

会计制度设计 学习指导

付同青 李凤鸣 主编

复旦大学出版社

会计制度设计学习指导

付同青 李凤鸣 主编

复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计制度设计学习指导/付同青,李凤鸣主编. —上海:复旦大学出版社,
2007.6

ISBN 978-7-309-05493-4

I. 会… II. ①付…②李… III. 会计制度-设计-高等学校-教学参考资料
IV. F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 057856 号

会计制度设计学习指导

付同青 李凤鸣 主编

出版发行 复旦大学出版社 上海市国权路 579 号 邮编 200433

86-21-65642857(门市零售)

86-21-65118853(团体订购) 86-21-65109143(外埠邮购)

fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com

责任编辑 罗翔

总编辑 高若海

出品人 贺圣遂

印刷 浙江省临安市曙光印务有限公司

开本 787×960 1/16

印张 15.5

字数 230 千

版次 2007 年 6 月第一版第一次印刷

印数 1—4 100

书号 ISBN 978-7-309-05493-4/F·1248

定价 22.00 元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

前言

PREFACE

为了配合《会计制度设计(第二版)》普通高等教育“十一五”国家级规划教材一书学习的需要,我们编写了《会计制度设计学习指导》,旨在使读者能够更好地把握全书的基本内容、结构和学习线索,掌握基本问题,并能够检查和判断学习的效果。

本书共分三个部分:第一部分为学习指导,主要为内容提要;第二部分为思考题提示;第三部分为案例分析。

本书由南京审计学院李凤鸣、付同青同志编写,李凤鸣同志担任主审。

编 者

2007年5月

目录

CONTENTS

第一部分 学习指导

[第一章 会计制度设计概述] 003

- | | | |
|-----|-------------|-----|
| 第一节 | 内部控制含义与要素 | 003 |
| 第二节 | 管理控制与会计控制 | 007 |
| 第三节 | 会计制度与会计制度设计 | 009 |
| 第四节 | 会计制度设计的内容 | 010 |
| 第五节 | 会计制度设计的原则 | 011 |
| 第六节 | 会计制度设计的程序 | 012 |

[第二章 会计制度总则设计] 014

- | | | |
|-----|-----------|-----|
| 第一节 | 会计制度依据的设计 | 014 |
| 第二节 | 会计组织机构的设计 | 016 |
| 第三节 | 会计核算规则的设计 | 025 |
| 第四节 | 会计档案管理的设计 | 026 |



[第三章 会计科目设计] 028

第一节	会计科目设计概述	028
第二节	总账科目的设计	030
第三节	明细科目的设计	031
第四节	会计科目表及使用说明的设计	032

[第四章 会计凭证设计] 033

第一节	会计凭证设计概述	033
第二节	原始凭证的设计	034
第三节	记账凭证的设计	036

[第五章 会计账簿设计] 038

第一节	会计账簿的设计原则与要求	038
第二节	日记账簿的设计	040
第三节	分类账簿的设计	041
第四节	备查账簿的设计	042

[第六章 财务会计报告设计] 044

第一节	财务会计报告设计概述	044
第二节	财务会计报告编报程序的设计	047
第三节	对外报表报告的设计	047

第四节 对内管理报表的设计	051
[第七章 会计核算程序设计]	053
第一节 会计核算程序与设计要求	053
第二节 逐笔记账核算程序的设计	055
第三节 汇总记账核算程序的设计	055
[第八章 成本核算制度设计]	057
第一节 成本核算制度与设计要求	057
第二节 成本核算基础的设计	058
第三节 成本计算制度的设计	060
第四节 标准成本核算方法的设计	064
[第九章 会计电算化制度设计]	065
第一节 会计电算化与会计电算化制度	065
第二节 会计电算化制度设计的原则	067
第三节 会计电算化内部控制系统设计	067
第四节 会计电算化信息系统运行维护与管理的设计	070
[第十章 会计事务处理设计]	073
第一节 会计事务处理准则	073

第二节	货币资金业务处理的设计	075
第三节	工资业务处理的设计	076
第四节	固定资产业务处理的设计	077
第五节	采购业务处理的设计	077
第六节	存货业务处理设计	078
第七节	生产业务处理的设计	079
第八节	销售业务处理的设计	082
第九节	投资及融资业务处理设计	083
第十节	其他财务作业处理的设计	084

[第十一章 内部稽核设计] 086

第一节	内部稽核职责与范围	086
第二节	内部稽核程序与方法	087
第三节	会计错误与舞弊的稽核	088
第四节	销货及收款循环稽核	090
第五节	采购及付款循环稽核	091
第六节	生产循环稽核	091
第七节	工资循环稽核	092
第八节	融资循环稽核	093
第九节	投资循环稽核	095
第十节	固定资产循环稽核	095

[第十二章 会计监督设计] 097

第一节	内部会计监督设计	097
第二节	外部会计监督设计	098

第二部分 部分复习思考题答案

[第一章 会计制度设计概述]	101
----------------	-----

[第二章 会计制度总则设计]	108
----------------	-----

[第三章 会计科目设计]	117
--------------	-----

[第四章 会计凭证设计]	120
--------------	-----

[第五章 会计账簿设计]	123
--------------	-----

[第六章 财务会计报告设计]	127
----------------	-----

[第七章 会计核算程序设计]	133
----------------	-----

[第八章 成本核算制度设计]	138
----------------	-----

[第九章 会计电算化制度设计]	146
-----------------	-----

[第十章 会计事务处理设计]	153
----------------	-----

[第十一章 内部稽核设计]	171
---------------	-----

[第十二章 会计监督设计]	183
---------------	-----

第三部分 案例分析

[内部会计控制制度设计评价案例分析]	189
--------------------	-----

[会计组织机构和岗位职责设计案例]	193
-------------------	-----

案例一	193
-----	-----

案例二	197
-----	-----

[会计科目设计案例]	199
------------	-----

[会计凭证设计案例]	204
案例一	204
案例二	205
[会计账簿设计案例]	208
[财务报告设计案例]	211
[会计核算程序设计案例]	213
[生产制造过程业务会计制度的设计案例]	215
[采购与付款控制案例]	217
[销售与收款控制案例]	219
[货币资金控制设计案例]	221
[内部稽核与内部控制案例]	225

[会计制度设计案例]	226
[会计事务处理设计案例]	229
案例一	229
案例二	229
案例三	230
案例四	231
[主要参考文献]	233

第一部分

学 习 指 导

第一章 会计制度设计概述

学习目的

会计制度是会计方法和程序的总称,是会计工作的规范。会计制度是会计控制的载体,它是内部控制的主要内容。通过本章的学习,应掌握内部控制、管理控制、会计控制、会计制度及会计制度设计等基本概念;明确会计制度设计的内容、原则和方法。

第一节 内部控制含义与要素

一、内部控制含义

(一) 内部控制的定义

内部控制是现代企业、事业单位以及其他有关的组织在其内部对经济活动和其他管理活动所实施的控制。具体地说,它是指一个组织为了提高经营效率和充分地获取和使用各种资源,达到既定的管理目标,而在内部正式实施的各种制约和调节的组织、计划、方法和程序。它是有效执行组织策略的必要工具,是现代化企业重要的任务及管理方式与手段,是实现高效化、专业化、规范化和自动化的最基本条件。

(二) 内部控制的作用

(1) 保证单位的一切业务活动按其计划目标进行,可以及时发现

和纠正偏离目标的行为。

(2) 保证国家的财经政策、法令制度得到贯彻执行,便于及时发现、查明和处理问题。

(3) 保证会计资料和其他经济资料的可靠性。因为通过批准授权等各种控制制度,可使业务处理合理、凭证有效、记录完整正确,并且有必要的稽核检查作保证。

(4) 保证财产安全完整,堵塞漏洞、防止或减少损失浪费,防止和查明贪污盗窃行为。

(5) 保证各种核算质量,提供有用的会计与管理的信息。因为各种核算通过有关人员的处理、复核、核对及检查,可以保证其真实有效。

(6) 保证工作效率的提高。因为实行内部控制,使各种工作程序化、规范化,避免混乱现象。

(7) 有利于提高工作人员的素质。

(三) 内部控制的局限性

(1) 管理人员要求每一项控制是有成本效果的,即控制费用不应与因弊端或错误所造成的可能损失不相称。因此,控制受到成本效果的限制。

(2) 内部控制只适用于对正常反复出现的业务事项进行控制,而不能对例外事项进行控制。

(3) 内部控制对于工作人员因粗心、精力不集中、身体欠佳、判断失误或误解指令而造成的人为错误无能为力。

(4) 对工作人员合伙舞弊或内外串通共谋无法控制。

(5) 对管理人员不能正确使用权力或滥用职权无法控制。

(6) 因情况变化使原来的控制措施失效,而导致错误和弊端的发生也无法控制。

二、内部控制要素

(一) 与管理相关的内部控制五要素

1. 控制环境

控制环境是其他内部控制组成要素的基础,是所有控制方式与方法赖以存在与运行的环境。

影响控制环境的因素有四个方面。

- (1) 企业人员的操守、价值观及能力。
- (2) 管理阶层的管理哲学与经营风格。
- (3) 管理阶层的授权方式及组织人事管理制度。
- (4) 最高管理当局及董事会对单位管理关注的焦点及指引的方向。

2. 风险评估

每个企业均应评估来自内部和外部的不同风险。评估风险的先决条件是订定目标,各不同层级的目标,必须保持一致性。风险评估是决定风险应如何管理的基础。

3. 控制活动

控制活动是指确保管理阶层指令实现的各种政策和程序。它是指针对影响单位目标实现的各种制约措施和手段。单位各个阶层与各种职能均渗透有不同的控制活动。由于单位性质、规模、组织方式等不同,其控制活动也有所不同。

4. 资讯与沟通

每个单位必须按照一定的方式和时间规定,辨识和取得适切的信息,并加以沟通,以便于员工更好地履行其职责。单位资讯系统能产生各种报告,包括与营运、财务及遵循法令有关的资料和信息,这些资讯反映了单位业务运行状况,便于管理者采取控制措施。

有效沟通的含义,包括组织内部上下沟通及横向沟通,也包括与外界沟通。单位所有员工必须自最高管理阶层开始,清楚接获须谨慎承担控制责任的各种信息;必须了解自己在内部控制制度中所扮演的角色,以及每个人的活动对他人工作的影响,单位必须有向上沟通重要资讯的方法,也应有向顾客、供应商、政府主管机关和股东等进行沟通的方式。

5. 监督

监督是一种随着时间的经过而评估内部控制制度执行质量的过程。监督的方式有持续监督、个别评估及综合监督等。

持续监督是指在营运过程中的监督,包括例行管理和监督活动,以及其他职工为履行其职务所采取的行动。

个别评估的范围及频率,应根据评估风险的大小及持续监督程序