

会计制度设计

李凤鸣 主编

北京大学出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

会计制度设计/李凤鸣主编. —北京:北京大学出版社,2002.9
ISBN 7-301-05852-7

I. 会… II. 李… III. 会计制度-设计 IV. F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 064564 号

书 名: 会计制度设计

著作责任者: 李凤鸣 主编

责任编辑: 王煜玲 林君秀

标准书号: ISBN 7-301-05852-7/F·0553

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn>

电 话: 出版部 62754962 发行部 62754140 编辑部 62752027

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

排 版 者: 高新特激光照排中心 62637627

印 刷 者:

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

730 毫米×980 毫米 16 开本 26 印张 467 千字

2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

作者简介

李凤鸣,安徽桐城人,1967年毕业于安徽商学院,先后在安徽财贸学院、中山大学执教。现任南京审计学院副院长、教授、硕士生导师,中国内部审计协会学术委员会副主任,江苏省优秀学科带头人,并享受国务院政府津贴。李凤鸣教授从事审计教学与研究20年,撰写学术论文80余篇、各类著作30余部,先后获省部级科研成果奖6项,在内部控制系统研究方面填补了我国空白,并创立了一门新学科。从1987年在财政部统编教材规划中夺标后,李凤鸣教授躬耕于内部控制领域15载,先后著述有《内部控制学》、《内部控制设计》、《内部控制与风险防范》和《政府控制学》。《内部控制学》于1994年和1995年分别获江苏省哲学社会科学优秀成果三等奖和国家教育部人文社科优秀成果二等奖。《政府控制学》被列为江苏省“九五”规划重点课题。

内 容 提 要

会计制度设计并非是一门新学科,在西方国家,它早已是会计专业学生必修的一门专业主干课程,我国大多数财经院校也开设了该门课程。根据会计专业及相关管理专业培养目标的需要,本教材编写的基本思路是:在阐明基本理论和基本知识的基础上,重点阐明会计制度的内容和操作过程;以控制论、信息论、系统论为指导,勾画出会计制度的整体架构。

本教材的主要特点是全书渗透内部牵制原则,突出一个“新”字,即依据新、立意新、体系新、内容新和写法新。本教材主要依据1999年新修改的《中华人民共和国会计法》、2000年颁布的《企业会计制度》和近期我国会计制度改革的最新要求编写的。全书从内部控制系统整体架构出发,以内部牵制为会计制度设计支点,既有理论深度,又符合实际需要。全书11章,结构严谨、体系完善,除第1章外,其余10章均是实务操作内容,重点突出了会计资料和会计事务处理的设计。本书第1、8、10章部分或全部内容均是过去任何同类教材都未涉及过的新内容,也是依据新修订的会计法要求所编写的内容。把内部控制抽象性、要素性的方法和程序融化为会计制度中具体的可操作的方法和程序即是本书的主要写作方法。本书是按单位会计制度内容顺序安排章、节的;为了避免与相关课程及本书相关内容的重复,把重要经济业务处理程序设计浓缩为一章,改变了传统的分章写法,不仅扩充了内容,而且突出了重点;每章前有内容提示,每章后有思考与练习,便于学生掌握各章重点,并有利于学生对应知、应会的问题分层次掌握。

本书适合作为财经院校会计专业、审计专业本科教材。值得一提的是,该教材已列为普通高等教育“十五”国家级教材规划选题。

《21 世纪南京审计学院教材》

编 委 会

| | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 总 编 | 易仁萍 | | | | | |
| 策 划 | 李凤鸣 | | | | | |
| 委 员 | 易仁萍 | 李凤鸣 | 叶国英 | 乔春华 | 张 进 | |
| | 张 芊 | 尹 平 | 吴广义 | 蒋大鸣 | 盛晓白 | |
| | 张金城 | 刘尧华 | 张映光 | 王 达 | 姜玉泉 | |

卷首缀语

南京审计学院教材系列丛书,系南京审计学院首次组织编撰的系列性教材丛书。它是南审近廿年来教学改革和建设的丰硕成果,是几代南审教师智慧的结晶,也是历届领导辛勤耕耘的成果。

我们组织编撰该丛书的根本目的,是体现我院的精品意识和品牌战略思想,进一步深化教学改革,努力提高教学质量,以适应 21 世纪知识经济时代对经济管理人才的需求。

时代迈入新千年,电子商务如日中天,资源规划热度不减,并购热潮节节高涨,风险管理备受瞩目,智慧财产衡量渐受重视,知识管理将成为企业主流与竞争的优势所在……林林总总,财经热门话题令人目不暇接,挑战与机遇蜂拥而至。正如管理大师彼得·杜拉克所说:“一场新的资讯革命正如火如荼地展开,革命的对象是商业资讯,这一革命将波及我们人类社会的所有组织,彻底改变企业组织及个人以往对资讯的观念,乃至对资讯的定义,它是观念的革命……”资讯与网络科技迅速发展,势必影响到各行各业对管理人才的需求与培养。有人认为,在未来社会中,任何职业团体如果只会某一种技艺,或是没有所谓的第二专长,那么其生存与竞争的空间就十分有限。任何职业必须以网络科技为手段,走与资讯相结合的道路。经济管理人员必须具备技术技能、智能技能、沟通技能、协作技能与专业技能,必须革新资讯技术,提升自我地位,适应转型需要,走出自我专业领域。经济管理人员的培养,必须根据资讯与科技发展的需求,不断更新内容,选择适当的方式和手段,以强化现代技能教育。

教材是教师授课的取材之源,也是学生的学习之本。欲求提高教学质量,实现培养目标,不进行教材建设,不啻缘木而求鱼。根据走精品之路,与国际接轨的指导思想,本套教材以“面向现代化,面向世界,面向未来”的教育理论为指针,本着全面选择,超前创新,突出特色的原则,在课堂设置和教学内容的改革中注重素质教育,注重学生创新意识和能力的培养,全面贯彻国家的教育方针。教材的体系与内容突出起点高、立意新和整体性强的特点,力求立足中国,放眼世界,把理论与实际、继承和创新恰当地结合起来。

本套教材丛书的编撰,采取主编负责制。由主编遴选编撰人员组织编写,由编委会聘请有关专家进行审稿,北京大学出版社出版。

《21世纪南京审计学院教材》编委会
2001年8月

前 言

会计制度是具体指导一个企事业单位会计工作的规范性文件,它不仅必须满足会计在单位的运行中的需要,还要满足社会大众对会计信息披露的需要及政府部门对会计信息汇总报告的需要。会计制度设计是以会计法规、会计准则、国家统一的会计制度为依据,用系统控制的理论和方法,把一个单位的会计组织机构、会计工作规则、会计资料处理、会计事务处理、内部稽核和会计监督程序化、规范化、文件化,以便据此指导和处理会计工作。

长期以来,我国会计制度均由国家财政部门和行业主管部门统一制定和颁发,各企事业单位根本没有必要自行设计会计制度。随着我国经济体制改革的逐步深化,会计核算制度自1993年以来也在相应地变革,会计工作也逐步地同国际接轨,随着会计准则的不断完善,国家对会计的管理体制已发生深刻变化。过去的多行业会计制度已修订为统一的综合的会计制度——企业会计制度,于2001年1月1日起暂在股份有限公司范围内执行。这样一来,对于大多数企事业单位来说,就失去了可以照搬照抄的会计制度了,各企事业单位势必要根据会计基本准则、会计具体准则及统一的会计制度要求,设计适合本单位需要的会计制度。会计制度设计将是每一个单位会计工作必不可少的组成部分,会计人员不仅要会记账、算账、报账,还要会设计自身的制度。各企事业单位自然也就成了会计制度设计的主体。

根据我国《会计基础工作规范》第5章第84条规定:各单位应当根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定,结合单位类型和内部管理的需要,建立健全相应的内部会计管理制度。各单位制定内部会计管理制度应当遵循合法性、适用性、健全性、科学性与合理性等原则。各单位应当建立内部会计管理体系,包括会计人员岗位责任制度、账务处理程序制度、内部牵制制度、稽核制度、原始记录管理制度、定额管理制度、计量验收制度、财产清查制度、财务收支审批制度、成本核算制度及财务会计分析制度等。

会计制度设计并非是一门新学科,在西方国家,它早已是会计专业学生

必修的一门专业主干课程,我国大多数财经院校也开设了该门课程。根据会计专业及相关管理专业培养目标的需要,本教材编写的基本思路是:在阐明基本理论和基本知识的基础上,重点阐明会计制度的内容和操作过程;以控制论、信息论、系统论为指导,勾画出会计制度的整体架构。本教材的主要特点是全书渗透内部牵制原则,突出一个“新”字,即依据新、立意新、体系新、内容新和写法新。本教材主要依据1999年新修改的《中华人民共和国会计法》、2000年颁布的《企业会计制度》和近期我国会计制度改革的最新要求编写的。全书从内部控制系统整体架构出发,以内部牵制为会计制度设计支点,既有理论深度,又符合实际需要。全书11章,结构严谨、体系完善,除第1章外,其余10章均是实务操作内容,重点突出了会计资料和会计事务处理的设计。本书第1、8、10章部分或全部内容均是过去任何同类教材都未涉及过的新内容,也是依据新修订的会计法要求所编写的内容。把内部控制抽象性、要素性的方法和程序融化为会计制度中具体的可操作的方法和程序即是本书的主要写作方法。本书是按单位会计制度内容顺序安排章、节的;为了避免与相关课程及本书相关内容的重复,把重要经济业务处理程序设计浓缩为一章,改变了传统的分章写法,不仅扩充了内容,而且突出了重点;每章前有内容提示,每章后有思考与练习,便于学生掌握各章重点,并有利于学生对应知、应会的问题分层次掌握。值得一提的是,该教材已列为普通高等教育“十五”国家级教材规划选题。

对于会计学专业学生来说,会计制度设计不仅是一门综合课程,而且是一门应用课程,它对于实现会计专业培养目标十分重要。学习本课程必须注意以下问题:

1. 首先应认真学好相关的前期课程,如会计理论、会计实务及有关管理类课程。

2. 了解各项财经法规,熟练掌握《会计法》、会计准则的内容,重点掌握各项法规准则对会计核算、会计监督、会计管理方面的具体要求,力求把这些要求贯彻到会计制度设计之中。

3. 充分了解一般企事业单位的组织结构、经营思想、管理过程,主要业务处理程序及各项内部控制制度,以助于对会计制度设计的目标、内容和方法的掌握。

4. 学习本课程应注意联系实际,多做调查,善于分析,结合实例进行练

习,以利于把握设计中的重点和难点。

本书由南京审计学院李凤鸣教授主编,除负责拟写提纲、修改、总纂之责外,还撰写了第1、8、10三章。第3、4、5、6、11五章,由南京审计学院付同青副教授撰写;第7、9两章,由王剑英副教授撰写;第2章由陆新葵副教授撰写。

本书成稿仓促,自有很多不慎之处,请各位读者批评指正。

李凤鸣 于无锡湖滨宣景楼
2002年8月1日

目 录

| | |
|-----------------------|-------|
| 第一章 会计制度设计概述 | (1) |
| 第一节 内部控制涵义与要素 | (1) |
| 第二节 管理控制与会计控制 | (7) |
| 第三节 会计制度与会计制度设计 | (10) |
| 第四节 会计制度设计的内容 | (15) |
| 第五节 会计制度设计的原则 | (21) |
| 第六节 会计制度设计的程序 | (24) |
| 第二章 会计制度总则设计 | (30) |
| 第一节 会计制度依据的设计 | (30) |
| 第二节 会计组织机构的设计 | (34) |
| 第三节 会计核算规则的设计 | (45) |
| 第四节 会计档案管理的设计 | (51) |
| 第三章 会计科目设计 | (56) |
| 第一节 会计科目与设计要求 | (56) |
| 第二节 总账科目设计 | (62) |
| 第三节 明细科目设计 | (72) |
| 第四节 会计科目表及使用说明 | (75) |
| 第五节 会计科目设计案例 | (84) |
| 第四章 会计凭证设计 | (88) |
| 第一节 会计凭证设计与设计要求 | (88) |
| 第二节 原始凭证的设计 | (90) |
| 第三节 记账凭证的设计 | (101) |
| 第五章 会计账簿设计 | (110) |
| 第一节 会计账簿设计原则与要求 | (110) |
| 第二节 日记账簿的设计 | (114) |
| 第三节 分类账簿的设计 | (121) |
| 第四节 备查账簿的设计 | (127) |
| 第六章 财务会计报告设计 | (131) |

| | | |
|------|-------------------------|-------|
| 第一节 | 财务会计报告设计概述····· | (131) |
| 第二节 | 财务会计报告编报程序的设计····· | (136) |
| 第三节 | 对外报告的设计····· | (140) |
| 第四节 | 对内管理报表的设计····· | (165) |
| 第七章 | 会计核算程序设计····· | (176) |
| 第一节 | 会计核算程序与设计的要求····· | (176) |
| 第二节 | 逐笔记账核算程序的设计····· | (179) |
| 第三节 | 汇总记账核算程序的设计····· | (182) |
| 第八章 | 会计事务处理程序设计····· | (188) |
| 第一节 | 会计事务处理准则····· | (188) |
| 第二节 | 销货及应收账款作业设计····· | (195) |
| 第三节 | 采购及应付账款作业设计····· | (217) |
| 第四节 | 生产和成本会计系统作业设计····· | (234) |
| 第五节 | 薪工作业设计····· | (253) |
| 第六节 | 融资作业设计····· | (262) |
| 第七节 | 固定资产作业设计····· | (281) |
| 第八节 | 投资作业设计····· | (287) |
| 第九节 | 电脑化资讯作业设计····· | (292) |
| 第九章 | 成本核算制度设计····· | (311) |
| 第一节 | 成本核算制度与设计的要求····· | (311) |
| 第二节 | 成本核算基础的设计····· | (313) |
| 第三节 | 成本计算制度的设计····· | (319) |
| 第十章 | 会计监督与内部稽核设计····· | (341) |
| 第一节 | 内部会计监督设计····· | (341) |
| 第二节 | 外部会计监督设计····· | (347) |
| 第三节 | 内部稽核职责与范围····· | (356) |
| 第四节 | 会计错弊与稽核方法····· | (363) |
| 第十一章 | 会计电算化制度设计····· | (382) |
| 第一节 | 会计电算化制度与会计电算化控制系统····· | (382) |
| 第二节 | 会计电算化内部控制系统设计····· | (388) |
| 第三节 | 会计电算化信息系统运行维护与管理设计····· | (396) |

第一章 会计制度设计概述

【内容提示】 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;同时也阐述了会计制度设计的内容、原则和方法。

第一节 内部控制涵义与要素

一、内部控制涵义

内部控制是现代企业、事业单位以及其他有关的组织在其内部对经济活动和其他管理活动所实施的控制。具体地说,它是指一个组织为了提高经营效率和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,一是促使企业达成获利目标,并把意外损失减到最小程度;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,所以被愈来愈多的人所重视,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阶层了解其营运目标被达成的程度,对外财务报告的编制是可靠的,相关法令被严格遵循,那么该单位的内部控制是有效的,也即是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形式做出具体规定,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的信息。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局限性:

(1) 管理人员要求每一项控制是有成本效果的,即控制费用不应与因

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也无法控制。

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、内部控制要素

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。

(一) 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。

(二) 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订定目标,各不同层级的目标,必须保持一致性。风险评估系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。

(三) 控制活动

控制活动是指确保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。

(四) 资讯与沟通

每个单位必须按照一定的方式和时间规定,辨识和取得适切的信息,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,这些资讯反映了单位业务运行状况,便于管理者采取控制措施。资讯系统不仅处理单位内部所产生的资讯,同时也处理与外界事项、活动及环境等有关的资讯,这些资讯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,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,清楚接获须谨慎承担控制责任的各种讯息;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资讯的方法,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。

(五) 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做出动态反应。

内部控制是因单位的基本业务需求才存在,与单位的营业活动交织在一起。只有当内部控制能纳入单位的基础建设之内,而且是单位机体的一部分时,才最为有效。也只有纳入营运活动的控制,才能帮助单位提高管理水平和管理质量,才能避免不必要的成本,才能对改变的环境做出快速反应。单位的三类目标是单位所追求的对象,组成要素则代表达成目标所必须的条件;对于每一类目标来说,与所有的组成要素都是相关的。

三、内部控制基本方法

尽管各个单位的性质和经营特点有差异,但在建立内部控制制度时总

是根据实际情况把各种控制方式、方法有机地组合起来,形成一个系统的控制以实现控制的目标。内部控制的方式、方法多种多样,但其基本的控制方式有目标控制、组织控制、人员控制、职务分离控制、授权批准控制、业务程序控制、措施控制与检查控制。

(一) 目标控制

目标控制是指一个单位的内部管理工作应该遵循其创建的目标,分期对生产、经营、销售、财务、成本等方面制定切实可行的计划,并对计划执行情况进行控制。目标控制是一种事前控制方式,其主要过程包括确定目标,执行控制,测查执行成果与目标比较,进行测查结论反馈。

(二) 组织控制

组织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。组织控制也是一种事前控制方式,其主要手段包括采用合理的组织方案,采用合理的组织结构和建立组织系统等。

(三) 人员控制

人员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进行控制,以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,从而保证任务的完成。工作质量、人员素质控制应做到:根据各级人员政治与业务素质委派工作,使各级人员能胜任自己的工作;进行上岗前业务考核并建立职工技术业务的考核制度;建立管理人员业绩考核制度,调离不胜任本职工作的管理人员;建立职业道德和业务技术轮训制度;建立激励、奖惩制度;建立职务轮换制度等。

(四) 职务分离控制

职务分离控制指对于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,以减少差错和舞弊的发生。任何单位应做到授权批准与执行分离,执行与审查、稽核分离,执行与记录分离,保管与记录分离,保管与清查分离,总账记录与明细账或日记账记录分离等。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。

(五) 授权批准控制

授权批准控制指组织内部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,这些人员不允许接触和处理这些业务。这一控制方式使经济业务在发生时就得到了有效的控制。授权方式可分为一般授权和特殊授权。