

新法规政策下财会操作实务丛书

最新企业 内部控制 原理与操作实务

—— 贺志东◎著 ——

THE LATEST CORPORATE
INTERNAL CONTROL
PRINCIPLE AND OPERATION PRACTICE

帮助企业构建“新、全、细”的
内控管理体系

建立健全的企业内部控制体系；创设良好的内部控制环境；分析业务风险，制定内部控制措施；梳理业务流程，建立控制制度；监督内部控制实施过程

“立竿见影”的内部控制操作知识和技巧



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

新法规政策下财会操作实务丛书

最新企业 内部控制 原理与操作实务

—— 贺志东◎著 ——

THE LATEST CORPORATE
INTERNAL CONTROL

PRINCIPLE AND OPERATION PRACTICE



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

最新企业内部控制原理与操作实务 / 贺志东著. —北京: 电子工业出版社, 2019.6
(新法规政策下财会操作实务丛书)

ISBN 978-7-121-35481-6

I. ①最… II. ①贺… III. ①企业内部管理 IV. ①F272.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 251297 号

责任编辑: 刘 殊

文字编辑: 杨洪军

印 刷: 三河市良远印务有限公司

装 订: 三河市良远印务有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 41.75 字数: 1203 千字

版 次: 2019 年 6 月第 1 版

印 次: 2019 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 159.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: (010) 88254199, sjb@phei.com.cn。

前言

内部控制（简称内控）是为实现组织目标而对组织的生产经营活动及其管理行为实施的全员、全面、全过程的管控活动。内部控制应当达到以下基本目标：合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略。

为了帮助全国广大企业全体员工广泛参与内部控制的具体实施，加强内部控制全员、全面、全过程管理，进一步推动管理创新，不断提升管理水平，有效防控经营风险，保证实现价值目标，由全国著名财会、审计、税务专家贺志东同志编写了《最新企业内部控制原理与操作实务》一书。

本书系统地传授最新的、“立竿见影”的内部控制方面的实际操作知识和技巧。全书共26章，内容涉及内部控制综合知识，以及组织架构、发展战略、人力资源、企业文化建设、社会责任、资金活动、担保业务、采购、生产经营、研究与开发、业务外包、工程项目、销售、合同管理、资产、负债、所有者权益、收入、成本费用、利润、财务报告、内部信息传递、信息系统、全面预算等方面的内部控制和内部控制评价。读者细读这本无比珍贵的“宝典”将获益匪浅、“少走弯路”，众多财税问题将迎刃而解，大幅提升财税技能和竞争力。

本书读者对象：全国每家企业的负责人和其他经营管理人员、财会人员、内部审计人员，企业管理、税务、国家审计、银行业监管部门相关人员，以及会计师事务所等专业化的企业服务机构从业人士、会计理论和教育工作者等。

本书具有以下特色：

- （1）系统、深入，注重细节；
- （2）具有极强的操作性、实用性；
- （3）依据最新的内控体系、企业会计准则、企业财务通则、审计准则、税法体系等编写；
- （4）通俗易懂，名家手把手逐一介绍各知识点；
- （5）条理清晰，查检便捷；
- （6）案例丰富；
- （7）具有极强的专业性、权威性、创造性。

在本书编写过程中，作者参考和借鉴了国内外一些相关文献资料；本书的出版得到了电子工业出版社以及智董集团旗下中华第一财税网（又名“智董网”，www.tax.org.cn）的大力支持和帮助，在此均深表谢意！

目录

第一章 内部控制综合知识.....	1
第一节 内部控制概述	1
第二节 内部控制要素	12
第二章 组织架构方面的内部控制	38
第一节 综合知识	38
第二节 内控措施	41
第三章 发展战略方面的内部控制	55
第一节 综合知识	55
第二节 内控措施	57
第四章 人力资源方面的内部控制	66
第一节 综合知识	66
第二节 内控措施	69
第五章 企业文化建设方面的内部控制	94
第一节 综合知识	94
第二节 内控措施	95
第六章 社会责任方面的内部控制	100
第一节 内控综述	100
第二节 安全生产责任	102
第三节 产品质量责任	105
第四节 环境保护与资源节约责任	112
第五节 促进就业与员工权益保护责任	113
第七章 资金活动方面的内部控制	117
第一节 内控综述	118
第二节 筹资方面的内部控制	120
第三节 投资方面的内部控制	129
第四节 资金营运活动方面的内部控制	143

第八章 担保业务方面的内部控制	150
第一节 综合知识	150
第二节 内控措施	154
第九章 采购方面的内部控制	164
第一节 综合知识	164
第二节 内控措施	171
第十章 生产经营方面的内部控制	188
第一节 综合知识	188
第二节 内控措施	190
第十一章 研究与开发方面的内部控制	196
第一节 综合知识	196
第二节 立项与研究的内部控制	198
第三节 开发与保护的内部控制	201
第十二章 业务外包方面的内部控制	207
第一节 综合知识	207
第二节 内控措施	214
第十三章 工程项目方面的内部控制	219
第一节 综合知识	219
第二节 内控措施	230
第十四章 销售方面的内部控制	251
第一节 销售业务内控	251
第二节 应收款项内控	274
第十五章 合同管理方面的内部控制	306
第一节 综合知识	306
第二节 内控措施	325
第十六章 资产管理方面的内部控制	332
第一节 综合知识	332
第二节 存货方面的内控	333
第三节 固定资产方面的内控	371
第四节 无形资产方面的内控	391
第十七章 负债方面的内部控制	418
第一节 综合知识	418

第二节 内控措施	426
第十八章 所有者权益方面的内部控制	433
第一节 综合知识	433
第二节 经营者的所有者权益控制	437
第三节 出资人的所有者权益控制	442
第十九章 收入方面的内部控制	448
第一节 综合知识	448
第二节 内控措施	453
第二十章 成本费用方面的内部控制	462
第一节 综合知识	462
第二节 内控措施	486
第二十一章 利润方面的内部控制	506
第一节 综合知识	506
第二节 内控措施	510
第二十二章 财务报告方面的内部控制	521
第一节 综合知识	521
第二节 内控措施	521
第二十三章 内部信息传递方面的内部控制	534
第一节 综合知识	534
第二节 内控措施	535
第二十四章 信息系统方面的内部控制	543
第一节 综合知识	543
第二节 内控措施	549
第二十五章 全面预算方面的内部控制	569
第一节 综合知识	569
第二节 内控措施	573
第二十六章 内部控制评价	592
第一节 内部控制评价综述	592
第二节 内部控制综合评价	629
第三节 内部控制个别评价	635

第一章

内部控制综合知识

第一节 内部控制概述

内部控制是为实现组织目标而对组织的生产经营活动及其管理行为实施的全员、全面、全过程的管控活动。

一、内部控制的目标

内部控制应当达到以下基本目标：合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略。

二、内部控制的缺陷

（一）串通舞弊

不相容职务的恰当分离可为防范单独一人从事和隐瞒不合规行为，提供一定的保证。但是，两名或更多的人员合伙便可以逃避这种控制，如出纳员和会计员合伙舞弊、财产保管人员和财产核对员合伙造假等，对此类事件再好的控制措施也无能为力。所以，内部控制可能因为有关人员相互勾结、内外串通而失效。

（二）人为错误

内部控制发挥作用的关键在于内控执行人员的准确操作。然而，人们在执行内控职责时不可能始终如一的正确无误。内控执行人员可能因生理和心理因素而影响内部控制系统正常功能的发挥。如果内控执行人员情绪和健康状况不佳，或粗心大意、精力分散、身体不适、理解错误、判断失误、曲解指令等都会造成内控的失效。例如，对发票金额计算或填写错误未被发现、发货时未索要提货单、签发支票时未审查支付用途等，都会使内控失去功效。

（三）管理越权

管理越权一般表现为挪用或者错误陈述。挪用主要指资产的违规转移和隐瞒。对于低层次人员，其资产的挪用可以通过文件凭证、限制接近和职责分离等措施来防止。然而，高层管理人员一旦越权挪用，则任何内部控制程序都难以防止。错误陈述主要指管理部门或主要管理者蓄意弄虚作假，故意改变数据、虚报错报财务状况和经营成果等。当企业出现政企不分、行政干预等时也会导致公司董事会、监事会等法人治理结构形同虚设，丧失控制职能。这类错误也难以防止。我国长期以来主管部门的行政干预常常导致错误陈述行为的发生，不少企业发生的重大舞弊和财务会计报告失真等情况，有些是由于管理越权等所造成的。

（四）经济活动多变

企业原有的内部控制一般都是为那些重复发生类业务进行的设计，这些措施对不正常或未能预料到的业务类型的控制则无能为力。内部控制可能因为经营环境、业务性质的改变而削弱或失效。企业针对变化的环境势必要经常调整经营策略，这就会导致原有的控制程序对新增的业务内容失去控制作用，在变化过程中可能会发生差错或不合规行为。即使环境不变，一旦内部控制系统发生变化，同样也会发生类似问题。例如，会计系统某一部分作业实现了电算化，就可能导致原有的控制制度失效或暂时控制过多。假设在电算系统中包括双重核对程序，那么原有的手工操作复核程序就变得多余，如果继续保留就会导致控制多余；如果电算系统没有设计核对程序并且取消了手工复核程序，则会导致控制不足。

（五）成本/效益制约

设置内部控制制度要受成本效益原则的限制，一个内部控制系统所寻求的保证水平有必要根据制度耗费的成本来决定。一般来说，控制程序的成本不能超过风险或错误可能造成的损失和浪费，否则，内部控制措施就不符合经济性。因此，没有一种内部控制是完美无缺的。就一个大中型企业而言，由于企业的整个生产和管理环节分工较细，因此设置健全的内部控制制度是值得的；而在一个小型企业中，则很难建立与大中型企业同样健全的内部控制制度，应注意经济上的合理性。

三、内控体系构建的原则

（一）针对性原则

要根据企业的实际情况，针对企业财务会计工作中的薄弱环节，以及企业容易出现错误的细节，制定切实有效的内控制度，将各个环节和细节加以有效控制，以提高企业的财务会计水平。

目前，很多企业没有一套根据企业实际制定的财务会计制度与规范，从而造成会计工作薄弱，财务管理混乱。

（二）适应性原则

要根据企业发展的情况、财务会计专业的发展情况，以及社会发展状况及时补充企业的财务内控制度。

适应性有两个方面：一方面是对外部的适应性，另一方面是对企业内部的适应性。外部适应性是指企业的财务内控制度要适应国家的宏观经济发展、产业发展和企业竞争对手的机制；而内部适应性是指要适应企业本身的战略规划、发展规模和企业现状。企业要把握这两个方面，制定适时适用的财务内控制度，并将企业财务会计水平向更高、更好的方向发展。

（三）适用性原则

企业财务内控制度应便于各部门、各职工实际运用，也就是说，企业财务内控制度的操作性要强，要切实可行。这是制定财务内控制度的一个关键点。

企业内控制度的适应性可概括为内容规范、易于理解、便于操作、灵活调整。

（四）整体性原则

企业财务内控制度必须涉及对企业财务会计工作的各个方面的控制，它既要符合企业的长期规划，又要注重企业的短期目标，还要与企业的其他内控制度相互协调。

我们在工作中通常存在着很多局限性或“近视症”，往往就事论事，仅从财务单方面出发

考虑问题,结果顾此失彼,与其他内控制度执行相互矛盾,或不受广大干部职工的理解,而造成制度的“名存实亡”,因此,在建立财务内控制度体系时应把握全局,注重企业的整体实施效果。

(五) 发展性原则

制定企业财务内控制度要充分考虑宏观政策和企业的发展,密切洞察竞争对手的动向,制定出具有发展性或未来着眼点的规章制度。

企业财务内控制度是企业的一项重要制度,它能促进企业财务会计水平的提高,因此,我们要从战略的高度把它引向更完备的发展方向。

(六) 一贯性原则

企业财务内控制度必须具有连续性和一致性,不能朝令夕改、随时变动,否则就无法贯彻执行。

我们在制定企业财务内控制度时,要高度重视这一点,要力求制度尽可能具有连续性,保证会计工作的严肃性。

(七) 经济性原则

企业财务内控制度的建立要考虑成本效益原则,即在运用过程中,从经济角度看必须是合理的。

一项制度的制定是为控制企业的某些环节、关键点,并最终落实到提高企业管理水平及增加效益上。若违背了这个出发点,就会得不偿失。

(八) 合法性原则

企业必须以国家的法律法规为准绳,在国家的规章制度范围内,制定本企业切实可行的财务内控制度。

这是企业建立内控制度体系的基础。在大量违法违规的企业中,原因之一是不依法办事,更重要的原因是,企业财务内控制度本身就脱离了国家的规章制度,任意妄为,最后给国家、给企业造成了损失,给社会带来了不良影响。

四、内部控制的组合

内部控制按照不同的标志可以组合成不同的集合,即按照不同分类标准可以划分为不同的类别形态,借此可以揭示不同形式内部控制的特征和功能。

内部控制的组合方式或者分类形式,可按照不同标志组合为下列类别。

(一) 以内部控制方式为标志,可分为预防性控制和察觉性控制

1. 预防性控制

预防性控制是指试图制止或尽量减少错误或舞弊现象的发生而预先采取有关措施所进行的一种控制,其目的是使有关部门或人员遵循既定的程序和制度,尽量减少错弊发生的机会。

通常采用的预防性控制措施包括基础控制措施、实物控制措施、职责分工措施等,具体有授权、职责分工、制定和实施业务记录与业务处理程序、制定和执行规章制度等。例如,出纳员不得兼管稽核、会计档案保管,以及收入、费用、债权债务账目的登记工作。在内部控制系统中,预防性控制在一定程度上能防止错弊的发生,减少或避免了错弊发生后再进行纠正的成本,从而有助于组织目标和内部控制目标的实现。

2. 察觉性控制

察觉性控制是指为了查明并加以纠正已经发生的错弊而实施的控制。尽管察觉性控制比预防性控制的代价高,但同样必不可少。

(1) 它能衡量预防性控制的有效性。

(2) 预防系统并不能有效控制所有的错弊,有时某些错误只有在其发生后才能被检查出来。察觉性控制主要用于不良后果发生后的检测。从属于察觉性控制的措施有内部稽核、内部监督等。例如,现金的清点、银行金额的询证、向供应商询证应付账款、对仓库物资实行定期或不定期的盘点制度和差异分析以及核对制度等。

(二) 以内部控制信息性质为标志,可分为反馈控制和前馈控制

1. 反馈控制

反馈控制是指管理层利用经济业务或管理活动以往的情况来指导现在和筹划未来的经营管理活动。

在实际工作中,管理人员必须在分析偏差产生的原因之后,及时设计出用以更正的方法、程序或措施,以确保预期目标的实现。但是反馈控制的最大缺陷便是其存在时滞问题,即从发现错弊或偏差到采取纠偏措施总要有一段时间过程。这就有可能在进行更正时,实际情况又发生了变化。例如,在质量控制活动中,找出质量偏差的原因需要花费一定的时间,确定并采取更正措施甚至需要更长的时间;在大型制造企业中,其库存控制涉及诸多库存物资,包括原材料的种类和数量、备件和配件的种类和数量、半成品和产成品等,找出其中存在的问题并进行更正也需要时间。这些都直接影响到内部控制的有效性。为此,管理层还须采取前馈控制。

2. 前馈控制

前馈控制又叫指导将来控制,是指为确保业务活动与期望的结果尽可能相吻合,管理层不断利用最新信息进行分析与趋势预测,并将期望的结果同所预测的结果进行比较而采取的控制程序与措施。

其着眼点是通过预测控制对象的投入或过程进行控制,这在一定程度上解决了时滞现象所带来的问题。例如,若企业预测到其下个月的产品销售量较其期望销售量将大大降低,此时企业便可采取新的营销措施或方案。

(三) 以内部控制实施时间为标志,可分为事前控制、事中控制和事后控制

1. 事前控制

事前控制是指管理层在经济业务活动发生之前所进行的管理上的努力或实施的各种控制措施。例如,企业制定的各种方针、政策、计划、预算,以及业务处理的规定、程序、方法、手续等。

事前控制主要是对资源投入的限制和对最终产出的确定。它属于一种防护性控制,即事先分析预测出可能发生的错弊及其概率,并预先设计出防备措施。其重点是防止企业所使用资源在质和量上产生偏差。因此,事前控制的基本目的是保证各项业务活动均有明确的绩效目标,保证各种资源要素的合理投放。

2. 事中控制

事中控制又称现场控制或过程控制,是企业内部人员在业务进行过程中所实施的控制,如生产进度控制等。

事中控制一般都在现场进行,以指导和监督既定方针、政策、计划、程序、方法等的实施情况。当然,事中控制的效果还与控制人员的个人素质密切相关。例如,企业质量检验人员的

专业技能较高、经验较丰富则控制的效果就有可能好些，反之则差些。

3. 事后控制

事后控制是指在实际业务活动发生以后才进行的控制，其主要特征是根据预先确定的控制标准，对实际工作绩效进行比较、分析和评价。例如，传统的质量控制就是通过检查产成品，把残次品挑选出来，以保证出厂产品都能符合质量标准。

事后控制的最终目的是根据对实际工作绩效的评价，查处错弊，并采取纠正措施。但因其是在错弊发生以后才进行检查或采取措施的，故其所造成的损失往往无法弥补，只能为以后的控制工作打下基础。

（四）以内部控制工作范围为标志，可分为内部会计控制和内部管理控制

1. 内部会计控制

内部会计控制是指管理层根据国家财务会计法律法规的规定和本企业生产特点、经营业务性质及管理的实际需要，为确保财务活动的合法性、会计信息的真实性和可靠性、财产物资的安全性和完整性而实施的控制，其范围直接涉及会计事项方面的业务。

内部会计控制主要采用会计处理程序及其他会计手段，对那些能用货币反映的经济业务活动进行控制，它由组织计划，以及与保护财产物资和确保相关信息的准确性、可靠性有关的记录、方法、程序和控制措施等构成，具体包括如下几点。

（1）基础控制。通过基本的会计程序与方法，完整准确地记录所有有效的经济业务，是确保会计控制目标实现的基本条件，也是其他会计控制的基础。基础控制主要包括：

1）完整性控制。这是为保证业务记录完整性而设置的，如设置业务备忘录、对记账凭证按顺序连续编号、原始凭证和记账凭证的内容与金额的核对制度等。

2）准确性控制。这是为实现财务会计数据准确性而设置的，如对原始凭证与记账凭证上记录的经济业务数量、计量单位、填制日期和金额的审核，会计凭证合计金额和会计账发生额的核对、明细账与总账发生额和余额的核对等。

3）有效性控制。这是为实现经济业务记录及相关处理手续的有效性而设置的，如原始凭证进入财会部门前的审核、对会计凭证传递前的审核等。

（2）实物控制。实物控制是为维护财产物资及会计信息资料的安全完整与可靠性而实施的控制。主要包括：

1）防盗控制。这是为防止实物被偷盗、挪用，以及会计记录遗失或被篡改而设置的实物保护或控制措施，如将现金和有价证券存放在保险柜里、库存物资应分门别类存放在专设的仓库并设专职保管人员、为保证账实相符而实行的定期或不定期实物盘存制、设置防盗报警器等。

2）防损控制。这是为防止财产物资及会计资料遭受毁损而设置的控制措施，包括对财产物资的物理保护措施，如设置灭火器、消防水龙头、防潮等，以及防止资产变质等化学防护措施。

（3）纪律控制。这是为监视和调整基础控制措施的执行，保证实物控制措施功能作用的充分发挥而设置的相互牵制、稽核和相互监督等控制措施。它具有监视、强制和约束会计工作的特征，能保证及时发现和查明错弊。主要包括：

1）职责分工。这是为维护资产的安全性，以及实现会计信息的准确性和可靠性的目标而设置的控制措施，包括经济业务授权与执行职务的分离、财产保管与记录职务的分离、总账登记与明细账登记职务的分离等。实行职务分工，有利于不相容职务的制衡，降低错弊发生的概率。

2）内部监控制度。这是为监视和调整基本控制、实物控制和职责分工而设置的控制措施，

包括原始凭证、记账凭证审核的稽核,账账核对的稽核,账表核对的稽核,账实核对的稽核等。

监督控制是内部控制系统得以实施的必要条件,它通过调节外界影响引起的波动保证基础控制、职责分工的有效实施,因此有利于查明基础控制程序中的错弊并及时予以纠正。

2. 内部管理控制

这是为确保国家法律法规及企业经营方针、政策的贯彻执行,实现组织目标,促进经济业务活动的经济性、效率性和效果性而实施的方法、措施和制度的总称。

内部管理控制主要通过制定和实施有关的制度和政策来对企业内部不能用货币反映的业务活动或领域进行监督、调节和控制,是建立有效会计控制制度的基础。其主要目的是保证组织目标的实现,提高经营管理活动的效率和效果。它包括企业内部除会计控制以外的所有控制,主要有:

(1) 组织控制。组织控制是对企业职务分工与岗位职责,机构设置的合理性和有效性所进行的控制,包括组织架构设置、不相容职务分离等内容。

组织机构设置得是否科学合理,权责分配是否明确、适当,直接关系到企业能否合理地组织生产,及时发现和处理生产经营中出现的问题,确保企业经营业务活动的协调有序进行。

(2) 人事控制。人事控制是针对企业管理人员和职工增减变动情况和确定职工岗位而采取和建立的既相互联系又相互制约的各种手续、方法、程序和措施等,主要包括领导干部选举与任免制、人员招聘与录用、业务分工、人员配备与培训、职务评价、职务考核与奖惩、工资管理、离退休及病休假制等。

(3) 业务操作与质量控制。业务操作与质量控制是围绕保证企业操作规范和提高产品或服务 quality 而建立的控制制度,包括时间定额和操作规程制定、工作检查、产品质量检测、质量标准与统计分析、产品验收等。产品或服务 quality 是企业竞争实力之所在。

“以质取胜”既是企业的重要经营战略,也是企业获得成功的基本途径之一。对现代企业来说,质量控制既是重点,也是难点。

(4) 安全控制。安全控制包括人身安全、财产安全、资料安全等方面的内容。由于安全控制事关组织人心的稳定、财产物资的安全与完整,因此也是管理控制的一个重要方面。

内部控制是一个复杂的有机整体,其内部各环节、各方面虽有所区别,但有些控制措施既可用于会计控制,也可用于管理控制,各种控制措施往往是相互联系、相互交叉的,共同促进整个内部控制系统有效性作用的发挥。

五、内部控制的实施

企业应当根据有关法律法规、《企业内部控制基本规范》及其配套指引,制定本企业的内部控制制度并组织实施。

(一) 建立激励约束机制,促进内控规范实施

企业应当建立内部控制实施的激励约束机制,将各责任单位和全体员工实施内部控制的情况纳入绩效考核体系,并定期考评,促进内部控制健康有效实施。

(二) 运用信息技术,加强内部控制建设

企业应当运用信息技术加强内部控制,建立与经营管理相适应的信息系统,促进内部控制流程与信息系统的有机结合,实现对业务和事项的自动控制,减少或消除人为操纵因素,为实施有效的内部控制创造条件。

（三）依据法律法规，监督检查内控实施

国务院有关部门可以根据法律法规、内部控制基本规范及配套指引，明确贯彻实施基本规范的具体要求，对企业建立与实施内部控制的情况进行监督检查。

（四）运用自我评价，不断完善内部控制

执行基本规范的上市公司，根据规定应当对本企业内部控制的有效性进行自我评价，披露年度自我评价报告，并可聘请具有证券、期货业务资格的会计师事务所，对内部控制的有效性进行审计，找出不足加以完善。

（五）借助外部力量，推进提高内部控制

接受企业委托从事内部控制审计的会计师事务所，应当根据基本规范及其配套办法和相关执业准则，对内部控制的有效性进行审计，出具审计报告。会计师事务所及其签字的从业人员，应当对发表的内部控制审计意见负责。

为内部控制提供咨询的会计师事务所，不得同时为同一企业提供内部控制审计服务，以确保内部控制制度的正确贯彻与执行。

六、内部控制制度的内容

内部控制制度（又称内部控制系统）是指企业为了实现经营目标，保护资产安全完整，保证会计信息的真实，保证各部门经济活动协调有效地运转而形成的内部自我调节和控制系统。

（一）内部控制制度的主要方法

1. 内部控制制度的基本方法

（1）组织机构控制。组织机构控制是指对组织内部的组织机构设置的合理性和有效性所进行的控制。其主要内容包括：

①采用合理的组织方案。明确划分组织各个部门的权力、责任，并以书面形式明确各个职能部门权责的边界。

②采用合理的组织架构。明确各职能部门的相互关系，满足集中领导、分级管理的要求。组织架构的形式有直线式、职能式和事业部式等。

③建立组织系统图。组织系统图用来反映组织内部各部门之间的垂直领导关系和横向协作关系，可以清楚地反映各部门的地位及相互关系，使各部门能各尽其责、各司其职。根据组织系统图还可分析组织功能的健全性和合理性。

（2）职务分离控制。职务分离控制是指对组织内部的不相容职务必须进行分工负责，不能由一个人同时兼任。这一控制能使有关人员在处理业务时得到互相制约。

在一个组织内，某几种相互关联的职务如果由一个人来担任就会增加发生差错和舞弊的可能性，或者增加了发生差错和舞弊以后进行掩饰的可能性，这些职务称为不相容职务。根据不相容职务分工控制的要求，一项经济业务至少不能由一个人从头到尾进行处理。在一个组织中哪些职务必须分工，主要应判断它们是不是不相容职务。

我国企业中普遍实行了钱、账、物的分管制度，这一制度来自职务分离控制的要求。但是，仅仅停留在钱、账、物分管这一点上是远远不够的，现代组织内部的职务分离控制，比起钱、账、物分管制度要广泛和深刻得多。通常对于以下一些不相容职务必须进行职务分离：

①某项经济业务授权审批的职务和该项经济业务执行的职务应分离。

②执行某项经济业务的职务和审查稽核该项经济业务的职务应分离。

③执行某项经济业务的职务与该项经济业务的记录职务应分离。

- ④保管某项财产物资的职务和该项财产物资的记录职务应分离。
- ⑤保管某项财产物资的职务和对该项财产物资进行清查的职务应分离。
- ⑥记录总账的职务和记录明细账、日记账的职务应分离。

(3) 授权审批控制。授权审批控制是组织内各级工作人员必须经过授权和批准才能对有关的经济业务进行处理,未经授权和批准的人员不允许接触和处理这些业务。这一控制方式使经济业务在发生时就得到了有效的控制。

授权控制要求规定各级管理人员的职责范围和业务处理权限,各级管理人员在其职责范围和业务处理权限以内,无须经过请示批准便可处理业务,这样,可以尽快地进行业务处理,防止推诿的现象发生。当业务超出了他们的职责范围或权限时,他们必须经过批准方可处理这些业务。授权审批控制同时要求明确各级管理人员所承担的责任,使他们对于自己的业务处理行为和结果负责,以加强工作的责任心。

授权审批控制有常规授权和特别授权两种情况。常规授权是授予有关人员处理正常范围内经济业务的权限,特别授权是授予他们处理超出常规授权范围特殊业务的权限。

例如,企业规定采购员在进行材料采购时,对于单笔1 000元以下的材料有权根据实际情况决定是否采购;对于单笔金额超出1 000元的采购业务必须经过有关领导批准方可决定采购。前者为常规授权,而后者则为特别授权。

在进行授权控制时,常规授权的范围不宜太大,也不宜太小。如果常规授权的范围太大,就会使组织的领导失去对重要业务的控制,从而冒较大的经营风险。因此,过大的授权范围会削弱内部控制制度。相反,如果常规授权范围过小,凡事均需请示、批准,使常规授权名存实亡,也会削弱管理人员的积极性和责任心,对企业经营管理产生不利。

(4) 人员素质控制。组织的经营活动离不开人的行为,同时,内部控制制度本身要发挥作用也离不开人员素质的保证。人员素质控制是指采用一定的方法和手段对职工的思想品德、业务技能和工作能力的控制,保证组织各级人员具有与他们所负责的工作相适应的素质,从而保证业务活动处理的质量,并使每个人员能在各自的岗位上尽职尽责,完成任务。人员素质控制主要包括以下内容:

- ①根据各级人员的品德和业务能力来委派工作,使他们能够胜任各自的工作。
- ②建立职工技术业务的考核制度,职工必须通过技术业务考核才能上岗担任工作。
- ③建立管理人员业绩考核制度,对于不能胜任管理工作的人员应调离管理岗位。
- ④建立人员职业道德和技术轮训制度,提高人员的职业道德素质和技术业务素质。
- ⑤建立奖惩制度,提高职工的责任心。
- ⑥建立职务轮换制度,定期调换职工的工作,并全面检查职工的工作情况,培养职工全面工作的能力。

(5) 信息质量控制。所谓信息质量控制,即采取一系列措施和方法,以保证会计信息的真实、及时、可靠和准确,保证会计信息能够满足组织内部和组织外部使用人的需要。信息质量控制最重要的方面就是会计记录体系的建立。信息质量控制的措施和方法是多方面的,以下是一些常见的控制手段:

- ①原始凭证必须经过专人审核,只有经过专人审核的原始凭证方可作为会计记录的原始依据。
- ②记账凭证的内容必须与原始凭证的内容保持一致。
- ③凭证必须连续编号,凭证的使用必须按编号次序依次使用,领用空白凭证必须经过登记备案。

④凭证正、副联必须复写填制，各联凭证必须注明用途，严格按照规定用途使用各联凭证，报废凭证必须注明“报废”字样，并妥善保管。

⑤建立定期复核制度，定期对凭证的填制、记账、过账和编制报表的工作进行复核。

⑥建立总分类账和明细分类账的核对、总分类账和日记账的核对制度。

⑦业务经办人员在处理有关业务后必须签名盖章，以备今后追溯责任。

⑧建立完善的凭证传递程序。凭证传递程序是凭证填制和取得后如何经过各个部门和有关人员记入账簿系统。凭证传递程序应该有利于各个部门的相互制约和相互联系。

⑨建立会计信息的定期分析制度，及时发现信息的谬误等。

(6) 财产安全控制。财产安全控制是指为了确保企业财产物资安全完整所采取的各种方法和措施。上述控制的各项措施其实都和财产安全有关。除了上述控制方法，还有其他一些直接和财产安全有关的控制方法和措施：

①发生经济业务要立即记账，特别是现金、银行存款等业务，尤其要重视这一控制，以防现金被挪用。

②财产物资必须采用永续盘存的方法，以便在账上随时反映财产物资收入、发出和结存情况。

③建立定期和不定期的财产清点制度，保证财产物资处于账实一致的状态。

④财产物资发生盘盈、盘亏都应查明原因，并及时按规定程序经批准后才能进行账面处理，并应追究有关人员的管理责任。

⑤建立财务档案的保管制度，并编制清册妥善保管，防止抽换和篡改档案资料，便于进行业务复查。

⑥对财产物资进行科学编号和存放，便于清查、点数和保管。

(7) 业务程序控制。业务程序控制是指对重复发生的业务采用规范化、标准化的手段对业务处理过程进行控制。业务程序控制包括凭证传递程序的标准化，记账程序的标准化，供、产、销业务处理过程的标准化等。

业务程序控制还包括将业务处理过程的程序、要求、注意事项等的书面文件化，便于有关人员执行。对于组织的经营方针和经营政策，业务处理过程中各级人员的业务范围、权限和责任，业务处理的各种规章制度，业务处理的基本程序，凭证传递程序等都应制作为书面文件，使有关部门和职工更好地执行，也可防止工作的杂乱无章、职责不清。必要时可将有关要求编制成工作手册，为业务处理提供指导，并作为控制的依据。

(8) 内部审计控制。内部审计控制是指组织通过建立内部审计部门对组织的各项业务进行审计的一种监督手段。组织可根据需要设置内部审计机构，内部审计制度本身是内部控制的一种重要手段。内部审计机构保持较好的独立性，在组织分级管理的情况下对各级管理部门的财务活动和管理活动进行评价和监督。通过内部审计制度可以保证各级管理部门所提供的财务会计信息的真实性和可靠性，保证经营目标和方针的实现。通过内部审计，对组织内部控制的各个环节、控制点的设置、人员分工、规章制度的实施等进行评价，有利于加强和完善内部控制制度。

2. 内部控制制度的描述方法

内部控制制度的描述是按照一定的方法把内部控制的现状以书面的形式加以反映。通常在对内部控制制度进行描述时，可以采用两种主要的描述方法，即文字说明法和流程图法。

(1) 文字说明法。将内部控制制度的实际情况完全以文字说明的形式记录下来的方法，即文字说明法。内部控制制度的各个控制环节和控制方式均可以用文字说明法详细地加以描述。

文字说明法是会计制度设计中使用最多的方法。该方法在使用时可用文字单独说明,如会计制度的总体说明、会计科目及其使用说明、内部控制要点等;也可以文字辅以图式说明,如对会计组织机构及岗位职责、凭证、账簿、报表的使用说明,对各类业务会计处理程序的说明等。

采用文字说明法进行描述,主要说明业务发生以后从何处取得原始凭证,或者由哪个部门来填制原始凭证,凭证的联数以及凭证各联分别传递的过程,审核和批准业务的人员或部门,记账的人员、记账的时间和分工的情况,与业务处理有关的规定和制度等。

运用文字说明法,要恰当表达有关内容,行文要规范,定义要严谨,语句要确切,要避免无关紧要的修饰,要防止过于冗长,避免使用易于误解的句子。以文字说明法表示的会计制度的内容要注意排列得体,同一层次的语句段落要采用相同的字号排列,不同层次的要采用合适的编号形式。

(2) 流程图法。流程图法是用一定图形反映各项业务的处理程序。流程图法采用特定的符号,以业务流程线加以连接,辅之以简要的文字和数字,将某项业务处理程序和内部控制制度反映出来的一种描述方法。

采用流程图进行描述是目前世界各国在描述内部控制制度时普遍采用的方法之一。该方法反映业务处理程序要比文字说明法易为人们所了解和掌握,使用流程图有利于提高工作效率,同时,有助于审计人员进行内部控制测试,从而确定审计工作重点和审查的详细程度。流程图有多种类型,常见的有以下几种。

1) 框图式流程图。它是用矩形框图和直线组成的一种流程图,框图内反映所处理的内容,直线反映信息及其载体的传递;框图亦可反映信息及其载体,直线反映处理要求。它常用于简单的业务处理流程。

2) 符号式流程图。它是用具有一定意义的符号,形象反映业务处理过程的图。它比框图式流程图反映更直观全面,不仅能反映业务处理部门、人员,还能反映信息传递、变换的过程和信息载体生成、传递、记录、存档的情况。所以,它被广泛用于业务处理程序设计中。符号式流程图要事先规定符号及其意义,并规定绘制规则。

①符号及其含义。目前,用于流程图的符号,国际会计界尚未专门统一,但在某些国家中已有专门的规定。例如,美国、澳大利亚、日本等国均由国家、行业或协会专门规定流程图符号。我国尚未制定出统一的业务流程图符号,参考国外经验并考虑我国实际情况,常用的流程图符号如图 1-1 所示。

②绘制方式。业务流程图的绘制方式一般有两种:一种是纵式流程图;另一种是横式流程图。

纵式流程图的绘制方法:将一项业务处理过程按照先后次序,用一条主线垂直串联起来,业务处理过程中发生的单据、凭证以及凭证的分类、记录、归集、汇总等处理步骤,都用具体图式描绘出来。这种纵式流程图的一个显著特点:对每个处理步骤都有相应的注释,以简明扼要的文字阐明各步骤的工作内容、控制性质和特点。这种方式较易为人理解,但难以反映各部门之间的联系。

横式流程图的绘制方法:以业务处理过程中各部门的控制和实施范围以及部门之间的联系为基础,横向表示凭证、单据在部门之间和部门内部的传递、分配、记录、归档等步骤。这种方式可系统地、完整地反映业务处理过程中各职能部门之间的联系,但不便于对各步骤的活动做简单的文字叙述。如果业务内容过于复杂,或图形符号过多,就会使整个业务的控制系统图显得复杂化。