

内部会计控制规范——采购与付款（试行）

内部会计控制规范——销售与收款（试行）

内部会计控制规范——工程项目（试行）

内部会计控制规范(第二辑)

学习读本

袁 淳 编著

NEIBU KUAIJI KONGZHI GUIFAN

中国出版

内部会计控制规范(第二辑) 学习读本

袁 淳 编著

中国市场出版社

图书在版编目(CIP)数据

内部会计控制规范(第2辑)学习读本/袁淳编著.

北京:中国市场出版社,2004.5

ISBN 7-80155-726-3

I. 内… II. 袁… III. 企业—内部审计—规范—学习参考资料
IV. F239.45

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 032633 号

出版发行:中国市场出版社

地址:北京市西城区月坛北小街2号院3号楼(100837)

电话:读者服务部(010)68022950

发行部(010)68021338 68020340 68024335 68033577

经销:新华书店

印刷:北京市密东印刷有限公司

规格:850×1168毫米 1/32 9.0印张 195千字

版本:2004年5月第1版

印次:2004年5月第1次印刷

书号:ISBN 7-80155-726-3/F·500

定价:20.00元

目 录

内部会计控制规范——采购与付款(试行)	(1)
内部会计控制规范——销售与收款(试行)	(7)
内部会计控制规范——工程项目(试行)	(14)
第一章 采购与付款控制	(21)
第一节 采购与付款控制概述	(21)
一、采购与付款业务概述	(21)
二、采购与付款循环业务流程描述	(28)
三、采购与付款内部控制目标	(30)
四、采购与付款控制的主要凭证和记录	(33)
附:××研究所器材采购管理暂行办法	(39)
第二节 岗位分工与授权批准	(45)
一、采购与付款控制的职责分工	(45)
二、信息传递程序控制	(54)
三、实物控制	(56)
第三节 请购与审批的控制	(57)
一、采购计划与预算控制	(57)
二、请购程序的控制	(58)
附:××单位请购单审批管理规定	(60)
第四节 采购与验收的控制	(62)
一、采购实施程序的控制	(63)

二、验收程序的控制	(70)
附 1: ×× 公司物资采购管理规定	(74)
附 2: 供应商管理办法	(78)
附 3: 进料验收管理办法	(81)
第五节 付款的控制	(84)
一、预付账款的控制	(84)
二、应付款项的控制	(85)
三、采购款项支付的控制	(87)
四、退货和折让的控制流程	(90)
第六节 监督与检查	(92)
一、采购与付款内部控制制度的测试	(92)
二、商品采购绩效评价	(102)
 第二章 销售与收款控制	 (110)
第一节 销售与收款控制概述	(110)
一、销售和收款业务流程	(110)
二、销售与收款循环业务的特点	(114)
三、销售与收款循环失控现状	(115)
四、销售业务内部控制目标	(116)
五、销售与收款控制的主要凭证和文件	(118)
附: ×× 公司销售发货处理流程	(129)
第二节 岗位分工与授权批准	(131)
一、销售与收款控制的岗位分工	(131)
二、销售与收款控制的授权批准	(136)
附: 销售管理制度范例	(142)
第三节 销售与发货的控制	(145)

一、销售计划控制	(145)
二、销售定价控制	(149)
三、赊销及信用控制	(154)
四、销售和发货的程序控制	(160)
五、退货理赔的审核	(164)
附:××企业销售事务处理制度	(165)
第四节 收款的控制	(170)
一、现销收款的控制	(170)
二、应收票据的控制	(171)
三、应收账款的控制	(172)
四、坏账的控制	(181)
附 1:××企业应收账款及应收票据管理办法 ...	(183)
附 2:××企业问题账款处理办法	(186)
第五节 监督与检查	(188)
一、监督与检查的内容	(189)
二、销售与收款业务循环内部控制调查	(189)
三、销售与收款控制制度的测试	(191)
四、销售业务绩效评价制度	(193)
 第三章 工程项目内部控制	 (195)
第一节 工程项目与工程项目管理	(195)
一、工程项目概述	(195)
二、工程项目管理	(199)
三、工程项目循环中的主要业务活动	(201)
四、工程项目循环内部会计控制目标与关键控制点 ...	(206)
五、工程项目循环涉及的主要凭证和文件	(207)

第二节 岗位分工与授权批准	(208)
一、不相容职务的分离	(208)
二、工程项目组成员的岗位责任	(209)
三、工程项目控制的授权批准	(215)
第三节 项目决策控制	(216)
一、项目决策的基本原则与程序	(216)
二、投资机会研究	(221)
三、可行性研究	(221)
四、项目评估	(224)
五、对项目决策环节的审查	(226)
第四节 概预算控制	(228)
一、工程项目概预算的概念与作用	(228)
二、工程项目概预算的编制	(230)
三、工程项目概预算的审查	(235)
第五节 价款支付控制	(241)
一、价款结算的方式	(242)
二、按月结算工程价款的一般程序	(244)
三、设备、工器具和工程建设其他费用的结算	(246)
四、工程价款支付的审查	(247)
附 1: ××市关于加强建设工程价款支付 监督管理的若干规定	(249)
附 2: ××市财政性资金投资基本建设项目变更 工程价款支付管理暂行办法	(253)
第六节 竣工决算控制	(257)
一、竣工验收程序与竣工决算概述	(257)
二、竣工决算的内容与编制	(259)

三、竣工决算的审查	(260)
附:建设项目(工程)竣工验收办法	(263)
第七节 监督和检查	(267)
附 1:××大学建设工程、修缮工程项目 审查实施办法	(270)
附 2:××公司工程审查管理办法	(273)

内部会计控制规范——采购与付款(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强对单位采购与付款的内部控制,规范采购与付款行为,防范采购与付款过程中的差错和舞弊,根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范——基本规范(试行)》等法律法规,制定本规范。

第二条 本规范适用于国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他经济组织(以下统称单位)。已纳入政府采购范围的采购与付款业务,还应当执行政府采购方面的有关规定。

第三条 国务院有关部门可以根据国家有关法律法规和本规范,制定本部门或本系统的采购与付款内部控制规定。

各单位应当根据国家有关法律法规和本规范,结合部门或系统有关采购与付款内部控制的规定,建立适合本单位业务特点和管理要求的采购与付款内部控制制度,并组织实施。

第四条 单位负责人对本单位采购与付款内部控制的建立健全和有效实施以及采购与付款业务的真实性、合法性负责。

第二章 岗位分工与授权批准

第五条 单位应当建立采购与付款业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责、权限,确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

采购与付款业务不相容岗位至少包括:

- (一)请购与审批;
- (二)询价与确定供应商;
- (三)采购合同的订立与审计;
- (四)采购与验收;
- (五)采购、验收与相关会计记录;
- (六)付款审批与付款执行。

单位不得由同一部门或个人办理采购与付款业务的全过程。

第六条 单位应当配备合格的人员办理采购与付款业务。办理采购与付款业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

单位应当根据具体情况对办理采购与付款业务的人员进行岗位轮换。

第七条 单位应当对采购与付款业务建立严格的授权批准制度,明确审批人对采购与付款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人办理采购与付款业务的职责范围和工作要求。

第八条 审批人应当根据采购与付款业务授权批准制度的规定,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内,按照审批人的批准意见办理采购与付款业务。对于审批人超越授权范围审批的采购与付款业务,经办人员有权拒绝办理,并及时向审批人的上级授权部门报告。

第九条 单位对于重要和技术性较强的采购业务,应当组织专家进行论证,实行集体决策和审批,防止出现决策失误而造成严重损失。

第十条 严禁未经授权的机构或人员办理采购与付款业务。

第十一条 单位应当按照请购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购与付款业务,并在采购与付款各环节设置相关的记录、填制相应的凭证,建立完整的采购登记制度,加强请购手续、采购订单(或采购合同)、验收证明、入库凭证、采购发票等文件和凭证的相互核对工作。

第三章 请购与审批控制

第十二条 单位应当建立采购申请制度,依据购置物品或劳务等类型,确定归口管理部门,授予相应的请购权,并明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购程序。

第十三条 单位应当加强采购业务的预算管理。对于预算内采购项目,具有请购权的部门应严格按照预算执行进度办理请购手续;对于超预算和预算外采购项目,具有请购权的部门应对需求部门提出的申请进行审核后再行办理请购手续。

第十四条 单位应当建立严格的请购审批制度。对于超

预算和预算外采购项目,应当明确审批权限,由审批人根据其职责、权限以及单位实际需要等对请购申请进行审批。

第四章 采购与验收控制

第十五条 单位应当建立采购与验收环节的管理制度,对采购方式确定、供应商选择、验收程序等作出明确规定,确保采购过程的透明化。

第十六条 单位应当根据物品或劳务等的性质及其供应情况确定采购方式。一般物品或劳务等的采购应采用订单采购或合同订货等方式,小额零星物品或劳务等的采购可以采用直接购买等方式。

单位应当制定例外紧急需求的特殊采购处理程序。

第十七条 单位应当充分了解和掌握供应商的信誉、供货能力等有关情况,采取由采购、使用等部门共同参与比质比价的程序,并按规定的授权批准程序确定供应商。小额零星采购也应由经授权的部门事先对价格等有关内容进行审查。

第十八条 单位应当根据规定的验收制度和经批准的订单、合同等采购文件,由独立的验收部门或指定专人对所购物品或劳务等的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收,出具验收证明。

对验收过程中发现的异常情况,负责验收的部门或人员应当立即向有关部门报告;有关部门应查明原因,及时处理。

第五章 付款控制

第十九条 单位应当按照《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》和《内部会计控制规范——货币资金(试行)》等规定办理采购付款业务。

第二十条 单位财会部门在办理付款业务时,应当对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

第二十一条 单位应当建立预付账款和定金的授权批准制度,加强预付账款和定金的管理。

第二十二条 单位应当加强应付账款和应付票据的管理,由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。已到期的应付款项须经有关授权人员审批后方可办理结算与支付。

第二十三条 单位应当建立退货管理制度,对退货条件、退货手续、货物出库、退货货款回收等作出明确规定,及时收回退货货款。

第二十四条 单位应当定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。如有不符,应查明原因,及时处理。

第六章 监督检查

第二十五条 单位应当建立对采购与付款内部控制的监督检查制度,明确监督检查机构或人员的职责权限,定期或不

定期地进行检查。

单位监督检查机构或人员应通过实施符合性测试和实质性测试检查采购与付款业务内部控制制度是否健全,各项规定是否得到有效执行。

第二十六条 采购与付款内部控制监督检查的内容主要包括:

(一)采购与付款业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在采购与付款业务不相容职务混岗的现象。

(二)采购与付款业务授权批准制度的执行情况。重点检查大宗采购与付款业务的授权批准手续是否健全,是否存在越权审批的行为。

(三)应付账款和预付账款的管理。重点审查应付账款和预付账款支付的正确性、时效性和合法性。

(四)有关单据、凭证和文件的使用和保管情况。重点检查凭证的登记、领用、传递、保管、注销手续是否健全,使用和保管制度是否存在漏洞。

第二十七条 对监督检查过程中发现的采购与付款内部控制中的薄弱环节,单位应当采取措施,及时加以纠正和完善。

第七章 附 则

第二十八条 本规范由财政部负责解释。

第二十九条 本规范自发布之日起施行。

内部会计控制规范——销售与收款(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强对单位销售与收款的内部控制,规范销售与收款行为,防范销售与收款过程中的差错和舞弊,根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范——基本规范(试行)》等法律法规,制定本规范。

第二条 本规范适用于公司、企业和有销售业务的其他单位(以下统称单位)。已纳入政府采购范围的采购与付款业务,还应当执行政府采购方面的有关规定。

第三条 国务院有关部门可以根据国家有关法律法规和本规范,制定本部门或本系统的销售与收款内部控制规定。

各单位应当根据国家有关法律法规和本规范,结合部门或系统有关销售与收款内部控制的规定,建立适合本单位业务特点和管理要求的销售与收款内部控制制度,并组织实施。

第四条 单位负责人对本单位销售与收款内部控制的建立健全和有效实施以及销售与收款业务的真实性、合法性负责。

第二章 岗位分工与授权批准

第五条 单位应当建立销售与收款业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责、权限,确保办理销售与收款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第六条 单位应当将办理销售、发货、收款三项业务的部门(或岗位)分别设立。

(一)销售部门(或岗位)主要负责处理订单、签订合同、执行销售政策和信用政策、催收货款。

(二)发货部门(或岗位)主要负责审核销售发货单据是否齐全并办理发货的具体事宜。

(三)财会部门(或岗位)主要负责销售款项的结算和记录、监督管理货款回收。

单位不得由同一部门或个人办理销售与收款业务的全过程。

第七条 有条件的单位应当建立专门的信用管理部门或岗位,负责制定单位信用政策,监督各部门信用政策执行情况。信用管理岗位与销售业务岗位应分设。

第八条 单位应当配备合格的人员办理销售与收款业务。办理销售与收款业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。单位应当根据具体情况对办理销售与收款业务的人员进行岗位轮换。

第九条 单位应当对销售与收款业务建立严格的授权批准制度,明确审批人员对销售与收款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人的职责范围和工

作要求。

第十条 审批人应当根据销售与收款授权批准制度的规定,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内,按照审批人的批准意见办理销售与收款业务。对于审批人超越授权范围审批的销售与收款业务,经办人员有权拒绝办理,并及时向审批人的上级授权部门报告。

第十一条 对于超过单位既定销售政策和信用政策规定范围的特殊销售业务,单位应当进行集体决策,防止决策失误而造成严重损失。

第十二条 严禁未经授权的机构和人员经办销售与收款业务。

第三章 销售和发货控制

第十三条 单位对销售业务应当建立严格的预算管理制度,制定销售目标,确立销售管理责任制。

第十四条 单位应当建立销售定价控制制度,制定价目表、折扣政策、付款政策等并予以执行。

第十五条 单位在选择客户时,应当充分了解和考虑客户的信誉、财务状况等有关情况,降低账款回收中的风险。

第十六条 单位应当加强对赊销业务的管理。赊销业务应遵循规定的销售政策和信用政策。对符合赊销条件的客户,应经审批人批准后方可办理赊销业务;超出销售政策和信用政策规定的赊销业务,应当实行集体决策审批。

第十七条 单位应当按照规定的程序办理销售和发货业