

第一章 总论

第一节 会计制度设计的意义

一、会计制度的概念

会计制度是对进行会计工作的规则、方法和程序所制定的规范性文件。建立健全的会计制度，有利于有组织有秩序地做好会计工作，保证会计信息的准确性，充分发挥会计的管理功能，从而有效地提高经济效益。

会计制度应包括哪些内容，目前会计学界有不同的认识。归纳起来有下列两种理解：其一，认为会计制度是国家规定的有关会计方针政策规定包括《会计法》、《企业会计准则》和财政部颁发的行业会计科目和会计报表说明。这些文件具有强制性，带有行政命令性质，所以也被认为是会计规则。其二，认为会计制度就是会计科目及其使用说明和会计报表格式及其编制说明，我国过去长期实行的统一会计制度和行业示范性会计制度主要包含这两方面的内容。

我们认为，国家有关会计方针、政策和规定是会计制度的基础，任何会计工作都必须以此为准则，但它们不能简单地被视为会计制度的内容；而将会计科目及会计报表的组合视为会计制度，又过于狭窄。事实上，任何企业只有这两方面的内容还不能充分发挥会计的功能，它们仅仅是会计核算和报告体系，只能反映会计信息的归集，整理和反映的要求。所以，对于会计制度应从系统的角度来认识其本质内涵。

“系统”是由相互作用、相互联系的若干部分结合成的具有特定功能的有机整体。会计制度本身是一个系统，它应体现为三个层次。第一个层次是会计的组织系统，它包括会计组织机构的设置以及在该会计组织机构下所设置的会计岗位和职责划分；第二个层次是会计信息系统，它既包括会计信息核算和报告的指标要求，又涉及会计信息收集、分类、记录、传递的载体要求；第三个层次是会计业务处理系统，它是对各类业务会计处理程序的规定，包括各类业务内部控制要求、会计信息传递程序、处理环节、以及相应凭证、帐簿、报表的编制、流转和归档过程。

上述三个层次构成了会计制度的基本内容。具体地讲，会计制度包括三部分内容，一是会计组织机构及其岗位职责；二是会计凭证、会计帐户、帐簿、会计记帐程序和结帐程序及会计报表；三是按经营业务循环特点分类的会计处理程序，以工业企业的会计制度为例，主要包括货币资金业务会计处理程序、工资业务会计处理程序、固定资产业务会计处理程序、存货业务会计处理程序、采购业务会计处理程序、销售业务会计处理程序、成本业务会计处理程序、投资和筹资业务会计处理程序等。

二、会计制度在会计管理中的地位

会计制度是会计管理的重要组成部分，它在做好会计工作和加强内部控制中具有重要作用，以下分别从这两方面说明其在会计管理中的地位。

首先阐述会计制度在会计中的地位。会计是会计理论和会计实践的统一。会计制度是在会计理论的指导下使会计工作规范化、程序化的基本形式。会计制度要在会计理论中所提出的会计目的、会计假设、会计准则的指导下以具体的规范化文件，组织会计工作的运作。所以会计制度是会计理论指导会计工作的必不可少的媒介，是整个会计的重要组成部分；如果没有会计制度，就不可能使会计理论与会计实践相结合，也就不可能实现会计的目的和任务。

其次阐述会计制度在内部控制中的地位。内部控制是在一个单位内，为明确各部门的岗位职责权限、提高工作效率和质量、保护财产安全和完整、确保会计数据的真实可靠、保证经营方针和目标的实现，而采取的一系列相等联系、相互制约的方法、措施和程序的总称。内部控制的方法、措施和程序贯穿企业经营活动的全过程。例如，在工业企业的供产销经营活动中，采购物资、结算货款、收料入库、投料生产、完工产品入库、产品销售以致实现货款收入，是基本的业务程序。但为了保证经营目标的实现，即以收抵支，获得盈利，还必须辅以必要的控制程序，这包括采购物资前的申请批准，支付货款前的审核，收料入库时的检查验收，生产投料的限额领用、费用支出的预算和审核、产品成本的计划、计算和考核、销售发货前的客户信用评估以及货款收入结算的审核等。这些控制程序与业务程序相结合，形成了企业经营管理制。会计制度的目的就是以货币为计量单位，对企业经营活动进行记录、计算、反映和控制，所以会计制度属于内部控制的组成部分。会计制度这种控制属性具有两方面含义，一方面，会计制度是作为对企业经营活动进行的一种控制，包括记录和识别所有合法合规的经营业务，计量经营业务的价值，对经营业务进行适当分类，确立经营业务记录时间，在会计报表中公允地反映经营业务状况和成果；另一方面，会计制度中规定的各种会计方法和程序，本身有着控制的功能，例如不相容职务的分离、复式记帐、平行登记、帐证、帐帐、帐表核对、会计记录的分批处理、财产清查、结帐程序等。这些控制功能的发挥能有效地保证会计信息具有真实、及时和全面的良好质量。

三、会计制度设计的必要性

会计制度设计是以会计准则为依据，用系统控制的技术和方法，把单位的会计组织机构、会计核算报告和会计业务处理程序加以规范化、文件化，以便据此指导和处理会计工作的过程。在我国社会主义市场经济条件下，企业自行设计会计制度，具有重要意

义。

新中国成立后，财政部就成立了会计制度的专门管理部门，制订和颁布了许多分所有制、分行业在全国范围内统一执行的或带有示范性的会计制度。这些制度的制定，对于建立或健全全国各地、各部门、各企业、各单位的会计工作贯彻党和国家的财经政策和财务制度，促进增产节约，保护国家财产的安全和完整，提供国家进行综合平衡所需要的财务和成本数据，促进国民经济的发展，起了积极作用。

但是，长期以来，我国不少会计实务工作者，往往把会计制度的设计工作视为是财政部或上级部门的事，认为在企业里，毋需进行会计制度的设计工作。在会计教学部门，则往往满足于对财政部门所颁行的会计制度进行解释，对于建立这些会计制度的依据和会计制度设计的基本原则和方法，则较少作理论上的探讨。在高校会计专业的教学计划中曾长期没有设置《会计制度设计》课程这样不但不利于会计工作水平的提高，而且也不利于对会计人员的培养。

随着我国经济体制改革的深入和市场经济体系的建立，企业所有制形式和经营方向日趋多元化，出现了跨地区、跨部门、跨行业的联营企业、企业集团、合资企业、合作企业、股份制企业等。企业的经营范围、经营方式与以往相比也发生了重大变化。在这种情况下，迫切需要会计制度管理体制的改革，即由主管部门制定统一会计制度逐步转变到在会计准则的指导下由企业自行设计会计制度。我国财政部根据《会计法》于1992年11月制定颁布了《企业会计准则》并于1993年7月1日执行。根据制定会计准则的总体设想在《企业会计准则》下财政部还将陆续颁布一系列规范具体业务的会计准则。在这些具体业务的会计准则尚未制定颁布之前，为了保证各企业的会计报表能够层层汇总，使国家获得宏观调控所需的指标，并规范企业的会计工作，财政部采取了制定分行业会计制度的临时过渡办法。目前已经公布的有工业企业、商品流通企

业、交通企业、铁道运输企业、民航运输企业、邮电通信企业、金融企业、保险企业、旅游饮食服务企业、施工企业、房地产开发企业、对外经济合作企业以及农业企业等十几个示范性行业会计制度。随着我国新的会计制度管理体制的建立以及会计准则体系的不断完善，企业必然要根据会计准则的要求，结合自身经营管理具体情况，自行设计出适用于本企业的会计制度。由此可见，会计制度设计不再单纯是政府主管部门或行业主管部门的工作，而且逐步成为每个独立核算、自负盈亏的企业加强会计管理，规范会计工作，提高经济效益的自觉要求。

党的十四届三中全会通过的《中共中央关于建立社会主义市场经济体制若干问题的决定》提出了建立产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学的现代企业制度要求。其中管理科学的重点就是要建立包括企业会计制度在内的现代企业管理制度；以达到企业效益的最大化。因此，设计出适应企业管理需要的会计制度也是建立现代企业制度的一个重要条件。

由此可见，会计制度设计应该成为加强会计管理的一项基础性工作。在实务工作中，各级会计主管部门应加强对会计制度设计工作的指导，在有条件的大中型企业里，要设专人负责本企业的会计制度设计工作；在小型企业里，可依靠会计师事务所、财务咨询公司等社会中介服务组织协助设计会计制度。为了提高会计制度设计的理论水平，高等财经院校的会计专业应设置《会计制度设计》课程，讲授会计制度设计的理论、方法和实务，并开展这方面的学术研究，使理论与实践结合，逐步建立适合我国实际情况的会计制度设计课程，使企业的‘建帐’工作日臻完善。

第二节 会计制度设计的原则

会计制度设计是会计管理的一项基本建设，其质量如何直接影响到会计功能的发挥，因此在设计会计制度时，必须遵守一定的

原则以保证设计的质量。这里概述为以下几点：

一、满足信息使用者的需求

是否满足信息使用者的需求既是会计工作的基本出发点，也是验证会计目的实现的尺度。因此，在会计制度设计时，应首先满足信息使用者对会计信息的需求。从企业的会计信息使用者来说，有外部会计信息使用者和内部会计信息使用者。

1. 外部会计信息使用者。主要包括：(1)政府主管部门，如财政部门、税务部门、统计部门、工商行政管理部门等，这些部门利用企业的会计信息，既可监督企业经营活动是否合法，又可进行宏观经济调控；(2)银行金融机构，其在办理企业结算或发放信贷时要及时掌握企业的财务会计信息；(3)债权人，主要是与企业发生经济交易的赊销者和向企业融资的债务投资者，他们要通过会计信息了解企业的偿债能力和倒债风险；(4)股东，作为企业财产所有者必须要通过会计报表了解企业的资产增值保值和股息红利收益等情况；(5)证券市场中的潜在投资者在购买企业债券、股票决策之前，也需要了解证券发行和上市公司的财务状况和经营成果；(6)其他使用者，如信用评级公司、资产评估公司和证券投资顾问等，他们也都需要利用企业的会计信息为其专业服务。

2. 内部会计信息使用者。企业的管理者是企业财产的经营者，他们受财产所有者的委托，履行经营责任。一般地说，内部管理决策的 70%~80%的信息来自会计信息，因此，企业的管理者必然要依靠会计信息以便进行供、产、销人、财、物的决策。随着经营自主权的扩大和经营机制的转换，企业将成为自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展，具有高度独立性的商品生产者，为此企业管理者将更加重视会计信息的质量。另外，企业的职工与企业的业绩息息相关，因而，他们也是内部会计信息使用者中的一个不可忽视的群体。企业职工为生产成果付出辛勤劳动，他们有权参加企业的民主管理，有权对企业的生产和工作提出意见和建议，有权评

议和监督企业各级管理人员。职工在行使这些权利时，必然要利用会计信息作为参与管理、提意见、建议的依据。总之，在设计会计制度时要注意到内部和外部信息使用者的要求，使之能提供满足多方面需要的会计信息。

二、以会计准则为指导

如前所述，会计准则是指导会计工作的规范，设计会计制度必须体现会计准则要求。会计准则可分成一般或基本准则和具体或应用准则。目前我国财政部已颁布了《企业会计准则》并正陆续制定一系列会计具体应用准则。这些会计准则是设计会计制度的依据。例如，会计准则中关于会计工作前提条件、会计记帐方法等要求为会计制度设计明确了核算主体、费用支出分期计提和摊销、会计年度划分和计价单位及时间的设计内容；会计准则中有关资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等会计要素又是会计帐户设置、帐簿和报表种类、格式设计的依据；会计准则中关于会计财务报表的编制要求构成了会计报表设计的基本框架。至于各种业务具体的会计准则又是各类具体业务会计处理程序的设计依据。总之，会计制度设计要体现会计准则的要求，保证会计工作的顺利运作。

三、符合会计信息质量特征

会计信息的质量是评价会计信息有用程度的依据。建立高质量的会计信息是会计制度设计的基本要求。会计信息的质量特征主要包括相关性、可靠性、可比性和重要性。

1. 相关性是指会计信息与会计信息使用者的目的相关。它要求会计制度所产生的信息必须与一定的会计使用者的目的相关，能够帮助使用者估计现在、过去或将来的业务事项，便于作出决策。为此，在设计会计制度时，要注意到如何及时将信息提供给使用者，使之成为与使用者目的相关的信息，能有助于使用者的决策

和控制，进而提高使用者的预测、判断和决策能力。

2. 可靠性是指会计信息能真实、正确、客观、完整地反映企业的经营情况。会计信息符合其内在反映的实际现象，并没有歪曲和掩饰；会计人员按相同的程序和方法对所得的会计信息进行核算，能够取得高度一致的结果；所得的会计信息应符合客观实际，不抱偏见，不以预计或事先设定的结果来代替实际；所提供的会计信息，能全面地反映出经营者的整体情况。会计制度设计时要充分考虑会计信息可靠性的要求。

3. 可比性是指会计信息能通过信息对照产生的效应提高信息的有用性。例如，将同行业不同企业在同一时点或时期的信息比较，能大大提高信息的有用性。可比性要以一贯性为依据，即企业在一定时间跨度内，保证会计准则和方法的连续使用，从而使同一对象在进行比较时所采用的计量和报告口径保持一致。因此，在会计制度设计时要充分注意会计信息的可比性，务使会计信息所提供的指标能与同行业及本企业的不同时期进行比较。

4. 重要性是指会计信息对决策具有举足轻重的影响。假如忽略或错误地反映某种信息后，将会使使用者的决策发生失误。会计信息重要性要求设计会计核算及报告指标和形式时，突出对管理、决策有重要影响的指标和形式，简化次要信息，避免不重要信息的干扰。

四、体现内部控制的要求

会计制度设计要满足会计信息使用者要求以及符合会计信息质量特征要求，关键要保证会计信息输入、处理和输出的安全性和可靠性。因此在会计制度设计中，必须对会计组织机构、会计核算报告和会计业务程序设置必要的内部控制方法、措施和程序。这种内部控制方法、措施和程序具有预防性功能和自动补偿性功能，即会计信息在输入、处理和输出过程中，均有相应的事先控制予以检查；同时，一旦发现某一处理环节有误，就有相应的补救措施予以

自动纠正。内部控制的方法、措施、程序可归结为职务分离控制、授权批准控制、文件记录控制、财产保全控制、业绩报告控制、人员素质控制、内部审计控制等。设计会计制度，就要将上述内部控制方法、措施和程序恰当地设置在会计组织机构、会计核算报告和会计业务处理程序中，以体现内部控制的要求，使会计制度真正成为内部控制的组成部分。

五、讲究工作效率 提高运行质量

会计制度设计的目的是规范会计工作，但不能因规范会计工作不讲运行质量和工作效率，而应该在满足会计信息质量的前提下尽量使会计制度设计简洁明了，可操作性强。会计制度作为加强企业管理，保护财产安全的工具，在设计时固然不能过于简化，失去其加强管理、保护财产安全的作用，但如果会计制度过于繁琐，在实施时消耗的会计成本大于其运行所能得到的会计信息的价值，则说明会计制度设计存在缺陷。为此，在设计会计制度时要考虑成本效益的关系，即在设置核算指标、设计凭证、帐簿、报表格式、以及各类业务会计处理程序时，应以尽量少的成本获取尽可能多的会计信息价值，以实现成本效益的最优组合。同时，提高会计制度运行质量和工作效率要处理好会计制度创新和延续的关系，对于不适应企业经营发展要求的会计制度要补充修订，但对其中行之有效的某些会计方法和程序仍应保留、继承。为了提高效率，节约核算成本，在设计时还要考虑采用先进的会计手段和工具。当然，在会计电算化条件下，仍要考虑成本效益问题，使会计制度既能保证企业实行会计电算化管理，又能节约会计管理的运行成本。

第三节 会计制度设计的步骤

设计会计制度，一般可按以下步骤进行：

一、准备阶段

该阶段的工作是确定设计类型、落实设计人员，安排设计进度。

1. 会计制度设计根据范围，可分为全面设计和局部设计。全面设计是指为企业设计整套会计制度。一般地说，在新建的企业里，需要进行全面性会计制度设计。在某些企业里，由于原有会计制度不健全，或企业规模和经营业务发生较大变化，以致原有的会计制度不能适用，有时也需要进行全面性的会计制度设计。局部设计是对部分经济业务的会计处理所进行的设计，它又可分为补充性设计和修订性设计。补充性设计是对因拓展新业务而产生会计处理业务的设计。如原来某个企业没有证券投资、证券筹资业务，后来由于体制改革，开展了这类业务，因而需要设计相应的会计制度。修订性设计是对已不适应国家规定或业务已发生变化，使原有会计处理不符合要求时，这就需要对原有会计制度进行修改。例如，某企业产品成本计算方法从全部成本法变为直接成本法，则企业成本核算制度就要作相应修订。又如国家外汇管理体制的改革，将汇率双轨制变为单轨制后，企业的外币核算制度也就要作相应修订。

2. 落实设计人员。会计制度设计人员一般由会计人员和其他管理人员组成，必要时可聘请有关专家参与指导。

会计制度设计的人员，一般应具有高度的会计责任感，踏实细致的工作作风，在业务上要全面了解会计实务，深谙会计理论，通晓审计方法，熟悉相关政策、法令和财经纪律，对于本单位的业务知识也有较深的了解，在工作中能任劳任怨，密切联系群众，善于与群众商量，以便摸清业务活动的规律，据以制定出符合实际的会计制度。

3. 安排设计工作的进度，并编制工作日程表。设计的时间既要力求节约，尽快完成设计任务，又要考虑周密，使所设计的制度行之有效，有利于提高会计工作的效率。

二、调查阶段

根据会计制度设计类型确定调查对象，主要调查与设计项目有关的业务活动，设计者心中有了“数”才能设计出符合实际需要的会计制度。

以工业企业的会计制度为例，在设计时需予调查和了解的问题主要有以下一些方面：

1. 基本情况的调查

- (1) 企业所属行业；
- (2) 企业经营和兼营的范围和方式；
- (3) 企业的组织机构；
- (4) 企业下属分厂或子公司；
- (5) 产品生产的组织方式和工艺过程；
- (6) 产品销售方式和市场情况；
- (7) 材料供应来源和采购方式；
- (8) 税款交纳方式 等等。

2. 会计制度现状及其实施情况调查

- (1) 会计组织机构和岗位分工；
- (2) 会计帐户设置和核算形式；
- (3) 会计凭证、帐簿和报表体系；
- (4) 未来企业发展对会计的影响；
- (5) 会计核算技术手段的采用，等等。

3. 各类业务会计处理程序的调查

- (1) 货币资金业务的处理：现金收支、银行存款收支等；
- (2) 工资业务的处理：考勤、工资结算、代扣款、提取现金、记帐、工资发放等；
- (3) 固定资产业务的处理：验收、安装使用、维修、折旧、报废等；
- (4) 存货业务的处理：发料、计价、盘存、帐实核对、记帐等；

- (5)采购业务的处理 订购、验收、入库、货款结算等；
- (6)销售业务的处理 开单、发货、结算等；
- (7)产品成本业务的处理 成本项目、成本汇总分配、成本计算方法、成本控制等；
- (8)投资和筹资业务的处理 短期投资、长期投资、借款、债券、股票发行等。

在调查研究中所需要掌握的材料，一般有两类，其一是批评性的材料，主要是现行制度中有待修正的缺点或不足之处；其二是建设性的材料，主要是在建立新制度时所需考虑的有关业务活动的重要特点及原有制度中之行之有效可予继续使用的办法。

三、设计阶段

根据调查的结果，分析规划会计制度设计方案，对准备设计的范围、内容、形式作初步界定。设计方案要请企业领导和有关部门一起参加论证，以便取得共识，便于设计工作的顺利进行。设计方案一旦确定，则按设计分工落实人员和时间。具体设计内容由以后各章专题介绍。

四、试行阶段

在制定会计制度时，即使已作了周密的考虑，但是制定出来的制度，仍有可能不符合实际情况，或是过分简化，不能充分提供管理上需用的信息；或是较为繁琐，费工费时，难以在实际工作中应用 或是对某些环节控制不严 存在漏洞。因此对于制定出的制度，要经过一段时间的试行，以便在实践中检验其可行性和有效性，并在试行后总结其优缺点，及时进行修订。

五、定稿颁布阶段

会计制度在经过一段时间试行修订，表明其已达到了预定的设计要求，就可正式定稿，并以文件形式颁布。会计制度应打印成

章，装订成册。其内容目录一般如下：

1. 总则

(1) 会计制度设计目的和依据；

(2) 会计制度一般准则。

2. 会计组织机构

(1) 企业会计组织机构图；

(2) 会计岗位及职责说明。

3. 会计核算报告

(1) 会计科目(名称、编号及使用说明)；

(2) 会计记帐凭证(种类、格式)；

(3) 会计帐册(种类、格式)；

(4) 会计帐务处理程序；

(5) 定期结帐(网络图、日程表)；

(6) 会计报表(种类、格式和编制说明)；

4. 各类业务会计处理程序

(1) 货币资金业务(包括业务特征、内部控制要点、业务凭证和报表、业务处理流程图等)；

(2) 工资业务(包括内容比照上述货币资金业务,下同)；

(3) 固定资产业务；

(4) 存货业务；

(5) 采购业务；

(6) 销售业务；

(7) 成本业务；

(8) 投资和筹资业务，等等。

5. 附则

第四节 会计制度设计的方法

会计制度设计方法是指对会计制度的内容用一定形式予以反

映。这些方法一般有文字说明法、表格法和流程图法，现分别加以介绍。

一、文字说明法

用文字说明会计制度的有关内容，这是会计制度设计中使用最多的方法。该方法在使用时可用文字单独说明，如会计制度的总体说明，会计科目及其使用说明，内部控制要点等等；也可以文字辅以图式说明 如对会计组织机构及岗位职责、凭证、帐簿、报表的使用说明，对各类业务会计处理程序的说明等。不论如何应用文字说明法 都要能恰当表达有关内容 行文要规范 定义要严谨 语句要确切，要避免无关紧要的修饰，要防止过于冗长，避免使用易于误解的句子。以文字说明法表示的会计制度的内容要注意排列得体，同一层次的语句段落要采用相同的字号排列；不同层次的要采用合适的编号形式 如：—（—）、1、(1)……等等。

二、表格法

用表格形式反映会计制度中使用的凭证、帐页和报表格式。应用表格法主要掌握以下三方面要求：

1. 表格尺寸统一。也就是会计凭证、帐页和报表用纸格式的统一，统一会计凭证用纸大小，便于会计凭证的编制及装订和保管；统一帐页用纸大小，便于帐页的登记和装订保管；而统一报表用纸大小，则既便于编制装订保管又便于阅读。总之，便于装订保管是统一会计凭证、帐页和报表用纸的共同目的。便于会计凭证、帐号的编制和登记，是会计人员自身工作的要求，但便于会计报表的阅读，则是从使用人的角度来考虑。

为了保证表格用纸规格统一、节约而有效，有关主管部门应确立用纸规格，以便设计人员能在相对集中的用纸规格中选择相适合的纸张尺寸。

2. 表格划线标准。在会计工作中所用表格，其划线方法通常有

以下要求：

(1) 表格空边的划线。表格一般由表首、表体和表尾组成。表首反映表的名称、日期等内容；表体以线条划分项目、金额等内容；表尾说明表格经办人员等情况。表格空边则是表体与纸张边缘的空间，设计时，要对表格空边作出统一规定，通常表格装订部分空边和表格表首部分空边要留宽些。另外，表体部分的划线也要统一规定，例如表体外围用粗线，表体内部标题线用次级粗线，表体内部空格线用细线。有条件的，亦可对表格划线的颜色作出规定，以资规范醒目。

(2) 表格栏次的划线。表格中分为几个大部分的垂直线应该是最显著的线，例如，用垂直线将帐页的金额栏划分成借方、贷方及余额栏。在金额栏中不同货币单位的线也应有所区别，例如元与角之间、百元与千元之间、十万元与百万元之间等可用粗线，其他可用细线，以便记帐人员定位。表格中的横线在较多、较密的情况下，可每隔五条线采用一条较粗的线，这样可以防止记录串行，也便于统计记录的笔数。

3. 表格制作控制。会计业务中的表格数量，在企业所有管理用表格中一般占有较大的比例，为了降低表格制作成本，提高表格使用效率，应对表格制作予以控制。其方法就是表格制作、修改及废止的申请审批程序。具体做法是：首先，凡表格制订、修改和废止，均须填制申请单，其格式如表式 1—1 所示。随后连同表格样本，送会计主管审核，表格审核要点主要有：表格是否确实需要，表格内容是否与其他表格有重复或冲突之处；表格制订和修改对有关部门是否有影响；使用是否经济有效；表格联数、尺寸及印数是否经济合算；表格废止理由是否正当，其相关业务是否已不存在或其内容已由其他表格代替或合并等。申请单经审核批准后，对制订、修改后的表格予以编号，并将其样本及其使用说明向有关部门或人员公布，对废止的表格要限期及时收回，集中处理。会计主管部门要定期检查表格使用情况，作为表格使用、改进及审查的依据，为

此，可定期编制表格控制报告，其格式见表式 1-2。

(表式 1-1) 表格设置、修改及废止申请单

申请部门：

申请日期：

19 年 月 日

表格名称		申请事由：新订 <input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 废止 <input type="checkbox"/>			
申请目的及用途(或废止理由)：					
用纸规格 (长 公分,宽 公分)	纸质	颜色	填 送 份 数		
			份 数	送 达 部 门	用 途
拟请印制数量		张	1		
			2		
			3		
预定供应期间			4		
			5		
表格保管年数 1年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 10年 <input type="checkbox"/> 15年 <input type="checkbox"/> 永久 <input type="checkbox"/>		原订格式已使用年数		_____年	
		其间修改次数		_____年	
审核意见：					
核定：			核定编号		

(表式 1-2)

表格控制报告

部门及表格类别		截止上年 底使用数	本 年			本年底继 续使用数	附 注
			增加数	修改数	废止数		
会 计	凭 证					(一)本年尚在制订中有： 1. 经审查的表格数 2. 经审查退回重订数 (二)本年经审查剔退数 (三).....	
	报 表						
财 务	凭 证						
	报 表						
人 事	凭 证						
	报 表						
设 备	凭 证						
	报 表						
供 销	凭 证						
	报 表						
生 产	凭 证						
	报 表						
其 他	凭 证						
	报 表						
.....							
合 计							

三、流程图法

流程图法是会计制度中用一定图形反映各项业务的处理程序。该方法反映业务处理程序要比文字说明法易为人们所了解和掌握，使用流程图有利于提高工作效率，能为会计电算化创造条件，同时也助于审计人员进行内部控制测试，从而确定审计重点和需予审查的详细程度。流程图有多种类型，常见的有以下几种：

1. 框图式流程图

它是用矩形框图和直线组成的一种流程图，框图内反映所处理的内容，直线反映信息及其载体的传递；框图亦可反映信息及其载体，直线反映处理要求。它常用于简单的业务处理流程，如会计核算形式、业务处理主要环节图等 其格式如图 1-1 所示。