

# 第一章 会计制度设计概论

## 第一节 会计制度设计的内容和任务

### 一、会计制度

会计作为一项旨在提供财务信息、支持相关决策和促进有效控制的信息系统，在经济管理中的影响越来越大，“经济越发展，会计越重要”已成为人们的共识。然而，会计的作用能否正常、充分发挥，取决于会计信息的质量。

会计工作繁琐、细致，涉及到企业庞杂的经济业务的细枝末节、方方面面，更涉及到有关各方经济利益的维护，为保证会计信息质量，必须有一套科学合理、严密有效的会计制度。所谓会计制度，是会计工作的规范，是会计单位处理会计事项所应遵循的准绳、方法和程序的总称。

我国发布了《企业会计准则》和具体会计准则，目前会计制度分为两个层次，即财政部依据会计准则制定的八大行业主要会计核算制度；企业根据会计准则的要求，遵循其所属的行业会计制度，结合自身生产经营特点，制定出能满足宏观调控和改善经营管理需要的企业会计制度。

#### （一）行业会计制度分类

行业会计制度大致可以分为以下几类：

1. 工业企业会计制度。适用于机械、冶金电子、石油、化工、电力、煤炭、纺织、轻工等企业。

2. 商品流通企业会计制度。适用于批发商业、零售商业、物资、供销以及对外贸易等商品流通性企业。

3. 交通企业会计制度。适用于铁路、公路、邮政、电讯、民航及航运等企业。

4. 施工企业会计制度。适用于建设单位和建筑企业。

5. 对外承包企业会计制度。适用于对外承包的工程施工和建筑企业等。

6. 旅游服务企业会计制度。适用于宾馆饭店、旅行社、旅馆、餐馆等企业。

7. 金融企业会计制度。适用于银行、信用社、保险以及投资公司等企业。

8. 农业企业会计制度。适用于农、林、牧、副、渔等企业。

此外，还有勘查设计企业会计制度和行政事业单位会计制度等，适用于行政机关和团体以及学校、医院、科研、设计规划等企业事业单位。

## （二）企业会计制度分类

企业会计制度按业务内容的不同，可以分为会计核算和控制制度，会计预测、分析和考核制度、会计人员职责制度、会计档案制度等。值得指出的是，所有这些企业会计制度的组成部分既各自独立又相互联系，相互包容，共同构成严密的会计制度体系。

## 二、企业会计制度设计的主要内容

企业会计制度是根据《会计法》、《企业会计准则》以及行业会计制度的内容和要求，结合企业的特点和管理要求来规划设计的。由于会计制度种类不同、要求不同，因而设计的内涵、方法和程序也不尽相同。在工业企业中，设计新建企业的会计制度（含内部会计制度）属于全面设计，其包括的内容一般可归纳为：

1. 根据统一要求制定会计工作达标升级的具体要求和步骤。
2. 根据会计制度统一的规定和要求，制定会计科目（含内部核算科目）、使用说明、核算内容和核算方法以及科目之间的对应关系。
3. 根据记账方法，设计会计凭证的种类、格式内容和编制方法，包括自制原始凭证和记账凭证。
4. 确定账簿的系统，设计各种账簿的格式内容以及账簿之间的关系。
5. 设计会计核算形式，即确定凭证、账簿组织、记账方法、记账程序和编制报表的核算组织程序。
6. 制定各种经济业务的凭证传递程序和会计处理程序。
7. 根据有关规定，设计成本核算的方法和程序（或成本核算办法的补充规定）。
8. 制定责任成本和质量成本等的成本核算方法和程序。
9. 制定车间、部门等各责任单位和群众核算的制定，以及指标分解和内部责任结算办法。
10. 制定固定资产、材料等各种财产物资和经济业务的核算和管理办法或实施细则。
11. 设计内部报表的内容、要求和编制程序。
12. 制定会计预测和控制方法，以及有关指标的分析、考核制度。
13. 制定会计检查和财产清查办法和实施办法。
14. 根据统一的规定，制定会计档案管理细则。
15. 贯彻总会计师制度，确定会计机构、会计人员的职责分工和岗位责任制。
16. 会计电算化的开发和应用等。

企业有了全面而完整的会计制度，就能充分发挥会计的职能作用，促使企业提高生产经营管理水平，按照有关政策和要求超

额完成各项指标，取得最佳的社会效益和经济效益。

### 三、会计制度设计的任务

所谓会计制度设计，就是根据有关的法规、理论，结合企业实际，对会计工作进行规划的过程。企业会计制度设计的任务，在于保证会计职能作用的发挥，提高会计信息的质量。其主要任务包括以下几个方面：

#### （一）制定核算和监督生产经营过程的会计指标系统

会计指标是设计会计科目、设置账户、编制会计报告和会计分析的依据。设计会计指标系统要满足三方面的需要：

1. 为国家宏观调控提供综合性指标，以便国家根据经济管理的要求汇总综合信息，决定宏观经济政策。

2. 为企业的所有者、信贷者、供应者、潜在的投资者、职工、证券交易所以及其他人员提供相应的指标。通过这些指标，向企业的外部利害关系人提供有关投资和信贷决策方面的信息、估量现金流量前景方面的信息，以及关于企业资财等变化情况的信息。

3. 为企业管理当局决策服务的指标。为了加强企业内部管理、提高经济效益，实现利润最大化，会计应提供有助于管理当局作出经营决策和理财决策所必需的财务信息，以及其他有关的经济信息。

#### （二）制定反映企业经济活动过程的会计核算系统

企业会计制度设计要制定出一套对经济活动过程进行记录、计算、分析和考核的规范性规定，以便全面地、连续地、及时地提供管理所需要的会计信息。企业要根据国家统一规定，结合企业生产经营的特点、规模的大小、管理的要求，制定出对供、产、销全过程进行记录、计算、分析、考核的办法，通过会计科目、原始记录、会计凭证、会计账簿、会计报告等形式和信息的

收集、整理、分类、存储、传输等一系列严密而合理的程序，核算经济效益，核算资产、负债的增减变化，计算各种收入、成本和利润的形成及分配等。

通过对生产经营过程的核算，分析资金的利用、分析成本、利润的升降，考核生产经营指标的完成情况。同时根据核算与分析的资料来预测经济前景，为经营决策提供可靠的数据。

### （三）制定对企业经济活动进行监督的会计控制系统

按照《会计法》的规定，企业会计机构、会计人员要对本单位实行会计监督。企业会计制度设计要规划有效的内部控制制度，拟定出会计控制的标准、方式、方法和具体程序，明确规定所有人员在业务分工处理上和凭证手续上的岗位责任，使会计机构、会计人员便于履行监督职能，以保证国有资产的安全、完整，保证会计信息的正确性和真实性。

为了提高资金利用效果，降低成本，增加盈利，必须对企业的资金流量，材料物资的采购、收发、储备和使用，固定资产的利用，以及各项资金的合理使用等进行有效的会计控制。

### （四）制定会计工作的组织系统

这方面属于会计人员的制度和企业会计的组织工作。对前者，国家有统一规定，如《会计人员职责条例》、《会计人员工作规则》等；后者，是贯彻会计制度的组织保证。在制定企业会计制度时，对于会计机构和会计人员的岗位责任应该同步做出规定，以保证完成会计工作任务，达到国家对会计制度的要求。

为了使会计机构能够独立地行使会计基本职能，不受其他业务部门的干扰，企业会计机构应具有一定的独立性。根据企业的生产经营规模、企业的内部管理体制、业务量的多少以及核算手段的不同等，确定会计机构设置、人员的配备及内部分工。

## 第二节 会计制度设计的原则

企业会计制度设计是一项设计面广、技术性强的复杂工作，不同类型的企业的会计制度有其自身的特点。任何一项合理、规范的会计制度设计，必须满足下列基本原则：

### 一、要符合有关法律、法规的要求

（会计法）是我国会计工作的根本大法，对会计核算、会计监督、会计机构和会计人员的法律责任等内容作了规范，必须贯彻执行。《企业会计准则》是企业进行会计工作的规范。企业会计制度设计，必须符合基本准则中一般原则的规定，符合会计要素确认、计量的规定，符合报告准则规定，并与具体准则相协调。企业加强财务管理和经济核算，必须依据（企业财务通则）所规范的财务行为。在社会主义市场经济的条件下，随着政府职能的转变，国家对企业的管理和控制，将主要运用法律的、经济的手段来进行间接管理。汇总的会计资料是国家管理经济的依据之一，这就要求企业除了实行国家规定的会计政策，会计方法并编制统一可比的会计报表外，所采用的会计政策、会计方法还必须符合财税、金融等方面的国家法规的要求。

### 二、要充分借鉴国际惯例

世界经济在朝着一体化的方向发展，作为商业通用语言的会计也日益向国际会计惯例靠拢。企业会计制度设计应在立足本国实际的基础上，有关会计程序和方法的规定、会计政策的选择、会计报告体系的设计等，应充分借鉴国际会计惯例，注意与国际会计准则接轨，以应对外国开放的需要。

### 三、应充分保证会计信息的质量

会计工作的基本目标就是提供会计信息。会计制度设计应把提高或保证会计信息质量放在重要位置。在衡量会计信息的质量标准体系中，一致性与可比性和会计制度设计的关系尤为密切。一致性是指企业设计会计制度所使用的会计政策、程序和方法在前后各期应当一致，不能随意变更。会计信息一致性可保证企业前后不同时期的类似会计信息能够相互比较、分析，以提高会计信息的有用性。如果为适应经济发展变化的情况，需要改变会计程序和方法，在企业会计制度设计时，应规定变更会计处理方法的原因、范围及影响的揭示方法；可比性是指不同企业的会计指标应当口径一致，相互可比。进行企业会计制度设计时，对有关会计指标，必须按照会计准则的统一规定，以便国家对企业的会计信息进行比较、分析和汇总，实行间接宏观调控，也便于各方利害关系人进行行业间的横向比较，作出有效的决策。

### 四、贯彻核算与管理密切结合的原则

会计制度要适应管理的要求，会计制度设计的目的，也是为了提高管理水平。为了加强岗位责任，确保会计记录的正确可靠，在企业内部组织分工、业务处理、凭证手续和核算程序等方面，要规定出既相互联系、又相互制约的一系列内部控制制度。企业会计制度设计必须根据企业规模大小、业务繁简，将内部控制体现到会计制度的各个部门。为了实行企业内部经济责任制，要按责任部门分解指标，拟定内部经济核算办法，并设立一套内部指标体系，以确立部门同全企业指标的关系。此外，还要设置内部责任结算的会计科目和核算组织程序。

### 五、专业核算与群众核算相结合的原则

专业核算是主体，群众核算是基础。基层企业会计制度的设计，要考虑专业核算与群众核算相结合的组织形式、指标内容、方法程序等有关问题。群众核算一方面能够促进生产经营环节多快好省地完成任务；另一方面能够为专业核算提供资料。而专业核算一方面综合考核整个企业的生产经营效果；另一方面对生产经营各环节的经济活动有着控制和指导作用。因此，如何很好地把专业核算与群众核算有机地结合起来，是基层企业会计制度设计的一个中心内容。

### 六、要适应会计技术水平

会计技术水平体现在会计人员的业务技术水平和会计业务装备即核算工具两个方面。首先，会计人员的业务水平直接决定会计核算的质量，对于会计人员素质较高的企业，可以设计高标准、高效能的会计制度，在一定的权责范围内赋予会计人员一定的能动性，而对于会计人员素质较低的企业，会计制度一定要严明细致地规定各个工作人员的权责及奖惩措施，以保证基本的财务会计目标实现。其次，不同的会计核算工具虽然不会改变会计工作的基本方法和核算内容，但是对于具体的工作组织，程序和方法而言，却有很大的差异。会计的核算工具由手工作业到使用机器发展为现在的电子计算机，引起会计工作一系列深刻的变化：如录入账簿的数据，要使用计算机能够识别的语言，借助一定的介质存储；鉴于计算机节省人力、存储量大、速度快的特点，可以提高核算的深度、精度和广度等等。这样，会计制度的设计随之亦应该有所差别。在采用会计电算化的情况下，会计制度设计还应包括开发本企业应用软件的工作。目前，应用软件在向标准化、模块化发展，窗口技术在软件设计中也得到普遍应

用。因此，对于应用软件，除企业为解决某些具体问题自行开发编制外，还可以根据需要进行选购。

### 七、要贯彻成本效益原则

会计信息要为降低成本，提高经济效益服务，会计工作组织自身也要符合成本效益原则。一方面，会计工作既要保证正确、全面、充分地反映企业的经济活动，保证核算质量，又要简便易行，防止繁琐哲学，以较少的人力物力耗费来获取高质量的信息；另一方面，在选择核算方法和确定核算程序时，如果该核算产生的信息是与各方决策密切相关、有用的，就应重点加强核算，否则可以粗略或忽略核算。

## 第三节 会计制度设计的程序与方法

### 一、会计制度设计的程序

企业会计制度设计的基本程序，一般可分为准备阶段、设计阶段、试行阶段和修正阶段四个阶段。

#### （一）准备阶段

这一阶段的主要任务是聘任设计人员，展开实地调查，进行分析研究，拟定设计计划。

1. 聘任设计人员。会计制度设计一般可采用委托设计和自行设计两种方式。委托设计是委托会计师事务所来设计会计制度。设计会计制度历来都是社会审计组织的一项重要工作内容，无论国内还是国外都一样。自行设计是在单位内部挑选经验丰富、业务水平高的会计人员进行设计。内部设计人员由于熟悉企业各种业务，利于节省时间和费用，容易获得企业各方人员的支持和合作，便于制度实施。但是内部人员与外部人员相比较，在

理论水平及实践经验上有所欠缺，易受传统做法的影响，缺乏新思路、新构想。企业会计制度设计可以以企业内部人员为基础，配合外聘专家共同设计，可汇集双方优势，设计出的会计制度会更圆满，更适合企业实际。

2. 开展实地调查。实地调查是制度设计的基础工作，应视设计的性质和要求、企业规模大小及业务繁简而定。如为企业会计制度的整体设计，一般需调查企业生产经营的基本情况、管理的特点，企业现行会计制度的情况及设计要求等。生产经营基本情况包括企业的性质及规模、产品的特点、生产工艺过程、生产设备情况等。可根据调查结果编制企业生产经营程序图，反映供、产、销等主要业务环节的基本流程。工业制造业还应编制主要产品生产程序图，反映其生产程序的全过程。企业经营管理特点主要体现在企业组织机构设置情况及其各自的职责权限、人员配置和相互的协作关系，企业所采用的经营管理政策如财务政策、销售政策、生产政策、人事政策等。如果不是新建企业，首先要了解企业现行制度的有关情况，包括会计凭证、账簿、会计科目和内部报表的设置，核算组织体系，内部控制制度，成本核算控制方法及其利弊。只有充分了解现行制度的运行情况，效能与问题，才能在充分借鉴的基础上设计出更高质量、更为适用的企业会计制度。另外，在进行具体设计之前，设计人员应充分听取企业领导、各职能部门和主要企业会计人员对会计制度的要求，以便有针对性地进行设计。

3. 进行分析研究。在实地调查取得充分资料的基础上，应当进行分析研究，确定设计工作的整体思路，大致结构和工作重点。在分析研究的过程中如发现资料不充分或不确切，可以进一步调查取得确凿的资料。在研究过程中，要充分听取各方意见，包括会计人员在内的群众意见，指导后续设计工作。

4. 拟定设计计划。首先拟定设计大纲。初步拟定会计科目

表、账簿组织系统图、主要产品成本流程图、主要业务工作流程图、原始记录程序图、成本核算组织和内部控制制度的基本框架。其次是根据设计大纲拟定设计工作计划，包括两个方面的安排：一是做时间预算，安排设计的进度和各个内容应完成的日期；二是进行设计人员的职责分工，制度设计工作的协调制度、设计内容的审核制度等。

## （二）设计阶段

上述准备工作完成后，就可以按照已订计划，分工协作进入实际设计阶段了。这一部分的具体内容将在以后各章逐一详细讲述。在本阶段，设计人员必须从实际出发，总结已有的实践经验，借鉴国内外会计技术、方法，适应于宏观管理需要和微观管理系统化的要求，设计出具有现代科学管理水平的会计制度。

## （三）试行阶段

企业会计制度设计工作十分复杂，即使已作周密的考虑而制定出来的会计制度，仍旧可能有不合实际之处，或者繁琐不适用，或者内控不严谨，存在漏洞。所以，需要对设计出的会计制度进行一段时间的试行，进行检验。首先，设计人员应向各级主管人员、会计人员和全体员工详细讲解新会计制度的内容和对各种业务的处理规程和方法，应该编制的凭证、单据、报表和其他文件，尤其要向各相关的实际操作人员解释清楚，以免操作时发生错误，引起误解。其次，设计人员还要深入基层进行现场观察，必要时可亲自实验，以发现试行中的问题，新制度中的缺陷和薄弱环节。再次，在试行阶段要认真听取群众意见和反映，对于效果不佳之处，应找出原因加以改进。

## （四）修正阶段

通过试行作出小结，分析正反两方面的意见，坚持设计原则，吸取有益建议，最后修订补充定稿，形成正式会计制度，并予以贯彻实施。应当指出，任何一个会计制度，无论设计时如何

完备，随着客观情况的变化，总需要加以修订或者完全更新。所以会计制度实施后，应当随时注意修定以适应环境的变化。

## 二、会计制度设计的方法

任何一项工作都有其专门的技术方法，会计制度设计工作亦是如此。有些设计方法与具体的设计工作直接相联，本书将在以后章节中讲述，这里主要介绍准备阶段进行调查研究、了解情况的基本方法。

### （一）流程图法

对于实地调查过程中取得的众多复杂的有关组织结构、业务流程等方面的资料，可以用流程图简洁明了地表示出来。流程图采用特定的符号，以业务流程线加以连接，辅以简要的文字和数字，其最大的特点就是能提纲挈领地反映有关情况，使复杂的问题简明化，而且缺陷和弊端也能清楚地暴露出来。流程图有直式流程图和横式流程图两种基本方式。

1. 直式流程图。直式流程图是将业务处理的有关部门或有关经办人员，按业务处理的先后次序依次从上到下加以排列，业务处理过程中所发生的单据、凭证、记账、编表等文件和处理步骤，用符号加以反映，依次排列在经办部门或经办人员旁，并用一根直线从上到下予以连接，辅以简洁文字对每一步骤做出说明。该种图式较能直观反映业务处理过程，但难于清晰反映各部门的相互联系。

2. 模式流程图。模式流程图是将业务处理过程中各部门或各经办人员横向排列在表的上方，以他们之间的相互联系为基础，用符号表示凭证、单据在部门之间或部门内部的传递、记录和归档情况及报表编制的步骤等，辅以简要的文字说明。横式流程图能较好地反映出业务处理的过程和控制要求，但如业务较为复杂，绘制难度会较大。

## (二) 问卷调查

设计人员为了解有关情况或了解对某项目的意见，可采用问卷调查方式。问卷设计要合理，问题设计应具有针对性。这种方式的优点是，能对所调查的对象提供一个简要的说明，利于设计人员做出评价；缺点是由于只能按项目分别考查，因此往往不能提供一个完整的看法。

## (三) 实地观察

在会计制度设计过程中需要了解的内容很多，其中相当一部分可以通过实地观察的方式取得。如企业的经营氛围和经营管理素质，工作人员尤其是管理人员的素质和工作作风，设备的技术水平，现行会计制度的执行情况和内部控制制度执行情况等。设计人员可以根据观察了解企业的基本情况，做到心中有数，有重点、有针对性地进行设计。

企业制度设计还可采用其他方法，如实验法、个别访问、开座谈会等。

# 第四节 企业会计机构组织

## 一、企业会计机构的设置原则

会计机构是制定和执行会计制度，组织和处理会计工作的职能部门。企业会计机构的设置应遵循以下原则：

### (一) 根据企业业务类型和规模设置会计机构

各企业的业务类型和规模大小不同，其经济业务的内容和数量也不相同，会计机构内部的分工也就不同。在大中型企业，生产经营过程复杂，业务量大，企业会计机构的设置就相应大些，内部分工也要细些；在中小型企业，生产经营过程不甚复杂，业务量小，则会计机构的设置就相应小些，内部分工也就粗些。

## （二）会计机构内部要有明确的分工

会计机构内部的工作人员要有明确的职责和工作内容，做到部门之间和人员之间职责清、任务明，并建立岗位责任制，同时要贯彻内部控制制度，做到工作既有相互联系与合作，又有相互制约与监督，以防止和纠正工作中的失误和弊端。

## （三）会计机构既要精简，又要提高工作效率

会计机构的设置要从实际工作出发，贯彻精简和提高工作效率的原则，防止层次重叠，人浮于事，避免人力、物力的浪费，以利于提高企业管理水平。

## （四）根据企业规模确定会计和财务机构的关系

根据企业规模大小，会计和财务机构可以合并，也可以分设。一般中小型企业，业务量较小，会计和财务机构以合并为宜，这样可以使核算和管理相结合，及时传递信息，并提高工作效率，从而避免由于机构分设而引起的互不通气、工作推诿等现象。合设机构要注意加强内部控制制度。在大中型企业，实行总会计师制，从职责分工和明确岗位责任的要求出发，也可将会计和财务分设两个机构进行工作。会计、财务机构分设，便于互相制约、相互补充，也便于防止出现重核算轻管理的倾向，体现了内部控制的原则。但应注意工作中的协调与配合，尽量减少工作层次，提高工作效率。

## 二、会计机构的集中设置与分级设置

会计机构的集中设置，是指仅在企业一级设置会计机构，企业内部各部门、单位则不设会计机构，不办理会计业务。在这种机构设置条件下，一切经济业务的凭证整理、明细核算和总分类核算工作，均集中在厂部会计部门进行，各职能部门：车间只负责给会计部门提供原始记录和原始凭证，即实行集中核算。会计核算集中在厂部一级会计机构进行，一级会计机构的业务量大而

集中；内部各部门、单位不直接进行会计工作，业务管理与会计管理脱节，不利于内部各级主管利用会计的管理职能加强对业务活动的管理、控制。这种形式一般适合于中小型企业。

会计机构分级设置，指除了在企业一级设置会计机构外，在其内部各部门，单位也相应设置会计机构，办理本级范围内相应的会计业务。大部分经济业务的凭证整理、明细核算和部分（或全部）总分类核算以及内部报表编制等工作，均由各个直接从事生产经营活动的部门（车间）进行，形成内部核算的子系统。这些子系统一般又可有三种组织形式：一种是把厂部与部门（车间）的核算关系用明细账加以联系，联系方式一般是厂部设二级账，用以控制部门（车间）的明细账或者厂部与车间分工登记明细账。另一种是把厂部与部门（车间）之间的核算关系，通过“内部往来”等结算性质的科目联系起来。还有一种是部门（车间）根据其生产经营业务的内容和范围设计一套完整的会计科目和内部报表，进行相对独立核算。企业一级会计机构将各子系统的会计科目和报表指标按全企业范围进行汇总、调整或相互抵消后，形成全厂核算总系统和对外报表。这种子系统独立性较强，工作量大，有一定重复，分级核算形式利于贯彻内部经济责任制，一般适用于超大型企业或企业集团。

### 三、会计机构的内部组织

会计部门内部要根据企业管理对会计信息的要求，按照工作性质和内容，以及各类经济业务工作量的大小，设置若干专业组。在大中型企业财务与会计机构分设的情况下，会计机构可划分为以下内部组织：

#### （一）采购和应付款组

这个组主要负责监督和记录采购业务，核查全部的采购原始凭证是否已经经过采购部门和主管会计人员的批准。据原始凭证

编制记账凭证，进行分类。核算采购成本，登记应付货款明细账。经审查的发票在该组填付款单，由财务人员负责签署后支付。采购分类账与应付款明细账应分别由两个人掌管。

### （二）销售和应收款组

主要负责反映和监督销售业务，审查全部销货发票并按编号顺序登记，同时负责外单位由于销货而发生的欠款，包括应收销货款和发出商品的记录。该组应及时地向财务和销售部门提供应收账款和销货情况的信息。销售账和应收款账应由两个人分别掌管。

### （三）工资核算组

负责核算和监督企业工资、奖金的计提、分配和发放业务。按有关规定定期审查、核算职工工资；编制工资单、交有关人员负责向职工发放工资。并根据规定分配工资，编制工资分配表。

### （四）存货核算组

负责反映和控制企业材料、半成品、产成品等存货的收发领退业务，审核有关凭证单据，并进行明细分类核算。

### （五）固定资产核算组

负责登记企业厂房、设备等固定资产的分类账和折旧账。此外，与固定资产增减变动有关的账户，如新建、购置、修理、更新、调入、调出、报废等都由该组负责核算。

### （六）成本计算组

负责计算、登记和分析生产成本、制造费用等明细分类账簿，并根据企业成本管理的要求编制各种成本报表，反映各种产品的总成本和单位成本，展开成本分析。

### （七）总账表组

负责登记汇总记账凭证、登记总分类账簿。以及编制各种对外报表（告），同时还负责企业月终结账、利润结转和工作底稿的编制。

上述各组的职能还应包括有关业务的预测、决策、控制和分析等项工作。每组视业务量多少配备一个或若干个会计人员负责。这种分组设计，使各组在取得和处理各类信息的过程中，工作上具有相对独立性，便于职责划分和内部控制。

#### 四、会计人员的配备

会计人员的任命，通常有以下三种不同的方式：由国家会计管理机构或上级主管部门直接任命；由企业自行任命；由企业报请上级主管部门批准后任命。三种方式各有利弊：采用第一种方式，会计人员直接对国家或上级负责，对于执行国家或上级的各项规定、行使会计监督职能有利；但在发挥企业自主性方面会受到一定的影响。采取第二种方式，有利于会计人员参与企业经营管理，但对行使会计监督职能非常不利；采用第三种方式，综合了前两者的特点，对于会计人员参与经营管理和行使会计监督有一定的协调保障作用。目前，国有企业通常会计机构负责人或会计主管按第三种方式任命，一般企业则采用第二种方式。而相当于企业行政领导的总会计师或财务总监，一般在国有企业由上级部门任命，股份制亦可由董事会任命。

各企业业务量大小不一，会计工作难易程度不尽一致，所需会计人员人数和业务水平亦各不相同。在大中型企业，总会计师和财务总监应由具有高级会计师任职资格的人员担任；会计机构负责人和会计主管人员应由具有会计师以上资格的人员担任；会计机构各内部组负责人，应由具有助理会计师以上任职资格的人员担任；一般会计人员必须有会计员以上的任职资格。此外，会计人员的配备还须按照有关内部控制的原则进行安排，如有些岗位企业管理人员的亲属应回避，不相容的职务要分工（如出纳与记账、费用与报销等），特别是小型企业，一人兼数职时，尤其要注意此类问题。