



普通高等教育“十五”国家级规划教材



21世纪高等院校会计专业主干课系列

会计制度设计

李凤鸣 主编

Design of
Accounting System

复旦大学出版社



普通高等教育“十五”国家级规划教材



21世纪高等院校会计专业主干课系列

F233
34

会计制度设计

李凤鸣 主编

Design of
Accounting System

复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计制度设计/李凤鸣主编. —上海:复旦大学出版社,
2005. 1
(复旦博学·21世纪高等院校会计专业主干课系列)
ISBN 7-309-04251-4

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第113138号

会计制度设计

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

86-21-65118853(发行部) 86-21-65109143(邮购)

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

责任编辑 王联合

总编辑 高若海

出品人 贺圣遂

印刷 上海第二教育学院印刷厂

开本 787×1092 1/16

印张 21.75

字数 502千

版次 2005年1月第一版第一次印刷

印数 1—6 000

书号 ISBN 7-309-04251-4/F·937

定价 32.00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

A large, faint watermark of the Fudan University seal is centered on the page. The seal is circular with the university's name in Chinese and English around the perimeter, and the year 1905 at the bottom. In the center of the seal is a large character '復' (Fudan).

“博学而笃志，切问而近思。”

(《论语》)

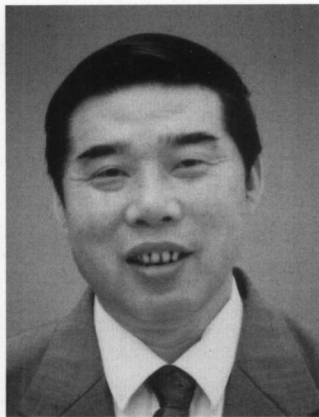
博晓古今，可立一家之说；
学贯中西，或成经国之才。

主编简介

李凤鸣 安徽桐城人。教授，中国注册会计师，先后执教于安徽财贸学院、中山大学、南京审计学院。1993年被国务院授予有突出贡献专家称号，享受政府特殊津贴。1994年调至南京审计学院后，执教“审计学原理”、“内部控制学”等课程，历任审计系主任、教务处处长、教学科研副院长、调研员、内部控制设计研究院院长等职，同时兼任中国内部审计协会常务理事、学术委员会副主任、中国电力内部审计协会顾问，以及多家公司独立董事。1996年获江苏省“红杉树”园丁银奖，1999年被评为江苏省优秀学科带头人，2003年获江苏省高等院校名师称号。

先后出版教材14部，其中《审计学原理》、《基础审计学》、《会计制度设计》为全国统编教材。其编写的教材被众多高校采用，在国内产生了广泛的影响。所编写教材频频获奖，《审计学》获得高等财经院校优秀教材三等奖，《审计学原理》先后成为审计署统编重点教材、教育部重点建设教材，并于2002年获得教育部国家级优秀教材二等奖。

主持及参与了审计、会计、内部控制等10项科研课题，撰写学术论文80余篇。专著12部，总著述近千万字。在内部控制方面系统研究方面，填补国内空白，被誉为“中国内部控制第一人”。在审计基本理论与方法研究及经济责任审计研究方面，处于国内领先，研究成果在国内得到广泛应用。



内 容 提 要

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材。同时，本学科也是高等院校会计专业必修的一门课程。本书编写思路是：在阐明基本理论和基础知识的基础上，重点阐明会计制度的内内容和操作过程；以控制论、信息论、系统论为指导勾画出会计制度的整体框架。全教材以内部控制渗透所有会计制度设计内容，突出会计制度在教学和研究上的创新之处：依据新，立意新，体系新，内容新和写法新。即依据的是修订后的《会计法》及2000年的《企业会计制度》，突出内部控制整体架构下的会计资料和会计事务处理的制度设计。为避免与相关课程及与本书中相关内容的重复表述，本书将重要经济业务处理浓缩为一章，改变传统的分章写法。

前 言

根据中华人民共和国教育部教高函[2002]17号,关于印发普通高等教育“十五”国家级教材规划选题的通知,笔者主编了《会计制度设计》一书。

会计制度是具体指导企事业单位会计工作的规范性文件,它既要满足会计在单位运行中的需要,又要满足社会大众对会计信息披露的需要及政府部门对会计信息汇总报告的需要。会计制度设计是以会计法规、会计准则、国家统一的会计制度为依据,用系统控制的理论和方法,把一个单位的会计组织机构、会计工作规则、会计资料处理、会计事务处理、内部稽核和会计监督程序化、规范化、文件化,以便据此指导和处理会计工作。

长期以来,我国会计制度均由国家财政部门和行业主管部门统一制定和颁发,各企事业单位根本没有必要自行设计会计制度。随着我国经济体制改革的逐步深化,会计核算制度自1993年以来也在相应地变革,会计工作也逐步地同国际接轨,随着会计准则的不断完善,国家对会计的管理体制已发生深刻变化。过去的多行业会计制度已修订为统一的综合的会计制度——《企业会计制度》,于2001年1月1日起暂在股份有限公司范围内执行,从2004年起在所有企业单位执行。这样一来,对于大多数企事业单位来说,就失去了可以照搬照抄的会计制度了,各企事业单位势必要根据会计基本准则、会计具体准则及统一的会计制度要求,设计适合本单位需要的会计制度。会计制度设计将是每一个单位会计工作必不可少的组成部分,会计人员不仅要会记账、算账、报账,还要会设计自身的制度。各企事业单位自然也就成了会计制度设计的主体。

根据我国《会计基础工作规范》第五章第八十四条规定:各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定,结合单位类型和内部管理的需要,建立健全相应的内部会计管理制度。各单位制定内部会计管理制度应当遵循合法性、适用性、健全性、科学性与合理性等原则。各单位应当建立内部会计管理体系,会计人员岗位责任制度,账务处理程序制度,内部牵制制度,稽核制度,原始记录管理制度,定额管理制度,计量验收制度,财产清查制度,财务收支审批制度,成本核算制度,财务会计分析制度等。

会计制度设计并非是一门新学科,在西方国家,它早已是会计专业学生必修的一门专业主干课程,我国大多数财经院校也开设了该门课程。根据会计专业及相关管理专业培养目标的需要,本教材编写的基本思路是:在阐明基本理论和基本知识的基础上,重点阐明会计制度的内容和操作过程;以控制论、信息论、系统论为指导,勾画出会计制度的整体架构。本教材的主要特点是全书渗透内部牵制原则,突出一个“新”字,即依据新、立意新、体系新、内容新和写法新。本教材主要依据1999年新修订的《中华人民共和国会计法》、2000年颁布的《企业会计制度》和近期我国会计制度改革的最新要求编写的。全书从内部控制系统整体架构出发,以内部牵制为会计制度设计支点,既有理论深度,又符合实际需要。全书12章,结构严谨、体系完善,除第一章外,其余11章均是实务操作内容,重点

突出了会计资料和会计事务处理的设计。本书第一、十、十一、十二章部分或全部内容均是过去任何同类教材都未涉及过的新内容,也是依据新修订的会计法要求所编写的内容。把内部控制抽象性、要素性的方法和程序融化为会计制度中具体的可操作的方法和程序,这即是本书的主要写作方法。本书是按单位会计制度内容顺序安排章、节的。为了避免与相关课程及本书相关内容的重复,把重要经济业务处理设计浓缩为一章,改变了传统的分章写法,不仅扩充了内容,而且突出了重点;每章前有本章概要,每章后有复习思考题,便于学生掌握各章重点,并有利于学生对应知、应会的问题分层次掌握。

对于会计学专业学生来说,会计制度设计不仅是一门综合课程,而且是一门应用课程,它对于实现会计专业培养目标十分重要。学习本课程必须注意以下问题:

1. 首先应认真学好相关的前期课程,如会计理论、会计实务及有关管理类课程。
2. 了解各项财经法规,熟练掌握《中华人民共和国会计法》、会计准则的内容,重点掌握各项法规准则对会计核算、会计监督、会计管理方面的具体要求,力求把这些要求贯彻到会计制度设计之中。
3. 充分了解一般企事业单位的组织结构、经营思想、管理过程,主要业务处理程序及各项内部控制制度,以助于对会计制度设计的目标、内容和方法的掌握。
4. 学习本课程应注意联系实际,多做调查,善于分析,结合实例进行练习,以便于把握设计中的重点和难点。

本书由南京审计学院李凤鸣教授主编,除负责拟写提纲、修改、总纂外,还撰写了第一、十、十一、十二等4章。第三、四、五、六、七、八、九等7章,由南京审计学院付同青副教授撰写。第二章由陆新葵副教授撰写。

李凤鸣于南京审计学院

2004年10月1日

目 录

第一章 会计制度设计概述	1
【本章概要】	1
第一节 内部控制含义与要素	1
第二节 管理控制与会计控制	10
第三节 会计制度与会计制度设计	13
第四节 会计制度设计的内容	16
第五节 会计制度设计的原则	21
第六节 会计制度设计的程序	24
【复习思考题】	27
第二章 会计制度总则设计	28
【本章概要】	28
第一节 会计制度依据的设计	28
第二节 会计组织机构的设计	31
第三节 会计核算规则的设计	40
第四节 会计档案管理的设计	45
【复习思考题】	48
第三章 会计科目设计	49
【本章概要】	49
第一节 会计科目设计概述	49
第二节 总账科目的设计	54
第三节 明细科目的设计	62
第四节 会计科目表及使用说明的设计	64
附:会计科目设计案例	72
【复习思考题】	74

第四章 会计凭证设计	75
【本章概要】	75
第一节 会计凭证设计概述	75
第二节 原始凭证的设计	76
第三节 记账凭证的设计	85
【复习思考题】	92
第五章 会计账簿设计	93
【本章概要】	93
第一节 会计账簿设计概述	93
第二节 日记账簿的设计	96
第三节 分类账簿的设计.....	101
第四节 备查账簿的设计.....	107
【复习思考题】.....	109
第六章 财务会计报告设计	110
【本章概要】.....	110
第一节 财务会计报告设计概述.....	110
第二节 财务会计报告编报程序的设计.....	114
第三节 对外报表报告的设计.....	117
第四节 对内管理报表的设计.....	138
【复习思考题】.....	146
第七章 会计核算程序设计	147
【本章概要】	147
第一节 会计核算程序与设计的要求.....	147
第二节 逐笔记账核算程序的设计.....	152
第三节 汇总记账核算程序的设计.....	154
【复习思考题】.....	158

第八章 成本核算制度设计	159
【本章概要】	159
第一节 成本核算制度与设计要求	159
第二节 成本核算基础的设计	161
第三节 成本计算制度的设计	167
第四节 标准成本核算方法的设计	185
【复习思考题】	190
第九章 会计电算化制度设计	191
【本章概要】	191
第一节 会计电算化与会计电算化制度	191
第二节 会计电算化制度的设计原则	196
第三节 会计电算化内部控制系统的的设计	199
第四节 会计电算化信息系统维护与管理的设计	206
【复习思考题】	211
第十章 会计事务处理设计	212
【本章概要】	212
第一节 会计事务处理准则	212
第二节 货币资金业务处理的设计	218
第三节 工资业务处理的设计	223
第四节 固定资产业务处理的设计	227
第五节 采购业务处理的设计	231
第六节 存货业务处理的设计	236
第七节 生产业务处理的设计	239
第八节 销售业务处理的设计	254
第九节 投资及融资业务处理的设计	260
第十节 其他财务作业处理的设计	266
附:××有限责任公司印鉴管理办法	277
【复习思考题】	278

第十一章 内部稽核设计	279
【本章概要】	279
第一节 内部稽核职责与范围	279
第二节 内部稽核程序与方法	284
第三节 会计错误与舞弊的稽核	290
第四节 销货及收款循环的稽核	300
第五节 采购及付款循环的稽核	303
第六节 生产循环的稽核	306
第七节 工资循环的稽核	311
第八节 融资循环的稽核	315
第九节 投资循环的稽核	324
第十节 固定资产循环的稽核	326
【复习思考题】	328
 第十二章 会计监督设计	329
【本章概要】	329
第一节 内部会计监督的设计	329
第二节 外部会计监督的设计	333
【复习思考题】	339

第一章

会计制度设计概述

【本章概要】

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。本章主要介绍内部控制、管理控制、会计控制、会计制度及会计制度设计等基本概念;同时也阐述了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

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。之所以要设置内部控制,其目的:一是促使企业达成获利目标,并把意外损失减到最小程度;二是促使单位管理层有能力适应快速改变的竞争环境,满足顾客需求,调整适应需求的优先顺序,并为未来的发展留出空间;三是以利于提高效率,减少资产损失的风险,保证财务报告的可靠性和法令的遵循。

正因为内部控制可用来达成许多重要的目标,所以被愈来愈多的人所重视,它被认为是解决单位各种各样潜在问题的根本方法。无论怎样对内部控制定义,它都必须满足两个前提:一是要满足不同团体的需求,二是要提出评估和改善的标准。同时,内部控制还要为单位营运的效果及效率、财务报告的可靠性和相关法令的遵循提供合理的保证。如果一个单位的内部控制能使管理阶层了解其营运目标被达成的程度,对外财务报告的编制是可靠的,相关法令被严格遵循,那么该单位的内部控制是有效的,也即是达到了内部控制目标。

将内部控制的内容和方法以文字或流程图形式作出具体规定,并付诸实施,使其连续执行,制度化,即是内部控制制度。内部控制制度的内容、种类、方式取决于内部控制。内部控制制度,是组织内部管理工作的的重要组成部分,是为满足该单位的组织、业务和管理

目标的需要而设计的。它应当包括与保护资产安全、确保各种信息资料的可靠、有利领导决策、促进管理方针的传达和贯彻、提高工作效率和经济效益有关的内部管理控制。它的主要任务是控制单位内部一切经济活动严格按照计划规定的预期目标进行,以保证计划任务的完成,以及经营效率的提高。有效的内部控制应起到以下几个方面的作用:

(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。因为内部控制制度确定了各部门遵纪守法的责任制度与检查制度。

(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。因为有了不相容职务分离、职务轮换、定期盘点和加强保管、限制擅自接触等制度予以保证。

(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。制度的制约可以增强工作人员的责任心和促使其努力提高办事能力。

一般说来,内部控制制度不是一种独立存在的制度,它渗透在单位管理环节的各个方面,寓于各项管理制度之中,因此,它具有非独立性特点。内部控制制度又是各种控制方式和控制手段的组合,而且根据不同的控制目标有多种多样的组合方式,因此,内部控制又具有组合性特点。内部控制制度旨在预防和查明差错,但它又不是万能的,它具有一定的局限性。内部控制只能为管理人员达到其目的提供一定的帮助,但不能提供绝对的保证。因为它有以下几个方面局限性:

(1) 管理人员要求的每一项控制是有成本效果的,即控制费用不应与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、身体状况欠佳、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。

事实上,内部控制的实质不在于消除一切风险,而在于限制管理上已经意识到的风险的发生。

二、内部控制要素

内部控制包括五个相互有关联的组成要素,它们源自管理阶层经营企业的方式,且与

管理的过程相结合。

(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。它对于塑造企业文化、提供纪律约束机制和影响员工控制意识有重要作用。影响控制环境的因素有四个方面:企业人员的操守、价值观及能力;管理阶层的管理哲学与经营风格;管理阶层的授权方式及组织人事管理制度;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,如他们对内部控制是否持肯定和支持态度等。

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。风险评估系指辨认并分析影响目标达成的各种不确定因素。风险评估是决定风险应如何管理的基础。由于经济、产业、主管机关和营运环境不断变化,风险也因变化而来,因此,辨认并处理这些风险自然就有必要。

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,如核准、授权、调节、审核营业绩效、保障资产安全,以及职务分工等等。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。资讯系统不仅处理单位内部所产生的资讯,同时也处理与外界事项、活动及环境等有关的资讯,这些资讯同样是单位制订决策及对外报道所必不可少的。有效沟通的含义,既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,清楚获取须谨慎承担控制责任的各种讯息;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的有效性而定。持续监督和个别评估一起进行,称之为综合监督。各种监督中发现的内部控制的缺失必须向上级呈报,严重者,则须向最高管理阶层及董事会呈报。

上述五个要素相互关联与配合,形成一个整合系统。这个系统可对改变中的环境作出动态反应。

(二) 从报表审计角度考虑的内部控制三要素

根据美国注册会计师协会发布的 55 号《审计标准文告》,从财务报表审计考虑,内部控制结构主要包括以下三个方面要素。

1. 控制环境

美国在 1979 年就提出了内部会计控制环境的概念,认为对企业内部会计控制程序和技术的选择及其有效性有重要影响的各种因素即为内部会计控制环境,因为内部会计控制不可能在真空中得到设计、执行和评价。内部会计控制必然受到组织结构、职工的胜任性及诚实性、分权与责任表达、预算与财务报告、组织牵制与制衡等因素影响,EDP 系统还会受到其他因素影响。美国在 1981 年又提出了控制环境的标准,认为从事商业经营的公司或其他组织有两种控制,即外部环境与内部环境。外部环境固然重要,但不能把它作为内部控制系统组成部分,因为它超出了企业的控制能力。并认为内部控制环境,一是要对管理者及广大职工重复强调内部控制的性质及重要性,二是避免单位内部任何可能超越控制措施或既定控制政策的行为。

美国执业会计师协会审计标准委员会在《审计标准文告》第 55 号中指出:“控制环境是指对建立、增强或调节特殊政策及程序有效性有影响的各种因素所产生的综合效果。”这个定义虽然有不尽如人意的地方,但是它充分强调了内部控制环境对内部控制设计与执行的有效性,有综合影响效果,也就是说,内部控制环境愈优,内部控制作用愈能充分发挥。文告中还指出了控制环境因素包括单位管理宗旨与经营方式、企业组织结构、董事会及其下属各委员会的功能、分配权力与确定责任的方法、管理控制方法、人事政策及惯例,以及影响经营管理的各种外部因素等。环境因素虽然十分强调了管理者对控制重要性的总体态度、意识和行动,但混淆了内部控制环境与内部控制技术的内容,也混淆了内部因素与外部因素。显然,内部控制环境是影响内部控制制度有效性的各种因素,而主要是指影响内部控制技术设计、实施与评价的一切外部因素,这些“外部因素”又是单位内部控制力所能及的范围,否则就不能称其为内部控制的组成部分。由此可见,要准确地说明内部控制环境因素,首先要区分单位内部与单位外部环境的内容,其次要分清内部控制环境与内部控制目标、内部控制技术的范畴。内部控制环境最主要、最基本的因素是管理当局及所有执行者对内部控制的态度及其胜任控制的能力。健全与科学的制度是由人制订的,再好的制度,也必须由人去执行,否则也不能发挥其最佳的效应。内部控制环境主要包括以下七个方面内容。

(1) 管理哲学与经营方式

企业管理者是支持还是反对内部控制,这是影响控制有效性的关键因素。要想使企业内部控制充分发挥作用,首先,企业的管理者对控制必须持有肯定的态度,给予强有力的支持,并且这种支持贯彻到整个组织。只有最高管理当局重视内部控制,从思想深处认识到它的作用,从实际行为中贯彻控制的政策和程序,才有利于会计系统和控制程序发挥最大的效力。其次,管理当局在经营方式上提倡适当的道德行为也会有助于控制效果的增强。如果企业所有职员感受到企业管理当局是遵照一定的道德标准行事,那么他们自己也会约束自己的行为。从会计角度看,不真实、不准确的记录和报告也会降到最低程

度。此外,管理当局在整个企业范围内建立计划、预算和业绩报告体系,并且支持这种体系贯彻实施,同样也有利于控制的加强。因为计划、预算、业绩报告体系的建立与运行,能够使企业经营目标更加明确,及时发现背离目标的行为,并迅速地采取纠正的措施。

(2) 组织机构

通过明确的权限,使各种经营活动的受托责任清晰明了,更利于控制作用的发挥。

(3) 审计委员会

独立于管理部门的审计委员会,在调整控制结构和调整管理当局与独立审计人员之间的争议方面能够发挥更佳的沟通效果。因为董事会下设的审计委员会一般由董事会成员组成,这些成员并不在公司的管理部门任职。国外很多公司由自己的内部审计人员直接向审计委员会报告,这样更有助于审计委员会解除其调整控制的责任,也有助于对控制结构中的严重缺陷迅速采取处理措施。

(4) 人事政策和程序

权力集中而富于效率的人事部门是人力资源职能部门,它通过给恰当的工作人员分配恰当的工作,并按照所指定的任务组织培训,这样更利于提高控制的有效性。人事控制的主要内容是完整而清晰的岗位说明、有效的计划、明确的聘用政策和对内、对外交流规定等,特别是职工福利政策……计划可以使全体职工保持较高的道德水准,更有利于促成目标的实现。

(5) 授权和分配责任的方法

要使企业目标得以实现、各种控制政策和程序得到贯彻执行,企业管理部门必须使整个组织了解授权和责任划分的方法。如通过编制政策手册、组织系统图、召开会议、详细的监督和业绩等方式,使整个组织及时而准确地了解授权和责任划分的方法。

(6) 内部审计部门

现代内部审计旨在检查和评价各种活动的效率性、效果性及组织内在所有单位执行政策的符合性。内部审计人员可以帮助有关部门采取适当的纠正措施,促进对企业制定的政策和程序的遵循,促进企业目标的实现。内部审计人员必须是胜任的和客观的。

(7) 外部影响

外部因素是与组织有关的一些问题,既可以有利于内部控制的加强,也可能会导致内部控制功能的削弱。例如,国家审计机关对企业财务进行审计,无疑会加强企业内部的财务控制;关联者和关联者交易存在是可能削弱现存控制的因素。

2. 会计系统

为确认、汇总、分析、分类、记录和报告企业交易,并保持对相关资产和负债的受托责任而建立的方法和记录,即为会计系统或会计制度,它是整个控制的重要组成部分。有效的会计系统可以确保所有交易的完成,保证会计信息的可靠性和资产的安全性,从而加强了控制。这是因为会计系统使交易保证了公司资源的有效分配,使交易符合企业的政策,使交易得到批准,使交易经过了充分的检查,使交易的记录遵循了公认的会计原则和使交易的财产被恰当的保护。充分而适当的会计系统一般是从交易或记录事项开始的,包括适当的记录和对结果的控制。会计系统应和交易过程相联系,并且要合理地保证提供恰当的记录和保持充分的受托责任。会计系统主要包括以下内容。