

修订版

新编会计管理 制度与表格 设计范本

高平阳 陈红明 编著

囊括最新会计管理制度与表格范本，行之有效，易学易用
为企业老总和财务经理设计本单位
会计管理制度提供全套解决方案

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编会计管理制度与表格设计范本/高平阳, 陈红明编著. - 北京:
企业管理出版社, 2002.11

ISBN 7-80147-783-9

I. 新… II. ①高…②陈… III. ①会计制度-基本知识
②会计报表-编制 IV. F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 087906 号

书 名: 新编会计管理制度与表格设计范本 (修订版)

编 著: 高平阳 陈红明

责任编辑: 陈玉洁 **技术编辑:** 华 瑞

书 号: ISBN 7-80147-783-9/F·781

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 **邮编:** 100044

网 址: <http://www.cec-ceda.org.cn/cbs>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 **编辑部** 68428387

电子信箱: 80147@sina.com emph1979@yahoo.com

印 刷: 香河闻泰印刷包装有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 787 毫米×960 毫米 16 开本 26.25 印张 350 千字

版 次: 2005 年 1 月第 2 版 2005 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 48.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前 言

本书专为企业领导干部和企业管理人员“量身定做”，对于有志于参与企业管理和了解企业内部管理制度的读者，也大有裨益。

会计是一门具有很强的技术性和操作性的学问，会计管理制度设计更是一个崭新的课题。随着我国经济体制改革的发展和企业经营环境的变化，我国的会计管理体制发生了重大变革，主要是企业作为自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展的实体，独立性日益增强，管理权利不断扩大。这种变化必然要求企业建立适应自身实际和特点的管理体制，而会计管理制度的设计则是其中重要的一环。

本书是《新编会计管理制度与表格设计范本》的修订本，根据2004年4月颁布的《小企业会计制度》增加、修改了一些内容。目的是在新的法律和制度背景下，为企业领导和经营管理人员全面迅速掌握有关企业会计管理制度与表格设计的基本知识提供一个平台。

本书共设十二章。第一、二、三章概括介绍企业会计管理组织设计的主要内容和会计管理制度的组织结构，勾画出了企业会计管理制度设计框架。

第四章是企业会计核算制度和表格的设计，囊括了从会计科目到会计凭证，从账簿到报表的各项制度和所需表格设计。

第五章到第十一章从企业业务循环角度出发，分别介绍了企业货币资金的会计管理、存货的会计管理、长期资产的会计管理、采购与应付款的会计管理、销售与收入的会计管理、成本与费用的会

计管理以及筹资与投资的会计管理。

最后一章是企业内部审计管理制度。内部审计制度是企业会计管理制度行之有效的重要制度保证，所以也纳入到本书的讨论之中。

本书的主要特点如下：

一、内容全面、详尽、系统。会计作为一种特殊的经济管理活动，具有价值管理、综合性和全面性的特点，这就要求会计管理制度不能仅限于会计核算制度，而应该延伸到企业生产经营的各个领域，即企业生产经营的各个方面都应该渗透会计的管理作用，这样才能更好地发挥会计在企业管理中的作用，故而本书取名为《新编会计管理制度与表格设计范本》，以突出会计的管理作用。如上所述，全书内容涵盖了会计核算制度和会计管理制度两大方面。

二、注重实用性、可操作性。本书在处理理论与实践的关系上，假设读者已经掌握或者了解了会计基础理论，将叙述重点放在具体制度的设计方法和实际运用上，因而具有很强的实用性和可操作性。特别是考虑到实际工作中，不少管理者常常因为找不到适用的会计表格而影响了工作效率，本书专门收集整理了大量实用表格，能为读者解决不少实际问题。

三、深入浅出、通俗易懂。考虑到读者的阅读习惯和时间，本书在阐述上尽量由浅入深、循序渐进，以使读者对会计工作知识的认识和掌握水平在短期内能迅速得到提升。

另外，本书在写作过程中，参考了大量相关书籍，在此一并向有关作者表示感谢。

由于作者水平所限，本书难免会有一些缺点和错误，尚请读者批评指正，以便日后对本书进行修改和补充。

编 者

目 录

第1章 会计职业道德规范

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1.1 会计人员应遵循的相关法律、法规/ (2) | 1.9 会计人员提高技能的基本要求/ (10) |
| 1.2 会计人员职业道德规定/ (3) | 1.10 会计人员参与管理的基本要求/ (11) |
| 1.3 会计职业道德与其他职业道德的本质区别/ (4) | 1.11 会计人员强化服务的基本要求/ (12) |
| 1.4 会计职业道德的特点和重要性/ (5) | 1.12 会计职业道德与会计法律制度的关系/ (13) |
| 1.5 会计人员爱岗敬业的基本要求/ (6) | 1.13 会计职业道德教育机制/ (15) |
| 1.6 会计人员客观公正、诚实守信的基本要求/ (7) | 1.14 会计人员继续教育的规定/ (17) |
| 1.7 会计人员廉洁自律的基本要求/ (8) | 1.15 会计职业道德检查与行业自律/ (19) |
| 1.8 会计人员坚持准则的基本要求/ (9) | 1.16 会计职业道德的奖惩机制/ (20) |

第2章 内部会计控制管理制度

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 2.1 内部会计控制的目标/ (22) | 2.3 制订内部会计控制制度应遵循的基本原则/ (23) |
| 2.2 内部会计管理制度设计的重要性/ (22) | 2.4 内部会计控制的内容/ (25) |

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 2.5 设计内部会计控制的方法/ (27) | 2.12 内部会计控制检查的范围/ (36) |
| 2.6 内部会计控制方法的运用范围/ (28) | 2.13 内部会计控制调查表/ (37) |
| 2.7 内部会计控制制度的建立/ (29) | 2.14 内部会计控制评价报告表/ (38) |
| 2.8 内部牵制制度/ (31) | 2.15 内部会计管理制度/ (39) |
| 2.9 不相容职务相互分离控制/ (32) | 2.16 内部会计控制规范——基本规范/ (41) |
| 2.10 内部会计控制的检查方式/ (34) | 2.17 内部会计控制规范——货币资金/ (45) |
| 2.11 内部会计控制的评价/ (35) | |

第3章 会计管理组织机构与组织程序设计

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 3.1 企业会计管理组织设计内容及其重要性/ (50) | 3.12 汇总记账凭证核算组织程序/ (65) |
| 3.2 会计管理组织机构设置/ (51) | 3.13 汇总收款凭证/ (66) |
| 3.3 会计管理组织形式/ (52) | 3.14 日记总账核算组织程序流程/ (68) |
| 3.4 企业会计管理岗位责任/ (54) | 3.15 日记总账/ (69) |
| 3.5 会计人员任职条件规定/ (55) | 3.16 账务处理程序/ (70) |
| 3.6 企业领导会计管理权责/ (56) | 3.17 会计档案管理办法/ (71) |
| 3.7 财会部门会计管理权责/ (57) | 3.18 会计档案保存期限表/ (75) |
| 3.8 企业会计核算组织程序/ (60) | 3.19 会计档案销毁清册/ (76) |
| 3.9 记账凭证核算组织程序流程/ (62) | 3.20 会计档案管理制度/ (77) |
| 3.10 科目汇总表核算组织程序流程/ (63) | 3.21 会计工作交接制度规定/ (78) |
| 3.11 科目汇总表格式/ (64) | 3.22 会计工作交接制度/ (79) |
| | 3.23 出纳员移交表/ (81) |
| | 3.24 核算资料移交表/ (82) |

第4章 企业会计核算制度与表格设计

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 4.1 企业会计核算制度设计的内容/ (84) | 4.15 收款凭证/ (98) |
| 4.2 会计科目设计的原则/ (85) | 4.16 付款凭证/ (99) |
| 4.3 会计科目设计的注意事项/ (86) | 4.17 转账凭证/ (100) |
| 4.4 会计凭证设置的意义/ (87) | 4.18 会计账簿设置的重要性/ (101) |
| 4.5 原始凭证分类/ (88) | 4.19 会计账簿的种类/ (102) |
| 4.6 原始凭证基本要素/ (89) | 4.20 现金日记账/ (103) |
| 4.7 原始凭证填制要求/ (90) | 4.21 三栏式总分类账/ (104) |
| 4.8 原始凭证审核要求/ (91) | 4.22 三栏式明细分类账/ (105) |
| 4.9 增值税专用发票/ (92) | 4.23 登记账簿规则/ (106) |
| 4.10 差旅费报销单/ (94) | 4.24 企业会计报表的种类/ (108) |
| 4.11 记账凭证分类/ (95) | 4.25 资产负债表编制方法/ (109) |
| 4.12 记账凭证基本要素/ (95) | 4.26 利润表与利润分配表编制方法/ (110) |
| 4.13 记账凭证填制要求/ (96) | 4.27 现金流量表编制方法/ (111) |
| 4.14 记账凭证审核要求/ (97) | |

第5章 货币资金会计管理制度与表格设计

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 5.1 企业日常资金流程/ (114) | 5.7 企业内部资金结算中心的运作方法/ (125) |
| 5.2 资金管理办法/ (115) | 5.8 现金管理的目标和内容/ (127) |
| 5.3 资金调度月报表/ (120) | 5.9 现金收入与支出管理/ (128) |
| 5.4 资金调度计划表/ (121) | 5.10 现金收支计划表/ (129) |
| 5.5 资金运用表/ (123) | 5.11 现金收支日报表/ (131) |
| 5.6 企业内部资金结算中心的职能/ (124) | 5.12 现金收支月报表/ (132) |

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 5.13 出纳岗位职责/ (133) | 5.22 现金盘点制度/ (144) |
| 5.14 现金收入控制流程/ (136) | 5.23 银行存款管理制度/ (146) |
| 5.15 现金收入控制的集中银行
方法/ (137) | 5.24 银行存款余额核对
方法/ (147) |
| 5.16 现金收入控制的锁箱系统
方法/ (138) | 5.25 银行存款余额调节表/ (148) |
| 5.17 备用金设置及控制流程/ (139) | 5.26 银行存款结存表/ (149) |
| 5.18 备用金管理办法/ (140) | 5.27 现金与银行存款逐日登
记表/ (150) |
| 5.19 备用金明细表/ (141) | 5.28 现金预算制度/ (151) |
| 5.20 支票签发控制流程/ (142) | 5.29 现金预算编制方法/ (152) |
| 5.21 支票管理制度/ (143) | |

第6章 存货会计管理制度与表格设计

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| 6.1 存货的性质和分类/ (156) | 6.13 材料验收日报表/ (172) |
| 6.2 存货会计管理与控制的
目标/ (157) | 6.14 产成品入库单/ (173) |
| 6.3 存货范围确定的标准/ (158) | 6.15 存货发出计价方法/ (174) |
| 6.4 存货汇总表/ (159) | 6.16 存货出库控制制度/ (176) |
| 6.5 存货管理 ABC 法与 CVA 管理法
设计/ (161) | 6.17 配货、发货人员岗位
职责/ (177) |
| 6.6 企业存货管理的流程与控制
要点/ (164) | 6.18 存货出库单/ (178) |
| 6.7 存货管理制度/ (165) | 6.19 存货明细账/ (179) |
| 6.8 产成品库存管理制度/ (167) | 6.20 存货期末计价方法/ (181) |
| 6.9 存货入账价值确定的
标准/ (168) | 6.21 存货盘点业务管理流程/ (182) |
| 6.10 存货历史成本构成规定/ (169) | 6.22 存货盘点报告表/ (183) |
| 6.11 存货入库验收制度/ (170) | 6.23 存货实存账存对比表/ (184) |
| 6.12 存货验收人员岗位职责/ (171) | 6.24 存货账存实存调节表/ (185) |
| | 6.25 存货盘盈与盘亏处理
方法/ (186) |
| | 6.26 存货仓储管理制度/ (187) |

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 6.27 存货仓储管理流程/ (188) | 6.30 存货报废申请单/ (191) |
| 6.28 存货保管制度/ (189) | 6.31 存货管理报告制度/ (192) |
| 6.29 存货报废工作管理
流程/ (190) | 6.32 存货月报表/ (193) |

第7章 长期资产会计管理制度与表格设计

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 7.1 固定资产会计管理目标/ (196) | 7.13 固定资产让售比价单/ (218) |
| 7.2 固定资产会计管理制度/ (197) | 7.14 固定资产减损单/ (219) |
| 7.3 固定资产分级分口管理
方法/ (199) | 7.15 固定资产折旧范围
规定/ (220) |
| 7.4 固定资产管理办法/ (200) | 7.16 固定资产折旧方法/ (221) |
| 7.5 固定资产登记卡/ (209) | 7.17 固定资产折旧计算表/ (223) |
| 7.6 固定资产判断标准与分类
方法/ (210) | 7.18 固定资产期末减值准备的会计
管理/ (224) |
| 7.7 固定资产目录/ (211) | 7.19 无形资产会计管理
范围/ (225) |
| 7.8 固定资产购置会计管理
流程/ (212) | 7.20 无形资产增加的会计
管理/ (227) |
| 7.9 固定资产计价基础/ (214) | 7.21 无形资产摊销的会计
管理/ (228) |
| 7.10 固定资产扩充(报废)计
划表/ (215) | 7.22 无形资产使用的会计
管理/ (229) |
| 7.11 固定资产使用会计管理
流程/ (216) | 7.23 无形资产期末减值准备的会计
管理/ (230) |
| 7.12 固定资产退出会计管理
流程/ (217) | |

第8章 采购与应付款会计管理制度与表格设计

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| 8.1 采购业务流程/ (232) | 8.3 采购业务会计管理制度/ (234) |
| 8.2 采购业务会计管理目标与要点
一览表/ (233) | 8.4 采购控制表/ (236) |
| | 8.5 采购主管岗位职责/ (237) |

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 8.6 采购员岗位职责/ (238) | 8.26 银行汇票会计管理制度/ (260) |
| 8.7 采购管理报告制度/ (239) | 8.27 银行承兑汇票/ (261) |
| 8.8 采购人员工作纪律/ (240) | 8.28 银行承兑协议/ (262) |
| 8.9 存货最佳经济订货批量会计管理制度/ (241) | 8.29 商业汇票会计管理制度/ (263) |
| 8.10 最佳经济订货量分析表/ (242) | 8.30 商业承兑汇票/ (264) |
| 8.11 材料库存计划表/ (243) | 8.31 银行本票会计管理制度/ (265) |
| 8.12 原材料供应计划表/ (244) | 8.32 本票利息计算单/ (266) |
| 8.13 原材料定期采购计划表/ (245) | 8.33 支票会计管理制度/ (267) |
| 8.14 原材料采购预算表/ (246) | 8.34 支票退票理由书/ (268) |
| 8.15 请购业务管理流程及购货与付款内部控制流程/ (247) | 8.35 汇兑结算会计管理制度/ (269) |
| 8.16 物料主管岗位职责/ (249) | 8.36 中国工商银行信汇凭证/ (270) |
| 8.17 订货业务管理流程/ (250) | 8.37 中国工商银行电汇凭证/ (271) |
| 8.18 应付账款管理制度/ (251) | 8.38 托收承付会计管理制度/ (272) |
| 8.19 应付票据管理制度/ (253) | 8.39 中国工商银行托收承付结算凭证/ (273) |
| 8.20 付款流程/ (254) | |
| 8.21 付款登记表/ (255) | |
| 8.22 预付款申请表/ (256) | |
| 8.23 请款单/ (257) | |
| 8.24 商品退货折让会计管理流程/ (258) | |
| 8.25 企业支付结算方式/ (259) | |

第9章 销售与收款业务会计管理制度与表格设计

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 9.1 销售与收款业务会计管理目标与管理要点/ (276) | 9.3 审核、批准客户订货流程/ (279) |
| 9.2 销售与收款业务会计管理方法/ (277) | 9.4 订货单/ (280) |
| | 9.5 销售信用政策/ (281) |

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 9.6 对客户资信情况评估的“5C”
法/ (282) | 9.21 与客户对账业务管理
流程/ (298) |
| 9.7 客户信用状况评价表/ (283) | 9.22 客户对账单/ (299) |
| 9.8 信用标准分析评价表/ (284) | 9.23 收账管理方法/ (300) |
| 9.9 销售确认、发货业务
流程/ (285) | 9.24 应收账款管理制度/ (301) |
| 9.10 销售出货管理流程/ (286) | 9.25 应收账款控制表/ (303) |
| 9.11 出货单/ (287) | 9.26 应收账款收款日程安
排表/ (304) |
| 9.12 销售发票管理流程/ (288) | 9.27 应收账款控制表/ (305) |
| 9.13 销售发票管理制度/ (289) | 9.28 收款通知单/ (306) |
| 9.14 销售退换货管理流程/ (291) | 9.29 应收账款账龄分析/ (307) |
| 9.15 退换货申请单/ (292) | 9.30 逾期账款管理流程/ (308) |
| 9.16 销售管理报告制度/ (293) | 9.31 问题账款处理办法/ (309) |
| 9.17 批发销售日报表/ (294) | 9.32 问题账款报告书/ (311) |
| 9.18 销售缴款会计管理
流程/ (295) | 9.33 坏账确认的标准与坏账准备
制度/ (312) |
| 9.19 货款回收管理规定/ (296) | 9.34 坏账损失估计方法/ (313) |
| 9.20 销售缴款单/ (297) | 9.35 坏账核销汇总表/ (314) |

第10章 成本与费用会计管理制度与表格设计

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 10.1 成本会计管理内容/ (316) | 10.6 生产成本核算表/ (323) |
| 10.2 成本会计管理目标与管理要点
一览表/ (318) | 10.7 产品生产费用分摊表/ (325) |
| 10.3 成本会计管理组织
形式/ (319) | 10.8 产品成本记录表/ (326) |
| 10.4 产品成本会计核算管理
流程/ (320) | 10.9 产品成本核算方法比
较表/ (327) |
| 10.5 产品成本核算的会计管理
制度/ (321) | 10.10 产品成本核算品种法/ (328) |
| | 10.11 品种法产品成本计
算单/ (329) |
| | 10.12 产品成本核算分批法/ (330) |

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 10.13 分批法产品成本计算单/ (331) | 10.24 作业成本会计控制流程/ (349) |
| 10.14 产品成本核算分步法/ (332) | 10.25 费用控制的弹性预算方法/ (350) |
| 10.15 分步成本会计管理制度/ (334) | 10.26 制造费用弹性预算表/ (351) |
| 10.16 成本会计控制系统/ (338) | 10.27 成本中心会计控制制度/ (352) |
| 10.17 标准成本会计控制制度/ (340) | 10.28 管理费用登记表/ (353) |
| 10.18 标准成本资料卡/ (341) | 10.29 管理费用设定表/ (354) |
| 10.19 制造费用明细表/ (342) | 10.30 成本中心责任报告表/ (356) |
| 10.20 产品成本控制表/ (343) | 10.31 利润中心会计控制制度/ (357) |
| 10.21 成本差异汇总表/ (344) | 10.32 利润中心业绩评价表/ (358) |
| 10.22 目标成本会计控制制度/ (345) | 10.33 投资中心会计控制制度/ (359) |
| 10.23 作业成本会计控制制度/ (347) | |

第 11 章 筹资与投资会计管理制度与表格设计

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 11.1 企业筹资活动会计管理目标与控制要点一览表/ (362) | 11.8 企业投资活动会计管理目标与控制要点一览表/ (371) |
| 11.2 筹资资金需要量预测方法选择/ (363) | 11.9 投资管理制度/ (372) |
| 11.3 企业筹资渠道与筹资方式选择/ (365) | 11.10 短期投资业务会计管理制度/ (374) |
| 11.4 筹资方式与筹资渠道的配合/ (366) | 11.11 长期投资业务会计管理制度/ (375) |
| 11.5 银行短期借款明细表/ (367) | 11.12 有价证券盘点报告表/ (376) |
| 11.6 实收股(债)金报告表/ (368) | 11.13 股票汇购书/ (377) |
| 11.7 股票转让过户申请书/ (370) | 11.14 项目投资会计管理 |

11.15	项目投资分析会计管理 流程/ (379)	11.16	重要投资方案绩效考 核表/ (380)
		11.17	投资专案管理卡/ (381)

第 12 章 内部审计管理制度

12.1	企业内部审计的任务与目 标/ (384)	12.6	经理 (厂长) 离任经济责任内 部审计程序/ (393)
12.2	开展内部审计的意义/ (386)	12.7	内部审计组织机构/ (394)
12.3	内部审计工作职责及 任务/ (387)	12.8	内部审计管理办法/ (395)
12.4	企业内部审计工作 规定/ (389)	12.9	内部审计报告制度/ (400)
12.5	内部审计工作流程/ (392)	12.10	审计报告表/ (402)
		12.11	审计查账记录表/ (403)

会计职业道德规范

会计职业道德是会计职业活动中应遵循的，体现会计职业特征的，调整会计职业关系的职业行为准则和规范，是从事会计工作的人员在履行职责活动中应具备的道德品质。

会计作为社会经济活动中的一种特殊职业，除了具有职业道德的一般特点外，与其他职业道德相比还具有以下特点：

- ①具有一定的强制性
- ②较多关注公众利益

因此，逐步培养会计人员的会计职业道德情感，树立会计职业道德观念，提高会计职业水平，显得尤为重要。

本章详细地介绍了会计人员必须遵守的一些职业道德规范。

1.1 会计人员应遵循的相关法律、法规

会计人员应遵循法律、法规主要包括的内容见下图：

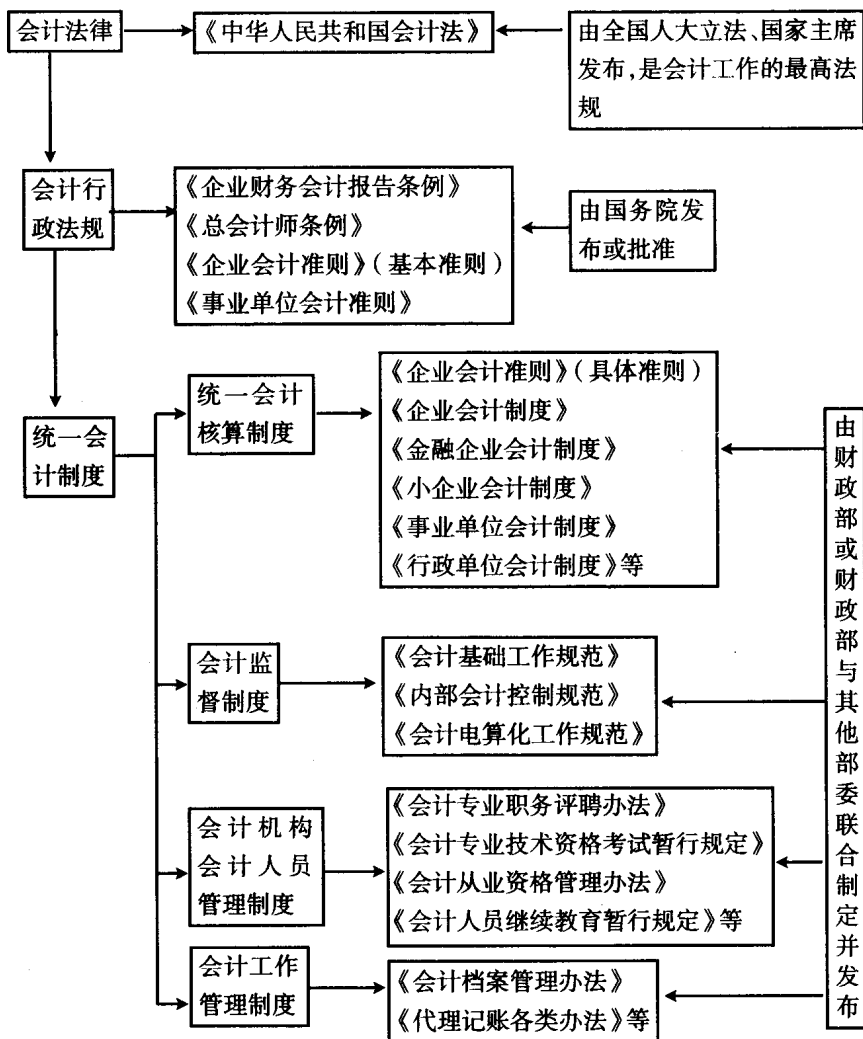


图 1-1 会计人员应遵循的相关法律、法规

1.2 会计人员职业道德规定

第一条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第二条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第三条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合实际工作进行广泛宣传。

第四条 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第五条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第六条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第七条 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第八条 财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

第九条 会计人员违反职业道德的，由所在单位进行处罚；情节严重的，由会计证发证机关吊销会计证。

1.3 会计职业道德与其他职业道德的本质区别

会计职业道德是会计职业活动中应遵循的、体现会计职业特征的、调整会计职业关系的职业行为准则和规范,是从事会计工作的人员在履行职责活动中应具备的道德品质。

会计职业道德与其他职业道德的主要区别在于以下三点:

①会计职业道德是调整会计职业活动中各种利益关系的手段。会计工作的性质决定了在会计职业活动中要处理方方面面的经济关系,包括单位与单位、单位与国家、单位与投资者、单位与债权人、单位与职工、单位内部各部门之间及单位与社会公众之间等经济利益关系。在我国社会主义市场经济建设中,当各经济主体的利益与国家利益、社会公众利益发生冲突的时候,会计职业道德不允许通过损害国家和社会公众利益而获取违法利益,但允许个人和各经济主体获取合法的自身利益。会计职业道德可以配合国家法律制度,调整职业关系中的不同经济利益关系,维护正常的经济秩序。

②会计职业道德具有相对稳定性。会计是一种专业技术性很强的职业。在其对单位经济事项进行确认、计量、记录和报告中,会计标准的设计,会计政策的制定,会计方法的选择,都必须遵循其内在的客观经济规律和要求。因此,会计职业道德在社会经济关系不断的变迁中,始终保持着自己的相对稳定性。例如,在会计职业活动中诚实守信、客观公正等是对会计人员的普遍要求,而泄露商业秘密是任何一个企业也不能容忍的。

③会计职业道德具有广泛的社会性。会计职业道德的社会性是由会计职业活动所生成的产品决定的。特别是如今所有权和经营权分离的情况下,会计不仅要为政府机构、企业管理层、金融机构等提供符合质量要求的会计信息,而且要为投资者、债权人及社会公众服务,因其服务对象涉及面很广,提供的会计信息是公共产品,所以会计职业道德的优劣将影响国家和社会公众利益。像银广厦、郑百文、蓝田股份等会计造假丑闻就是典型例子,由于会计造假致使广大股东遭受了巨大的损失,严重干扰了社会经济的正常秩序。可见,会计信息质量直接影响着社会经济的发展和社会经济秩序的健康运行,会计职业道德必然受到社会公众的关注,具有广泛的社会性。