控制要点和控制政策的有机组合来合理保证控制目标的实现、防范潜在风险。

在网络环境下,企业组织结构、管理模式、业务流程、信息载体和内外环境发生了重大变化,交易鉴别风险、信息处理和传递风险、系统安全和集成风险随之产生,因此内部控制系统既要控制经营活动的存续风险,又要防范网络系统的新生风险;既要利用网络实施控制,又要对网络进行控制。在网络环境下,采购和付款业务循环的内部控制模式如下。

(一) 控制目标

采购与付款循环控制目标,是企业层次目标——经营活动的效率性和效果性、财务报表的可靠性和相关法规的遵循性,在采购和付款业务层级的具体化。在网络环境下,除了传统控制目标外,还包括网络和计算机安全等信息技术控制目标,概括如下。

1. 保证供应商选择的适当性;
2. 保证购买的商品质量优良,或至少能满足企业的需求;
3. 保证以最合理的价格获取需要的商品;
4. 只采购经过适当授权的商品;
5. 保证采购商品供应的及时性和可用性,即确保企业在需要的时点得到可用的商品;
6. 只接受经过订购的商品,并接受订购的全部商品;
7. 保障已获取商品的安全性,以防止丢失、被盗或损坏;
8. 保证已验收入库商品付款的及时性和正确性;
9. 保证采购业务会计记录的真实性、完整性和及时性;
10. 限制对系统和物理设备的非法访问;
11. 限制对系统中数据的非法访问;
12. 保证数据输入、输出的准确性;
13. 保证数据在传递过程中不会泄漏或被修改、删除;
14. 保证企业的信息系统不会被黑客或网络病毒攻击。

(二) 潜在风险

在网络环境下,除了采购与付款业务的存续风险外,随着信息技术的使用,交易鉴别风险、信息处理和传递风险、系统安全和集成风险等技术风险也随之产生,因此网络环境下采购与付款循环的潜在风险一般如下。

1. 从不可靠的供应商那里采购商品;
2. 发生超出目标预算或未经授权的采购,不能有效控制采购成本和质量;
3. 接受非订购或质量不符合要求的货物,造成库存积压,劣质高价,收受回扣;
4. 验收材料的信息未及时更新,订购单遗失或不清楚;

5. 验收不及时, 保护商品实物的安全措施不当, 应退货物遗失;
6. 未经批准虚构购货退回或增加应付账款;
7. 产生错误的或重复的应付账款;
8. 未经授权的员工接触采购单、应付账款等资料, 对其进行修改或授权;
9. 未经授权的员工对系统、物理设备进行非法访问, 破坏系统安全;
10. 未经授权的员工对系统中的数据进行非法访问, 造成交易鉴别风险;
11. 原始数据输入错误, 从而导致错误的输出结果;
12. 数据在传递过程中泄漏或被修改、删除;
13. 企业的信息系统被外部黑客或网络病毒攻击。

(三) 控制流程

为了合理保证上述控制目标, 防范潜在风险, 需要首先确立采购与付款循环的控制流程。本控制流程, 可以分为供应商管理、采购申请及订单处理、验收与退货、过账与付款四个子控制流程。

1. 供应商管理

(1) 审查与确认供应商为会员

审查供应商的资格, 主要是对所采购的原材料和物料进行质量认证, 对其产品责任、供货能力与退货条件的可信度进行评估与确认。

(2) 建立和维护供应商数据库

建立供应商数据库, 储存每个供应商的基本信息、产品信息、业绩信息等, 并及时维护和更新。

(3) 评价与分析供应商业绩

分析每个供应商当年或上一年供货价格、产品质量、交货期等情况, 做出分析报告。如果业绩不佳或者存在严重缺陷, 则中止合作。

2. 采购申请及订单处理

(1) 采购请求

在 ERP 系统中, 由制造资源计划 (MRP) 和物料需求再定购点两个程序自动计算生成采购建议, 包括需要请购物料的品名、规格、数量、交货期等内容, 同时系统自动生成请购单。请购人员也可以自行指定所需物料的数量、交货期等, 录入后生成请购单。请购部门主管审核请购单, 如无异议, 点击【确认审核】, 传送给采购人员。

(2) 下达采购订单

采购人员接到采购指令后, 办理询价和供应商查询, 决定选择哪一家供应商, 然后经过各级审批后, 自动生成采购订单, 传送给供应商、仓管、会计。采购单经过审核后方为有效, 否则系统禁止运行后面的库存进货管理程序。采购订单下达后, 通过冻结、挂起等方式进行控制, 没有权限的人不能更改采购订单。

(3) 签订电子合同

采购订单需要通过合同形式予以认可。系统自动生成标准合同,可在授权范围内对某些条款做修改,但若发生实质性修改,必须报经部门主管、经理审批。加盖电子印章后的电子合同不允许做任何修改,否则,系统自动认定其为“无效合同”。

3. 验收与退货

(1) 验收

库管员清点货物后,编制进货单,点击【确认】。系统将进货单传送给品管员,品管作业完成后,点击【确认】。仓管主管看到【品管】由N变为Y后,根据采购单和合同审核进货单。进货单被审核后,除了库存量增加外,生成与这笔进货相关的应付账款和传票单据。同时系统将进货单传送给采购员表示已经验收完毕,然后采购员对采购订单进行结案确认。

(2) 退货处理

发现不良货品时,仓管员根据品管员的“质量检验报告”填写“退货单”,呈主管审核,系统自动在进货单中扣掉退货部分,并更新应付账款和库存。然后由仓管员将货物连同“质量检验报告”和“退货单”退还给厂商。

4. 过账与付款

(1) 过账

进货单被审核后,系统自动产生进货单传票,如有退货,还产生退货单传票,这些传票由系统自动抛转给会计人员,并且不可删除。会计人员选定所要过账的传票,点击【确认】,然后由会计主管审核过账,过账后系统自动更新存货和应付账款的明细账、总账。收到发票时,会计人员核对无误,打印订货单、进货单、退货单及发票,附在打印的传票上,以备付款和内部审核。

(2) 支付

出纳对原始凭证、厂商对账单进行核对,无误后通过电子银行提交付款指令,然后经过财务主管、财务经理审批后提交支付,这时原始凭证可以退回给会计人员存档。付款后出纳还要对应付账款进行冲销,经财务主管审核确认后,系统将冲销的金额由应付账款中减去,同时抛转相关的付款单传票及银行往来单据。

(四) 控制要点

控制要点是指对实现控制目标和防范潜在风险具有重要作用的控制点和关键控制点。在上述控制流程中,需要设定的控制要点及其对应的控制目标和潜在风险具体如下。

1. 供应商管理

(1) 批准

控制目标：保证新加入的供应商资质、信誉、产品质量等合格。

潜在风险：吸收不可靠的供应商为合作伙伴。

(2) 数据库维护

控制目标：建立和维护供应商档案，保证供应商基本资料、业绩资料的及时更新。

潜在风险：供应商资料被没有权限的人修改或删除，或没有被及时更新。

(3) 审批评估

控制目标：保证会员供应商持续合格，并及时中止与不合格供应商的合作。

潜在风险：会员供应商在日常交易中有不良业绩，如产品质量问题、交货期延迟等。

2. 采购申请及订单处理

(1) 审批 1

控制目标：保证请购单准确、及时，并保证所列示的价格在规定的成本限额内。

潜在风险：请购单存在品名、规格、交货期等内容有误，或价格超出预算。

(2) 设置权限

控制目标：保证员工的权限符合授权标准，保证权责相当。

潜在风险：没有审批权限的人进入相关界面对请购单、采购单等进行修改、审批。

(3) 审核 1

控制目标：确保选择的供应商是最优的。

潜在风险：采购员没有选择合适的供应商。

(4) 审批 2

控制目标：保证采购申请所需的付款符合近期的资金安排。

潜在风险：所需的付款超出资金计划，到期无法付款。

(5) 审批 3

控制目标：保证大额采购申请符合企业需求，不会造成积压，并且资金安排合适。

潜在风险：数额较大的采购申请给企业资金周转带来问题。

(6) 冻结

控制目标：保证采购订单在没有授权的情况下无法修改。

潜在风险：采购订单被随意修改或删除。

(7) 审批 4

控制目标：保证订单的修改理由是充分的，并且已通知供应商。

潜在风险：采购订单被无权限的人修改。

(8) 审核 2

控制目标：保证合同条款的合法性、正确性、完整性。

潜在风险：合同条款内容有误或者存在漏洞，造成法律纠纷。

(9) 签章

控制目标：保证重要的合同条款无误，并签章。

潜在风险：没有权限的人对合同进行签章。

3. 验收与退货

(1) 设置权限

控制目标：保证只有授权人员才可以访问相关界面，进行在线审核、审批。

潜在风险：没有审批权限的人擅自修改、审批进货单、退货单、进料检验报告等。

(2) 收货确认

控制目标：保证收到货物的数量无误，且没有延迟交货。

潜在风险：供应商没有按采购订单上的数量发货，或在运送过程中被隐匿。

(3) 验货确认

控制目标：保证收到货物没有损坏，质量达到企业所要求的标准。

潜在风险：收到的货物质量不合格，或在运送过程中有损坏。

(4) 审核

控制目标：保证只有在进货单、进料检验报告与请购单、采购订单匹配后才能更新相关文档。

潜在风险：在进货单与请购单、采购订单有出入的情况下更新了相关文档，生成错误传票，造成错误付款。

(5) 审批

控制目标：保证所有的退货确实为非合格或非订购产品，并更新相关文档。

潜在风险：退货不当或退货后仍按照原来的采购金额付款。

(6) 结案确认

控制目标：确保已收到货物的采购订单不会被重复执行。

潜在风险：已经完成的采购订单再一次被执行。

4. 过账与付款

(1) 审核过账

控制目标：保证过账的传票是真实、正确的，并及时过账。

潜在风险：在传票金额、会计科目有误的情况下仍然被过账。

(2) 核对

控制目标：保证发票上列示的数量、金额无误。

潜在风险：发票没有正确反映真实的经济业务。

(3) 复核

控制目标：保证付款金额、对象、日期的正确性。

潜在风险：提交错误的付款指令。

(4) 审批 1

控制目标：保证提交的付款指令是正确的。

潜在风险：审批错误付款。

(5) 审批 2

控制目标：保证等待支付的付款指令是正确的。

潜在风险：提交错误付款。

(6) 审核

控制目标：确保应付账款冲销正确和及时。

潜在风险：已付款但没有冲销应付账款或冲销没有付款的应付账款。

(7) 稽核

控制目标：保证应付账款的记录与供应商一致。

潜在风险：收货方已付款，但供应商没有收到货款。

(五) 控制政策

针对上述控制要点，需要建立相应的控制技术、方法、措施、手续和指标等，以使其能够实现对应的控制目标，避免潜在风险。各控制要点对应的控制政策，主要如下。

1. 供应商管理

(1) 批准

- 考察供应商的资质认证，并进行现场考察，考察内容包括：产品质量、供货能力和送货速度、退货条件的可信度、产品责任和服务水平等。只有供应商的这些条件均达到企业的要求，才可以批准其为会员。

(2) 数据库维护

- 建立和维护供应商资料数据库，即储存供应商的基本信息、考察信息、产品信息、业绩信息；
- 建立和维护原物料数据库，即储存向供应商采购的所有物料的历史信息。

(3) 审批评估

- 根据供应商数据库的信息，分析每个供应商当年或上一年采购供货与价格方面的业绩，并做出分析报告；
- 根据评估结果，把供应商分为 A、B、C、D 四个等级，D 级供应商要及时中止合作。

2. 采购申请及订单处理

(1) 审批 1

- 请购部门主管审核请购物料的品名、规格、数量、交货期等内容，以确保购进商品能够符合生产的需要，并审核所列示的价格是否超出成本限额。

(2) 设置权限

- 根据职责分离的原则，采购主管负责设置和更改每个采购员的访问和操作权限。

(3) 审核 1

- 审核由系统自动计算的各个供应商的综合评分，一般情况下选择得分最高的供应商，如果选择了不是得分最高的供应商，则要证明理由的合理性和充分性。

(4) 审批 2

- 从经济合理性和可行性的角度审查供应商的报价、付款期和结算方式，审查对供应商的付款是否符合近期资金安排计划。

(5) 审批 3

- 企业分级制定审批限额，限额以下的采购由授权人员审批，限额以上的采购由总经理审批；

- 对于后者，总经理参考各部门主管的意见，审查采购申请的经济合理性和可行性。

(6) 冻结

- 将采购订单及时存档，并检查采购订单是否连续编号。

(7) 审批 4

- 严格审查有问题的订单，尤其是申请人及其修改理由，审查无异议后方可修改，并及时通知供应商；

- 系统自动汇总所有被修改过的订单以备查。

(8) 审核 2

- 审核全部合同条款，包括商品的价格、数量，以及违约、索赔条款等，无误后点击【审核确认】。

(9) 签章

- 审核重要合同条款，并查看各级人员的审核，无误后加盖电子印章。

3. 验收与退货

(1) 设置权限

- 根据职责分离原则，仓管主管设置和更改每个库管员、品管员的访问和操作权限。

(2) 收货确认

- 商品运达后，库管员应根据请购单、采购订单所列的商品品种、规格和数量等项目，对商品进行点收，清点其数量，粘贴商品条码，并输入按顺序编号的收货单。

(3) 验货确认

- 品管员对收到的商品进行技术鉴定和化验，并输入按顺序编号的进料检验报告；

- 将不合格的商品隔离并加以显著标记。

(4) 审核

• 由系统自动核对请购单、采购订单和收货单，无误后点击【确认】，更新采购订单、存货、应付账款数据库，并生成相应的进货单传票。

(5) 审批

• 审核品管员的检验报告和退货单上的品名、数量，确认无误后审批，系统自动更新采购订单、存货、应付账款数据库，并生成退货单传票；

• 定期编制退货报告，并根据退货报告更新供应商数据库，以评估供应商的业绩。

(6) 结案确认

• 采购订单上的商品进货完成后，要及时对采购订单进行结案确认。

4. 过账与付款

(1) 审核过账

• 及时查看请购单、采购订单和收货单的匹配情况，并审核传票的会计科目分类是否正确、金额是否和原始凭证一致；

• 如审核发现错误，通知制单人进行修改；如审核无误，进入审核界面进行审核。

(2) 核对

• 输入采购发票信息，然后点击【接收匹配】，系统自动核对发票的数量、金额是否与请购单、采购订单、收货单一致；

• 打印请购单、采购订单、收货单和传票，以备内部审核。

(3) 复核

• 复核会计转来的原始凭证，并与厂商对账单核对，无误后提交付款指令；

• 在发票上加盖“款已付讫”的戳记，防止这些单据的重复处理。

(4) 审批 1

• 审核付款指令中付款厂商的名称、账号、金额等信息是否正确，查看原始凭证，无误后进行审批，等待支付。

(5) 审批 2

• 财务主管进行一次审批后，财务经理进行二次审批，审查付款指令是否有异常项目，无误后提交支付。

(6) 审核

• 审核冲销的应付账款是否已经付款，查看是否存在已付款但尚未冲销的应付账款，无误后点击【审核确认】。

(7) 稽核

• 定期核对厂商对账单和该厂商的应付账款，保证会计记录真实可靠，如果两者不符合，及时查明原因并进行解决。

(六) 控制模式

上述控制主体、控制目标、潜在风险、控制流程、控制要点、控制政策，反映为内部控制流程图和内部控制政策表方式，即为本循环的内部控制模式。采购和付款循环控制模式，具体由供应商管理、采购申请及订单处理、验收与退货、过账与付款四项子控制模式组成。鉴于篇幅限制，下面重点演示采购申请及订单处理、验收与退货控制模式，其他从略。

1. 采购申请及订单处理控制模式

(1) 内部控制流程图

采购申请及订单处理控制流程图，主要以符号语言反映其职责分工、控制流程、控制要点、信息载体及其流向，具体见图 1 所示。其中，圆圈表示控制要点，虚线部分表示在网络系统运行的流程和载体，以及嵌入式控制要点。

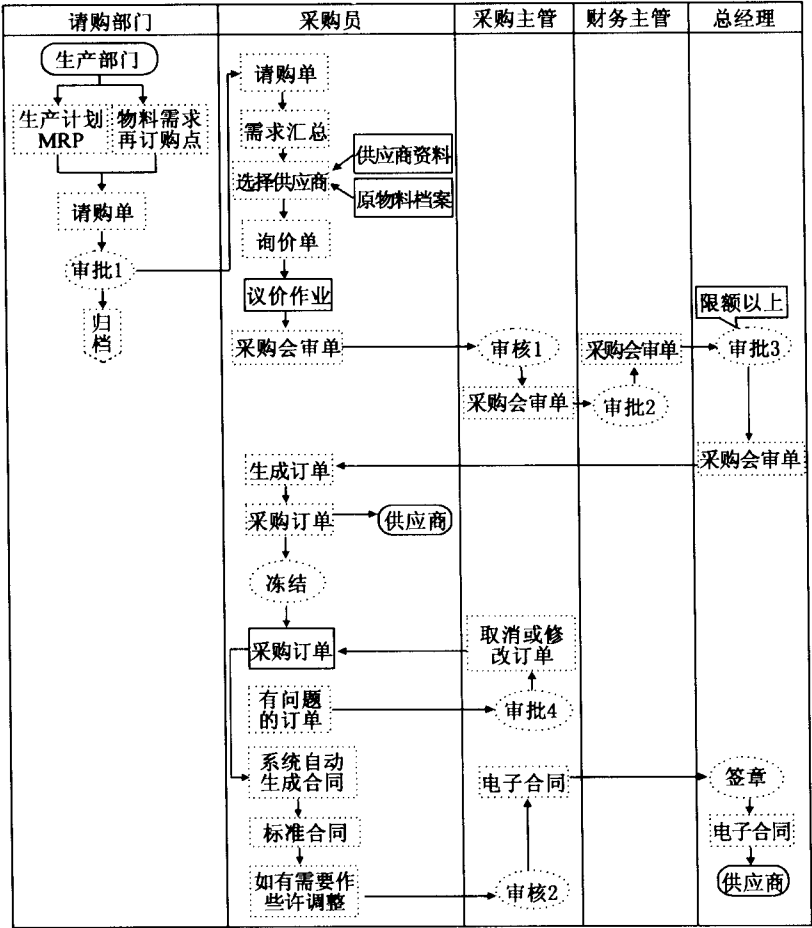


图 1 采购申请及订单处理的控制流程图