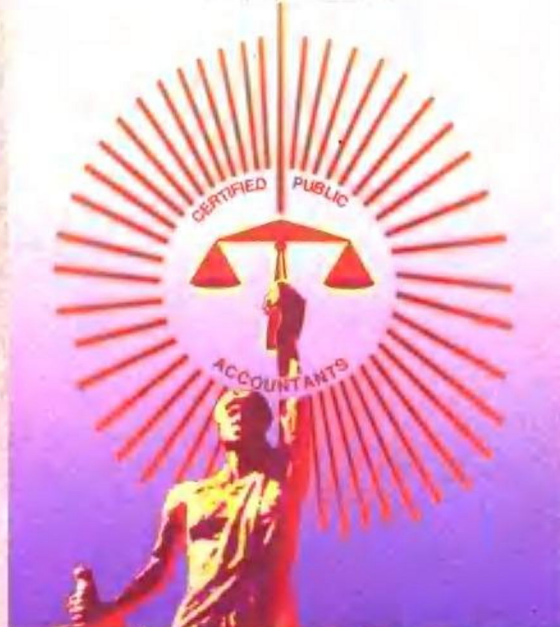




KUAIJIZHUNYUKUAIJIFUWU

会计咨询与 会计服务

杨雄胜 主编



东北财经大学出版社

中国注册会计师实务丛书



中财 B0109263

会计咨询与会计服务

杨雄胜 主编

112506

中央财经大学图书馆藏书章

登录号

470888

分类号

F 23/197

东北财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计咨询与会计服务/杨雄胜主编. - 大连:东北财经大学出版社,1998.12

(中国注册会计师实务丛书)

ISBN 7-81044-415-8

I. 会… II. 杨… III. 会计-基本知识 IV. P230.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 25568 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

朝阳新华印刷厂印刷 东北财经大学出版社发行

开本:850×1168 毫米 1/32 字数:447 千字 印张:17 7/8

印数:1—6 000 册

1998 年 12 月第 1 版

1998 年 12 月第 1 次印刷

选题设计:刘明辉 方红星

责任编辑:杜 峥

责任校对:韩 振

封面设计:冀贵收

版式设计:王 莉

定价:28.00 元

中国注册会计师实务丛书

编审委员会

主任委员（丛书总主编）

陈建明 天健会计师事务所首席合伙人，中国注册会计师独立审计准则组副组长，博士

何新川 辽宁省注册会计师协会秘书长

刘明辉 东北财经大学教授、博士，中国注册会计师独立审计准则组成员

委员（按姓氏笔画为序）

于延琦	方红星	王桂华	王鹏程	叶欣
刘明辉	齐振梅	何新川	张龙平	陈建明
林启云	林英士	林中高	罗梅	杨雄胜
周首华	胡少先	姜楠	常志安	黄世忠

总 前 言

注册会计师职业既是市场经济发展的必然产物，又是市场经济赖以健康运行的必要保障，在西方发达的市场经济国家，注册会计师被誉为“不支薪的经济警察”，在提供专业服务、维护社会经济秩序等主面发挥着不可替代的重要作用。我国已经把建立和健全社会主义市场经济体制作为经济体制改革的根本目标，这就在客观上需要建立和完善以注册会计师为主体的社会经济监督体系，大力发展注册会计师事业。

我国的注册会计师制度自 1980 年恢复以来，已经呈现出蓬勃发展的势头，以执业注册会计师为骨干的从业人员队伍不断壮大，行业管理和职业规范建设也取得了突破性的进展，对我国的改革开放和经济建设起到了积极的促进作用，同时，也暴露出一些问题和不足，较为显著的一点是，从业人员的整体素质还远远不能适应社会主义市场经济发展的迫切需要。这就需要大力加强专业培训和业务学习，全面提高注册会计师和其他从业人员的业务素质和工作技能。

正是在这种背景下，我们以注册会计师专业标准的颁布实施和培训学习为契机，以培养和提高注册会计师的实务操作能力为目标，组织国内一批直接参与中国注册会计师独立审计准则以及相关专业标准研究和制定工作的专家，长期从事注册会计师独立审计、验资、资产评估和其他相关专业服务的资深业内人士，精心编写了这套“中国注册会计师实务丛书”，供广大注册会计师行业从业人员和相关人士学习、参考。

本套丛书紧扣我国最新的注册会计师职业准则，根据我国注册会计师的职业领域，密切结合注册会计师业务的实际需要，针对注册会计师实务中的重点和难点，进行了系统、全面、深入的讲解，具有“权威”、“务实”等特点，是广大业内人士深入学习和领会职业准则、全面提高实务操作技能的理想用书。

由于如此大规模、成系列地编写注册会计师实务用书在国内尚属首次，加之我们的业务水平和专业阅历有限，书中不足之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

中国注册会计师实务丛书

编 审 委 员 会

1998 年 10 月

前 言

会计咨询与会计服务，是我国注册会计师业务的新兴领域。为了写好本书，我们广泛查阅收集了国内外有关资料，并走访了一些有这方面工作经验的会计师事务所，书中所述内容力求精炼、实用、正确，突出技巧。希望本书能为我国的注册会计师(CPA)开展这方面工作提供有益指导。全书初稿由如下同志完成：第一章和第三章，万玉山；第二章和第四章，杨荣华；第五章，冒乔玲；第六章，甘道武。最后，由杨雄胜同志修改定稿。限于水平，本书肯定存在不足，敬请各位读者批评指正。

编者

1998年3月

于南京大学

目 录

第一章 会计文件制作

第一节 企业规章制度·····	1
第二节 企业注册登记有关文件·····	31
第三节 企业筹资、投资、分配活动中的有关文件·····	44
第四节 有关税务文件·····	70
第五节 合同书·····	96
第六节 其他有关文件·····	111

第二章 代理记账

第一节 代理记账概述·····	128
第二节 代理记账机构·····	130
第三节 代理记账的内容·····	132

第三章 司法会计鉴定

第一节 概述·····	138
第二节 流动资产的鉴定·····	167
第三节 固定资产、无形资产和对外投资的鉴定·····	184
第四节 负债及所有者权益的鉴定·····	195
第五节 费用、成本和收益的鉴定·····	212

第四章 会计制度设计

第一节 会计制度设计概述·····	232
第二节 企业会计体系设计·····	237
第三节 内部控制制度设计·····	280

第四节	成本核算程序的设计·····	290
第五节	企业责任会计设计·····	305
第五章	可行性研究	
第一节	技术可行性研究·····	333
第二节	财务可行性研究·····	337
第三节	国民经济评价·····	361
第四节	可行性研究报告·····	384
第六章	管理咨询与管理诊断	
第一节	概述·····	450
第二节	管理诊断的实施程序·····	456
第三节	经营管理诊断·····	473
第四节	财务诊断·····	531
第五节	其他相关服务·····	556

第一章 会计文件制作

第一节 企业规章制度

一、会计电算化制度

为保证会计电算化系统的安全正常运行，提高系统的运行效率，充分利用系统提供的各种手段为管理服务，各单位应根据有关规定，并结合自身实行电算化会计的情况，制定适合本单位实际情况的电算化会计制度。一般说来，电算化制度的内容主要包括：会计电算化人员管理制度、使用管理制度、维护管理制度、档案管理制度、财务管理制度等。

（一）会计电算化人员管理制度

一般对会计电算化系统的人员管理采用的基本方法是：按照“责、权、利相结合”的原则，建立、健全岗位责任制。在保证会计信息真实、准确、安全、可靠的前提下，各种人员的职责和权限如下：

1. 系统开发人员

系统开发人员包括系统分析员、系统设计员、程序设计员。系统分析员的主要职责是负责系统开发时期的系统分析工作；系统设计员的主要职责是负责系统开发时期的系统设计工作，包括总体设计、详细设计、数据库设计；程序设计员的主要职责是负责系统开发时期的程序编制及测试工作。

2. 系统的使用人员

系统的使用人员包括系统管理员、系统维护员、软件操作员、数据审核员、档案管理员和专职会计人员。

(1) 系统管理员。系统管理员一般由具备条件的财务部门负责人、会计主管人员担任，也可指定专人担任。系统管理员对整个系统的运行负总责。系统管理员的主要职责包括：

①负责会计软件运行环境的建立，以及系统建立时的各项初始化工作；

②负责会计软件的日常运行管理工作，督促并保证系统的有效、安全、正常运行，在系统发生故障时，及时组织有关人员恢复系统的正常运行；

③协调系统内各类人员之间的工作关系。

由于系统管理员通常可调用所有的功能和程序，但不允许调用系统的源程序和有关的技术资料，所以系统管理员不能由软件开发人员担任。

(2) 软件操作员。软件操作员一般应由经过计算机和会计训练的人员担任，对所调用功能的安全运行负有一定的责任。其主要职责为：

①严格按照专职会计人员提供的数据进行录入，录入完毕进行自检核对工作；

②负责打印输出账表和系统的数据备份工作；

③严格按照软件操作说明进行操作，操作过程中发现故障应及时报告系统管理员。

操作员是系统运行中的关键人员，不能由系统开发人员担任，不能调用非自己权限内的功能。

(3) 数据审核员。一般由符合条件的会计人员担任，其主要职责为：

①负责录入凭证的审核工作，包括各类代码的合法性、摘要的规范性和数据的正确性；

②负责输出的账表数据正确性的审核工作。

(4) 系统维护员。系统维护员可由软件开发人员或其他合格人员担任。其主要职责为：

- ①负责系统的安装和调试工作；
- ②负责硬件设备和软件维护及故障的消除工作；
- ③按规定的程序实施软件的完善性、适应性和正确性的维护。

系统维护员了解所用的软件，因此他不能从事系统的任何操作工作。

(5) 档案管理员。档案管理员一般应由能做安全保密的人员担任。其主要职责包括：

- ①负责系统的各种开发档案、系统软盘及各类数据软盘及各类证、账、表备份的存档保管工作；
- ②按规定期限，向各类有关人员催收备份数据及存档数据。

(6) 专职会计人员。专职会计人员主要包括出纳员和凭证处理员。出纳员负责有关现金、银行存款的收支工作；凭证处理员主要是指进行手工核算处理的会计人员。专职会计人员应由合格的会计人员担任，其主要职责为：

- ①按分管的内容汇集材料收发、领退销售发票、工资变动记录等各类单据；
- ②在规定的期限内根据各原始凭证正确编制会计记账凭证。

(二) 会计电算化系统使用管理制度

会计电算化系统使用管理，主要是对系统日常运行的管理，以保证系统正常、有效地运行，保证系统内各类资源信息的安全与完整。使用管理制度主要包括上机运行系统的使用人员、操作权限和操作规程等内容。

1. 使用人员

上机运行系统人员的管理主要是指明确哪些人员能上机运行系

统，哪些人员不能上机运行系统。一般说来包括以下内容：

(1) 系统管理员、软件操作员、数据审核员、系统维护员及其他经系统管理员批准的人员，有权上机操作运行系统；

(2) 非指定人员不能上机运行系统，与业务无关人员及脱离会计工作岗位的人员不得上机运行系统；

(3) 软件操作员、数据审核员由系统管理员根据业务需要确定；

(4) 系统操作运行人员需经培训合格后方可上机运行系统。

2. 操作权限

操作权限是指系统的各类操作人员所进行操作的权限，主要包括以下内容：

(1) 系统管理员一般具有最高的权限；

(2) 操作人员应严格按照凭证输入数据，不得擅自修改凭证数据，如发现差错，应在输入计算机前及时反映给凭证编制人员或系统管理员，已输入计算机的数据，在记账前发现差错，可按凭证数据进行修正，如在记账之后发现差错，必须另做凭证，以红字冲销，录入计算机；

(3) 审核员只具有审核权限；

(4) 系统维护人员必须按有关的维护规定进行操作，除了系统维护员之外，其他人员不得直接打开数据库文件进行操作，不允许随意增删和修改数据、源程序和数据库文件结构；

(5) 出纳人员、软件开发人员不允许进行系统性的操作。

3. 操作规程

操作规程主要指操作中应注意事项，它是保证系统正确、安全运行，防止各种差错的有力措施，其主要包括下述内容：

(1) 操作人员在上机操作前后，应进行上机操作登记，填写姓名、上机时间、操作内容，供系统管理员检查核实；

(2) 操作人员的操作密码应注意保密，不能泄露；

(3) 操作人员必须严格按操作权限，不得越权或擅自上机操作；

(4) 每次上机完毕，应及时做好所需的各项备份工作，以防发生意外事故；

(5) 不能使用来历不明的软盘和进行各种非法拷贝工作，以防止计算机病毒的传入。

(三) 会计电算化系统的维护管理制度

会计电算化系统的维护管理制度主要包括以下内容：系统维护的任务、维护工作的承担人员、软件维护的内容、硬件维护的内容等。

1. 系统维护的任务

系统维护的任务主要包括：

(1) 实施对系统硬件设备的日常检查和维护，以保证系统的正常运行；

(2) 在系统发生故障时，排除和恢复运行；

(3) 在系统扩充时负责安装、调试，直至运行正常；

(4) 在系统环境发生变化时，随时做好适应性的维护工作。

2. 系统维护的人员

在硬件维护工作中，较大的维护工作一般是由销售公司进行的，使用单位一般只进行小的维护工作。使用单位一般可不配备专职的硬件维护员，硬件维护工作由软件维护员承担。

对于使用商品化软件的单位，程序维护工作由销售公司负责，使用单位负责操作维护，可不配备专职维护员，而由指定的系统操作员兼任。自行开发软件的单位一般应配备专职的系统维护员，系统维护员负责系统的硬件设备和软件的维护工作，及时排除故障，确保系统的正常运行，负责日常的各类代码、标准摘要、数据及源程序的改正性维护、适应性维护工作，有时还负责完善性的维护。

3. 硬件维护的内容

系统硬件维护的内容主要包括：

- (1) 定期进行检查，并做好检查记录；
- (2) 在系统运行过程中，出现硬件故障时，及时进行故障分析，并做好检查记录；
- (3) 在设备更新、扩充、修复后，由系统管理员与维护员共同研究决定，并由系统维护人员实施安装后的调试。

4. 软件维护的内容

会计软件维护的任务，主要包括：软件必须符合有关财务、会计制度的规定，功能要完善，操作要方便，运行结果要正确，软件自身要有防止非法修改和复制的功能等。为了完善上述维护任务，通常需要进行矫正性维护、适应性维护和完善性维护。

(1) 矫正性维护。矫正性维护是指改进软件在开发设计阶段未能发现的错误。经常发生的错误包括功能性缺陷、性能缺陷及程序设计错误等。矫正性维护大多集中在软件运行的初期。

(2) 适应性维护。适应性维护是指由于软件应用条件发生变化而对软件所做的相应的修改工作。由于会计核算软件是在特定环境下为特定目的运行的，所以会计核算软件的适应性维护可进一步分为适应运行环境的维护和适应运行目的的维护。会计软件运行环境的变化包括计算机硬件配置的改变、操作系统的改变、汉字环境的改变。会计软件运行目的的改变主要有会计制度的变化、企业内部的管理制度或核算单位及核算方法的变化等。适应性维护是软件维护的主要工作。软件的升级换代，一部分属于适应性维护的成果。

(3) 完善性维护。完善性维护是指为了增强软件的功能、改善性能、改进处理效率等而对软件所做的改进。软件的升级换代、一部分属于完善性维护的成果。

(四) 会计电算化系统的档案管理制度

会计电算化的档案管理主要是指对打印输出的各种账簿、报表、凭证、存储会计数据和程序的软盘及其他存储介质、系统开发时期编制的各种文档以及其他会计资料的管理。它的主要任务是监督、保证按要求生成各种档案，保证各种档案的安全与保密，保证各种档案得到合理、有效的利用。

1. 记账凭证的生成与管理

计算机替代手工记账单位的记账凭证的生成有两种方式：

(1) 由原始凭证直接录入计算机，由计算机打印输出。在这种情况下，记账凭证上应有录入人员的签名或盖章、稽核人员的签名或盖章、会计主管人员的签名或盖章。收付款记账凭证还应由出纳人员签名或盖章。打印生成的记账凭证视同手工填制的记账凭证，按《会计人员工作规则》、《会计档案管理办法》的有关规定立卷归档保管。

(2) 由手工事先做好记账凭证，计算机录入记账凭证然后进行处理。在这种情况下，保存手工记账凭证与机制凭证皆可。

2. 会计账簿、报表的生成与管理

计算机替代手工记账后，企业会计账簿、会计报表均应以计算机打印的书面形式保存，对此财政部有明文规定。其保存期限按《会计档案管理办法》的规定办理。但财政部同时考虑到计算机打印的特殊情况，在会计资料生成方面又作了一些灵活规定，包括：

(1) 日记账每天打印，一般账簿可以根据实际情况和工作需要按月或按季、按年打印。发生业务少的账簿，可满页打印。

(2) 现金、银行存款可采用打印输出的活页账页装订；

(3) 在所有记账凭证数据和明细分类账数据都存储在计算机内的情况下，总分类账可用“总分类账本期发生额及余额对照表”替代。

(4) 在保证凭证、账簿清晰的条件下，计算机打印输出的凭

证、账簿中表格线可适当减少。

3. 关于磁性介质及其他介质的管理

存有会计信息的磁性介质及其他介质，在未打印成书面形式输出之前，应妥善保管并留有副本。一般说来，为了便于利用计算机进行查询及在电算化系统出现故障时，进行恢复，这些介质都应视同会计资料或档案进行保存，直至其中会计信息完全过时为止。

4. 关于会计电算化系统开发的文档资料的管理

会计电算化系统开发的全套文档资料，视同会计档案保管，保管期截至该系统停止使用或有重大更改之后的三年。

档案管理一般是通过制定与实施档案管理制度来实现的。档案管理制度一般包括以下内容：

(1) 存档的手续。主要是指各种审批手续，比如打印输出的账表，必须有会计主管、系统管理员的签章才能存档保管；

(2) 各种安全保证措施。比如备份软盘应贴上写保护标签，存放在安全、洁净、防热、防潮的场所；

(3) 档案管理员的职责与权限；

(4) 档案的分类管理办法；

(5) 档案使用的各种审批手续。比如调用源程序就应由有关人员审批，并应记录下调用人员的姓名、调用内容等；

(6) 各类文档的保存期限及销毁手续。已经采用电子计算机替代手工记账的，其会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案保管期限应按照《会计档案管理办法》的规定执行；

(7) 档案的保密规定。比如，对任何伪造、非法涂改变更、故意毁坏数据文件、账册、软盘等行为都要进行相应的处理。

(五) 会计电算化系统的财务管理

在电算化后的会计工作中，无论是固定费用还是变动费用都会大幅增加。各种计算机设备会增加大量的固定费用；各种打印