



普通高等教育“十一五”国家级规划教材
中国大学出版社图书奖第二届优秀教材奖



21世纪高等院校会计专业主干课系列

(第五版)

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“十一五”国家级规划教材
中国大学出版社图书奖第二届优秀教材奖



21世纪高等院校会计专业主干课系列

(第五版)

会计制度设计

李凤鸣 主编 付同青 副主编

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.—5版.—上海:复旦大学出版社,2019.6
(复旦博学·21世纪高等院校会计专业主干课系列)
ISBN 978-7-309-14308-9

I. ①会... II. ①李... III. ①会计制度-设计-高等学校-教材 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第084237号

会计制度设计(第五版)

李凤鸣 主编

责任编辑/王联合

复旦大学出版社有限公司出版发行

上海市国权路579号 邮编:200433

网址: fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853

外埠邮购:86-21-65109143 出版部电话:86-21-65642845

常熟市华顺印刷有限公司

开本 787×1092 1/16 印张 22.75 字数 539 千

2019年6月第5版第1次印刷

ISBN 978-7-309-14308-9/F·2567

定价:45.00元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司出版部调换。
版权所有 侵权必究

主编简介

李凤鸣 安徽桐城人。教授，中国注册会计师，先后执教于安徽财经大学、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》先后获得省级社科科研成果一等奖和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等，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”、“十一五”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。

本书第五版（2019）主要参照了财政部会同证监会、审计署、中国银保监会制定的《企业内部控制基本规范》等至2018年底的最新规章，与时俱进，对相关内容进行了修订，更注意教材体系的完整性、前后章节的协调性以及讲授和学习的方便性。为配合本书（第五版）的修订，《会计制度设计学习指导》同步推出，以满足广大师生需要。

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材；2006年，新会计准则发布后，本书内容也进行了相应修订，同时顺利入选普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

本版是根据财政部会同证监会、审计署、银保监会制定的《企业内部控制基本规范》修订的，反映了至2017年年底前的企业会计制度、会计准则、内部控制制度的最新要求。

修订后的第五版，仍然保留了前几版的特色。全书从内部控制系统整体架构出发，仍以内部牵制作为会计制度设计的支点。在本次修订过程中，我们力图在教材体系的完整性、前后章节的协调性以及讲授和学习的方便性上做得更好。具体来说，本次修订的主要内容是：(1)对第一章会计制度设计概述中的内部控制要素的内容作了补充；对企业会计准则的发展过程和在企业会计制度设计中的作用的内容进行了完善。(2)第二章会计制度总则设计中增加了会计组织机构设计的内容，突出了实用性。修订后的《会计制度设计》更加符合企业会计制度设计的实际需要。为方便师生更好地理解 and 掌握会计制度设计的精髓，本版同时还对配套出版的《会计制度设计学习指导》进行了修订与补充。

本书由南京审计大学李凤鸣教授任主编、付同青教授任副主编。其中，李凤鸣教授除负责拟写提纲、修改、总纂之外，还撰写了第一、十、十一、十二等4章；第二、三、四、五、六、七、八、九等8章由付同青教授撰写。

本次修订工作由李凤鸣、付同青执笔完成。

编者
2018年12月

前言(第五版)	1
第一章 会计制度设计概述	1
【本章概要】	1
第一节 内部控制的含义与要素	1
第二节 管理控制与会计控制	11
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	18
第五节 会计制度设计的原则	22
第六节 会计制度设计的程序	25
【复习思考题】	28
第二章 会计制度总则设计	29
【本章概要】	29
第一节 会计制度依据的设计	29
第二节 会计组织机构的设计	33
第三节 会计核算规则的设计	42
第四节 会计档案管理的设计	48
【复习思考题】	50
第三章 会计科目设计	51
【本章概要】	51
第一节 会计科目设计概述	51
第二节 总账科目的设计	56
第三节 明细科目的设计	63
第四节 会计科目表及使用说明的设计	65
附:会计科目设计案例	72
【复习思考题】	75
第四章 会计凭证设计	76
【本章概要】	76

第一节 会计凭证设计概述	76
第二节 原始凭证的设计	78
第三节 记账凭证的设计	86
【复习思考题】	93
第五章 会计账簿设计	94
【本章概要】	94
第一节 会计账簿设计概述	94
第二节 日记账簿的设计	97
第三节 分类账簿的设计	102
第四节 备查账簿的设计	108
【复习思考题】	110
第六章 财务会计报告设计	111
【本章概要】	111
第一节 财务会计报告设计概述	111
第二节 财务会计报告编报程序的设计	115
第三节 对外报表报告的设计	119
第四节 对内管理报表的设计	157
【复习思考题】	166
第七章 会计核算程序设计	167
【本章概要】	167
第一节 会计核算程序与设计的要求	167
第二节 逐笔记账核算程序的设计	171
第三节 汇总记账核算程序的设计	174
【复习思考题】	178
第八章 成本核算制度设计	179
【本章概要】	179
第一节 成本核算制度与设计的要求	179
第二节 成本核算基础的设计	181
第三节 成本计算制度的设计	187

第四节 标准成本核算方法的设计·····	204
【复习思考题】·····	209
第九章 会计电算化制度设计·····	210
【本章概要】·····	210
第一节 会计电算化与会计电算化制度·····	210
第二节 会计电算化制度的设计原则·····	214
第三节 会计电算化内部控制系统的的设计·····	217
第四节 会计电算化信息系统维护与管理的设计·····	224
【复习思考题】·····	229
第十章 会计事务处理设计·····	230
【本章概要】·····	230
第一节 会计事务处理准则·····	230
第二节 货币资金业务处理的设计·····	236
第三节 工资业务处理的设计·····	241
第四节 固定资产业务处理的设计·····	245
第五节 采购业务处理的设计·····	249
第六节 存货业务处理的设计·····	254
第七节 生产业务处理的设计·····	258
第八节 销售业务处理的设计·····	272
第九节 投资及融资业务处理的设计·····	278
第十节 其他财务作业处理的设计·····	284
附:××有限责任公司印鉴管理办法·····	294
【复习思考题】·····	295
第十一章 内部稽核设计·····	296
【本章概要】·····	296
第一节 内部稽核的职责与范围·····	296
第二节 内部稽核的程序与方法·····	301
第三节 会计错误与会计舞弊的稽核·····	307
第四节 销货及收款循环的稽核·····	316
第五节 采购及付款循环的稽核·····	319

第六节 生产循环的稽核·····	322
第七节 工资循环的稽核·····	326
第八节 融资循环的稽核·····	331
第九节 投资循环的稽核·····	339
第十节 固定资产循环的稽核·····	341
【复习思考题】·····	343
第十二章 会计监督设计 ·····	344
【本章概要】·····	344
第一节 内部会计监督的设计·····	344
第二节 外部会计监督的设计·····	348
【复习思考题】·····	354

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;同时阐述了会计制度设计的内容、原则和方法。

第一节 内部控制的含义与要素

一、内部控制的含义

内部控制是现代企业、事业单位以及其他有关组织在其内部对经济活动和其他管理活动所实施的控制。我国企业内部控制基本规范所称的内部控制,是由企业董事会、监事会、经理层和全体员工实施的,旨在实现控制目标的过程。具体地说,它是指一个组织为了提高经营效率以及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低程度;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,所以被越来越多的人所重视,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层了解其营运目标达成的程度,对外财务报告的编制是可靠的,相关法令被严格遵循,该单位的内部控制是有效的,也即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的形式作出具体规定,并付诸实施,使其连续执

行和制度化,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做保证。

(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,它具有非独立性的特点。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的特点。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的局限性:

(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、内部控制的要素

与管理相关的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。从财务报表审计角度考虑,内部控制包括五个要素。

(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制定目标,各个不同层级的目标必须保持一致性。风险评估是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。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. 信息与沟通

每个单位必须按照一定的方式和时间规定,辨识和取得适当的信息,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,这些信息反映了单位业务运行状况,便于管理者采取控制措施。信息系统不仅处理单位内部所产生的信息,同时也处理与外界事项、活动及环境等有关的信息,这些信息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信息;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信息的方法,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。随着企业风险管理的需要,在内部控制五要素的基础上,国外研究机构又发展了企业风险管理的新架构,包括内部环境、国际设定、事件辨认、风险评估、风险回应、控制活动、信息及沟通和监督等要素。事实上,这个新发展只是将原风险评估要素细化为目标设定、事件辨

认、风险评估和风险回应等四个要素,更加明确了风险评估的程序。

根据我国 2008 年 6 月 30 日所颁布的《企业内部控制基本规范》的规定,企业建立与实施有效的内部控制,应当包括以下要素:

(1) 内部环境。内部环境是企业实施内部控制的基础,一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化和法制要求等。

(2) 风险评估。风险评估是企业及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险,合理确定风险应对策略。一般包括风险识别、风险分析与排序和风险应对策略等。

(3) 控制活动。控制活动是企业根据风险评估结果,采用相应的控制措施,将风险控制在可承受度之内。一般包括不相容职务分离、授权审批、会计系统、财产保护、预算控制、运营分析和绩效考评等措施。具体涉及企业资金、采购、存货、销售、工程项目、固定资产、无形资产、长期股权投资、筹资、预算、成本费用、业务外包、担保、合同协议、财务报告编制与披露、对子公司控制、信息控制、人力资源政策、衍生工具、关联交易、内部审计和企业并购等业务活动。

(4) 信息与沟通。信息与沟通是企业及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息,确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。一般包括信息的收集、处理、沟通与反馈,利用信息技术建立反舞弊机制和建立举报投诉制度等。

(5) 内部监督。内部监督是企业对内部控制建立与实施情况进行监督检查,评价内部控制的有效性,发现内部控制缺陷,及时加以改进。一般包括日常监督、专项监督、缺陷认定、自我评价和可验证性记录和资料保存等。

(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的组成部分,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,内部控制环境越优,内部控制作用越能充分发挥。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,他们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。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、效果性及组织内部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,使交易的财产被恰当地保护。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。

(1) 会计科目表、会计手册和标准会计分录。

为了保证各种交易和事项能进行恰当地记录和在会计报表中能正确地反映:一是要编制总账和明细账中所有的账户一览表,即会计科目表,说明每个账户的名称和其编号;二是对影响每一个账户的各种交易进行描述,即编制会计手册,特别要重点说明非常规交易的记录处理;三是对常规的月末交易和事项建立一套标准会计分类,以便于对调整事项的正确处理,避免在月报、季报中遗漏,月末事项调整主要包括资产折旧、坏账处理、应计税金、产品担保和利息、生产费用和销售收入结转等。

(2) 业务凭证制度。

合理的业务凭证制度是形成明确的审计轨迹的起点。审计轨迹可以为各种事项的确认、检查和记录提供证据。业务凭证制度可以避免业务记录的疏漏(漏报错误)及对虚假交易的记录(虚报错误)。业务凭证制度要求对各种凭证预先编号,尽可能少地使用不常用的凭证,并且定期检查常用凭证编号顺序。

提供必要的业务凭证应看作是业务循环每一步骤的要求。例如,在支出业务中要提供请购单、订货单、验收单、购货发票等作为支付手段的凭单,在收入业务中要提供客户订单、销售订货单、销售发票、装运单以及提单等作为必要的凭证。

(3) 业务检查。

会计系统对业务循环过程的每一步骤进行检查和审核,也就是说,对各种业务应有事前、事中和事后检查。如对业务凭证检查和审核时,应注意:请购单是否由求购商品和服务的人员签字,并经主管人员批准认可;购货订单是否由进货员签字;验收单是否由对进货进行检查和计量的人员签字;是否将购货发票、购货订单和验收单相互比较印证;是否由进行该项工作的人员签字;支票签署人在签署和寄出支票前是否检查所有凭证的完整性和准确性。结合业务凭证制度,进行适当的业务检查有助于防止非授权业务的发生。

业务凭证和检查制度有助于发现在完成交易各环节上已经发生的一些无意识的错误。例如,在收入循环的客户订单和计价环节中,利用上述程序可能发现的差错有:①计价时使用了不正确的销售价格;②销售发票的类型和数量与客户订单不一致;③销售发票总额计算错误;

④各种收入账目的金额记录错误等。

(4) 交易处理方法。

获取和记录各种交易和事项的数据处理方法对控制作用也会产生重要影响,因此,要根据不同的处理方法存在的缺陷,采取必要的弥补措施。例如,一个联机实时系统并不能提供人工和批准处理系统所产生的典型的明确的会计轨迹,因此给计算机数据库设置密码以及对输入EDP系统的交易事项进行审核就有了必要。

3. 控制程序

除了控制环境和会计系统以外,为了合理保证业务目标的实现而建立的其他政策和程序,即为控制程序。控制程序主要包括以下几个方面内容。

(1) 人员的胜任能力。

人们均要依赖于数据处理系统的自动化水平来履行控制职责,如检查交易、确定会计科目使用的正确性、编制凭证、记录交易、编制月报、确定要调整的会计分录、确定对财务报表的披露需要、核实相符性核对、编制银行对账单、编制预算和业绩报告、根据差异分析采取措施等。有效的控制应有相应的程序保证履行这些职责的人员拥有必要的并能有效地开展工作。如要有明确的岗位职责、合理的用人政策及有效的培训计划等,帮助人们履行职责。特别要求内部审计人员进行营运分析,提供审计结果,找出弱点,帮助经营单位提高效率、效果。

(2) 政策和程序手册。

精心制定政策和程序并让整个组织了解与贯彻是实现控制目标的有效措施。利用政策和程序手册通知组织上下,都有益于政策和程序的贯彻执行。

(3) 计划、预算和业绩报告。

建立长期目标的关键是制定战略计划。例如,在组织内通过长远计划,由多维预算系统把长远目标分成各个中期目标的年度盈利计划,用标准成本和变异分析系统反映对收入和费用的短期控制,建立对业绩报告和预算实际执行情况进行比较的系统,以及对预算有较大出入之处预先制定相应的纠正措施。

(4) 分权制经营。

在实行分权制管理的组织中建立相应的控制程序,以使各分部门主管对他们的举措负责,以促进各分管主管搞好所分管的工作。

(5) 资产保护。

资产保护包括:限制接近贵重和可移动的资产,限制接近授权使用和处分资产的文件,明确监管资产及相关文件的责任;对雇员在其信誉、保险范围、环境管理方面所做的背景调查以及所签订的契约等。限制接近和监管责任划分控制,一是可以使实物资产受到保护,二是由于给每个人规定了责任或某项资产由其监管从而使资产保护有了责任控制。

仅对资产接近加以限制,而对授权使用和处分资产的文件不加限制,形成不了充分的实物控制。例如,一个企业明确了监管商品的责任,也设有限制接近仓库商品的措施,同时也规定没有确认的装货单不准发货,但对接近装货单不加限制,就有可能发生伪造单进行提货的问题。因此,就有必要对装货单、销售发票、收据、支票、验收单等处分资产的所有文件进行限制接近。

资产保护的特定方法,主要包括限制接近控制和会计责任控制。限制接近控制有:①保护存货、小型工具、证券等贵重和可动资产存放地点的安全;②带有锁住纸带的现金收款机;③限