

“十二五” 高职高专规划教材

财务会计

CAIWU KUAIJI

主 编 唐荣君 韩岚岚 迟丹凤
副主编 陈玉峰 邹 婷 石希文 宫 静
主 审 吕秀娥



北京交通大学出版社

<http://press.bjtu.edu.cn>

“十二五” 高职高专规划教材

财务会计

主 编 唐荣君 韩岚岚 迟丹凤
副主编 陈玉峰 邹 婷 石希文 宫 静
主 审 吕秀娥

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本教材以会计工作过程为主线,按中小企业的日常业务流程对财务会计课程内容进行重组。本教材共分为6个情境,分别介绍了会计制度认知、业务流程认知、日常业务核算、会计凭证的识别与审核、转账及非日常业务处理、财务会计报告的编制与分析,并附有《小企业会计准则》。

本教材注重“校企合作、工学结合”的编写思路,强调“职业能力”的培养,围绕教学情境练习职业技能,以通用会计能力为载体设计教学情境,通过原始单据表示经济业务,使教材内容与实际业务对接,全面培养学生的职业能力,使学生能够更快地适应不同性质企业的财务工作。

本教材适用于高等职业院校、高等专科学校会计专业及其相关专业的教学,也可供五年制高职、中职学生使用,并可作为自学会计人士的参考读物。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

财务会计 / 唐荣君, 韩岚岚, 迟丹凤主编. — 北京: 北京交通大学出版社, 2013. 1
ISBN 978 - 7 - 5121 - 1372 - 5

I. ① 财… II. ① 唐… ② 韩… ③ 迟… III. ① 财务会计 - 教材 IV. ① F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 025881 号

策划编辑: 王晓春 刘建明

责任编辑: 王晓春 特邀编辑: 孙晴霞

出版发行: 北京交通大学出版社

电话: 010 - 51686414

<http://press.bjtu.edu.cn>

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编: 100044

印刷者: 北京瑞达方舟印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185 × 260 印张: 21.75 字数: 543 千字

版 次: 2013 年 1 月第 1 版 2013 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5121 - 1372 - 5/F · 1141

印 数: 1 ~ 4 000 册 定价: 39.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监局反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010 - 51686043, 51686008; 传真: 010 - 62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

为了适应高职人才培养模式改革的需要,全面开展基于工作过程的课程开发与建设,我们根据财务会计课程标准,在校企合作、互利共赢的基础上,本着实用、系统、简练的原则,编写了本教材。

本教材以会计工作过程为主线,按中小企业的日常业务流程对财务会计课程内容进行重组。教材增加企业会计制度认知和经济业务流程认知内容,在完成“日常业务核算”的理论教学后,增加“会计凭证识别与审核”情境,将学生置身于模拟的会计工作场景,体会会计在没有文字表述而只有外来原始凭证的情境下如何识别、判断和处理各项经济业务。

本教材共分为6个情境,分别介绍了会计制度认知、业务流程认知、日常业务核算、会计凭证的识别与审核、转账及非日常业务处理、财务会计报告的编制与分析,并附有《小企业会计准则》的内容。

本教材由山东商务职业学院、山东省烟台市海洋与渔业局和烟台资源再生管理局合作编写,唐荣君、韩岚岚、迟丹凤担任主编,陈玉峰、邹婷、石希文、宫静担任副主编,吕秀娥担任主审。本教材情境一——会计制度认知由陈玉峰编写,情境二——业务流程认知由唐荣君和会计师石希文编写,情境三——日常业务核算由韩岚岚编写,情境四——会计凭证的识别与审核由迟丹凤编写,情境五——转账及非日常业务处理由邹婷编写,情境六——财务会计报告的编制与分析由韩岚岚、迟丹凤和高级会计师宫静编写。全书由唐荣君负责统稿。在教材的编写过程中,烟台宝井钢材加工有限公司的会计人员仲伟奇、烟台金卓会计事务代理有限公司经理邹明霞给予了大力支持,在此表示诚挚的感谢。

由于编者水平有限,书中不足之处在所难免,敬请各位专家和读者批评指正。

编者
2013年1月

目 录

情境一 会计制度认知	1
单元一 会计制度与会计规范体系.....	1
单元二 企业会计准则和企业会计制度.....	2
单元三 企业会计制度设计.....	5
单元四 企业内部控制制度设计.....	9
单元五 会计制度设计案例分析	12
情境二 业务流程认知	19
单元一 制造业主要经济业务	19
单元二 商品流通业主要经济业务	21
单元三 餐旅服务业主要经济业务	24
情境三 日常业务核算	27
单元一 筹资业务核算	27
单元二 货币资金的核算	37
单元三 制造业存货增加的核算	49
单元四 制造业存货发出的核算	63
单元五 存货销售业务核算	73
单元六 商品流通企业会计核算	87
单元七 餐旅服务业日常业务核算	97
单元八 投资业务核算.....	105
单元九 固定资产的日常核算.....	109
单元十 无形资产的核算.....	116
单元十一 应付职工薪酬的核算.....	122
单元十二 应交税费的核算.....	130
情境四 会计凭证的识别与审核	146
单元一 外来原始凭证举例.....	147
单元二 常见原始凭证的识别与处理.....	160
情境五 转账及非日常业务处理	194
单元一 固定资产折旧、后续支出和处置.....	194
单元二 无形资产摊销和处置.....	205
单元三 资产减值的处理.....	209
单元四 短期投资业务的期末计量和处置.....	221
单元五 长期投资业务的计量和处置.....	225

单元六	资本公积的核算	235
单元七	盈余公积的核算	240
单元八	本年利润的计算和核算	243
单元九	利润分配的处理	252
情境六	财务会计报告的编制与分析	255
单元一	财务会计报告概述	255
单元二	资产负债表	258
单元三	利润表	268
单元四	现金流量表	271
单元五	所有者权益变动表	276
单元六	附注	281
单元七	主要财务分析指标	283
附录 A	小企业会计准则	292
附录 B	同步训练参考答案	308



会计制度认知

情境导读

本情境主要介绍企业的会计制度与会计规范体系的构成、企业会计制度和内部控制制度的设计原则和设计流程，最后通过企业会计制度设计的案例分析，帮助学习人员了解会计制度设计的具体流程，并能够对不同的企业设计相应的会计制度。

知识目标

- 掌握相关企业的会计制度和内部控制制度的设计方法；
- 熟悉企业会计制度设计的原则和流程；
- 了解企业会计制度和会计规范体系的构成。

能力目标

能熟练运用会计制度设计的原则和流程，对企业会计制度和内部控制制度进行设计。

单元一 会计制度与会计规范体系

一、会计制度的概念

会计制度是指在会计核算和会计监督过程中，所有与会计事项有关的成员都应该遵守的程序和规范，是经过正式设计并确定的会计业务处理方法、手续、程序及会计工作组织要求的总称。会计制度是会计规范体系的重要组成部分。任何企业或单位均须按照科学的规则建立会计的组织机构，选聘适当的会计人员，制定符合实际业务特点和当局管理要求的账务处理程序及账簿体系和报表体系。

二、会计规范体系

会计规范是指用来指导和约束会计实践工作和会计人员行为的各种会计法律、会计行政法规、会计规章制度和会计职业道德。

会计规范按照一定的逻辑关系所组成的整体构成了会计规范体系。会计规范体系的各种

规范之间相互联系、相互作用、相互补充,用不同层面、不同业务范畴的规范,约束和指导会计实践工作。

我国会计法规建设现在已经形成了以《会计法》为最高层次、以会计准则及相关法规为基础的较为完整的法规体系。我国目前会计规范体系包括以下4个层次。

第一个层次是全国人大制定的会计法律《会计法》。它是我国会计工作的根本大法,是从事会计工作、制定其他各种会计法规的依据。《会计法》主要规定了会计工作的基本目的、会计管理权限、会计责任主体、会计核算和会计监督的基本要求、会计人员和会计机构的职责权限,并对会计法律责任作出了详细规定,是会计工作的基本法,是指导我国会计工作的最高准则。

第二个层次是国务院制定的有关会计工作的行政法规。会计行政法规是由国务院制定发布或者国务院有关部门拟订经国务院批准发布的、调整经济生活中某些方面会计关系的法律规范,主要包括《企业财务会计报告条例》、《总会计师条例》、《企业会计准则》等。

第三个层次是财政部颁布的会计规章。会计规章是指国务院财政部门根据《会计法》制定发布的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员及会计工作管理的制度。它是国务院财政部门在其职权范围内依法制定、发布的会计方面的法律规范,包括各种会计规章和会计规范性文件。会计规章主要有《财政部门实施会计监督办法》、《代理记账管理办法》、《会计从业资格管理办法》等。会计规范性文件是指主管全国会计工作的行政部门即国务院财政部门制定发布的《企业会计制度》、《金融企业会计制度》、《小企业会计制度》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》,以及财政部门与国家档案局联合发布的《会计档案管理办法》等。

第四个层次是地方人大制定的地方性会计法规。地方性会计法规是各省、自治区、直辖市的人民代表大会及其常委会在与会计法律、会计行政法规不相抵触的前提下制定的地方性会计法规。根据规定,实行计划单列管理的计划单列市、经济特区的人民代表大会及其常委会在宪法、法律和行政法规允许的范围内制定、实施的有关会计工作的规范性文件,也属于地方性会计法规。

单元二 企业会计准则和企业会计制度

一、企业会计准则

企业会计准则体系(2006)由3个层次组成。

(1) 企业会计准则——基本准则。由财政部发布于2006年2月15日,属于财政部部门规章,自2007年1月1日起施行。

(2) 企业会计准则——具体准则。由财政部发布于2006年2月15日,属于财政部规范性文件,自2007年1月1日起在上市公司范围内施行,鼓励其他企业执行(执行具体准则的企业不再执行原准则、《企业会计制度》和《金融企业会计制度》)。具体准则共计38项。

(3) 企业会计准则——应用指南。由财政部发布于2006年10月30日,属于财政部规范性文件,自2007年1月1日起在上市公司范围内施行,鼓励其他企业执行(执行应用指南的企业不再执行原准则、《企业会计制度》和《金融企业会计制度》、各项专业核算办法

和问题解答)。应用指南共计 32 项,并附录《会计科目和主要账务处理》。

上述基本准则、具体准则、应用指南 3 个方面,依次自上而下形成企业会计准则的 3 个层次,构成我国的企业会计准则体系(2006),并具有法律法规上的效力,在全国范围内(港、澳、台除外)强制执行。

二、企业会计制度

(一) 新企业会计制度

新的《企业会计制度》2005 年在工业企业全面实施。和原分行业的企业会计制度相比,在结构上由《企业会计制度》、《小企业会计制度》、《金融企业会计制度》三大部分组成。

企业会计制度共十四章,一百六十条,包括第一章总则、第二章资产、第三章负债、第四章所有者权益、第五章收入、第六章成本和费用、第七章利润及利润分配、第八章非货币性交易、第九章外币业务、第十章会计调整、第十一章或有事项、第十二章关联方关系及其交易、第十三章财务会计报告、第十四章附则。下面重点介绍总则的内容。

第一章 总 则

第一条 为了规范企业的会计核算,真实、完整地提供会计信息,根据《中华人民共和国会计法》及国家其他有关法律和法规,制定本制度。

第二条 除不对外筹集资金、经营规模较小的企业,以及金融保险企业以外,在中华人民共和国境内设立的企业(含公司,下同),执行本制度。

第三条 企业应当根据有关会计法律、行政法规和本制度的规定,在不违反本制度的前提下,结合本企业的具体情况,制定适合于本企业的会计核算办法。

第四条 企业填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等要求,按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定执行。

第五条 会计核算应以企业发生的各项交易或事项为对象,记录和反映企业本身的各项生产经营活动。

第六条 会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提。

第七条 会计核算应当划分会计期间,分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度、半年度、季度和月度。年度、半年度、季度和月度均按公历起讫日期确定。半年度、季度和月度均称为会计中期。

本制度所称的期末和定期,是指月末、季末、半年末和年末。

第八条 企业的会计核算以人民币为记账本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的企业,可以选定其中一种货币作为记账本位币,但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

在境外设立的中国企业向国内报送的财务会计报告,应当折算为人民币。

第九条 企业的会计记账采用借贷记账法。

第十条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方,会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第十一条 企业在会计核算时,应当遵循以下基本原则。

1. 会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据, 如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

2. 企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算, 而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

3. 企业提供的会计信息应当能够反映企业的财务状况、经营成果和现金流量, 以满足会计信息使用者的需要。

4. 企业的会计核算方法前后各期应当保持一致, 不得随意变更。如有必要变更, 应当将变更的内容和理由、变更的累积影响数, 以及累积影响数不能合理确定的理由等, 在会计报表附注中予以说明。

5. 企业的会计核算应当按照规定的会计处理方法进行, 会计指标应当口径一致、相互可比。

6. 企业的会计核算应当及时进行, 不得提前或延后。

7. 企业的会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了, 便于理解和利用。

8. 企业的会计核算应当以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用, 不论款项是否收付, 都应当作为当期的收入和费用; 凡是不属于当期的收入和费用, 即使款项已在当期收付, 也不应当作为当期的收入和费用。

9. 企业在进行会计核算时, 收入与其成本、费用应当相互配比, 同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用, 应当在该会计期间内确认。

10. 企业的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。各项财产如果发生减值, 应当按照本制度规定计提相应的减值准备。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定者外, 企业一律不得自行调整其账面价值。

11. 企业的会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益仅及于本年度(或一个营业周期)的, 应当作为收益性支出; 凡支出的效益及于几个会计年度(或几个营业周期)的, 应当作为资本性支出。

12. 企业在进行会计核算时, 应当遵循谨慎性原则的要求, 不得多计资产或收益、少计负债或费用, 但不得计提秘密准备。

13. 企业的会计核算应当遵循重要性原则的要求, 在会计核算过程中对交易或事项应当区别其重要程度, 采用不同的核算方式。对资产、负债、损益等有较大影响, 并进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项, 必须按照规定的会计方法和程序进行处理, 并在财务会计报告中予以充分、准确地披露; 对于次要的会计事项, 在不影响会计信息真实性和不至于误导财务会计报告使用者作出正确判断的前提下, 可适当简化处理。

(二) 小企业会计制度

财政部发布的《小企业会计制度》属于财政部规范性文件, 自2005年1月1日在全国小企业范围内执行。《小企业会计制度》基本内容主要包括总说明、会计科目名称和编号、会计科目使用说明、会计报表格式、会计报表编制说明。

该制度中所称“不对外筹集资金、经营规模较小的企业”, 是指不公开发行股票或债券, 符合原国家经济贸易委员会、原国家发展计划委员会、财政部、国家统计局2003年制定的《中小企业标准暂行规定》(国经贸中小企[2003]143号)中界定的小企业, 不包括以个人独资及合伙形式设立的小企业。其标准: 工业——须同时满足职工人数300人以下,

销售额 3 000 万元以下，资产总额 4 000 万元以下；商业——须同时满足职工人数 100 人以下，销售额 1 000 万元以下；建筑业——须同时满足职工人数 600 人以下，销售额 3 000 万元以下，资产总额 4 000 万元以下；交通运输和邮政业——须同时满足职工人数 500 人以下，销售额 3 000 万元以下；住宿和餐饮业——须同时满足职工人数 400 人以下，销售额 3 000 万元以下。

（三）金融企业会计制度

财政部发布的《金融企业会计制度》属于财政部规范性文件，自 2002 年 1 月 1 日起暂在上市的金融企业范围内实施。同时，也鼓励其他股份制金融企业实施。《金融企业会计制度》对金融企业会计核算的会计假设、会计原则和会计要素进一步作了明确，并对各个会计要素的确认、计量、记录和报告都作了具体的规定，有利于金融企业准确进行会计确认和计量。

单元三 企业会计制度设计

一、会计制度设计的概念和内容

（一）会计制度设计的概念

会计制度设计是运用一定的会计理论和方法，根据有关法律、法规和规章，结合会计工作实际，采用文字、图表等形式，对会计工作应遵循的原则、核算与监督的内容、会计事项处理应采用的程序和方法，以及会计工作组织等进行系统规划的工作。从实践方面来看，会计制度设计是对会计业务的处理方法和处理程序及会计工作组织进行系统规划的工作，是会计管理的重要组成部分。从理论上讲，会计制度设计是会计工作的经验总结和科学概括，它已发展成为会计学的一个分支学科，主要研究如何系统地规划和拟定各项会计制度的一般原理和基本方法。

（二）会计制度设计的内容

会计制度有广义和狭义之分。广义的会计制度包括会计法律和会计法规、会计准则及各单位的内部会计制度。狭义的会计制度一般只包括会计准则和单位内部会计制度。

在我国，会计准则由国家财政部统一制定，具体单位的会计制度设计主要是运用系统的理论和方法，充分体现加强内部控制的精神，将会计科目、会计凭证、会计账簿、会计报表、成本核算制度、会计核算组织程序等规范化地组成一套可以实施的会计程序和方法。会计制度设计主要取决于单位经济业务的特点和单位管理要求两个方面。总体来看，一般企业需要设计的会计制度由以下几个方面组成。

1. 财务会计制度设计

财务会计制度设计具体包括会计科目设计、会计凭证设计、会计账簿设计、会计报表设计和会计核算组织程序设计。

2. 成本核算制度设计

成本核算制度设计具体包括成本核算基础制度的设计、成本计算对象和成本计算期的设计、费用要素与成本项目的设计、费用归集分配方式和成本计算方法的设计、成本计算和结转业务流程的设计等。

3. 管理成本会计制度设计

管理成本会计制度设计具体包括责任会计制度设计和标准成本会计制度设计等。

4. 内部会计控制制度设计

内部会计控制制度设计具体包括：货币资金内部控制制度设计、采购业务内部控制制度设计、资产盘存业务内部控制制度设计、销售业务内部控制制度设计、投资与融资业务内部控制制度设计等。

5. 会计工作组织制度设计

会计工作组织制度设计具体包括：单位内部会计核算工作组织形式设计、会计机构设计、会计岗位及人员分工设计、会计档案管理制度设计和会计工作交接制度设计等。

二、会计制度设计的原则

会计制度设计是一项复杂而严肃的工作。要想充分发挥会计制度的作用，保证会计制度设计的质量，应当遵循以下几项基本原则。

（一）合规性原则

合规性原则是指在进行会计制度设计时，以国家的财经政策、法规为依据，满足宏观调控的需要。我国实行的是社会主义市场经济体制，随着政府职能的转变，国家对企业的管理和调控不再运用直接管理的方式，而主要通过法律、经济手段来进行间接管理。这就要求企业遵循国家规定的会计政策、会计方法，并编制统一要求的财务会计报告，特别是符合《会计法》、《企业会计准则》等会计法规的要求。

（二）针对性原则

针对性原则是指在进行会计制度设计时，针对本单位的特点，设计出切合本单位实际情况的会计制度。在进行会计制度设计时，应该认真收集、归纳和分类。在实际工作中，各单位在性质、行业、规模、组织形式、内部管理体制和管理要求等方面存在很大差异，形成了各自的不同特点，这些特点对会计制度设计提出了不同的要求。

（三）成本效益原则

成本效益原则是指在会计制度设计过程中，必须考虑设计的会计制度本身的经济性和运用的经济性。例如，一项信息用一个会计指标能反映出来，就无需设计两个会计指标；又如，会计报表中有关数据的来源最好能直接从有关总分类账户的明细分类账户中取得，而不应让会计人员经过多道环节或复杂运算后才能取得，以免编制会计报表时费力。这就要求我们在设计会计科目名称和会计报表项目的时候，要进行统筹考虑。

（四）控制性原则

控制性原则是指设计会计制度时，必须应用内部控制制度，以防止舞弊，保护单位财产的安全。内部控制制度是单位为了进行有效的管理、加强岗位责任、保护财产安全、确保会计记录正确可靠，在单位内部组织分工、业务处理、凭证手续和程序等方面所规定的既相互联系又相互制约的一系列管理制度，如分权原则、岗位轮换原则、凭证控制原则等。在进行会计制度设计时，一定要根据单位规模大小，业务繁简，将其运用到会计制度的各个部分。

（五）信息化原则

信息化原则是指在进行会计制度设计时，要全盘考虑各种会计信息之间的纵向联系和横向联系，要考虑信息在部门与部门之间的联系和共享范畴，以及信息共享权限的分配。在会

计制度设计上保证会计信息的有效性、流畅性和准确性。根据反馈过程及各阶段的特性，实行职能分设、职责分工、事务分管，以明确各部门和各岗位的责、权、利，确保会计信息提供的正确和及时，并使各自业务相应的部门和岗位在授权范围内能够合理、及时地利用会计信息。

（六）科学性原则

科学性原则包括两方面含义：一是系统化原则，进行会计制度设计时要从整体上考虑，不能顾此失彼，既要防止疏漏和短缺，又要避免重复和冲突；二是稳定性与灵活性相结合的原则，会计制度一经制定，就不要轻易变动。经济业务的会计处理方法、经济指标的统计口径等保持一定时期的稳定是会计信息分析和比较的基础。因此，在设计会计制度时，应该多作基础调研，深入分析问题，精确把握经济业务的关键属性，合理预期经济业务的变化趋势。同时，会计制度也不是一成不变的，应该随着经济业务、经济环境及管理要求的变化进行适当调整，制度的有关条文应该保留一定的弹性。

三、会计制度设计的种类

（一）按会计制度的内容不同进行分类

按会计制度内容的不同进行分类，会计制度设计可分为综合性会计制度设计、业务性会计制度设计和会计人员制度设计。

1. 综合性会计制度设计

综合性会计制度是指规范全国会计工作的法律法规制度，如《会计法》、《注册会计师法》、《企业基本会计准则》、《会计档案管理办法》等。

2. 业务性会计制度设计

业务性会计制度是指规范会计核算业务的处理方法和程序方法的制度，规范了不同属性的单位或组织的不同类型的业务，其规范对象是会计工作的客体，即具体的会计对象如何确认、计量、记录和报告等方法。如《企业具体会计准则》、《企业具体会计准则应用指南》等。

3. 会计人员制度设计

会计人员制度是指用来规范会计工作人员行为和会计人才选拔、管理方向的制度。这类制度是专门规范会计人员的职责、权限、奖惩、选拔办法、管理体制的，如《会计人员职责条例》、《总会计师条例》、《会计人员继续教育暂行规定》等。

（二）按会计制度设计的范围不同进行分类

按会计制度设计的范围不同，会计制度设计可分为全面性会计制度设计、局部性会计制度设计。

1. 全面性会计制度设计

全面性会计制度设计是指对会计工作所应遵循的制度进行整体设计，形成一套完整的会计制度体系。基本内容包括：在分析管理层的信息需求之后，对单位的经济业务进行科学分类，拟定会计科目体系（包括总账科目和明细科目）；设计经济业务的会计凭证体系；设计会计账簿体系；设计会计报表体系；设计会计核算组织程序体系；设计内部会计控制制度体系；设计成本核算方法及核算流程体系；设计责任会计制度体系等。

2. 局部性会计制度设计

局部性会计制度设计是指对会计工作的部分规范和部分经济业务的会计处理、程序和方法进行的设计。其设计内容一般是原有制度体系尚未包括的部分，多由单位经营规模扩大、经营范围拓宽、经营方式改变或管理要求的提高等引起。例如，企业设立多个分支机构或子公司，就要设计分（子）公司会计制度体系。

3. 按会计制度设计的基础不同进行分类

按会计制度设计的基础不同，可分为重新性会计制度设计和修订性会计制度设计。重新性会计制度设计是指根据现在单位的具体情况，重新设计一套会计制度。修订性会计制度设计是指对原有的会计制度予以修订而进行的设计。

四、会计制度设计的程序

通常情况下，会计制度的设计工作分为准备、设计、试行和修正4个阶段。

（一）准备阶段

设计工作的准备阶段是基本程序的第一个环节，主要任务是聘用有丰富经验的会计人员，聘请注册会计师和会计专家担当顾问，搜集相关资料。在进行设计调查之前，首先要明确会计制度设计的类型及具体内容，然后针对设计内容展开业务调查。调查的内容包括以下方面。

1. 单位的生产经营组织概括

具体包括：企业的性质、行业、规模、隶属关系；企业的经营范围和方式；企业的组织形式、组织机构设置、内部管理体制；产品品种、生产工艺与流程、市场排名等。

2. 调查企业现有的各项管理制度

具体包括：企业的资金管理、购销业务管理、产品质量管理、物资管理、设备管理、投融资管理和人事管理等，分析其执行情况、合理性及存在的问题和漏洞。

3. 充分了解管理层对制度设计的要求

通过分头或集中召开不同形式的座谈会，了解、领会各层次管理者对各种管理信息的需求。召开设计小组成员会议，汇集座谈收集的信息。

在充分调研的基础上，分析调研资料并汇总制度体系涉及的业务流程、业务关键控制点、检查点、业务指标，明确各业务的经办部门、关键岗位、控制措施、检查措施等信息。

（二）设计阶段

设计阶段的工作一般分为总体设计和具体设计两个步骤，其中具体设计的内容如下。

（1）充分考虑不同规模企业的差异、现金交易的多和少的差异、单位管理层要求提供信息的详细和简略的差异，选择适合单位业务特点和管理要求的会计核算组织形式。

（2）充分考虑会计机构设计的简单和复杂差异，明确总机构与分支机构职责与权限的划分，明确各会计工作岗位的分立或合并，明确会计机构的职责与权限，明确各会计工作岗位职责与权限，设计合理的会计组织体系。

（3）构建包括会计科目、凭证、账簿、报表等设计为主要内容的财务会计制度体系。

（4）构建以规划各种业务记录单据的内容、格式、填制要求、汇总上报程序，各种内部管理表格的内容、格式、填制要求、汇总上报程序，各种分析指标的计算方法等为主要内容的管理会计制度体系。

(5) 构建以划分各项财务管理业务、明确各项财务管理指标的计算口径、各种财务管理分析报告的基本格式与要求等为内容的财务管理制度体系。

(三) 试行阶段

会计制度设计是一项理论与实际紧密联系的创作活动,即使在进行会计制度设计之前做了非常周密的调查,在制度设计过程中进行细密的安排,但仍然可能会有不符合实际的地方。因此,在制度的试行阶段要全面记录各项制度试运行过程中存在的问题。

(四) 修正阶段

对会计制度实施过程中出现的问题应随时进行详细记录,特别应注意实施效果是否达到预定目标。根据实施过程中发现的问题,与管理层充分沟通并采取有针对性的措施和办法予以修正,然后再运行,再修订并定稿,最终形成正式的会计制度。

单元四 企业内部控制制度设计

一、内部控制制度概述

(一) 内部控制制度的含义

内部控制制度是指单位或组织内部各职能部门、各有关工作人员之间,在处理经济业务过程中相互联系、相互制约的一种管理制度。具体地讲,内部控制是指一个组织为了提高经营效率和充分地获取并使用各种资源,达到既定的管理目标,而在内部实施的各种制约和调节的组织、计划、方法和程序。

(二) 内部控制制度的作用

- (1) 保证会计资料的真实可靠,减少工作差错。
- (2) 加强工作人员责任心,维护财经纪律,稳定生产经营秩序。
- (3) 防止或抑制贪污盗窃、挪用公款、营私舞弊等行为的发生。
- (4) 便于事后审计工作,降低审计费用。
- (5) 强化企业管理,减少决策失误,提高经济效益。

二、内部控制制度的重要概念

(一) 控制目标

控制目标既是管理经济活动的基本要求,又是实施内部控制的最终目的,也是评价内部控制的最高标准。设计内部控制,首先应该根据经济活动的内容特点和管理要求提炼内部控制目标。内部控制的基本目标可以概括为6项。

- (1) 维护财产物资的完整性。
- (2) 保证会计信息的准确性。
- (3) 保证财务活动的合法性。
- (4) 保证经营决策的贯彻与执行。
- (5) 保证生产经营活动的经济性、效率性和效果性。
- (6) 保证国家法律、法规的遵守与执行。

（二）控制流程

控制流程是由依次贯穿于某项业务活动始终的基本控制步骤及相应环节组成的，其通常与业务流程相吻合，主要由控制点组成。

（三）控制点

实现控制目标，主要是控制容易发生偏差的业务环节。这些可能发生舞弊而需要控制的业务环节，通常称为控制环节或控制点。控制点按其发挥作用的程度不同，可以分为关键控制点和一般控制点。

（四）控制措施

控制点的功能是通过设置具体的控制技术和手续来实现的。这些为预防和发现舞弊而在各控制点所运用的各种控制技术和手续等，通常被概括为控制措施。

三、内部控制制度的内容

（一）组织机构控制

组织机构控制是指对组织内部的组织机构设置的合理性和有效性所进行的控制。主要包括以下方面。

（1）采用合理的组织方案，明确划分组织各个部门的权力、责任，并以书面形式明确各个职能部门权责的边界。

（2）采用合理的组织结构，明确各职能部门的相互关系，满足集中领导、分级管理的要求。

（3）建立组织系统图，反映组织内部各部门之间的垂直领导关系和横向协作关系，可以清楚地反映各部门的地位及相互关系，使各部门能各尽其责、各司其职。

（二）职务分离控制

职务分离控制是指对组织内部的不相容职务必须进行分工负责，不能由一个人同时兼任。通常对于以下一些不相容职务必须进行职务分离。

（1）某项经济业务授权批准的职务和该项经济业务执行的职务应分离。

（2）执行某项经济业务的职务和审查稽核该项经济业务的职务应分离。

（3）执行某项经济业务的职务与该项经济业务的记录职务应分离。

（4）保管某项财产物资的职务和该项财产物资的记录职务应分离。

（5）保管某项财产物资的职务和该项财产物资进行清查的职务应分离。

（6）记录总账的职务和记录明细账、日记账的职务应分离。

（三）授权批准控制

授权批准控制是指组织内各级工作人员必须经过授权和批准才能对有关的经济业务进行处理，未经授权和批准的人员不允许接触和处理这些业务。这种控制方式使经济业务在发生时就得到了有效的控制。

（四）人员素质控制

人员素质控制是指采用一定的方法和手段对职工的思想品德、业务技能和工作能力的控制，保证组织各级人员具有与他们所负责的工作相适应的素质，从而保证业务活动处理的质量，并使每个人员能在各自的岗位上尽职尽责，完成任务。

（五）信息质量控制

信息质量控制即采用一系列的措施和方法，以保证会计信息的真实、及时、可靠和准确，保证会计信息能够满足组织内部和组织外部使用人的需要。以下是常见的控制手段。

（1）原始凭证必须经过专人审核，只有经过专人审核的原始凭证方可作为会计记录的原始凭证。

（2）原始凭证必须连续编号，凭证的使用必须按编号次序依次使用，领用空白凭证必须经过登记备案。

（3）原始凭证正、副联必须复写填制，各联凭证必须注明用途，严格按照规定用途使用各联凭证，报废凭证必须注明报废字样，并妥善保管。

（4）记账凭证的内容必须与原始凭证的内容保持一致。

（5）建立定期复核制度，定期对会计凭证的填制、记账、过账和编制报表的工作进行复核。

（6）建立总分类账和明细分类账的核对、总分类账和日记账的核对制度。

（7）业务经办人员在处理有关业务后必须签名盖章，以备今后追溯责任。

（8）建立完善的凭证传递程序。凭证的传递程序应该有利于各个部门的相互制约和相互联系。

（9）建立会计信息的定期分析制度，及时发现信息的错误等。

（六）财产安全控制

财产安全控制是指为了确保企业财产物资安全、完整所采取的各种方法和措施。相关的控制方法和措施有以下几种。

（1）发生经济业务要及时记账，特别是现金、银行存款等业务，以防现金被挪用。

（2）财产物资必须采用永续盘存制，在账上随时反映财产物资收入、发出和结存的情况。

（3）建立定期和不定期的财产清点制度，保证财产物资处于账实一致的状态。

（4）财产物资发生盘盈、盘亏都应查明原因，并及时按规定程序经批准后才能进行账务处理，并应追究有关人员的管理责任。

（5）建立财务档案的保管制度，并编制清册妥善保管，防止抽换和篡改档案资料，以便进行业务复查。

（6）对财产物资进行科学编号和存放，便于清查、点数和保管。

（七）业务程序控制

业务程序控制是指对重复发生的业务采用规范化、标准化的手段对业务处理过程进行控制。

（八）内部审计控制

内部审计控制是指组织通过建立内部审计部门对组织的各项业务进行审计的一种监督手段。组织可根据需要设置内部审计机构，内部审计制度本身是内部控制的一种重要手段。内部审计机构保持较好的独立性，对各级管理部门的财务活动和管理活动进行评价和监督。