



高等院校应用型本科 **财会系列** 特色教材



KUAIJI ZHIDU SHEJI

会计制度设计

(第二版)

曲远洋 主 编

孙玲 郭振伟 代伍英 副主编

刘东辉 主 审

会计制度是企业内部管理制度的重中之重,是建立和完善企业内部管理制度的重要渠道。本教材以《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制配套指引》和新近颁布的《会计档案管理办法》为指导,结合现代企业管理制度以及最新的企业内部控制体系,融入了企业内部控制框架中最新的控制模式,重点介绍了各主要业务内部控制系统的设计。

高等院校应用型本科财会系列特色教材

会计制度设计

(第二版)

	曲远洋	主 编
孙 玲 郭振伟	代伍英	副主编
	刘东辉	主 审

图书在版编目(CIP)数据

会计制度设计/曲远洋主编. —2版. —上海:上海财经大学出版社,
2016.3

(高等院校应用型本科财会系列特色教材)

ISBN 978-7-5642-2357-1/F·2357

I. ①会… II. ①曲… III. ①会计制度-设计-高等学校-教材
IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 024064 号

☐ 责任编辑 李嘉毅

☐ 封面设计 张克瑶

KUAIJI ZHIDU SHEJI

会计制度设计

(第二版)

曲远洋 主 编

孙 玲 郭振伟 代伍英 副主编

刘东辉 主 审

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路321号乙 邮编200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海译文印刷厂印刷

上海景条印刷有限公司装订

2016年3月第2版 2016年3月第1次印刷

787mm×1092mm 1/16 20.75印张 531千字

印数:0 001—4 000 定价:40.00元

前言

随着世界经济的高速发展,企业之间的竞争日益激烈。在这瞬息万变的 21 世纪,企业若想在国内外市场中占有一席之地,实现自己长远的发展战略,就必须建立和完善与各个阶段相适应的企业内部管理制度,而会计制度是企业内部管理制度的重中之重,是建立和完善企业内部管理制度的重要渠道。

为了与时俱进、与国际接轨,2006 年 2 月,中国颁布了与国际财务报告趋同的《企业会计准则》。2008 年 5 月,财政部、证监会、审计署、银监会、保监会五部委联合发布了《企业内部控制基本规范》。2010 年 4 月,上述五部委又联合制定了《企业内部控制配套指引》,从而形成了既与国际趋同,又有中国特色的企业内部控制框架。2015 年 12 月颁布由财政部与国家档案局联合修订并发布的《会计档案管理办法》,并于 2016 年 1 月 1 日起实施。这些规章制度的颁布与实施对加强企业管理,提升内部控制水平,促进中国企业可持续发展等具有重要意义。

本教材在第一版的基础上,对各章节的内容进行了充实和完善,以最新的规章制度为指导,结合现代企业管理制度以及最新的企业内部控制体系,融入了企业内部控制框架中最新的控制模式,重点介绍了各主要业务内部控制系统的设计。本教材在每章之后增加了练习题,并与案例分析相结合,便于学生根据所掌握的知识,从不同的角度理解会计制度设计的内容,增强创造力;同时,本教材还提供了大量的样表,以便学生理解和参考。

本教材共分 13 章,由哈尔滨金融学院曲远洋副教授担任主编,哈尔滨金融学院孙玲、哈尔滨师范大学经济学院郭振伟和黑龙江华天会计师事务所注册会计师代伍英担任副主编。其中:曲远洋编写第七章至第九章,孙玲编写第三章至第六章,代伍英编写第一章、第二章,郭振伟编写第十章至第十三章。全书由曲远洋总纂。

本教材既可以作为高等院校会计学及财务管理专业的教学用书,也可以作为企业会计工作者和会计师事务所进行会计制度设计的参考用书。

本教材在编写过程中得到了哈尔滨金融学院会计系刘东辉主任的鼓励 and 大力支持,她也对本教材进行了审定。本教材亦得到上海财经大学出版社的支持,借此表示衷心的感谢。在编写过程中,我们参考和借鉴了一些最新的科研成果和相关教材,借此也向相关专家和学者表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限,书中难免有不足之处,恳请读者批评指正。

编者
2016 年 2 月

目 录

前言	1
第一章 会计制度设计概论	1
第一节 会计制度设计的概念和意义	1
第二节 会计制度设计的内容和原则	3
第三节 会计制度设计的程序和方法	6
本章小结	11
课后练习题	12
案例分析	13
第二章 会计组织制度设计	15
第一节 会计组织机构的设计原则和形式	15
第二节 小型企业会计组织机构的设计	24
第三节 大中型企业会计组织机构的设计	27
第四节 集团企业会计组织机构的设计	34
第五节 内部核算下会计组织机构的设计	37
第六节 会计工作交接制度设计	39
本章小结	41
课后练习题	41
案例分析	43
第三章 会计科目设计	44
第一节 会计科目设计概述	44
第二节 会计科目设计的内容	46
第三节 各类会计科目的设计方法	50
本章小结	53
课后练习题	54
案例分析	54
第四章 会计凭证设计	56
第一节 会计凭证设计的意义和原则	56

第二节 原始凭证的设计	58
第三节 记账凭证的设计	70
第四节 会计凭证传递程序和保管制度的设计	74
本章小结	76
课后练习题	76
案例分析	77
第五章 会计账簿设计	78
第一节 会计账簿设计概述	78
第二节 日记账的设计	82
第三节 分类账的设计	86
第四节 备查账的设计	90
本章小结	91
课后练习题	92
案例分析	92
第六章 会计报告系统设计	94
第一节 会计报告设计概述	94
第二节 资产负债表的设计	98
第三节 利润表的设计	102
第四节 现金流量表的设计	105
第五节 内部会计报告的设计	111
本章小结	118
课后练习题	118
案例分析	119
第七章 会计核算组织程序设计	121
第一节 会计核算组织程序设计概述	121
第二节 记账凭证核算组织程序的设计	123
第三节 科目汇总表核算组织程序的设计	124
第四节 汇总记账凭证核算组织程序的设计	126
第五节 多栏式日记账核算组织程序的设计	128
第六节 日记总账核算组织程序的设计	130
本章小结	131
课后练习题	131
案例分析	132
第八章 内部控制制度设计的基本理论	133
第一节 内部控制制度设计的基本内涵	133

第二节	内部控制制度设计的意义和原则	144
第三节	内部控制制度的内容和措施	147
第四节	内部控制的整体框架	154
第五节	内部控制框架的实施	161
	本章小结	167
	课后练习题	167
	案例分析	169
第九章	企业主要业务内部控制制度设计	170
第一节	货币资金业务内部控制制度设计	170
第二节	采购业务内部控制制度设计	178
第三节	存货业务内部控制制度设计	190
第四节	固定资产业务内部控制制度设计	199
第五节	无形资产业务内部控制制度设计	209
第六节	销售业务内部控制制度设计	212
第七节	投资业务内部控制制度设计	220
第八节	筹资业务内部控制制度设计	227
第九节	工程项目内部控制制度设计	233
第十节	担保业务内部控制制度设计	239
	本章小结	242
	课后练习题	243
	案例分析	248
第十章	责任会计制度设计	250
第一节	责任会计制度设计概述	250
第二节	责任中心的设计	252
第三节	责任核算系统的设计	256
第四节	责任会计报告的设计	259
	本章小结	262
	课后练习题	262
	案例分析	263
第十一章	全面预算管理制度设计	264
第一节	全面预算管理概述	264
第二节	全面预算管理组织系统的设计	267
第三节	全面预算编制环节的控制措施及流程设计	270
第四节	全面预算执行环节的控制措施及流程设计	276
第五节	全面预算考核环节的管控措施及流程设计	279
	本章小结	282
	课后练习题	282

案例分析.....	283
第十二章 电算化会计系统设计	285
第一节 电算化会计系统概述.....	285
第二节 电算化会计信息系统制度设计.....	289
第三节 电算化会计组织系统制度设计.....	300
第四节 电算化会计控制系统制度设计.....	304
本章小结.....	307
课后练习题.....	308
案例分析.....	309
第十三章 会计档案管理系统制度设计	310
第一节 会计档案管理制度设计概述.....	310
第二节 会计档案整理、立卷和归档的设计	311
第三节 会计档案分类和编号的设计.....	313
第四节 会计档案保管、利用和销毁的设计	313
本章小结.....	317
课后练习题.....	317
案例分析.....	318
各章练习题答案(部分)	319
参考文献	322

第一章 会计制度设计概论



学习目标

本章重点介绍了会计制度设计的概念和意义、会计制度设计的范围和基本内容、我国现行会计制度体系的结构和内容、会计制度设计的基本原则以及会计制度设计的基本程序和方法。通过本章的学习,使学生了解会计制度设计的含义和作用,体会我国现行会计制度体系和会计制度设计的基本原则,重点掌握会计制度设计的基本内容、基本程序和方法。

第一节 会计制度设计的概念和意义

会计制度是进行会计工作的规则、方法和程序的总称,是经济管理制度的重要组成部分。会计制度有广义和狭义之分,广义的会计制度包括会计法律法规、公认会计准则和基层单位会计规章制度,狭义的会计制度一般只包括公认会计准则和基层单位会计规章制度。

会计制度设计是一项理论性、实践性和创新性都很强的高级管理活动。设计良好的会计制度不仅能够保证企业生产经营活动的合法性和合规性,提高会计信息的可靠性和完整性,而且可以提高企业经营管理水平和风险防范能力,提升经营效率和效果,帮助企业实现发展战略和经营目标,促进企业可持续发展。

一、会计制度设计的概念

(一)会计制度设计的定义

设计是在某项工作开始之前,根据一定的目标和要求,预先筹划,系统制订出相应的方案等。会计制度设计就是以国家会计规范体系、企业经济管理和内部控制的需要为依据,运用系统控制的原理,对会计规范和准则所涉及的会计组织系统、会计信息系统、会计控制系统、会计核算系统及其他涉及会计工作的有关方面进行的设计。它是进行会计工作、实施管理控制的依据。根据会计制度组织会计工作、规范会计核算和会计行为,是保证会计资料真实、完整,提高会计信息质量,实现会计目标的基本保证,也是评价会计工作质量的主要依据。

(二)会计制度设计的分类

会计制度设计可按设计内容和设计主体等不同标准进行分类(如图 1-1 所示)。

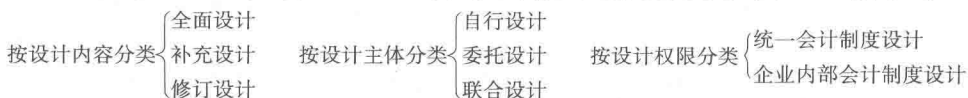


图 1-1 会计制度设计的分类

1. 按设计内容分为全面设计、补充设计和修订设计

全面设计是指为企业设计一整套会计制度,包括会计机构的设置,会计人员的配备,会计科目的设置及使用说明,会计凭证、账簿、报表的设计,会计核算组织程序的设计,内部控制制度的设计和主要业务会计处理程序的设计等。一般说来,新建企业需要进行全面性的会计制度设计。在某些企业里,由于原有会计制度不健全,或企业规模和经营业务发生了较大变化,导致原有会计制度不能适用,也需要进行全面性的会计制度设计。

补充设计是指因原有制度不健全而对部分业务的处理程序、方法选择、内部控制等进行的设计。补充设计的内容一般是原会计制度中不具有的,其原因大多是企业经营规模的扩大、经营范围的拓宽、经营方式的改变和管理要求的提高等。例如,企业实行内部结算,就需要设计内部结算制度;企业实行会计电算化,就需要设计会计电算化制度;企业进行预算管理,就需要设计预算管理制度;等等。

修订设计是指对原有会计制度予以修改、完善而进行的设计。例如,企业首次执行《企业会计准则》,需要对原有会计制度进行修订;根据新发布的企业内部控制规范,需要进一步完善企业内部控制框架;等等。通过设计,更新部分会计制度的内容。

2. 按设计主体分为自行设计、委托设计和联合设计

自行设计是指由本企业内部相关人员组成设计小组而进行的设计。其优点是设计人员了解企业各方面的实际情况,有利于增强会计制度的可操作性,便于会计制度的贯彻落实;同时,能够节省设计时间,减少设计费用。其缺点是设计人员容易受传统及习惯的影响,缺乏创新意识,在借鉴与吸收新知识、新经验和新做法等方面有所顾忌。

委托设计是指委托会计师事务所等中介机构为企业设计会计制度,也可将设计任务以课题形式委托给科研机构 and 高校教师等。其优点是设计人员业务水平高、知识面宽、具有创新精神,便于通过会计制度设计促进企业会计工作和管理水平的提升。其缺点是对企业了解较少,可能使会计制度的某些内容脱离企业实际,削弱会计制度的可操作性。

联合设计是指以企业相关人员为基础,聘请会计制度设计专家进行指导,共同设计企业的会计制度。会计制度设计需要将理论与实践融为一体,具有规范化与可操作性。联合设计融合了自行设计和委托设计的优点,便于设计人员之间相互取长补短。在设计人员构成上,既有熟悉企业内部情况的人士,又有经验丰富、知识渊博的外部专家,不仅容易吸取最新研究和实践成果,使会计制度设计具有科学性和先进性,而且能够做到切合企业实际情况,具有适用性和可操作性。

3. 按设计权限分为统一会计制度设计和企业内部会计制度设计

统一会计制度设计是指国务院财政部门根据《会计法》制定的关于会计核算、会计监督、会计机构、会计人员以及会计工作管理的制度,包括会计部门规章和会计规范性文件。其中,国务院财政部发布的会计规范性文件有《企业会计准则》《小企业会计准则》《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等。

企业内部会计制度设计是指使用企业制度化管理的方法把国家宏观会计制度的各项规定内化为企业自觉的会计行为,同时保证宏观会计制度赋予管理者的剩余准则制定权得到规范、合理的应用。设计企业内部会计制度是充分发挥会计管理作用的基础。企业内部会计制度的设计必须准确把握设计的含义,正确应用设计原则,使用相应的方法和程序,以保证设计的会计制度能够满足现代企业管理的需要。企业设计出符合自身内部的会计制度,对于控制和监督企业的经济活动、提高经济效益、维护财经法规、促进市场经济的发展具有非常重要的意义。

二、会计制度设计的意义

会计制度是现代企业制度的重要组成内容。在企业运营和发展过程中,良好的会计制度设计具有十分重要的意义。

(一)贯彻落实相关财经政策和法律法规,防范合规性风险

企业内部会计制度的设计是贯彻落实国家相关财经政策和诸多法律法规的基础。国家相关财经政策和法律法规具有一定的抽象性和概括性,需要通过企业制度使其变得更具体、更具有可操作性。合规性风险(尤其是会计、财务方面的合规性风险)是企业风险管理策略最需要关注的问题之一,很多上市公司因合规性风险而遭遇处罚、停牌,甚至摘牌。依据国家相关法规政策设计企业内部会计制度是进行合规性风险管理与文化建设的前提条件。

(二)优化会计组织系统,保证会计工作有序、高效地进行

会计组织系统是企业开展风险评估、实施控制活动、促进信息沟通、强化内部监督的基础和平台。科学高效、分工制衡的会计组织机构不仅可以合理保证各项会计工作平稳、有序、高效地进行,而且可以促进信息在企业内部各层级之间、企业与外部利益相关者之间及时、准确、顺畅地传递,提升企业各项生产经营活动的效率和效果,加强会计日常监督与专项监督的力度和效能。会计组织系统的设计是强化企业会计工作和内部控制的重要支撑。

(三)规范会计系统运行,强化内部管理和控制

会计系统是为确认、记录、分析、汇总和报告企业经济业务信息,保持相关资产和负债的受托责任而建立的各种会计记录、会计政策、会计核算、业务处理流程、会计报告和档案管理等制度的总称。会计系统是企业实施内部控制的基础和方法,设计良好的会计系统具有以下重要意义:(1)有利于企业严格执行国家统一的会计准则,保证会计处理符合会计准则的要求;(2)明确会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序,保证会计资料真实、完整;(3)通过职责分工、相互制约和相互监督,防止差错和舞弊行为的发生;(4)加强会计基础工作,明确岗位责任,保护资产的安全、完整;(5)记录日常交易,积累和汇总会计资料,服务于内部各阶层管理者的分析、评价和决策;(6)保管会计档案和相关资料对日后的数据追踪、责任界定、纠纷处理、诉讼仲裁等具有重要价值。

(四)保证会计工作质量,提高财务报告使用价值

会计制度对会计工作应遵守的原则、应采用的程序和方法、应达到的质量要求等做出明确规定,使各项会计工作有了依据和标准。通过强化会计基础工作,能够提高会计工作质量,从而提升会计报告的质量,提高会计信息的使用价值。因此,良好的会计制度设计是形成高质量会计信息的前提和基础。

第二节 会计制度设计的内容和原则

一、会计制度设计的内容

会计制度设计是为进行会计工作制定出准则和规范,因此,应针对现实的或即将发生的会计工作中存在的问题,提出解决的原则或方法,并以制度的形式固定下来,作为日常会计工作的依据。会计制度设计作为一种实践活动,其具体对象是会计工作过程。会计工作过程就是

运用会计方法对经济活动进行反映和控制,提供会计信息的过程。因此,会计制度设计应当包括会计组织系统设计、会计信息系统设计、会计控制系统设计及其他方面制度的设计(如图1-2所示)。

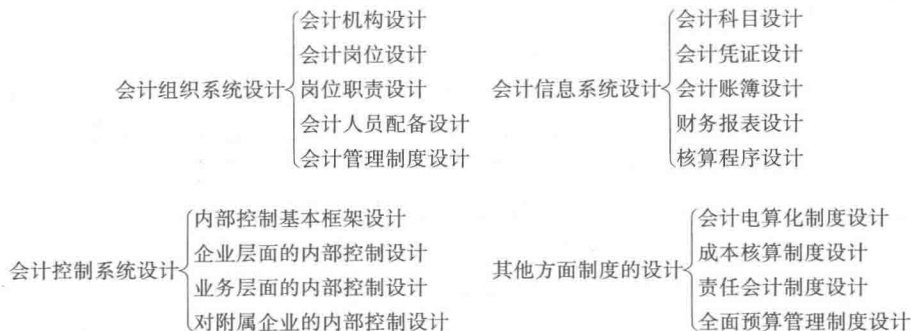


图1-2 会计制度设计内容的分类

(一)会计组织系统设计

会计工作是由会计机构和会计人员完成的,他们构成会计组织系统。会计组织系统设计包括会计机构和岗位的设置、会计人员的配备以及两者的协调关系。在设置会计机构时,要明确其职责范围、管理权限以及具体承担的任务。配备会计人员时要明确不同岗位会计人员的任职资格、会计人员的分工及轮岗制度等。管理制度的设计应该覆盖会计岗位责任制度、内部稽核制度、文件记录制度、定额管理制度、计量验收制度、财产清查制度、收支审批制度和会计分析制度等。

(二)会计信息系统设计

会计是一个以提供财务信息为主的信息系统。会计信息系统设计就是规划提供财务信息的诸多方面:一是会计信息载体的设计,主要是确定原始凭证、记账凭证、会计账簿和会计报表的种类与格式以及它们之间的有机结合模式。二是会计信息处理程序的设计,主要是设计会计信息收集、加工整理和输出的程序,也就是会计核算组织程序。从原始凭证到记账凭证,再到会计账簿,最后到会计报表,需要经过一系列的处理程序,不同处理程序的效率与效果不同,需要根据企业的具体情况选择适用的程序。三是设计反映会计信息的具体项目,主要是设计科学、合理的会计科目。会计科目设计是会计制度设计的重要内容,每一个会计科目反映具有特定内容的会计信息,提供一项会计指标,会计科目体系就形成一个完整的会计指标体系。

(三)会计控制系统设计

会计控制是按照既定的会计目标,对会计行为和企业经济活动所进行的制约。会计控制是企业为了提高会计信息质量,保护资产的安全、完整,确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制订和实施的一系列控制方法、措施和程序。从会计的角度加强内部控制的主要内容包括货币资金控制、实物资产(分为存货和固定资产)控制、销售与收款控制、采购与付款控制、成本费用控制和对外投资控制等。

(四)其他方面制度的设计

在会计管理工作中还可以实行一些特殊的管理或控制方法。例如:划分责任中心,进行责任会计管理;编制预算,实行全面预算管理;加强成本管理,实施标准成本管理;等等。这就需要设计相应的管理制度,如实施会计电算化的企业需要设计相应的硬件管理制度、软件开发与维护制度、数据安全管理制度和操作规程等。

二、会计制度设计的原则

会计制度设计是一项复杂而严肃的工作,是由感性认识到理性认识的过程,设计质量的高低直接决定着制度实施的功效。为保证会计制度设计的质量,应遵循以下原则:

(一)合法性原则

企业内部规章制度是贯彻落实国家法规政策的重要媒介。为降低合规性风险,企业在设计会计制度时,必须遵守相关财经政策和法律法规,包括金融、财政、外贸、企业管理等各方面的法规政策,特别是与会计有关的法律法规,如《会计法》《企业会计准则》《企业会计准则——应用指南》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制配套指引》和《财务报告条例》等。

(二)针对性原则

内部制度直接用于指导和规范企业的实际操作,要具有针对性和可操作性,符合企业实际情况,满足企业内部的管理和控制要求。因此,会计制度设计必须针对企业的生产经营特点和经营管理要求,不能脱离实际。例如,企业的生产类型不同,使用的成本计算方法就不一样,如果一个单步骤、大批量生产的企业照搬连续式加工、大批量生产的企业的成本计算方法,显然是行不通的。

(三)内部控制原则

内部控制是对影响企业目标实现的各种风险和不确定因素进行管理和控制,以帮助企业实现组织目标的过程。内部控制的目标、原则、方法和程序应体现在会计制度设计过程中。例如,在会计人员配备、会计岗位划分和权责配置方面应充分体现内部控制中不相容职务相分离的原则。信息与沟通是内部控制的五大要素之一,在会计信息系统设计中应注意会计信息在上下层级之间、横向同级之间的传递问题,确保信息传递和内部沟通及时、有效。

(四)成本效益原则

会计制度设计应综合考量制度的执行和控制成本与由此带来的经济效益之间的关系,制度收益应大于制度成本。制度成本通常包括设计成本和运行成本。制度收益是指某种制度实施后产生的好处。例如,我们不能要求一家中小企业像上市公司那样实施全套的内部控制方案,那不符合成本效益原则。又如,当货币资金收支频繁、业务量很大时,企业可以设置收入和支出两个出纳岗位,实行收、支两条线,这样能更好地起到内部控制作用;但当货币资金业务不多时,设置两个出纳岗位可能不符合成本效益原则。当然,在多数情况下,制度设计的成本效益不易直接评价,而需要站在更高、更长远的角度进行综合评估。

(五)前瞻性原则

会计制度一经建立,应保持较长时期的相对稳定,不宜经常改变。因此,设计会计制度时,需要对企业未来一定时期内的发展情况做出恰当预测和估计,使设计出来的会计制度具有一定的适应能力,能涵盖规模扩张、业务拓展等的需要,能指导新出现的业务,以确保会计制度在较长时期内的稳定。例如,会计科目的分类编号应适当预留一些空号,以便在业务扩展需要增设会计科目时不改变原有的编号系统。

(六)科学性原则

会计制度是联系会计理论与会计实践的纽带,会计制度设计是一项理论性、实践性和创新性都很强的高层次管理活动。设计过程应以控制论、信息论、系统论为指导,科学组织,统筹规划,既要融入优秀的理论研究成果,又要借鉴成熟的实践经验;既要有理论深度,又要有实践总结。这样设计出来的会计制度才具有科学性和先进性。

(七)信息质量特征性原则

会计的基本功能是记录交易或事项,将会计数据加工成会计信息,满足信息用户的需要。有助于提高会计信息质量是会计制度设计的基本要求。在国际会计准则理事会(IASB)与美国财务会计准则委员会(FASB)的联合概念框架趋同项目中,将会计信息质量区分为基本质量特征和增强性质量特征两个层次。基本质量特征包括相关性和如实表述。增强性质量特征是对基本质量特征的补充,包括及时性、可比性(含一致性)、可验证性和可理解性等。例如,可比性就包含对会计制度稳定性的要求。

(八)全球趋同性原则

中国正致力于建设与国际趋同的现代企业制度。2006年2月,中国颁布了与国际财务报告准则趋同的《企业会计准则》。2008年5月,财政部、证监会、审计署、银监会、保监会五部委根据有关法律联合制定了《企业内部控制基本规范》。2010年4月,上述五部委又联合发布了《企业内部控制配套指引》,从而形成了既与国际趋同又有中国创新的企业内部控制框架。2010年6月,中国国家质量监督检验检疫总局和国家标准化管理委员会联合发布了《可扩展商业报告语言(XBRL)技术规范》的征求意见稿,体现了全球趋同思想。中国经济正迅速融入经济全球化浪潮,企业在设计会计制度时应充分借鉴国际惯例,体现全球趋同思想。

第三节 会计制度设计的程序和方法

会计制度设计的程序和方法是完成会计制度设计的主要内容。

一、会计制度设计的程序

会计制度设计工作从开始到完成的整个过程应该按照一定的顺序和步骤进行。明确会计制度的设计程序,使会计制度设计工作有条不紊地进行,有利于提高工作效率,保证会计制度的质量,增强会计制度的科学性。会计制度设计的程序一般可分为准备、设计、试行、修正、审定和执行中完善修订六个阶段。

(一)准备阶段

会计制度设计是否能够达到预期的目的,在很大程度上取决于设计的准备工作是否做得充分、细致、周全。这一阶段应主要做好以下工作:

1. 成立会计制度设计小组

会计制度设计是一项繁重的工作,成立设计小组时应配备一定数量的设计人员。配备会计制度设计人员时,要注意各方面人员的搭配。例如,实践经验丰富、对本企业情况十分了解的高级会计师、会计师,来自会计教学和会计研究战线、具有厚实理论功底的会计专家,见多识广、对不同行业 and 不同企业工作现状有充分了解的注册会计师等。应由这些具有较高会计业务能力、扎实理论知识、熟悉会计法规的各类人员组成会计制度设计小组,并指定负责人做好会计制度设计的必要组织准备。

2. 提出设计会计制度的要求

在会计制度设计之前,应根据企业的业务特点、制度实施范围、会计业务水平及经营管理需要提出相应的设计要求,具体包括以下几项:

(1)要明确会计制度设计的目的和内容,以便更合理地安排设计工作,提高工作效率。会

计制度设计工作按所涉及的范围,可分为全面设计和局部设计两种类型;按设计内容,可分为会计核算、会计管理和会计组织等。

(2)要确定会计制度设计的时间安排。这主要是指对会计制度设计做时间预算,安排设计的进度和各项内容应完成的时间。时间安排要根据设计类型确定。如果是全面设计,时间要长一些;如果是局部设计,时间可短一些。无论何种设计,均要有进度表。

(3)要确定设计人员的职责分工。进行人员分工应结合会计制度设计小组每个成员的具体条件,对全体设计人员统一安排、各有侧重、合理分工,既能明确各自的责任,又能互助合作,共同完成设计任务。

3.开展调查研究

为了使会计制度适应业务需要、满足管理要求、便于实施,必须结合会计制度设计的目的和内容、企业生产经营情况和管理特点以及现行会计制度的情况,做好调查研究工作。只有在充分调查研究的基础上,才能设计出高质量的会计制度。调查研究的主要内容一般包括以下几个方面:

(1)企业生产经营的基本情况。企业生产经营的基本情况包括企业的性质与规模、筹资方式与资本构成、业务特点与产品特点、生产工艺过程与定额管理、盈利与利润分配以及经济效益等。凡与会计制度设计有关的生产情况,均须详细调查,作为设计会计制度的参考。摸清企业的生产经营情况后,如果企业从事的是产品生产业务,应编制主要产品生产程序图,包括耗用的主料、零部件或半成品、生产工艺的主要工序和产品完工的全部生产过程;如果企业从事的不是产品生产业务,应勾画出主要经营业务流程图以及这些经营活动所涉及的主要经济业务内容。

(2)企业经营管理特点。企业经营管理特点主要体现在企业内部组织设置情况及其各自的职责权限、人员配置和相互协作关系以及企业所采用的经营管理政策等。了解企业的经营管理特点后,应编制企业组织机构系统结构图,包括横向结构和纵向结构、各部门的职责权限和人员配备等内容。

(3)企业现行制度实施情况。如果不是新建企业,首先要了解企业现行制度的有关情况,包括会计科目、会计凭证、会计账簿、会计报表的设置及其格式、核算组织体系、内部控制制度及成本核算控制方法等,只有充分了解现行会计制度的基本内容、特点、实施情况和存在的问题,才能在充分借鉴的基础上设计出质量更高、适用性更强的会计制度。

(4)其他相关情况。调查研究工作应全面、细致,除对以上内容进行调查研究外,对其他可能影响会计制度设计的方面也要重视,如本企业有关规章制度、同行业先进的会计制度等。

(5)广泛征询意见。在开展调查研究的过程中,要广泛征询企业领导、各职能部门特别是会计部门以及主要会计人员对将要设计的会计制度的要求和意见,以指导设计工作,确定设计工作的整体思路和工作重点。

(二)设计阶段

上述准备工作完成后,会计制度设计便进入实际设计阶段。这一阶段包括拟订设计大纲、设计编写和讨论定稿三项工作。

1.拟订设计大纲

拟订设计大纲是对所设计的项目在事前调查研究的基础上拟订纲领性规划。会计制度的设计大纲一般应当包括:会计管理工作的总体思路设计,会计科目设计,会计凭证、会计账簿、会计报表设计,账务处理程序设计,货币资金业务处理程序设计,存货及固定资产业务处理程

序设计,购销业务处理程序设计,成本业务处理程序设计,会计制度设计的进度计划和应注意的问题等。

2. 设计编写

设计编写是根据会计制度设计大纲拟订的各项内容分别进行具体设计,形成会计制度草案的过程,是整个设计工作的中心环节。在此过程中,既可对设计大纲中未拟订的部分加以补充,也可对各项内容进行协调。这一部分的具体内容将在以后各章节详细讲解,在此不再赘述。在会计制度设计编写过程中,必须在坚持会计制度设计的各项基本原则的基础上处理好以下问题:

(1) 兼顾有关各方对会计信息的需要。会计制度作为会计工作的行为规范,对会计信息的生成有极大的影响。在会计制度设计中,要兼顾投资者、债权人、企业客户等对会计信息的需要,还要兼顾国家宏观经济管理及企业微观经济管理对会计信息的需要,不可偏向任何一方而忽略其他方面。

(2) 正确处理科学性与简明性的关系。会计制度设计必须具有科学性,要统一、系统、严谨,只有以高质量的会计制度为指导,会计工作才不至于出现漏洞。但会计工作毕竟是一项针对性和技术性都较强的工作,因此,设计会计制度时还必须着重考虑企业会计工作的具体情况,各项内容的设计应该具体、明确、通俗易懂、简便易行,防止出现模棱两可、似是而非的现象。

(3) 适应企业内部控制的要求。首先,要注意处理好会计部门与其他各有关部门之间的关系,互相支持;其次,要注意处理好会计制度与其他制度之间的关系,从一盘棋出发,互相配合;最后,要充分体现会计工作分工协作的原则,以利于互相牵制、控制,提高管理水平。例如,会计人员的分工要实行回避制度,管钱、管物、管账的人员要注意责权分开,一个人不能既管钱(物)又管账,应该钱账分管。我国《会计法》规定:“出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和支出、费用、债权债务账目的登记工作。”这一规定在设计会计制度时必须认真贯彻执行。

3. 讨论定稿

经过以上程序设计出会计制度后,应先在设计小组内部进行讨论。讨论通过后,指定专人进行文字总纂,然后提交负责人审定。如无异议,可作为会计制度草案提出;如有异议,可再经讨论、修改后作为会计制度草案提出。

(三) 试行阶段

会计制度作为会计工作的行为规范,不仅涉及范围广,而且制度内容要与实际紧密相连,因而会计制度设计是一项十分复杂、重要的工作。即使在制度设计过程中已做了周密、严谨的考虑和安排,仍有可能存在不当之处,或过繁不适用,或过简不能满足管理需要,或内部控制不严谨存在漏洞等。因此,会计制度草案形成后,必须先试行。在试行过程中,设计者应深入基层进行现场观察和测定,发现草案中的缺陷和薄弱环节,听取各方意见,进行检查验证,以较深入地发现问题,再做进一步修改。一般新会计制度必须经过三次月结、季结的试行阶段。

(四) 修正阶段

经过试行后,应对试行情况进行小结,对正、反两方面意见进行筛选,肯定正确的部分,修改、补充有缺陷的部分,吸收有益建议进行修正。

(五) 审定阶段

修正后的会计制度设计草案应组织会计专家和会计人员进行讨论,报送主管财务负责人、企业负责人和主管部门进行审查。设计人员根据各方面的意见再进行修改、补充,最后定稿,

作为正式会计制度贯彻实施并报主管部门备案。

(六) 执行中完善修订阶段

会计制度实施后应定期检查其执行情况。企业随着经济业务种类的增加、兼并其他行业的企业以及信息使用者对信息的新要求等,需要根据具体情况增加和完善会计制度,以满足企业对会计管理规范的要求。完善企业会计制度是一个长期不间断的过程,因为企业在不同的外部市场环境和不同的企业内部环境下对会计制度的要求是不同的,所以,完善和修订会计制度是必需的步骤。

二、会计制度设计的方法

会计制度设计的方法是对会计制度内容进行阐述的形式,是会计制度的外在表现。目前,我国对会计制度设计的方法归纳起来有三种,即文字说明法、表格法和流程图法。

(一) 文字说明法

文字说明法是使用文字说明阐述会计制度所要确定的内容,并以法律规范性文件的形式固定下来,要求企业所有员工必须执行,如资金管理制度、存货管理制度、固定资产管理制度、工资管理制度等。这种方法是企业使用得最多的会计制度设计方法。其主要特点是以通俗易懂又科学合理的语言规范会计制度包含的几个方面并具体到相应的细节部分,既具有一定的系统性,又具有一定的规范性。企业以文字说明法下发的文件可以根据业务内容分类形成一个会计文件体系,如会计核算文件、会计管理制度文件、会计分析制度文件和会计检查文件等。本书的侧重点在于会计管理制度方面,企业可以给这些文件标注一定的序号,如会(字)2015第1号文件、总(字)第123号文件等。

(二) 表格法

表格法是用表格形式反映会计制度的有关内容。表格法主要用来反映会计制度中使用的凭证、账页和报表等。应用表格法应注意以下几个问题:

1. 表格尺寸尽量统一

会计凭证、账页和报表的大小及用纸规格应尽量分类统一。统一会计凭证尺寸有利于会计凭证的编制、装订和保管;统一账页尺寸便于账页的登记、装订和保管;统一报表尺寸既便于报表的编制、装订和保管,又便于使用者阅读。为保证表格尺寸统一、用纸节约,企业有关部门可明确用纸规格,以便设计人员在相对集中的用纸规格中选择合适尺寸。会计凭证设计可以使用一式多联。

2. 表格画线要标准

在会计工作中使用的表格,其画线方法通常有如下惯例:

(1) 表格空边的画线。表格一般由表首、表体和表尾组成。表首反映表的名称和填制日期等内容;表体以线条划分项目和金额等内容;表尾用于反映相关人员的签章,必要时可加注释进行填制说明。表格空边则是表体与纸张边缘的空间,设计时要对表格空边做出统一规定。通常,表格装订部分的空边与表格表首的空边要留宽一些。此外,表体部分的画线也要统一规定,如表体外围用粗线,表体内部标题用次级粗线,表体内部空格用细线等。当然,还可以对表格画线的颜色做出规定,以起到规范、醒目的作用。

(2) 表格栏次的画线。表格栏次的画线主要有垂直线与横线。垂直线应该是最显著的线,如用垂直线将账页的金额划分为借方、贷方及余额栏。在金额栏中,不同货币单位的线应有所区别,如元与角之间、百元与千元之间、十万元与百万元之间等可用粗线,其他可用细线,以便