

高职高专实务操作规划教材

GAOZHI GAOZHUAN SHIWU  
CAOZUO GUIHUA JIAOCAI

# 成本会计 实训

CHENGBEN KUAIJI SHIXUN

主编◎李志伟



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

高职高专实务操作规划教材

# 成本会计实训

主 编 李志伟



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目(CIP)数据

成本会计实训/李志伟主编. —上海:立信会计出版社,2009.8

高职高专实务操作规划教材

ISBN 978-7-5429-2370-7

I. 成… II. 李… III. 成本会计—高等学校:技术学校—教学参考资料 IV. F234.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 150006 号

策划编辑 财 汇  
责任编辑 林 琳  
封面设计 周崇文

## 成本会计实训

---

出版发行	立信会计出版社	
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码 200235
电 话	(021)64411389	传 真 (021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	E-mail lxaph@sh163.net
网上书店	www.lixinbook.com	Tel: (021)64411071
经 销	各地新华书店	

---

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×960 毫米	1/16
印 张	26.5	
字 数	541 千字	
版 次	2009 年 8 月第 1 版	
印 次	2009 年 8 月第 1 次	
印 数	1—4 000	
书 号	ISBN 978-7-5429-2370-7/F·2071	
定 价	38.00 元	

---

如有印订差错 请与本社联系

# 前 言

为了体现教育部对高职高专院校培养高素质技能型专门人才方面的要求,同时为了反映企业会计准则体系和其他成本会计相关法规的变化,我们组织高校教师编写了《成本会计实训》一书。本书是依据本套实务操作规划教材之一《成本会计》的章节内容而编写,是《成本会计》一书的配套教材。全书共分三部分,即实训制度、单项实训和综合实训。其中:单项实训部分共有十四项,内容包括各项生产费用的核算、产品成本计算的各种方法、成本报表编制与分析;综合实训部分几乎涵盖了成本核算的全过程,让实训者身临其境,亲自操作。本书是以基本接近实际、反映实际生产情况和实际成本核算的案例而编写的模拟实训(附参考答案及分析),学生通过这部分的训练,可以体会到真实的成本会计实际核算的情景,缩小成本会计课堂教学与工作之间的差距,极大地提升成本会计模拟实训的效果。

本书是“高职高专实务操作规划教材”之一,可作为与“成本会计”课程配套实训的教材,也可单独作为实训课程的教材,同时也适用于成人高等财会专业或其他相关专业教学,还可作为会计人员培训和自学用书。

本书具有如下特点。

## (一) 结合最新会计准则、财务通则,突出应用性

本书运用我国最新发布的企业财务通则和企业会计准则体系等处理各种会计事项,使教材内容和实际工作紧密结合起来,使学生的课堂学习能与会计岗位实习密切结合起来。

## (二) 单项实训针对性强,突出实用性

本书采用仿真型的案例方式演示制造企业的经济业务核算,与理论教材同步跟进,针对性强,能达到“理论从实训中来,再到实训中去;用实训验证理论”这一目的,并与理论教材的内容、结构相一致。实训的内容都是成本核算的重点和核心,这些实训的成本核算方法既多又全面,且能避免其他会计专业

课相同经济业务的重复实训。

(三) 本书的风格和特色明显

1. 制度先行。本书增加了成本会计实训相关制度,用制度指导实训。
2. 大部分实训中配有图示,形象地演示了实训的核算程序,能帮助学生理解和消化理论知识,提高学生分析问题和解决问题的能力。
3. 在具体处理经济业务时,还配有实训提示,提示学生应采用哪些计算方法,其计算公式是什么,目的是让学生理解、掌握并且会用各种计算方法,而不是要求死记硬背,实用性比较强。
4. 在单项实训的基础上可以展开综合实训,提高实训者的实训水平。

本书由李志伟担任主编,晏志高、袁艳红担任副主编,李志伟负责全书总纂、修改和定稿。全书共分三篇,参加编写人员如下:李志伟、晏志高、袁艳红、张莉、宋薇、李淑红。

全书由王振华担任主审,对全部书稿进行了审阅,提出了许多宝贵意见和建议,在此深表感谢。

由于编者水平有限,本书难免有不妥与错误之处,恳请同仁和读者批评指正。联系邮箱:lzw8@163.com。

编 者

2009年8月

# 目 录

<b>第一篇 成本会计实训相关制度</b> .....	1
第一部分 内部会计控制规范——基本规范(试行) .....	1
第二部分 内部会计控制规范——货币资金(试行) .....	5
第三部分 内部会计控制规范——采购与付款(试行) .....	9
第四部分 企业存货核算管理办法 .....	13
第五部分 企业成本费用核算流程 .....	21
第六部分 成本费用核算及管理办法 .....	24
<b>第二篇 单项实训</b> .....	33
实训一 存货分类实训 .....	33
实训二 材料费用归集及分配实训 .....	43
实训三 外购动力费用归集及分配实训 .....	61
实训四 工资费用分配及附加费提存实训 .....	67
实训五 其他费用归集及分配实训 .....	81
实训六 辅助生产费用的归集与分配实训 .....	91
实训七 制造费用的归集与分配实训 .....	105
实训八 废品损失的归集与分配实训 .....	115
实训九 品种法实训 .....	121
实训十 综合逐步结转分步法实训 .....	147
实训十一 平行结转分步法实训 .....	175
实训十二 分类法实训 .....	195
实训十三 定额法实训 .....	207
实训十四 成本报表和成本分析实训 .....	219
<b>第三篇 综合实训</b> .....	235
<b>附录 实训参考答案</b> .....	303
附录一 单项实训参考答案 .....	303
附录二 综合实训参考答案 .....	387

# 第一篇 成本会计实训相关制度

## 第一部分 内部会计控制规范——基本规范(试行)

(2001年6月22日)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进各单位内部会计控制建设,加强内部会计监督,维护社会主义市场经济秩序,根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)等法律法规,制定本规范。

**第二条** 本规范所称内部会计控制是指单位为了提高会计信息质量,保护资产的安全、完整,确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。

**第三条** 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)。

**第四条** 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内部会计控制规定。

各单位应当根据国家有关法律法规和本规范,结合部门或系统的内部会计控制规定,建立适合本单位业务特点和管理要求的内部会计控制制度,并组织实施。

**第五条** 单位负责人对本单位内部会计控制的建立健全及有效实施负责。

### 第二章 内部会计控制的目标和原则

**第六条** 内部会计控制应当达到以下基本目标:

- (一) 规范单位会计行为,保证会计资料真实、完整。
- (二) 堵塞漏洞、消除隐患,防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为,保护单位资产的

安全、完整。

(三) 确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行。

**第七条** 内部会计控制应当遵循以下基本原则:

(一) 内部会计控制应当符合国家有关法律法规和本规范,以及单位的实际情况。

(二) 内部会计控制应当约束单位内部涉及会计工作的所有人员,任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力。

(三) 内部会计控制应当涵盖单位内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位,并应针对业务处理过程中的关键控制点,落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。

(四) 内部会计控制应当保证单位内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分,坚持不相容职务相互分离,确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

(五) 内部会计控制应当遵循成本效益原则,以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

(六) 内部会计控制应随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高,不断修订和完善。

### 第三章 内部会计控制的内容

**第八条** 内部会计控制的内容主要包括:货币资金、实物资产、对外投资、工程项目、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、担保等经济业务的会计控制。

**第九条** 单位应当对货币资金收支和保管业务建立严格的授权批准制度,办理货币资金业务的不相容岗位应当分离,相关机构和人员应当相互制约,确保货币资金的安全。

**第十条** 单位应当建立实物资产管理的岗位责任制度,对实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置等关键环节进行控制,防止各种实物资产被盗、毁损和流失。

**第十一条** 单位应当建立规范的对外投资决策机制和程序,通过实行重大投资决策集体审议联签等责任制度,加强投资项目立项、评估、决策、实施、投资处置等环节的会计控制,严格控制投资风险。

**第十二条** 单位应当建立规范的工程项目决策程序,明确相关机构和人员的职责权限,建立工程项目投资决策的责任制度,加强工程项目的预算、招投标、质量管理等环节的会计控制,防范决策失误及工程发包、承包、施工、验收等过程中的舞弊行为。

**第十三条** 单位应当合理设置采购与付款业务的机构和岗位,建立和完善采购与付款的会计控制程序,加强请购、审批、合同订立、采购、验收、付款等环节的会计控制,堵塞



采购环节的漏洞,减少采购风险。

**第十四条** 单位应当加强对筹资活动的会计控制,合理确定筹资规模和筹资结构、选择筹资方式,降低资金成本,防范和控制财务风险,确保筹措资金的合理、有效使用。

**第十五条** 单位应当在制定商品或劳务等的定价原则、信用标准和条件、收款方式等销售政策时,充分发挥会计机构和人员的作用,加强合同订立、商品发出和账款回收的会计控制,避免或减少坏账损失。

**第十六条** 单位应当建立成本费用控制系统,做好成本费用管理的各项基础工作,制定成本费用标准,分解成本费用指标,控制成本费用差异,考核成本费用指标的完成情况,落实奖罚措施,降低成本费用,提高经济效益。

**第十七条** 单位应当加强对担保业务的会计控制,严格控制担保行为,建立担保决策程序和责任制度,明确担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容,加强对担保合同订立的管理,及时了解和掌握被担保人的经营和财务状况,防范潜在风险,避免或减少可能发生的损失。

## 第四章 内部会计控制的方法

**第十八条** 内部会计控制的方法主要包括:不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、财产保全控制、风险控制、内部报告控制、电子信息技术控制等。

**第十九条** 不相容职务相互分离控制要求单位按照不相容职务相分离的原则,合理设置会计及相关工作岗位,明确职责权限,形成相互制衡机制。

不相容职务主要包括:授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。

**第二十条** 授权批准控制要求单位明确规定涉及会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容,单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任,经办人员也必须在授权范围内办理业务。

**第二十一条** 会计系统控制要求单位依据《会计法》和国家统一的会计制度,制定适合本单位的会计制度,明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序,建立和完善会计档案保管和会计工作交接办法,实行会计人员岗位责任制,充分发挥会计的监督职能。

**第二十二条** 预算控制要求单位加强预算编制、执行、分析、考核等环节的管理,明确预算项目,建立预算标准,规范预算的编制、审定、下达和执行程序,及时分析和控制预算差异,采取改进措施,确保预算的执行。

预算内资金实行责任人限额审批,限额以上资金实行集体审批。严格控制无预算的

资金支出。

**第二十三条** 财产保全控制要求单位限制未经授权的人员对财产的直接接触,采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施,确保各种财产的安全完整。

**第二十四条** 风险控制要求单位树立风险意识,针对各个风险控制点,建立有效的风险管理系统,通过风险预警、风险识别、风险评估、风险分析、风险报告等措施,对财务风险和经营风险进行全面防范和控制。

**第二十五条** 内部报告控制要求单位建立和完善内部报告制度,全面反映经济活动情况,及时提供业务活动中的重要信息,增强内部管理的时效性和针对性。

**第二十六条** 电子信息技术控制要求运用电子信息技术手段建立内部会计控制系统,减少和消除人为操纵因素,确保内部会计控制的有效实施;同时要加强对财务会计电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制。

## 第五章 内部会计控制的检查

**第二十七条** 单位应当重视内部会计控制的监督检查工作,由专门机构或者指定专门人员具体负责内部会计控制执行情况的监督检查,确保内部会计控制的贯彻实施。内部会计控制检查的主要职责是:

(一) 对内部会计控制的执行情况进行检查和评价。

(二) 写出检查报告,对涉及会计工作的各项经济业务、内部机构和岗位在内部控制上存在的缺陷提出改进建议。

(三) 对执行内部会计控制成效显著的内部机构和人员提出表彰建议,对违反内部会计控制的内部机构和人员提出处理意见。

**第二十八条** 单位可以聘请中介机构或相关专业人员对本单位内部会计控制的建立健全及有效实施进行评价,接受委托的中介机构或相关专业人员应当对委托单位内部会计控制中的重大缺陷提出书面报告。

**第二十九条** 国务院财政部门 and 县级以上地方各级人民政府财政部门应当根据《会计法》和本规范,对本行政区域内各单位内部会计控制的建立和执行情况进行监督检查。

## 第六章 附 则

**第三十条** 本规范由财政部负责解释。

**第三十一条** 本规范自发布之日起施行。

## 第二部分 内部会计控制规范——货币资金(试行)

(2001年6月22日)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强对单位货币资金的内部控制和管理,保证货币资金的安全,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** 本规范所称货币资金是指单位所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

**第三条** 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)。

**第四条** 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货币资金内部控制规定。

各单位应当根据国家有关法律法规和本规范,结合部门或系统的货币资金内部控制规定,建立适合本单位业务特点和管理要求的货币资金内部控制制度,并组织实施。

**第五条** 单位负责人对本单位货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

### 第二章 岗位分工及授权批准

**第六条** 单位应当建立货币资金业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

单位不得由一人办理货币资金业务的全过程。

**第七条** 单位办理货币资金业务,应当配备合格的人员,并根据单位具体情况进行岗位轮换。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德,忠于职守,廉洁奉公,遵纪守法,

客观公正,不断提高会计业务素质和职业道德水平。

**第八条** 单位应当对货币资金业务建立严格的授权批准制度,明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

**第九条** 审批人应当根据货币资金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货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务,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。

**第十条** 单位应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

(一) 支付申请。单位有关部门或个人用款时,应当提前向审批人提交货币资金支付申请,注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容,并附有效经济合同或相关证明。

(二) 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请,审批人应当拒绝批准。

(三) 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核,复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确,手续及相关单证是否齐备,金额计算是否准确,支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后,交由出纳人员办理支付手续。

(四) 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请,按规定办理货币资金支付手续,及时登记现金和银行存款日记账。

**第十一条** 单位对于重要货币资金支付业务,应当实行集体决策和审批,并建立责任追究制度,防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

**第十二条** 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

### 第三章 现金和银行存款的管理

**第十三条** 单位应当加强现金库存限额的管理,超过库存限额的现金应及时存入银行。

**第十四条** 单位必须根据《现金管理暂行条例》的规定,结合本单位的实际情况,确定本单位现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

**第十五条** 单位现金收入应当及时存入银行,不得用于直接支付单位自身的支出。因特殊情况需坐支现金的,应事先报经开户银行审查批准。

单位借出款项必须执行严格的授权批准程序,严禁擅自挪用、借出货币资金。

**第十六条** 单位取得的货币资金收入必须及时入账,不得私设“小金库”,不得账外设账,严禁收款不入账。

**第十七条** 单位应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定,加强银行账户的管理,严格按照规定开立账户,办理存款、取款和结算。

单位应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况,发现问题,及时处理。

单位应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

**第十八条** 单位应当严格遵守银行结算纪律,不准签发没有资金保证的票据或远期支票,套取银行信用;不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据,套取银行和他人资金;不准无理拒绝付款,任意占用他人资金;不准违反规定开立和使用银行账户。

**第十九条** 单位应当指定专人定期核对银行账户,每月至少核对一次,编制银行存款余额调节表,使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符,应查明原因,及时处理。

**第二十条** 单位应当定期和不定期地进行现金盘点,确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符,及时查明原因,作出处理。

## 第四章 票据及有关印章的管理

**第二十一条** 单位应当加强与货币资金相关的票据的管理,明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序,并专设登记簿进行记录,防止空白票据的遗失和被盗用。

**第二十二条** 单位应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管,个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务,必须严格履行签字或盖章手续。

## 第五章 监督检查

**第二十三条** 单位应当建立对货币资金业务的监督检查制度,明确监督检查机构或人员的职责权限,定期和不定期地进行检查。

**第二十四条** 货币资金监督检查的内容主要包括:

(一)货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

(二)货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全,是否存在越权审批行为。

(三)支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

(四)票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全,票据保管是

否存在漏洞。

**第二十五条** 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节,应当及时采取措施,加以纠正和完善。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 本规范由财政部负责解释。

**第二十七条** 本规范自发布之日起施行。

## 第三部分 内部会计控制规范——采购与付款(试行)

(2002年12月23日)

### 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。