
目 录

电子文件编码	文件名	页码
会计监督工作执行标准		
CW - 001	资产购进内控系统设置标准	3
CW - 002	资产购进内控系统会计监督标准	6
CW - 003	存货购进的会计监督标准	10
CW - 004	固定资产购进的会计监督标准	17
CW - 005	销售确认会计监督标准	20
CW - 006	应收账款和应收票据的会计监督标准	30
CW - 007	货币资金的会计监督标准	37
CW - 008	生产环节实物和会计流程	47
CW - 009	生产环节内部会计监督标准制度	54
CW - 010	筹资会计监督标准	59
CW - 011	投资会计监督标准	64
CW - 012	损益形成的会计监督标准	75
CW - 013	损益处理的会计监督标准	96

会计监督工作执行标准

文件名	资产购进内控系统设置标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	3 - 1
一、定额(或标准)控制。它是通过制定各项实物定额对实物购进业务进行管理与控制。它包括两个方面： 1.根据生产计划和实物消耗定额制定实物数量和资金定额,控制合理储备,并控制实物采购,实现采购计划。 2.根据产品消耗定额控制发料和工艺过程的耗用量。 二、计划控制。它是根据实物收入、发出和结存计划,对实物购进业务实施计划管理与控制。通过年度、季度和月度用料计划、供应计划和采购计划,控制实物的采购领用和库存,并据以准备实物采购资金。 三、合同控制。它是通过合同的签订和履行对实物采购业务进行管理和控制。其控制内容包括： 1.采购供应部门根据供应和采购计划,提出需要购买的实物,经企业领导批准并授权后,组织实物供应,签订实物订货合同； 2.采购供应部门根据企业需要的实物,依照经济合同法与供货单位签订合同,确定供应实物的品种、类别、数量、单价、规格、质量、日期和运输、包装以及按期、按质、按量,保证供应； 3.采购供应部门按照合同组织进料,计划外进货应得到批准。 四、职能分工控制。实物收入包括外购实物的采购验收、自制实物和委托加工实物的入库,对实物数量、质量和价格的审查验收,以及实物采购货款的结算,涉及许多部门和环节,需要通过内部牵制,实行职责分工进行管理控制。并通过实物收、发、存管理手续制度加以确定。主要内容是对采购业务加以控制： 1.请购。根据生产需要和实物储备情况,由生产和仓储部门提出请购单,经领导批准后,交采购供应部门办理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	资产购进内控系统设置标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	3- 2
2.订购。采购供应部门收到批准的请购单后 ,还应与采购计划进行核对 ,必要时可深入车间、仓库进行调查 ,确定采购实物的品种、规格、数量 ,指定采购人员组织采购 ,大宗实物与供应单位签订合同 ,并将合同副本分送会计、会计监督以及请购等部门 ,以便检查合同执行情况。为防止盲目进货 ,合同外进货须另行批准。 3.验收。采购合同签订后 ,应建立催收制度督促供货单位按期交货。采购的实物运到后 ,须由验收部门清点数量 ,检验质量。根据发票和点验结果 ,填制验收单一式数份除自存一份外 ,其余各联应分送采购供应部门、会计部门和仓储部门。在验收时 ,倘若发现品名、规格、质量、数量与合同规定不符时 ,应拒绝验收 ,并提出书面报告。仓储部门验收入库时 ,应对验收单、发货票和合同副本进行复核 ,清点实物后 ,应填写收料单一式数联 ,一联留存 ,登记实物保管卡 ,其余各联连同发票、验收单送财会部门 ,并有一联送实物采购部门、登记业务账。 4.付款。财会部门收到收料单 ,验收单和进货发票后 ,应与合同 (副本)核对无误 ,并经财会主管审核后 ,办理结算货款。同时在发票上加盖“付讫”戳记。 5.记账。财会部门根据上述各原始凭证 ,编制记账凭证 ,登记实物明细分类账和总分类账。 五、账簿体系控制。为了保证实物数量和成本的正确性 ,系统地反映实物收发存情况 ,财会部门应设置实物总分类账 ,如外购实物、自制实物 ,委托加工实物、包装物、低值易耗品等账 ;同时也要按各实物、用品的品名、规格和存放地点设置明细分类账 ,形成账簿体系。并与实物采购部门的实物账和仓储部门的保管卡 ,定期核对 ,作到账账、账卡相符 ,发挥控制作用。另外 ,本期实物到货 ,也应与付款金额经常进行核对 ,确保两者相符。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	资产购进内控系统设置标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	3 - 3
六、实物盘点控制。在仓储部门实行实物科学管理和责任制的基础上 ,对实物实行分类保管定位存放 ,及时清点核对 ,保证安全。还要定期或不定期进行盘点 ,由仓储、实物采购与财会部门组成盘点小组 ,运用与实物出入库相同的计量仪器和计算方法 ,点清数量 ,查明质量 ,按规定填制实物盘存单 ,对盘盈、盘亏实物 ,还应注明原因和有关人员责任。财会部门根据实物清查盘点报告资料与实物明细账核对之后 ,应进行账项调整 ,以保证账实相符。 七、领退料控制。是指通过一定的领退料程序 ,确定有关经手人的责任 ,对实物发出和退回的数量和质量所进行的管理与控制。其内容包括 : 1. 领料是按生产计划制定的用料计划和实物消耗定额确定领用数 ,由用料部门填制领料单一式数联 ,一联为存根 ,其余经主管部门批准后 ,送交实物部门的实物会计员审核 ,同意后 ,登记实物账 ,并转送到仓库提货。仓库审核无误后 ,凭以发料 ,同时在领料单上签章以明确责任 ,并注销实物保管卡 ,然后 ,将另一联转交财会部门登记实物明细分类账和总分分类账。 2. 在月份终了或分批计算产品成本时 ,应将生产部门未用完的实物及时盘点退库 ,或办理假退料手续 ,生产部门和财会部门双方都要签字以明确责任。 3. 实物入库后 ,发现质量不合要求时 ,应按规定与供货单位联系办理退货 ,退货时 ,应与退回货款数相符。 4. 出售多余实物时 ,应由仓储部门提出处理报告 ,经企业领导或有关部门批准后予以转让或出售 ,并按会计制度规定转账。企业对多余实物进行处理时 ,也应报经领导批准 ,以明确责任。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	资产购进内控系统会计监督标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	4 - 1
一、请购控制的会计监督 请购是存货购进的首要环节 ,其主要原始凭证是请购单。对这一环节的会计监督 ,首先 ,应检查作为申请购买商品、劳务等书面证明的请购单是否由产品生产、资产使用、保管等部门的有关人员根据需要量和现有库存量共同填制 ,之后提交给采购部门进行公开询价。其次 ,应监督存货购进是否经过合理授权。由于存货购进分一般授权和特殊授权 ,因此 ,在会计监督时应注意分别进行监控。一方面 ,对属于一般授权的 ,如正常经营所需要的物资 ,应主要监督仓库是否在现有库存达到再订购点时 ,提出采购申请 ;其他部门是否确为正常的维修工作和类似工作申请采购有关物品。另一方面 ,对属于企业政策要求作特别授权的 ,如资本性支出和租赁合同等 ,应重点监督企业是否指定专人提出请购 ,每张请购单是否经过对这类支出负预算责任的主管人员核准并签章。 二、采购控制的会计监督 采购环节的主要原始凭证是订购单 ,它应由采购部门填写。对此会计监督的重点是 : 1. 采购部门在收到请购单后 ,是否依据经过批准的请购单办理订购手续。 2. 对每一张订购单的签发 ,应监控采购部门是否执行了必要的程序 ,即首先是否向多家供货单位广泛询价。在获取报价单之后 ,采购部门是否通过充分比较货物的质量、价格、付款条件、可享受购货折扣、交货时间以及供货方信誉等有关资料 ,确定最佳谈判对象 ,并根据谈判结果决定是否签定订货合同、是否签发订货单。 3. 对一些大额、重要的采购项目 ,监控采购部门是否在保证供货的质量、及时性和降低成本等方面采取了有效措施 ,如采用公			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	资产购进内控系统会计监督标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	4 - 2
开竞价方式确定供货单位等措施。 采购部门编制的订购单位是否正确填写所需要的商品品名、数量、价格、厂商名称和地址等 ,预先予以编号并经过被授权的采购人员签名。其正联应送交供应单位 ,副联则送交企业内部的验收部门、应付凭单部门和编制请购单的部门。之后 ,应监控订购单的处理 ,以确定是否确实收到商品并正确入账。 三、验收控制的会计监督 验收部门验收商品、资产时编制的主要原始凭证是验收单 ,它列示从供货单位收到的商品、资产的种类和数量等内容。验收部门获得有效的订购单 ,代表企业已授权验收部门接受供货单位发运来的商品。验收部门首先应比较所收商品与订购单上的要求是否相符 ,如商品的品名、说明、数量、到货时间等 ,然后再盘点商品并检查商品有无损坏。 验收后 ,验收部门应对已收货的每一张订购单编制一式多联、预先编号的验收单 ,作为验收和检验商品的依据。验收人员将货物送交仓库或其他请购部门时 ,应取得经过签字的收据 ,或要求其在验收单的副联上签收 ,以确立他们对所采购的资产应负的保管责任。验收人员还应将其中的一联验收单送交应付凭单部门。 验收单是确认资产或费用以及与采购有关的负债是否存在和发生的重要凭证。会计监督应定期独立检查验收单的顺序以确定每笔采购交易都已编制凭单 ,确认采购交易的完整性。 四、存储控制的会计监督 将已验收商品的保管与采购的其他职责相分离 ,可减少未经授权的采购和盗用商品的风险。存放商品的仓储应相对独立 ,限制无关人员接近。储存已验收的商品应由独立的部门负责 ,并承			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	资产购进内控系统会计监督标准		
电子文件编码	CW- 002	序 码	4- 3
担保责任。货物入库前 ,应检查存储部门是否首先进行点验和查对 ,然后在验收单副联上签收。签收后 ,检查存储部门是否将实际入库货物的数量通知会计部门。最后 ,监控存储部门是否根据存货的质量特征分类存放 ,对每一种存货填列标签 ,并设置相应的安全措施。 五、确认与记录控制的会计监督 具体涉及会计部门的三方面工作。 首先 ,应付凭单部门应该按要求正确编制付款凭单。会计监督对这项工作应重点监控以下环节 : 1. 确定供货单位发票的内容与相关的验收单、订购单的一致性 ; 2. 确定供货单位发票计算的正确性 ; 3. 监控应付凭单部门所编制的付款凭单是否预先编号 ,并附有支持性凭证如订购单、验收单和供货单位发票等 ,这些支持性凭证的种类依据交易对象的不同而不同 ; 4. 独立检查付款凭单计算的正确性 ; 5. 监控应付凭单部门在付款凭单上是否填入应借记的资产和费用账户名称 ; 6. 监控凭单是否由被授权人员签字 ,以示批准照此凭单要求付款 ; 7. 监控所有未支付的副联是否保存在应付凭单部门的未付凭单档案中 ,以待日后付款。经适当授权批准并且预先编号的付款凭单方可作为记录采购交易的依据。 其次 ,会计部门应正确地确认验收货物的债务。应付凭单部门应将经核准的未付款凭单送交会计部门 ,由会计部门据以编制有关记账凭证和登记应付账款等有关总账和明细账簿。会计监督的重点是监控会计部门是否做到准确、迅速地记录负债。具体包括 :			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	资产购进内控系统会计监督标准		
电子文件编码	CW - 002	序 码	4 - 4
1. 监控会计部门是否设专人负责记录因采购业务引起的应付账款。 2. 在收到供货单位发票时 ,会计人员是否将发票上所记载的品名、规格、数量、价格以及运费等与订货单上、验收单上的有关资料相互核对。必要时 ,会计人员还应到仓储部门实地查看所购置的财产 ,之后确定订购单、验收单和供货单位发票的内容是否相互一致以及发票计算的正确性。 3. 监控会计人员是否在确认无误后 ,将未付款项分别正确记入应付账款的总账和明细账。 4. 会计监督人员应监督为采购交易编制的记账凭证中账户分类的适当性。 5. 监控人员应定期将编制对账凭证的日期与凭单副联的日期相互核对 ,以检查入账的及时性。 6. 会计监督人员还应核对凭单总数与应付凭单部门送来的每日凭单汇总表是否一致 ,并要定期独立检查应付账款总账余额与采购部门未付款凭单档案中的总金额是否保持一致。 最后 ,对于预付货款交易 ,应监督会计人员是否及时冲减预付账款账户的余额。如果货物验收入库而会计部门没有收到供货单位的发票 ,此时应监控会计人员是否按暂估价入账 ,待收到发票后 ,再调整入账。此外 ,会计监督部门还应监控月末会计主管是否核对应付账款的总分类账和明细分类账 ,并将各明细账户的余额同供货单位的对账单相互核对。如果存在差异 ,是否做到及时查明原因 ,正确处理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	存货购进的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	7 - 1
一、存货采购计划的执行情况的会计监督 企业财务会计监督要对财务状况进行审查评价 ,而企业生产和经营计划执行的好坏是评价财务状况和经营成果一项重要内容。企业财务会计监督应把审查计划执行情况 ,促进计划的完成 ,作为一项重要任务。所以 ,存货计划执行应当作为存货会计监督的一个组成部分。此项会计监督虽然要以计划统计资料为依据 ,但更要重视会计数据。企业存货采购额是通过“ 存货采购 ”或“ 存货 ”账户进行反映的。因此 ,需要根据企业会计制度的规定审查存货购进额的真实性和正确性。存货购进业务一般多实行验货付款 ,所以存货购进额应以点验入库的存货数额为准。操作时需要通过对有关存货明细账、保管卡和进货发票、验收单、收料单进行抽查复验 ,核实存货购进额。存货购进计划成本额是由存货进价和存货购进环节发生的运杂费组成的 ,所以审查核实存货购进额还要复核存货购进费用计算的正确性。如果企业不设“ 存货采购 ”账户 ,直接以库存“ 存货 ”账户反映存货购进额 ,当实行计划或标准成本时 ,还应考虑价格因素 ,抵减掉其中价格差异因素。审查时 ,也要注意防止遗漏和重复计算 ,以保证存货购进额的真实性和正确性。根据存货购进额计算的结果 ,与长期存货采购计划进行对比 ,即可查出超额完成和未完成计划的情况。除按总额检查存货计划完成的综合情况外 ,还应按存货的大类和主要品种检查存货计划完成的情况。在检查中应明确计划未能完成的主客观原因 ,明确责任 ,提出改进工作建议。此项工作如果财务分析已作过检查 ,会计监督人员也可利用此项资料 ,进行复查核实 ,取得证据 ,作出深刻而公正的评价 ,促进存货采购计划的实现 ,保证生产的需要。 二、存货购进合同的会计监督 存货购进合同是根据存货采购计划和生产需要而签订的 ,全面完			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	存货购进的会计监督标准		
电子文件编码	CW - 003	序 码	7 - 2
成进货合同是完成存货采购计划的重要保证。审查合同的合法性和可行性,检查合同履行情况是存货会计监督的一项重要内容。内部会计监督机构根据授权,在合同签订前也可以进行会计监督,着重审查那些待签订的重点合同。合同是由存货采购部门管理的,内部会计监督机构主要起监督作用,应查明以下事项: 1. 检查合同的适用性。合同内订购的存货,是否符合存货采购计划要求和生产部门的需要,并符合生产进度安排,以防止停工待料。如果生产部门经核准的存货请购申请单提出的需要量大而按合同订购的少则需要增加订购量,反之应减少订购量。会计监督时,以某一时期的实际生产经营所耗存货量加该时期计划储备量减期初存量之和与该期合同订购量相比较,如前者大于后者,可能意味按合同订购未能满足生产需要,相反,则意味本期存货储备量可能过多。 2. 检查合同的合法性。合同签订前,就合同是否依据经济合同法签订的,供应单位是否是独立的经济法人团体进行信用询证,以保证预付货款的安全;合同签订后,应审查合同签署者是否具有法人代表资格,其他内容是否符合经济合同法规定的条件。订购的品名、规格、质量、价格、数量、包装、运输、交货方式、付款条件是否明确具体,有无疏忽遗漏的情况,购销双方承担的责任是否公平合理。还应着重审查是否有人利用合同搞违法活动。 一般常见的手法是: (1) 采购人员与外单位不法分子相互勾结,签订假合同,骗取货款进行私分,或从中以回扣或其他形式索贿受贿; (2) 企业以协作为名,通过签订合同为外单位代购国家计划供应的紧俏商品,牟取暴利的情况; (3) 参予合同签订的人员玩忽职守,草草签订合同,形成漏洞,而造成企业重大损失的情况,应明确有关责任人的经济责任;			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	存货购进的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	7- 3
(4) 参与合同签订的人员与协议的对方互相串通 ,故意造成某些条款的漏洞 ,使企业蒙受损失 ,从中索贿受贿的情况 ; (5) 签约对方借合同规定不详或不确切 ,故意刁难 ,胁迫本企业 ,使企业造成损失的情况。对此 ,应通过法院实事求是地解决纠纷 ,追回损失。 3. 检查合同的执行情况。主要通过合同执行记录和存货明细账记录等有关凭证的抽查核实 ,并与到期应予履行的合同进行对比 ,查明以下弊端和问题 : (1) 合同未能按期履行。通常 ,可先核实到期应予履行的合同数 ,并将这些合同逐个与存货采购或存货明细账中的相关进货业务进行核对 ,如账无而合同有的存货采购业务 ,则意味这些合同未能实际履行。为此 ,应进一步查明合同未予执行的原因 ,明确相关责任。 (2) 合同虽已履行 ,但相应的合同进货长时间没有验收入库。这类情况通常意味着可能发生存货采购业务纠纷 ,且尚未得到解决。由于业务纠纷大多与合同本身的缺陷相关 ,所以对这类问题的会计监督必然属于合同审查的内容之一。在审查此项问题时 ,可通过存货采购或存货明细账与应收、预付款和应付款账户记录的逐笔勾对 ,查明货款已付而存货尚未入库的采购业务 ,并进一步追查到与此相关的合同缺陷。 三、存货采购业务的会计监督 在存货采购的会计监督中 ,应检查、评价购入存货的手续、数量和质量 ,以及采购成本。方法是抽查存货采购业务手续 ,存货质量 ,实地验证存货采购数量 ,对存货成本进行市场或计划价分析。这些方法的使用应与对发货、验收单、入库单以及保管账、财务账、业务账的审查核对、分析结合起来 ,具体就是从全部定购单中抽选样本 ,检查所选样本定购单 ,追核至所附的请购单或其			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	存货购进的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	7 - 4
他审批凭证 ,然后追索到相关卖方发票、验收单、已付支票及支票登记簿等的正确性 ,复核发票内的价格、数量、加息的正确性 ,再将发票、定购单和验收单中所列数据、价格相比较 ,查明差异 ,在此基础上检查存货采购账务处理的正确性 ,并进行相关账簿的核对 ,最后 ,对相应的实物进行实地验证或函询调查 ,存货采购的会计监督要点如下 : 1. 监督存货购进核算的真实性。在会计上存货购进的核算采取两种方式 :一是通过“ 存货采购 ”账户 ,对所有购入存货进行核算 ;二是对已验收入库的存货直接通过“ 存货 ”账户核算 ,而已付款 ,尚未入库的存货通过“ 在途存货 ”账户核算。为了查明总的存货购入数字是否真实 ,应分别两种情况进行会计监督。对于前者应以“ 存货采购 ”账户的贷方发生额扣除其中的非验收入库减少额(如退货减少) ,然后 ,以此与保管账和业务账相核对 ,查明它们是否相符。另外 ,对于“ 存货采购 ”账户的期末余额 ,因其反映的是在途存货数量 ,可直接查明这些在途存货的批次 ,并与相应的货款结算凭证相核对 ,查明两者是否相符。如有疑问 ,可进一步向发货方查询。对于后者可直接将会计的“ 存货 ”账户余额与保管账和业务账相核对 ,查明三者期末余额是否一致。而“ 在途存货 ”账户也应在分清批次的基础上 ,与相应的结算凭证进行核对 ,查明两者是否一致。在存货购进账务核对的基础上 ,还应抽出若干业务 ,将存货购进的明细账相应数字与记账凭证和原始凭证核对 ,查明是否存在登录错误。 经过账账、账证核对后 ,如果发现有差异 ,主要有两方面的原因所致 :一是会计核算的差错 ,表现为存货采购业务没有及时入账或转账 ,或者出现记错会计科目 ,多计、少计、漏计的登录错误 ;二是由于会计作弊和存货采购业务中的违法行为所致 (这一点将在下面论及) 。为了查明真实原因 ,应作进一步的审查。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	存货购进的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	7- 5
2. 监督存货购进手续的健全性、合法性。通过账务或凭证流转跟踪以及实物流转跟踪 , 查明购进业务的手续的齐全性。包括存货购入是否经过质量检验、计量验收、办理入库手续 ; 购进的凭证处理的完整性 , 包括凭证是否经主管、采购、质检、验收、保管、出纳、会计等人员复检签章等。 通过审核 , 从中发现是否有以下问题 : (1) 由于验收把关不严 , 使实际购入存货的品种、质量、数量、规格、单价与合同不符或不符合生产需要 , 导致长期积压 ; 或者使实际购入存货的品种、数量、质量、规格、单价与发货票不符 , 导致存货账实不符 , 虚盈虚亏。如采购人员购进不需要或已超储的存货 , 或有意购进质次价高的存货也验收过关。 (2) 因购进业务手续不健全 , 使存货在购入过程中被盗窃、丢失、挪用以及发生不合理损失。在账务上 , 或者于账中不反映 , 直接体现在存货采购总成本中 ; 或者作财产损失 , 而不彻底追查原因 , 明确责任 , 要求赔偿。如采购人员利用提货机会 , 盗用存货 , 然后假报途中损失进行贪污而不作追查。 (3) 因购进的资金付款业务审查不严 , 以致出现用伪造、涂改单据、重复使用单据等手法 , 多报、重报购入存货数量 , 从中贪污购货款 , 重点要注意的是购、销双方内外勾结 , 开假发票以作假购进 , 从中套取银行存款或现金、贪污分脏 , 或者归己。挂失作废及过去的进料凭证经涂改后又重复报账 , 以套取货款 , 从中贪污。 3. 监督存货采购成本的真实性和合法性。存货采购成本包括采购价格以及按规定标准分摊记入的采购费用 , 与此相应 , 存货采购成本会计监督的内容包括 : 采购成本的构成项目的合规性 ; 采购费用分配比例的合理性 ; 存货采购价格的合法性 , 采购			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	存货购进的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	7 - 6
成本计算方法的科学性。采购成本的检查 ,可以历史上同类存货的平均或近期采购成本 ,判断审查该类存货采购成本的合理性。对采购成本变化较大的存货 ,实施会计监督时 ,要注意进一步抽查某批次购进存货的凭证 ,从上述四个方面查明其成本的合理性、合法性 : (1) 存货采购成本构成项目中包括一些不应列入的项目。这些项目是 :存货包装物押金误入存货成本 ;应由专用基金列支的采购人员的奖金和生活困难补助 ;应由供货单位负担的运杂费 ,以及因不能及时支付货款的罚金也记入存货成本 ;应由数种存货共同分担的采购费用列入某一种或几种存货中 ,将未经批准的超定额损耗列入存货采购成本 ;将责任事故造成的损失列作合理损耗记入采购成本 ;将非常损失列作合理损耗记入采购成本。存货采购成本构成项目中 ,应列入的项目未被列入 ,这些项目是 :将购入存货的外地运杂费、合理损耗及入库前的整理、挑选等采购费用不计入存货采购成本 ,或挤入当期生产成本作费用支出报销 ,或列作专项存货成本 ;工业企业直接从生产单位或个人采购农副产品 ,应缴纳采购环节工商税 ,并应记入存货采购成本 ,而企业漏缴税金 ,使存货采购成本减少 ,或者将已交税不计入存货采购成本。 (2) 存货采购成本未按适当的标准或比例摊入各种存货 ,而是任意分配存货采购费用 ,或者根据当期生产经营中使用购入存货的情况 ,为调节当期生产成本。将采购费用在不同耗用量的购入存货中分摊。如为降低当期生产成本 ,将采购费用大量记入当期耗量少的存货中 ,反之亦然。 (3) 存货采购价格未按国家物价部门规定 ,或者偏离当时市价很大。这常常是 ,采购人员可能故意抬高进价 ,从供货方索贿受贿 ;从附属单位购进存货及零配件 ,按高于市价购进 ,以增加附属单位收入 ;购销人员非法抬价 ,从中贪污差价款。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	存货购进的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	7 - 7
(4) 存货采购成本计算不正确。当企业按计划成本核算外购存货时,应将存货的实际成本与计划成本的差异,通过“存货成本差异”账户反映。而企业常常不将成本差异入账,以计划成本代替实际成本,或者少列“存货”成本,或者多列存货成本。对在途存货,易于产生的情况是供货单位未及时发货,或货不对路,或发错了收货地,或货物在运输途中丢失,或未及时验收入库。凡此种种,应着重了解其发生的实际原因。 (5) 在存货采购账务处理中,按规定对月末尚未付款的存货,应按暂估价入账,下月初用红字冲回,当收到发票付款时,再按实际价款入账。而企业往往先估价入账,下月初不用红字冲回,当收到发票付款时,再作购入存货处理,造成重记多计存货成本。这种情况多见于企业利润较多时。 四、退货和折让的会计监督 采购部门在接到验收单后,如发现货物的数量和质量不符合订货单要求,要及时通知供货单位。对于数量的短缺,一般要求供货单位补足;对于质量的问题,一般要决定是退货还是折让。如果退货,采购部门应编制退货通知单授权运输部门将货物退回,同时将退货通知单副本寄交供货单位,运输部门在货物退回后,应通知采购部门和会计部门。采购部门在货物退回后,应编制借项凭单,经主管人员审查后,转交会计部门,用以调整应付账款。如果要求供应单位折让,采购部门也应在折让金额确定后,编制借项凭单,通知会计部门调整应付账款。由于退货和转让业务大多数是非常规性的业务,因此,可设置专人定期审查有关退货和折让的业务记录以及相关凭证,以确保退货和转让的合理性、真实性。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	固定资产购进的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	3- 1
固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、工具、器具等。不属于生产经营主要设备的物品,单位价值在 2000 元以上,并且使用期限超过两年的,也应当作为固定资产。固定资产购进环节常易发生的违法和舞弊行为主要有:虚计固定资产运输费、安装成本和重估价值;已交付使用的固定资产不办理竣工决算;不正当地核算在建工程成本;混淆收益性支出和资本性支出等。 固定资产购进的实质性会计监督主要监督固定资产购进是否严格按预算执行、验收制度的执行情况以及购入成本记录的真实性。对固定资产购进环节的违法行为会计监督通常运用审阅法、核对法、实验法、调查法和核实法等技术方法。 一、固定资产预算与审核的会计监督 购建固定资产的支出属于资本性支出,一般资本性支出金额较大,对企业的财务状况有重大的影响,因此,企业应对购建固定资产编制预算。购建固定资产支出的预算制度是固定资产内部控制制度的重要一环,健全有效的固定资产支出预算制度能保证企业将有限的投资资本分配到最有利的投资上,对投资固定资产预算与审核的会计监督应包括以下内容: 1. 监控购建固定资产的支出是否先由使用部门提出申请,再通过固定资产支出预算分析该项申请是否经济合理,应该以何种方式取得了该项固定资产。 2. 监控固定资产支出预算的编制是否对投资预算额、投资机会成本、投资资本成本、投资现金净增加额等因素加以充分考虑。 3. 监控对一项固定资产的投资,预算部门是否会同采购、生产、销售、资金管理、计划、工程技术等人员共同参与编制,是否提供了多套投资预算方案进行比较筛选。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	固定资产购进的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	3 - 2
4. 监控固定资产支出预算的审核制度是否严格。主要包括两方面内容：一方面监控支出预算是否由独立人员进行复核,尤其是对重大投资项目是否聘请了独立的第三者进行研究和评价;另一方面,监控预算金额是否与审批人的级别相适应。一般预算金额越大,对审批预算人的级别要求越高。同时,还应监控审批情况是否形成书面文件,并编号归档。 二、固定资产验收的会计监督 新增固定资产不论外购还是自制,在交付使用时都需要执行严格的验收制度。会计监督应检查验收部门或使用部门的工程师是否对新增固定资产的数量、规格、质量或精密程度、出厂和建成日期、零配件、原始价值、性能等进行逐项验收,并确定其使用年限、大修周期和折旧率等,同时填制“固定资产验收清单”,对上述事项签字确认,之后交财会部门入账。此外,对验收环节的监督还应注意检查新增固定资产是否归企业所有。对此应核查固定资产所有权的证明文件和租赁合同。例如,对汽车等运输设备,应核查有关的运营证件;对外购的机器设备等固定资产应审核采购发票、购货合同等;对于房地产类的固定资产,应核查有关的合同、产权证明、财产税单、保险单、抵押贷款的还款凭据等书面文件;对于融资租入的固定资产,应核查有关的融资租赁合同,确认企业是否将经营性租赁混同于融资租赁。 三、固定资产记录的会计监督 对固定资产是否进行了正确的确认和记录是会计监督的主要内容。具体包括以下方面： 1. 监督会计部门是否根据验收或使用部门提供的固定资产验收清单,在登记固定资产总账、明细分类账的同时,还单独登记了固定资产卡片。固定资产登记卡,是否按固定资产的类别、			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	固定资产购进的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	3- 3
使用部门和每项固定资产分别设置 ,是否记录了固定资产的存放地点、价值、折旧年限、折旧方法、残值等内容 ,登记卡上是否编制交叉索引号码 ,以便同控制账户或其他记录相互核对 ,保证账卡相符、物卡相符。 2. 监督明细分类账的各种记录是否定期与总分类账相互核对 ; 会计部门登记固定资产明细账时 ,是否验证固定资产的入账价值的确认的正确性 ,如 :核对请购报告、购货发票和验收报告以及有关原始凭证。 3. 监督购建固定资产支出是否与其他支出相混淆。购建固定资产的支出属于资本性支出 ,会计监督应监督企业是否制订资本性支出与收益性支出的划分标准并以书面形式作出规定 ,明确资本性支出的范围和最低金额 ,只有属于资本性支出的开支范围 ,发生金额在最低限以上的支出才列作资本资本性支出 ,其余支出是否列为当期费用。最后 ,除监督会计部门是否在固定资产卡片、固定资产明细分类账和总账中平行、正确登记外 ,还应监督固定资产的管理部门、使用部门是否也建立了相应的固定资产台账和卡片 ;是否实行固定资产账、卡、物的相互制约制度。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售确认会计监督标准		
电子文件编码	CW- 005	序 码	10 - 1
一、销售确认环节的主要业务活动 1.接受顾客定单。由顾客提出定货的要求是整个销售环节的起点。企业可以通过销售人员或其他途径 ,如传真、信函和向现有的及潜在的顾客发送定货单等方式接受定货 ,取得顾客定货单。收到顾客各种形式的定单后 ,应由销售部门专人负责登记 ,并审核定单的内容 ,确定能够如期供货后 ,编制销货通知单 ,作为信用、仓库、运输、开票和收款等有关部门履行职责的依据。 2.批准赊销。对于赊销业务 ,赊销批准是由信用管理部门根据管理当局的赊销政策 ,以及对每个顾客的已授权的信用额度来进行的。信用管理部门收到销货通知单后 ,应区分新老顾客进行信用调查。对老顾客只要还款记录良好 ,定货数量要求正常 ,在已被授权的信用额度内 ,信用部门可以进行常规处理。而对新顾客 ,应进行信用调查 ,通过社会的信用评审机构或金融机构获取有关的信用资料 ,从而决定能否采用赊销的形式销售商品。以避免对信用不好的顾客盲目赊销 ,而使企业承受不适当的信用风险。信用部门无论是否批准赊销 ,都要求在销售单上签署意见 ,然后再将签署意见后的销售单送回到销售单管理部门。 3.发运商品。商品仓库在收到经过批准的销售单后发出商品 ,并编制连续编号的发货凭证 ,一般为一式多联的出库单 ,作为商品出库的依据 ,用于仓库和财务部门的存货记录 ,并可据此开具销货发票。 4.开具销售发票。一般由销售部门或会计部门负责开具销售发票。根据顾客定货单、销售通知单、出库单 ,经核对无误后开具统一格式的销售发票 ,列明实际发货的数量、品种、规格、单价、金额和增值税额。对价格根据企业的价目表填写 ,对需经特别批准的价格应有有关人员的批示。销售发票需预先连续编			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售确认会计监督标准		
电子文件编码	CW - 005	序 码	10 - 2
号 ,有专人管理 ,尤其是增值税专用发票。销售发票一式数联 ,分别转给顾客、仓库、销售、财务等部门 ,并保存好存根联备查。 5.记录销售业务。开出销售发票 ,商品发出后 ,在一般情况下可确认销售成立。会计部门根据销售发票的记账联进行登记 ,区分赊销和现销 ,编制转账凭证或现金、银行存款收款凭证 ,据以登记销售账和应收款明细账或现金、银行存款日记账。根据出库单等随时或定期结转销售成本 ,冲消库存。 6.办理和记录现金、银行存款收入。对于赊销业务的货款收回要记录应收款的减少和现金、银行存款的增加。此外 ,会计部门应定期编制和寄送应收款对账单 ,与顾客核对账面记录 ,如有差异 ,要及时查明原因并调整。 7.记录和办理销售退回与折让。顾客如果对商品不满意 ,销售企业一般同意退货 ,或给予顾客一定的销售折让 ;有时企业为了促销和尽快回收货款也会给顾客一定的现金折扣。对于这类业务 ,需经授权的部门办理。会计部门视顾客是否已支付货款入账的实际情况 ,根据贷项通知单正确地记录销售退回和折让、折扣明细账及相应的应收款明细账或银行存款的贷方。 二、销售确认环节的控制模式 1.销售确认环节的控制目标 销售确认环节应实现的控制目标包括 : (1)保证产品安全完整。从货物的开票、交发、运输等环节应确保准确安全 ,拒付货款退回货物应该全部回收入库。 (2)保证销售业务顺畅有效的运行。销售控制应在各个环节流转合理 ,办理业务应该准确无误 ,购销合同条款应该得到双方有效履行。各部门间应能互相核对、检查 ,及时发现和纠正错误。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售确认会计监督标准		
电子文件编码	CW- 005	序 码	10 - 3
(3)保证货款回收及时完整。计算货款应该准确,结算货款应该及时,清理欠款应该有力度。以确保货款及时完整的回收,加速资金流转。 (4)保证销售业务的会计信息真实可靠。产品销售业务活动应该记录真实,计算销售收入、结转销售成本应该准确,并保持各有关账户间记录的完整。 2.销售确认环节控制点及控制措施 为了实现销售确认环节的控制目标,应在销售业务环节相应设置以下控制措施: (1)资信调查。在给客户赊销之前,首先应进行信用调查,可以通过资信调查机构或利用企业与客户交往的历史资料,调查了解客户信用状况,列示财务状况及信用不好的客户名单,作为销售业务的参考;或者请求客户出具信用证明或经济担保。咨询信用,可以防止客户无力付款或有意骗取货物,保证销售有效,产品安全,货款回收及时完整。 (2)签约控制。销售人员根据授权签订购销合同。合同应送请有关主管审批,经办人员和审批人员签字盖章,以明确责任。合同副本或(复印件)应送交财务和仓储部门,据以检查核对,办理结算和发货。签订合同,能够以法律形式制约双方履行购销责任,防止拖欠货款、发生纠纷等问题。 (3)审签开票。销售部门根据合同开具销售发票。发票(此指普通发票。对于增值税专用发票,一般由财务部门开具。)一式五联,连续编号;财会部门审查核对销售发票和购销合同,各方签字盖章。根据发票办理有关手续。 (4)核准发货。仓库保管员复核销售发票提货联。按照发票点发产品,在销售发票上加盖“发货”戳记并签字盖章。审核发货,可以防止无单、错单或凭白条领取产品,避免重发、漏发货物等问题,保证产品安全完整。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售确认会计监督标准		
电子文件编码	CW - 005	序 码	10 - 4
(5) 出门验证。门卫检查销售发票出门联, 核查货物和票证, 登记门卫记录簿, 以防止错装和夹带私货等问题, 保证产品安全完整。 (6) 结算货款。出纳员核实销售发票报销联、运费单据及合同副本, 填制结算凭证, 经主管人员审核后及时办理结算手续, 根据结算凭证回单联, 登记应收账款。本市销售一般当天收到支票, 就不再通过这一控制环节。对于异地销售, 应及时办理结算手续, 防止拖欠、呆账等问题, 保证货款回收及时完整。 (7) 记账。销售部门、仓储部门及时登记销售、保管实物账, 财务部门及时登记发出商品登记簿、产成品等明细账。在货款收账通知单到后登记销售及银行存款等账户。登记账簿, 可以防止产品销售业务的混乱, 通过会计特有的记账方法, 能使销售业务完整有序的记录下来, 合理确定销售收入, 正确结转销售成本。 (8) 核对。核对是控制的重要手段, 一般核对工作由非记账人员进行。对销售明细账和总账进行核对; 核对财务部门财务账和销售、仓储部门实物账; 误差报经审批后予以处理。账账核对, 可以防止记账差错和舞弊行为发生, 保证会计核算资料真实可靠。 以上控制点, 对于保证销售业务的正确、合法以及销售货款的真实、完整, 具有重要的作用。其中, 货币流程中的“结算”, 信息流程中的“记账”, 实物流程中的“核发”, 分别决定着钱、账、物的控制成效, 它们是产品销售控制系统中的关键控制点。 三、销售确认环节的会计监督 企业在建立完备的销售环节内部控制模式的基础上, 对销售确认			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售确认会计监督标准		
电子文件编码	CW- 005	序 码	10 - 5
环节的各项业务实施完备的会计监督 ,以确保会计信息的真实完整。 1. 销售确认的原则 根据《企业会计准则——收入》的规定 ,进行销售收入确认的基本条件是 : (1)与该项目有关的未来经济利益能够流入企业 ; (2)对该项目的成本或价值能够可靠地加以计量。基于以上两个条件 ,销售收入的确认只有同时满足以下全部条件的情况下才能予以确认 : ①企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方 ; ②企业没有保留通常与所有权相联系的继续管理权 ,也没有对已售出的商品实施控制 ; ③与交易相关的经济利益能够流入企业 ; ④相关的收入和成本能够可靠地计量。 具体在操作上 ,不同的结算方式 ,不同的销售方式 ,销售入账的时间也不同。具体说来包括以下内容 :采用托收承付和委托银行收款结算方式的 ,在发出商品、办妥银行托收手续时 ,确认销售收入的实现 ;采用商业汇票结算方式的 ,在发出商品、取得购货方已承兑的商业汇票时确认销售收入的实现 ;采用汇兑或其他结算方式的 ,在发出商品、取得运输凭证时 ,确认销售收入的实现 ;采用送货制发运商品的 ,收到货款或购货单位的收货凭证时 ,确认销售收入的实现 ;同城销售 ,采用现金或支票方式结算的 ,在开出提货单、收到现金或支票时 ,确认销售收入的实现 ;在预收货款销售方式下 ,商品发出时 ,确认销售收入的实现 ;在委托代销方式下 ,收到代销单位的代销清单时 ,确认销售收入的实现 ;在分期收款销售方式下 ,以合同约定的收款时间 ,确			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售确认会计监督标准		
电子文件编码	CW - 005	序 码	10 - 6
认销售收入的实现 ;出口销售 ,在取得运输单位运单 ,并向银行办妥出口交单后 ,确认销售收入的实现。 企业进行销售收入的会计监督 ,必须根据《企业会计准则——收入》的要求 ,在合适的时间 ,以合理、恰当的金额确认销售收入。进行销售环节的会计监督 ,判断收入入账是否存在问题 ,都要以此为标准来进行。这样才能确保销售收入入账的恰当性、真实性和完整性。 2. 一般销售业务的会计监督 企业销售业务发生后 ,财会部门根据有关业务部门转来的凭证 ,做销售账。一般的账务处理为 : 借 :银行存款或应收账款 贷 :销售收入 贷 :应交税金—应交增值税(销项税) 同时 ,根据选定的成本结转方法 : 借 :销售成本 贷 :库存商品 第一笔分录反映了在销售业务过程中形成的销售收入和货币资金或债权的增加 ,以及形成的应交增值税销项税额。第二笔分录反映了销售成本的形成和销售后库存商品的减少。对库存商品既要登记总账也要登记明细账 ,到月末 ,会计部门登记的库存商品明细账要与仓库登记的明细账和业务部门登记的明细账进行核对 ,通过会计部门与仓库明细账的核对 ,及时发现双方在记账中的问题 ,查明原因 ,进行处理。通过相互制约和牵制来保护实物资产的安全。业务部门与会计部门明细账的核对可以定期了解销售情况 ,提示业务部门库存商品的变化情况 ,保证其销售计划的完成。把销售业务过程通过会计特有的方法记录下来 ,通过对销售业务过程的会计语言描述来实现对这一过程的会计监督。一般销售业务会计监督的			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售确认会计监督标准		
电子文件编码	CW- 005	序 码	10 - 7
主要环节是销售收入的入账时间和金额是否正确 ,增值税销项税是否及时入账 ,销售成本的计算和结转是否恰当 ,当期的收入与成本是否配比。因为 ,一般销售构成企业收入的主流 ,对这一环节的会计监督也是销售环节会计监督的重点。收入确定的时间和金额以及销售成本的结转对企业当期的财务成果有直接影响 ,通过会计监督既不使企业因多计收入而夸大财务成果 ,也不能少计或隐瞒收入而偷逃税款。应该确保销售入账的真实客观。 四、现金折扣、销售折让及销售退回的会计监督 1. 现金折扣的会计监督 现金折扣是指企业为了尽快回笼资金而发生的理财费用。折扣比率和信用期限是企业信用管理的重要方面 ,企业根据当期确定的信用政策 ,进行信用成本与收益的权衡 ,确定恰当的折扣比率和信用期限。销售折扣属于企业的理财行为 ,在折扣实际发生时 ,会计上把它作为财务费用处理。会计监督的核心环节是销售折扣是否及时足额的入账 ,入账的依据是否真实可靠。 2. 销售折让的会计监督 销售折让是指企业因售出商品的质量不合格等原因而在售价上给予的减让。对销售折让的处理应通过“ 销售折让 ”账户 ,会计监督的重点是看折让是否经过审批手续 ,有无随意给顾客折让的行为 ;是否存在虚拟折让行为 ,人为的调节销售收入 ;是否存在对折扣的会计处理不正确 ,将折扣作为产品销售费用、坏账准备或管理费用入账。企业应避免销售折让失控 ,给企业造成不应有的损失。从会计核算的角度应进行正确的账户归类。 3. 销售退回的会计监督			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售确认会计监督标准		
电子文件编码	CW - 005	序 码	10 - 8
销售退回是指企业售出的商品 ,由于质量、品种不符合要求等原因而发生的退货。销售退回可能发生在企业确认收入之前 ,这时会计上只需将记入“ 发出商品 ”等科目的金额转回“ 库存商品 ”科目即可 ;如果企业确认收入后 ,又发生销售退回的 ,按会计核算的有关规定 ,不论是当年销售的还是以前年度销售的 ,除特殊情况外 ,一般应冲减退回当月的销售收入 ,同时冲减退回当月的销售成本 ;如该项销售已经发生现金折扣或销售折让的 ,应在退回当月一并调整 ;企业发生销售退回时 ,如按规定允许扣减当期销项税额的 ,应同时用红字冲减“ 应交税金——应交增值税 ”科目的“ 销项税额 ”专栏。 销售退回一般首先需要质检部门和有关人员为顾客退回的产品进行质量检验 ,编制验收报告 ,然后再由仓库部门验收入库另行保管 ,并编制入库单。销售部门的主管人员根据验收报告和入库单 ,特别审批销售退回 ,同时也授权冲减应收顾客的全部或部分货款。为了控制销售退回业务 ,除了要经特殊授权审批外 ,还需要视顾客是否已支付货款入账的实际情况 ,或收回原寄交的销售发票或重新开具红字发票。会计部门根据红字的发票或退回的发票及入库单等凭证 ,正确地记录销售退回业务的明细账及应收账款等账户。对销售退回业务的会计监督既要加强对凭证手续的审核 ,也要对核算过程进行监督。因为销售退回一方面涉及商品退库问题 ,另一方面也涉及销售收入的冲销问题。 会计监督在这一环节重点关注销售退回所冲减的销售收入和销			
销售成本所属的期间是否正确。按会计准则规定的原则为 : (1)本年度销售的商品 ,在年度终了前(12 月 31 日)退回 ,冲减退回月份的主营业务收入 ,以及相关的成本、税金。 (2)以前年度销售的商品 ,在本年度终了前退回 ,冲减退回月份的主营业务收入 ,以及相关的成本、税金。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售确认会计监督标准		
电子文件编码	CW - 005	序 码	10 - 9
(3)本年度或以前年度销售的商品,在年度财务报告批准报出前退回,冲减报告年度的主营业务收入,以及相关的成本、税金。 4.委托代销商品的会计监督 委托代销与一般商品销售不同,委托方将商品交付给受托方后,商品的所有权仍归委托方,商品所有权上的风险和报酬并未转移给受托方。商品交付给受托方时不能确认销售实现,只有受托方将商品售出后,并收到受托方开具的代销商品清单时,才确认收入的实现。从商品交付后到收到代销商品清单一般有一段的时间间隔,对发出的代销商品从实物的角度看,已经不保管在本企业的仓库,它不再等同于一般的库存商品。为了加强对委托代销商品的监督,当仓库出库时,列明代销商品数,会计上把它归入“委托代销商品”核算,以区别于一般的发出商品。通过“委托代销商品”账户来监督代销商品的发出和销售情况。定期与受托方对账,确保代销商品的安全。对委托代销商品的会计监督重点是发出委托代销商品和委托代销商品的销售入账两个环节。发出委托代销商品时,只是商品实物的转移,不能确认销售;只有当收到受托方开具的代销商品清单时,委托方才能确认销售。这一界限应分清,以免销售收入提前确认。 5.分期收款销售的会计监督 分期收款销售是指商品已经交付,货款分期收回的一种销售方式。分期收款销售的特点是:销售商品的价值较大,如汽车、房产、重型设备等;收款期限较长;收取货款的风险较大。商品的交付和货款的收取不能保持同步。对这种销售方式的会计监督应重点关注商品交付环节及销售确认时间。商品交付后,应填制分期收款商品发货单,会计部门根据分期收款商品发货单进行会计处理,把该批商品从一般的库存商品转入			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	销售确认会计监督标准		
电子文件编码	CW- 005	序 码	10 - 10
分期收款发出商品账户 ,分录为“ 借 :分期收款发出商品 ;贷 : 库存商品 ”。销售确认以合同约定的收款时间为准 ,而不能以 实际收到货款的时间为准。做销售账时分录为 : 借 :应收账款 贷 :销售收入 应交税金—应交增值税(销项税) 同时 : 借 :销售成本 贷 :分期收款发出商品 通过这两个环节的会计处理 ,可以把分期收款销售商品业务 完整的反映和监督下来。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	应收账款和应收票据的会计监督标准		
电子文件编码	CW - 006	序 码	7 - 1
一、应收账款的内部控制制度 1. 应收账款的内部控制目标 应收账款变现能力强 ,管理不善极易造成损失 ,而且它与企业的信用政策密切相关。其内部控制的目标为 : (1)保证应收账款的真实正确。应收账款反映企业与外部有关单位的债权债务的结算关系 ,必须如实地记录与核算 ,以便于及时清理 ,维护企业的合法权益 ,防止非法挪用和个人谋取私利等情况的发生。 (2)保证应收账款的及时收回。赊销的存在 ,使应收账款的发生不可避免。企业资金过多地占用在应收账款上 ,必然影响到企业的资金周转 ,降低企业的经济效益。应收账款的内部控制应尽可能使企业形成一种良性的循环机制 ,促使应收账款及时回收。 (3)减少坏账损失的发生。应收账款发生坏账损失是不可避免的 ,企业应通过加强内部信用管理 ,加大催账力度 ,适时进行账龄分析 ,对超过账龄的应收账款及时反馈信息 ,重点管理 ,尽可能减少坏账损失的发生。 2. 应收账款的控制措施 为保证应收账款控制目标的实施 ,在应收账款业务流程中应建立如下控制点 ,并采取相应的控制措施 : (1)签订合同。因应收账款是企业赊销商品的结果 ,赊销商品与现销商品的重大区别是现销商品在交易成立时可立即收入到现款 ,而赊销商品在交易成立时 ,并未立即收入到现款 ,而允许购货方向后拖延一段时间再付款。销货方在未来的收款期内 ,为避免出现不必要的经济纠纷 ,在交易之前 ,必须签订详细的购销合同。销售合同一经签订 ,购销双方对此项交易承担相等的经济责任和义务 ,购销双方必须严格执行。销售合同的签订可以避免发生经济纠纷 ,			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	应收账款和应收票据的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	7- 2
保证货款及时收回 ,减少不必要的经济损失 ,而且对企业的生产安排与经营活动也具有极大的约束力。销售合同的内容和手续要符合经济合同法要求 ,主要应写明供货商品的品名、规格、数量、价格、质量等级标准、供货时间、运送方式、货款结算方式和双方应承担的责任等项内容 ,并且要经公证部门鉴证后方具有法律效力。合同副本(复印件)应送交财务和仓储部门 ,据以检查核对 ,办理结算和发货。 (2)资信调查。应收账款绝大多数是因为赊销形成的 ,因赊销商品 ,企业不能立即收到货款 ,面对各种各样的客户 ,企业在签订赊销商品经济合同时 ,必须慎重行事。一般说来 ,为保证货款能按期收回 ,在决定货款的结算方式时 ,必须以购货方的财务信誉为依据 ,因此 ,就要求企业的信用部门调查评定购货方的信用情况 ,或向信用咨询机构查询购货方的信用情况 ,以确定货款的结算方式 ,或决定是否赊销及赊销的金额。 (3)核准。赊销商品必须经企业负责人或授权核准的人员核准才能签订销货合同。增加核准程序 ,尽可能减少差错的发生。 (4)及时清欠。有时购货方会有意无意地拖欠货款 ,尤其在国家实行适当从紧的货币政策时 ,企业之间相互拖欠货款较为严重。企业应加强应收款的管理 ,及时清理收回应收账款 ,以维护企业的合法权益。负责应收账款的会计人员应加强对应收账款的日常管理 ,定期整理应收账款 ,编制应收账款账龄分析表 ,对到期的应收账款应及时催回 ;未能按期收回的应收款项 ,应查明原因 ,及时向会计部门负责人和企业负责人提供信息 ,并采取有力措施加紧催收。对长期未能收回的应收款项 ,应区别不同情况进行不同的处理。购货单位已经破产或应收账款的期限已超过国家规定的转作			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	应收账款和应收票据的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	7- 3
坏账的年限而又无望收回的 ,应经批准 ,作为坏账处理 ;若购货单位目前虽无还债能力 ,但在一定时间后仍有可能分期偿付的应收账款 ,应通过协商签订还款协议 ,必要时可通过法律的形式解决。 (5)核对账目。企业的应收账款应定期或不定期地同对方进行核对 ,至少每年要核对一次。通过核对 ,可以发现应收账款是否同对方账面数一致 ,有无不一致或弄虚作假的情况。核对的方法有两种 :一是填写对账单发给对方进行函对 ,取得回单 ,以证实双方账目金额是否一致 ,这样可以避免错记或串户 ,并起到提醒对方按期归还欠款的作用。二是派人前去核对双方的账面金额是否一致 ,这种方法既可确定应收账款的真实性 ,还可了解对方归还欠款的态度或打算。在对账过程中 ,还有可能发现应收账款中隐藏的违法或挪用等问题 ,能起到保护企业合法权益的作用。即使是逾期的应收账款也应进行对账 ,以便加强管理和催讨 ,不可掉以轻心。对于在对账过程中发现双方数额不一致的情况 ,应查明原因 ,属于时间性差异的可以调整双方的记录 ,属于舞弊行为的必须认真查处 ,确保企业资产的安全完整。 在上述各控制点中 ;“核准”和“及时清欠”两个控制点为关键控制点。“核准”是控制应收款形成的源头 ,把住这一控制点 ,可以防止不良债权的形成 ;“及时清欠”可以使已经形成的应收账款或存在问题的应收账款能及时催收 ,促使应收账款尽早收回。 在企业经济活动中 ,应收账款涉及到经营活动的许多方面 ,上述控制点只是针对应收账款的特点而设置的 ,在实际工作中 ,还应与其他业务有关的内部控制系统相结合运用 ,如销货业务控制系统和货币资金控制系统。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	应收账款和应收票据的会计监督标准		
电子文件编码	CW - 006	序 码	7 - 4
二、应收账款的会计监督 1. 应收账款形成的会计监督 应收账款的形成主要是与销售业务连在一起的 , 销售业务发生后 , 按收入准则的规定 , 增加销售收入的同时 , 若款项未能即时收回 , 便增加应收账款。应收账款的入账金额包括了应收的货款、增值税款和异地销售代垫的运杂费等内容。入账依据为销货发票及各种代垫的费用单据。对形成的应收账款要进行总账和明细账的登记 , 会计期末要进行总账和明细账的核对 , 确保账账相符 ; 对因销售折扣、折让及销售退回等业务应冲销的应收账款要及时在“ 应收账款 ”账户的贷方登记 , 以免造成账实不符。所以 , 应收账款形成的会计监督是与销售业务的会计记录和监督连在一起的 , 这里不再单独说明。 2. 坏账准备提取的会计监督 企业应收账款因无法收回而发生坏账损失是不可避免的。坏账损失最终会影响企业的利润额。根据我国现行会计制度规定 , 坏账损失的核算有直接转销法和备抵法。采用备抵法进行核算要按期估计坏账损失 , 提取坏账准备金 , 记入期间费用即管理费用。“ 坏账准备 ”在报表列示时作为“ 应收账款 ”的抵减账户 , 应收账款账面余额扣减已提取的坏账准备数后 , 为应收账款的可实现净额。因此 , 坏账准备计提数额的高低是否恰当 , 直接影响资产负债表和损益表的正确性。加强对坏账准备计提的会计监督也是非常重要的。坏账损失的估计方法有三种 , 即应收账款百分比法、账龄分析法和销货百分比法。我国现行会计制度中规定 , 实行坏账备抵法的企业对坏账的估计采用应收账款百分比法 , 提取比例可根据各行业的实际情况及特点分别统一规定 , 比例一般为 30 ~ 50 采用应收账款百分比法 , 对坏账准备提取的会计监督应重点关注期末计提的数额。当年末应提取的坏账准备大于其账面余额时 , 是否			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	应收账款和应收票据的会计监督标准		
电子文件编码	CW - 006	序 码	7 - 5
按差额提取 ,而当应提取数小于账面余额时 ,是否按其差额冲回坏账准备。 3. 坏账转销的会计监督 按现行会计制度规定符合下列条件的应收款可以确认为坏账 : (1) 因债务人破产或死亡 ,以其破产财产或遗产清偿后仍然不能收回的应收账款。 (2) 债务人逾期未履行偿债义务 ,且有明显特征表明无法收回的应收账款。 对确认为坏账的应收账款应当转销。转销时分析理由是否充分 ,需主管人员的核准审批手续 ,避免随意转销给企业造成损失 ,或借转销的名义来转移资金 ,损害所有者权益。转销坏账时 ,会计部门应根据有关人员的批准手续 ,进行会计处理 ,反映和监督应收账款的转销过程。分录为 “ 借 : 坏账准备 ; 贷 : 应收账款 ”。有时已转销的应收款可能再收回 ,针对这一业务要反映其全貌 ,首先要把转销的坏账准备和应收账款再转回 ,即用红字 “ 借 : 坏账准备 ; 贷 : 应收账款 ”。然后 ,对收回的银行存款进行登记 ,即 “ 借 : 银行存款 ; 贷 : 应收账款 ”。 三、应收票据的会计监督 企业之间的往来除了大量使用商业信用外 ,随着银行结算体系的完善 ,企业之间的业务往来开始使用商业汇票结算。商业汇票分为商业承兑汇票和银行承兑汇票两种。票据结算只在银行开立账户的法人之间根据购销合同进行交易的情况才可使用。企业销售商品后 ,接受对方开具的商业汇票后 ,增加应收票据 ,应收票据可以贴现、抵押和转让 ,增加了企业资金使用的灵活性。为了加强对企业应收票据的管理 ,需要建立应收票据的会计			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	应收账款和应收票据的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	7 - 6
控制和监督制度。 1. 应收票据的控制过程 应收票据流通性好 ,变现能力强。应进行严密的内部控制 ,控制措施应包括以下内容 : (1)审批。企业接受顾客的票据 ,须经财务主管的审批。 (2)登记。设立应收票据登记簿 ,详细登记库存的每一种票据的种类、票号、出票人、出票日期、票面金额、到期日和利率等。当某张应收票据到期收到本息或提前向银行贴现或经背书后转让 ,均应在登记本上作详细说明。 (3)票据处理的核准和审批。当企业资金紧张 ,需要对应收票据贴现时 ,应经主管人员的审批 ,不能随意办理贴现 ,以免给企业造成损失。票据的背书转让也应经过必要的审批手续。 (4)定期核对。应收票据要定期与、出票人进行询证 ,尤其是对逾期未兑票据的出票人或背书人直接催收。对承兑人违约拒绝偿还到期票据的 ,应将其转做应收账款管理。对收回票面金额无望的票据 ,应经审批后予以注销 ,转做坏账损失 ,并对已注销的票据实行追踪控制 ,以防将来某一天债务人清偿时 ,款项被不法分子侵吞。 2. 应收票据的会计核算监督 应收票据的核算过程包括票据的接受、兑付和贴现等。票据的接受是与销售业务连在一起的 ,当企业销售商品或接受劳务后 ,对方开具已经承兑的商业汇票时 ,借记应收票据 ,贷记销售收入。当企业接受商业汇票时 ,对应收票据要进行备查登记 ,详细登汇票据的有关内容 ,如出票人、到期日、利率、贴现情况等。 票据的贴现是比较容易出问题的环节 ,尤其是付息票据 ,在贴现时利息容易被挪用 ,会计应加强这一环节的监督。对应收的贴			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	应收账款和应收票据的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	7 - 7
现款进行审核。 票据贴现款 = 票据到期值 - 票据到期值 × 贴现率 × 贴现期。 对已贴现的票据企业也要进行备查登记 ,因为有些票据是带追索权的票据 ,这种票据贴现后 ,还存在或有负债 ,对于或有负债要在企业报表附注中进行披露。对已贴现票据的备查登记的内容有贴现日、贴息、实收金额等资料。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金的会计监督标准		
电子文件编码	CW - 007	序 码	10 - 1
一、货币资金的管理和控制原则 1.内部牵制原则。货币资金必须实行钱账分管原则 ,对货币资金的审批、记录和收付职能必须适当分离 ,不能由一人负责 ,形成严密的内部牵制制度 ,以减少和降低货币资金管理上舞弊的可能性。 2.实施内部稽核。设置稽核人员 ,建立内部稽核制度 ,以加强对货币资金的管理和监督 ,及时发现和纠正货币资金在处理过程中出现的问题。 3.定期盘点和对账制度。应经常盘点库存现金 ,保证账实相符。定期与银行对账 ,编制银行存款调节表 ,及时发现双方在记录中的问题。 4.实施定期轮岗制度。对涉及货币资金管理和控制的业务人员实行定期轮换岗位。通过岗位轮换 ,减少货币资金管理和控制中产生舞弊的可能性 ,并及时发现有关人员的舞弊行为。 二、现金的会计监督 1.现金业务流程 按照《现金管理暂行条例》及现金核算办法等规定 ,办理现金收支业务 ,通常需要按照下述业务处理程序进行 : (1)取得或填制原始凭证。企事业单位发生有关现金收支业务 ,必须填制或取得原始凭证 ,作为收付现金的书面证明。比如 ,企业向银行提取现金 ,要签发现金支票 ,以支票存根作为提取现金的书面证明 ;收进职工的交款 ,要以开出的收款收据副联作为收款的证明 ;零售企业销售款以售货员的销售小票和收款机的记录为原始凭证。 (2)签审凭证。业务经办人员在现金收支原始凭证上签字盖章 ,以明确有关责任 ,必要时填清业务内容、用途。部门负责人审核签章。例如 ,企业向银行提取现金 ,要由出纳员在			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 007	序 码	10 - 2
现金支票上注明款项用途 ,并签章 ;财会部门负责人审核后加盖财务专用章 ;支付采购货款 ,要由采购员签字 ,采购部门负责人审签等。 (3)审核凭证。会计部门收到有关现金收支业务原始凭证后 ,由会计主管人员或指定的分管会计负责进行审核 ,对于不符合规定的凭证 ,可拒不受理或责成经办人员补办手续。 (4)编制凭证。分管会计根据审核无误的原始凭证 ,填制收款凭证和付款凭证 ,签章后由出纳人员办理现金收支事项。 (5)收付现金。出纳人员复核收付记账凭证及原始凭证 ,按凭证所开列金额收付现金 ,并在凭证上加盖“收讫”、“付讫”戳记。 (6)复核凭证。稽核人员或指定人员审查收款凭证及付款凭证 ,审查合格后 ,签章传递。 (7)登记日记账。出纳人员根据经过复核的收付款记账凭证 ,登记现金日记账。 (8)登记明细账。分管会计人员根据审签合规的收付凭证 ,登记相关明细账。 (9)登记总账。总账会计汇总后 ,根据记账凭证 ,经复核后登记现金总账。 (10)清点现金。出纳人员每日营业结束后 ,结出现金日记账的收支和余额 ,清点库存现金实有数 ,并相互核对。 (11)送存银行。对于超过库存限额的现金 ,由出纳员登记现金交款单 ,连同现金及时送存银行 ,经银行盖章后 ,将现金交款单的回单联作为登账的依据。 (12)核对账簿。月末由稽核员或其他非记账人员核对现金日记账和有关明细账及总账。如发生账务误差报经批准			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金的会计监督标准		
电子文件编码	CW - 007	序 码	10 - 3
后予以处理。 (13)盘点库存。定期或不定期由清查小组盘点库存现金,并同现金日记账余额进行核对。根据清查结果编制现金盘点报告单,填列账存与实存情况。 2. 现金业务管理和控制目标 根据《现金管理暂行条例》及有关财务制度,对现金进行控制主要应实现以下目标: (1)保证现金收支正确合规。企业应该根据现金管理规定,按照有关现金收支业务,严格审核业务内容,正确计算现金数额,如数收付现金,避免错收错支及违法违规问题的发生。 (2)保证现金安全完整。企业应该确保现金的安全,实施严密的保管措施。超过限额部分应及时送存银行,防止现金遭受抢劫、盗窃,以及贪污、挪用等事件的发生,保证货币资金安全完整。 (3)保证现金核算真实合规。企业应该结合本单位实际情况,按照现金管理制度要求设计现金收支凭证和核算账表,如实记录现金收支业务,正确核算现金收支数额。保证账实相符。杜绝坐支、私分、私存和非法占用现金等违纪问题,并提供真实、准确的现金核算信息。 3. 现金业务会计控制和监督措施 现金业务收支控制和管理目标,集中反映了国家现金管理规定及企业财务制度对现金收、付、存的管理要求。为实现这些控制目标,根据现金业务的内容,在现金收支存储活动中,应在以下环节采取措施严加控制: (1)审批。业务经办人员办理现金收支业务,须得到一般授权或特殊授权。任何未经授权人员不得经办现金收付业务,对现金资产实行严格的限制接近措施。经办人员须在反映经济业务的原始凭证上签章,经办部门负责人审核原始凭			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金的会计监督标准		
电子文件编码	CW - 007	序 码	10 - 4
证 ,并签字盖章。审查原始凭证 ,可以保证现金收支业务按照授权进行 ,分清经办人员和负责人员的责任 ,保证现金收付的真实性和合法性 ,避免乱收乱支、假收假支及现金舞弊等问题的发生。 (2)审核。会计主管人员或其指定人员审查现金收支原始凭证。主要审核原始凭证反映的现金收支业务是否真实合法 ,原始凭证的填制是否符合规定要求 ;金额计算有无错误 ,现金收支范围是否符合规定。审核无误后 ,签章批准方可办理现金收付记账凭证。审核原始凭证 ,可以保证现金收支凭证真实合法 ,提供正确的现金支付和核算依据 ,保证出纳人员支付现金正确、合法。它是保证现金核算真实的基础。 (3)严格现金收付。出纳员复核现金收支记账凭证及所附原始凭证 ;按照凭证所列数额 ,收付现金 ;并在凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记及私章 ;为了加强现金收付控制 ,必须建立严格的出纳责任制 ,对不相容职务进行分离 ,主要是 :出纳员必须根据经过审签的记账凭证收支现金 ,而不能直接根据原始凭证办理现金结算 ;出纳员不能编制收付记账凭证 ,不能兼管收入、费用、债权、债务账簿的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作 ;转账支票、印鉴不能全部由出纳人员保管 ;非出纳人员不能兼职现金管理工作等。加强现金收付控制 ,是保证现金实物安全完整的主要环节 ,对于明确现金收付责任 ,防止贪污、挪用私存现金 ,以及重付、漏收现金等都具有重要作用。它是进行业务控制的重要环节。 (4)复核。稽核人员审核现金收支记账凭证及所附原始凭证 ,并签字盖章。稽核人员可以是专职 ,也可由其他人员兼任 ,建立完备的内部稽核制度也是《会计法》的要求。通过			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金的会计监督标准		
电子文件编码	CW - 007	序 码	10 - 5
复核记账凭证 ,可以保证现金收支业务的正确性和会计核算的真实性 ,防止记账失实并及时纠正收付错误。 (5)记账。出纳员根据现金收付记账凭证登记现金日记账 ;分管会计人员根据收付凭证登记现金对应科目相关明细账 ;总账会计登记总分类账。对现金收付业务及时入账 ,做到日清月结。分工登记现金账簿 ,可以保证现金收支业务有据可查 ,并保证各账之间相互制约 ,账账相符 ,及时提供准确的现金核算会计信息。 (6)核对。稽核员或其他非记账人员核对现金日记账和有关明细账、总分类账 ,如有不符 ,及时查找 ,如属记账上的错误 ,用错账更正的方法进行更正 ;如属其他性质的错误 ,要查明原因 ,及时处理。稽核人员稽核后签字盖章 ,校对现金记录 ,可以保证账账相符 ,现金核算信息正确和现金实物安全完整。 (7)每日清点。出纳员必须每日清点库存现金 ,并与当日结出的日记账余额进行核对 ;发现现金短缺或溢余 ,应及时查明原因 ,报经审批后予以处理。每天清点现金 ,能够防止现金丢失和收支、记账发生差错 ,经常保持账实相符。 (8)清查盘点。由管理人员、专业人员和职工组成清查小组 ,定期或不定期清查库存现金 ,核对现金日记账。这是一种有效的控制手段 ,借助于财务部门以外的人员进行监督 ,能发现问题。清查时 ,需有出纳人员在场 ,并有两名以上的人员参加盘点 ,核对账实 ;根据清查结果编制现金盘点报告单 ,填制账存与实存的情况 ;如有误差须报批准后予以调整处理。通过清查 ,有利于加强对出纳工作的监督 ,防止贪污盗窃和挪用现金等非法问题的发生。 在现金内部控制系统各控制点中 “ 审批 ”、“ 核对 ”和“ 清查盘点 ”最为重要。由业务部门进行的原始凭证审批 ,可以			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金的会计监督标准		
电子文件编码	CW - 007	序 码	10 - 6
保证经济业务的真实性、合理性和合法性 ,这是控制的第一关卡 ;由财会部门进行的账账核对 ,可以保证现金收付和会计核算的正确性 ,这是及时发现现金收付和现金账务记录错误的主要环节 ,对于保证会计、出纳人员工作质量具有重要作用 ;由清查小组进行的库存现金清查 ,可以保护现金安全完整 ,这是保护现金实物安全的最后一环。因而 ,这些环节都是现金控制系统中的关键控制点。现金业务的会计监督主要结合这些控制制度来进行。 三、银行存款的会计监督 1. 银行存款业务流程 银行存款业务流程总的说来包括银行存款收入和支出结算程序。但因银行结算办法的多样性 ,银行存款的收支业务流程也存在较大差别。现行的结算方法主要有托收承付、委托收款、支票、银行汇票、商业汇票、银行本票、信用证和汇兑等。由于各种结算方法的使用对象及使用地域的不同 ,使银行存款收支流程的业务环节、结算手续也存在一定差别。下面我们择其共同的业务程序加以介绍。 (1) 授权经办业务。业务部门负责人根据单位规定和业务需要 ,授权业务人员办理涉及银行存款收支的经济业务或收付往来账款事项。 (2) 填制或取得原始凭证。经办人员办理经济业务 ,应同对方商定收付款结算方式和结算时间等 ,以合同或其他契约方式加以明确。并取得或填制原始凭证。业务经办人员按照财务会计制度规定 ,填制或取得原始凭证作为办理银行存款收付业务的书面凭证 ,如购货发票、销货发票等。业务经办人员在原始凭证上填清业务内容并签字盖章 ;业务部门负责人或指定人员审核签字 ,批准办理托收或承付结算			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金的会计监督标准		
电子文件编码	CW - 007	序 码	10 - 7
手续。 (3)审核原始凭证。会计主管或指定人员审核原始凭证及其反映的经济业务,批准办理银行存款收支结算,对于不合规定的凭证,应拒绝受理或责成经办人员补办手续。 (4)制取结算凭证。出纳员根据已审签的原始凭证,按照会计规定手续和结算方式填制或取得银行存款结算凭证。如办理货款托收需填制托收承付结算凭证;办理货款承付需取得银行承付通知单等。及时办理结算业务。出纳员送交或留存结算凭证及有关记录,向银行办理存款收付业务。 (5)审核结算凭证。会计主管人员或指定人员审核结算凭证回单联,并同原始凭证进行核对。 (6)编制记账凭证。会计人员根据审签的结算凭证及原始凭证,编制银行存款收付记账凭证。 (7)复核记账凭证。稽核员或指定人员复核记账凭证及所附结算凭证、原始凭证。 (8)登记日记账。出纳员根据审签的记账凭证,逐笔登记银行存款日记账。 (9)登记明细账。分管会计人员根据审签的记账凭证,登记相应的明细分类账。 (10)登记总账。总账会计按照规定的核算形式登记总分类账。 (11)核对账单。由非出纳人员逐笔核对银行存款日记账和银行对账单,查清未达账项,编制银行存款余额调节表。一般由对账人员编制银行存款余额调节表,经审核后据以调账核对。检查双方的账簿记录是否存在问题。 (12)对账。由非记账人员核对银行存款日记账和有关明细账、总分类账。如发生误差报经批准后予以处理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金的会计监督标准		
电子文件编码	CW - 007	序 码	10 - 8
2. 银行存款业务的控制目标 控制银行存款收支业务应主要实现以下目标： (1) 保证银行存款收付正确合法。企业应该严格按照银行结算管理条例办理银行存款收付业务，认真审核银行存款收入来源和支出用途，正确计算和准确收支银行存款金额。 (2) 保证银行存款结算适当及时。企业必须按照银行规定的结算方式办理各项收支款项，按不同结算方式的使用范围、条件和结算程序，及时、合理安排货款结算时间和办理结算手续，避免逾期托收、误期拒付、透支存款以及结算方式不当而影响资金使用效率和耽误购销业务。 (3) 保证银行存款安全完整。企业应该严格管理银行存款，认真核对存款记录，妥善保管结算票据、专用印鉴和支票，及时核对银行存款和办理支票挂失，严禁出租、出借银行账户和转让支票，确保银行存款安全完整。 (4) 保证银行存款记录真实可靠。企业应该按照财务制度规定，正确记录银行存款业务，如实核算收入支出活动，认真核对银行存款记录，保证银行存款记录真实可靠，随时提供准确的银行存款财务信息。 3. 银行存款业务控制措施及会计监督 根据银行存款管理要求，在该系统中应确定如下控制环节和控制措施，以对银行存款收支业务进行控制： (1) 审批。业务部门批准的业务人员办理有关银行存款事项或经办有关业务，需核实原始凭证内容并签章，交业务部门负责人审核并签章，超出业务部门权限规定的银行存款收支业务，须报主管领导审批并签字盖章。审批银行存款收支业务，可以保证业务办理的正确性和合法性，加强经办人员的责任感，避免违纪违规情况发生。 (2) 审核。会计主管人员或指定人员审核原始凭证和结算凭证，			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 007	序 码	10 - 9
签章同意办理银行存款结算。审核原始凭证 ,可以检查经济业务是否合理合法 ,保证银行存款结算正确有效 ;审核结算凭证 ,可以检查银行存款结算是否正确 ,保证存款安全和核算正确。 (3) 结算。出纳人员根据审签的凭证 ,按照授权办理银行存款收付业务 ;出纳员办理结算前 ,复核原始凭证及有关合同文本 ;按不同的结算方式填制结算凭证或取得结算凭证 ;结算凭证应加盖财务专用章和出纳员私章 ;财务专用章、签发支票印鉴和财务负责人印鉴应由主管会计和出纳人员分别保管 ;转账支票和结算凭证必须按编号顺序连续使用 ;作废的转账支票应加盖“ 作废 ”戳记 ;收付款项后应在凭证上加盖“ 收讫 ”或“ 付讫 ”戳记 ;非出纳人员不得经管银行存款业务。按此办理银行存款结算 ,能够有效监督银行存款收付工作 ,防止套取存款、出借账户和转让支票等弊端的发生。 (4) 复核。稽核员审核银行存款收付记账凭证是否附有原始凭证及结算凭证 ,结算金额是否一致 ,记账科目是否正确 ,有关人员是否签章等 ,审核无误后签字盖章。复核记账凭证 ,可以发现银行存款收付错误和记账凭证编制差错 ,保证银行存款核算正确。 (5) 记账。出纳员根据银行存款收付记账凭证登记银行存款日记账 ;会计人员根据收付凭证登记相关明细账 ;总账会计登记总分类账银行存款科目 ;各记账人员在记账凭证上签章。登记银行存款账 ,可以保证银行存款收支业务的可查性 ,防止或发现结算弊端 ,及时提供可靠的银行存款核算信息。 (6) 核对。稽核员或其他非记账人员核对银行存款日记账和有关明细账、总分类账 ,如有误差报经批准后予以处理 ;校对			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	货币资金的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 007	序 码	10 - 10
人员签字盖章。核对银行存款账簿 ,可以及时发现银行存款核算错误及记账失误 ,保证账账相符和记录正确。 (7) 对账。由非出纳人员逐笔核对银行存款日记账和银行对账单 ,并编制银行存款余额调节表 ,调整未达账项。核对对账单 ,可以及时发现企业或银行记账差错 ,防止银行存款违法行为发生 ,保证银行存款真实和货款结算及时。在以上控制点中 ;“ 审批 ”、“ 核对 ”、“ 对账 ”至关重要。其中“ 审批 ”、“ 核对 ”控制点具有同现金控制系统对应控制点相同的重要性 ;“ 对账 ”控制环节 ,对于保证企业银行存款日记账同银行存款记录相符 ,以及纠正各方差错具有重要作用。因而 ,它们是银行存款控制系统中的关键控制点。他们对保证银行存款的安全完整 ,会计信息的真实可靠具有重要的作用。在银行存款的会计监督过程中重点要关注这几个控制点 ,以保证银行存款核算工作的顺利进行。为了加强银行存款内部控制 ,企业应该建立银行存款管理责任制 ,由会计部门出纳人员专门负责办理银行存款的收付业务。会计部门应该认真执行现金管理办法和结算制度 ,做好银行存款的核算工作 ,随时掌握银行存款的收支动态和余额 ,搞好企业货币资金的调度和收支平衡 ,保证企业生产经营的资金需求。内部审计部门应该通过对银行存款内部控制系统的评审 ,促进单位加强银行存款管理 ,防止违纪违规问题的发生。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	生产环节实物和会计流程		
电子文件编码	CW- 008	序 码	7 - 1
一、生产环节的主要实物流程 1. 下达生产任务 市场调研部门定期进行市场调查 ,并结合顾客订单、存货需求和销售预测下达生产任务。材料采购部门应配合做好生产所需材料采购验收工作。 2. 生产车间领用生产所需材料 生产车间根据下达的生产任务领用原材料 ,进行生产。领用要经车间主管领导的批准 ,仓库根据已批准的生产通知单和经车间主管领导的批准的领料单发出材料 ,领料单分一次领料单和限额领料单。领而未用的材料月末应做假退库处理 ,即填制红字领料单或限额领料单(同时作为下月领料单或限额领料单) ,在汇总时 ,作为领用数的减少。 3. 安排员工进行生产 生产任务要落实到每一个生产工人 ,有关部门应记录工人的考勤、生产产量 ,并核定每件产品的定额工时 ,以备会计部门核算使用。 4. 完工产品验收入库保管 产品完工入库要经过产品质检部门严格检验 ,然后移交仓库保管人员保管。 5. 仓库保管部门辅助生产工作 这些工作包括 :对库存的原材料 ,辅助材料 ,包装物 ,低值易耗品 ,在产品 ,产成品等进行验收、分类保管 ;负责原材料的领用 ,产成品的销售发出 ;记录各种存货的变动情况 ,及时将存货资料报送会计部门以便进行成本核算 ;及时通知材料采购部门对不足存货进行补给。 6. 辅助生产车间的工作			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	生产环节实物和会计流程		
电子文件编码	CW - 008	序 码	7 - 2
机修车间定期对机器进行维修、保养和检修 ,遇有紧急机器故障 ,应设法及时排除 ;供水供电车间应保证生产所需动力的及时供给。 7. 车间管理人员的主要工作 首先 ,车间管理人员应监督车间员工的生产进度 ,及时处理生产过程中出现的各种突发事件 ,保证生产的按时、圆满完成 ;其次 ,车间管理人员应配合生产计划部门制订和下达下一期的生产任务 ;再次 ,车间管理人员应和仓库保管人员就原材料的领用、在产品 and 产成品的验收入库等业务流程进行交接 ;最后 ,生产过程中应记录直接材料、直接人工、各种间接费用的变动情况 ,并将会计部门所需各种记录及时报送。 二、生产环节的主要会计流程 1. 生产成本循环涉及的会计凭证和会计记录 (1) 产品定单、生产任务书 产品定单是企业 and 顾客签定的生产某种产品的合同协议 ,其主要内容包括产品类别、生产数量、交易价格、交货期限以及违约责任等 ,企业应首先保证此类产品的保质保量生产。 生产任务书则需要根据顾客订单、存货需求和市场销售预测等因素综合考虑决定。 (2) 领料凭证 包括定额领料单、限额领料单、领料登记表、退料单、材料发出汇总表等。领料单是一次性的领料凭证 ,一般适用于没有消耗定额或不经常领用的物资。领料时一般由领料车间或领料部门根据用料计划或费用计划填制 ,也有由供应部门或仓库填制的 ,但都要经有关部门负责人审核签字后方能向仓库领取。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	生产环节实物和会计流程		
电子文件编码	CW- 008	序 码	7- 3
限额领料单是在规定限额和有效期内多次使用的物资发出凭证,它适用于需经常领用并有消耗定额的物资领发业务,限额领料单的限额由生产、计划和供应部门根据生产经营计划和消耗定额共同确定。 领料登记表是一种按仓库设置,可以多次使用的物资发出凭证,适用于办理使用部门经常领用的各种消耗性物资领发业务。 退料单适用于领用的物资不合用或有剩余,办理退库手续时使用。经双方经手人签字后作为冲减生产费用,增加库存材料的凭证。为了正确计算生产成本,有些工业企业月末对领而未用的材料,要办理“假”退库手续,使用的也是退料单。材料发出汇总表用以汇总反映各生产部门每月使用各种材料的情况。 (3)核算人工成本使用的凭证 包括工资卡、考勤记录和产量工时记录、工资单、工资结算汇总表、工资分配汇总表等。工资卡反映单位职工职务变动、工资等级、工资标准与各种津贴变动等基本情况的一种卡片。 考勤簿一般根据企业情况,按部门、车间、科室、班组设置,由考勤员逐日登记,月末进行汇总,经审核后作为计算工资的依据。 产量工时记录是反映工人或生产小组在出勤时间内完成产量和耗用工时的原始记录,是统计产量和工时及计算计件工资的原始依据。 工资单是根据考勤记录、工时记录、产量记录、工资等级、工资标准等计算编制的,是工资结算和支付工资的原始凭证。工资单一般由企业各车间、各部门工资核算员按月分别编制,通常要求复写至少一式两份,一份随工资发放,一份做会			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	生产环节实物和会计流程		
电子文件编码	CW- 008	序 码	7 - 4
计部门记账的原始凭证。 工资结算汇总表是为了便于进行发放工资和工资结算的总分类记账 ,在发放工资前由会计部门汇总而成 ,用以反映应付工资额、代扣款额和实发金额以及向银行提取现金时使用。 工资分配汇总表是为了对每月发生的工资费用进行分配汇总而编制的 ,它按照用途和财务制度的有关规定将全部工资费用记入本月生产成本和有关费用或规定的资金来源项目。 (4)核算制造费用时使用的凭证 制造费用是产品制造成本的重要组成部分 ,它是指企业各个生产单位为生产产品或提供劳务而发生的各项间接费用 ,它包括两部分内容 :制造费用的归集和分配。 制造费用应归集内容主要包括 :车间管理人员的工资和奖金、职工福利费 ;生产用固定资产的折旧、修理费 ;车间耗用的机物料、低值易耗品的摊销费 ;生产车间发生的各项取暖费、水电费、办公费、劳保费等 ;季节性生产和固定资产修理期间的停工损失、存货盘亏和毁损损失以及其他制造费用等等。由于制造费用应归集项目非常复杂并且项目繁多 ,给这项工作带来了很大难度 ,所以更要求对此予以重视。 至于制造费用的分配 ,对于一种产品的企业或车间 ,只要将已归集的制造费用从“ 制造费用 ”账户转出 ,转入“ 基本生产 ”账户借方 ;而对于多种产品的企业或车间 ,则需要用合理的分配方法进行分配。 (5)涉及成本归集的凭证 为了核算每种产品的成本 ,应将该产品生产过程中发生的直接材料、直接人工、以及制造费用归集到一个账户中 ,这个账户就是“ 生产成本 ”账户 ,按照不同产品分别设置明细科目。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	生产环节实物和会计流程		
电子文件编码	CW- 008	序 码	7- 5
(6)涉及成本在在产品和产成品之间分配的凭证 为了核算产成品的成本 ,应将月未完工产品与在产品成本进行分离 ;“产成品 ”账户设置就是为了解决这一问题。对于月末无在产品的 ,只要将该产品当月的“ 生产成本 ”明细账户的余额一次性转入相应“ 产成品 ”明细账户 ;如果月末存在未完工产品 ,则需要将成本在在产品和产成品之间分配。 (7)涉及存货盘点的凭证 由于计量、计算不准 ,验收不严 ,或自然损耗、自然升溢 ,或丢失毁损 ,甚至出现贪污盗窃等原因 ,各项存货经常出现账实不符的情况 ,因而有必要定期和不定期进行存货的盘点 ,需要使用的凭证有 :“ 存货保管卡 ”、“ 存货盘点表 ”、“ 存货盘盈盘亏报告表 ”、“ 存货盘盈盘亏处理意见表 ”。 2. 生产成本循环涉及的账簿记录 为了汇总反映生产环节的各项成本费用 ,应设置以下主要明细账户 : (1) 存货明细账 企业存货包括 :原材料、辅助材料、包装物、低值易耗品、在产品、产成品等 ,各种存货又包括许多不同种类和规格 ,存货明细账的设置必须根据企业的情况分类设置和管理。账户的借方登记实际存货的增加额 ,贷方登记存货的发出领用额 ,余额表示存货的账面结存额。为了详细反映存货的数量、单价和金额 ,存货明细账使用数量、单价、金额三栏式账页。 (2) 应付工资账户 该账户登记包括工资总额内应付给职工的标准工资、奖金、津贴等 ,账户的借方登记实际发放的工资数 ,贷方登记企业应发放的工资数。 (3) 制造费用明细账 制造费用明细账按各种费用分类设置明细			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	生产环节实物和会计流程		
电子文件编码	CW- 008	序 码	7- 6
如按折旧费、修理费、水电费、工资奖金、保险费等设置明细。该账户的借方反映费用的归集,贷方反映费用的分配,月末无余额。 (4)生产成本明细账 生产成本按不同产品设置明细账,借方反映该产品料工费的投入额,贷方反映月未完工产品的转出成本,余额反映月末未完工产品的成本。 (5)产成品明细账 产成品也是按不同产品设置明细账,借方反映完工产品的转入成本,贷方反映当月销售产品的成本,余额反映月末库存完工产品成本的成本。 3.生产环节的成本核算流程 (1)直接材料的核算 直接材料的核算包括两部分内容:数量核算和金额核算。对于数量核算一般采用永续盘存法和实地盘存法相结合进行,至于材料计价的核算则可以选择按实际成本计价或按计划成本计价。如果选择按实际成本计价,发出材料及月末结存材料金额可以采用先进先出法、加权平均法、移动平均法、各别计价法、后进先出法。对不同的材料可以采用不同的计价方法,但计算方法一经确定,不能随意变更。如需变更,应在会计报表附注中说明。 如果选择按计划成本进行日常成本的核算的企业,则日常领用、发出原材料按计划成本记账,月份终了,按照发出材料的计划成本,计算应负担的成本差异,贷记或借记“材料成本差异”账户。 (2)直接人工的核算 直接人工的核算包括计时工资、计件工资、其他工资、计提职工福利费用等内容。计时工资根据有关工资标准、考勤记录和有关制度计算而得,计件工资则按产量工时记录、计			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	生产环节实物和会计流程		
电子文件编码	CW- 008	序 码	7 - 7
件单价计算产生 ;其他工资如奖金、津贴、病产假、工伤治疗期间的工资 ,则需要按照国家或企业的有关规定标准严格计算。 (3) 制造费用的核算 制造费用的归集核算应注意以下问题 :费用的实际支付期与应归属期不一致的费用归集项目 ,如机器设备的修理费用 ,应采用待摊或预提方式 ;有些费用的计算带有估价的性质 ,如折旧费 ,归集时应注意国家对固定资产的使用年限、计提折旧的方法等方面的有关规定。 对于生产一种产品的企业或车间制造费用的分配比较简单 ,只需要将已归集的制造费用从“ 制造费用 ”账户贷方转入“ 生产成本 ”账户借方 ;而生产多种产品的企业或车间 ,则需要采用合理的分配方法 ,分配给各种产品的成本。这些方法包括 :生产工时比例法、生产工人工资比例法、机器工时比例法等。 (4) 生产成本的核算 生产成本的核算包括 :生产成本的归集以及成本在在产品 and 产成品之间的分配。分配可以采用约当产量法、在产品定额工时法等方法。 (5) 对由于计量、计算不准 ,验收不严 ,或自然损耗、自然升溢 ,或丢失毁损 ,甚至出现贪污盗窃等情况的核算。首先 ,应及时发现并有效控制上述情况的发生 ;其次 ,通过定期或不定期的盘点确定亏损的数量及原因 ;再次 ,报经有关部门及时处理 ,会计核算时应分别不同情况作出相应会计处理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	生产环节内部会计监督标准制度		
电子文件编码	CW- 009	序 码	5 - 1
一、生产环节内部控制制度要点 1. 不相容职务分离制度 职务分离控制是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。这一控制能使有关人员在处理业务时得到互相制约。在一个组织内 ,某几个相互关联的职务如果由一个人来担任就会增加发生差错和舞弊的可能性 ,或者增加了发生差错和舞弊以后进行掩饰的可能性 ,这些职务称为不相容职务。 具体对生产环节来讲 ,通常有以下不相容职务必须进行分离 : (1)授权批准产品生产计划的人员必须和具体执行计划的人员职务分离 ; (2)仓库保管人员必须和具体进行财产物资清查的人员的职务分离 ; (3)仓库保管人员、成本会计记账人员、生产管理人员、材料物资和产品检验人员的职务必须分离等。 2. 授权批准制度 授权批准控制是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得接触和处理这些业务。例如 ,生产计划必须经过授权批准 ;材料领用必须经过授权批准 ;对存货的盘盈和盘亏处理必须经过授权批准等。 3. 成本定额和费用预算制度 就生产环节来讲 ,制定成本定额和费用预算制度尤为重要 ,因为成本和费用的节约就意味着盈利的增加 ,所以越来越多的企业开始关注制定成本定额和进行费用预算。 4. 财产安全控制制度 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。就生产环节而言是指材料物资应采取永续			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	生产环节内部会计监督标准制度		
电子文件编码	CW- 009	序 码	5- 2
盘存制和定期不定期的实地盘点相结合的方法 ,保证材料物资处于账实一致的状态 ;对于盘盈和盘亏必须及时查明原因进行正确处理 ;对财产物资进行科学编号和存放 ,便于清查、点数和保管等。 5. 人员素质控制制度 组织的经营活动离不开人的行为 ,企业人员素质的高低直接影响到企业的发展 ,为此现代企业也都非常关注对人才的培养。其具体方法包括 :考核员工的职业技能 ,考核合格者方能上岗工作 ;建立员工的定期培训制度 ,以不断提高员工的职业道德素质和技术业务素质 ;建立奖惩制度 ,鼓舞和激励员工的积极性和责任心等。 6. 成本费用的分析、考核评价制度 产品的计划成本往往和实际成本不符称为成本差异 ,为了消除差异 ,要对产生的差异进行分析 ,找出原因和对策 ,以便采取措施加以纠正。 每期期末 ,要对该期成本费用进行考核评价 ,以便及时修正 ,为制定下一期成本费用预算作准备。 二、生产循环内部控制测试 1. 成本会计制度的测试 成本会计制度的测试 ,包括直接材料成本测试、直接人工成本测试、制造费用测试和生产成本在当期完工产品与在产品之间分配的测试四项内容。 (1)直接材料成本测试 对采用定额单耗的企业 ,可选择并获取某一成本报告期若干种具有代表性的产品成本计算单 ,获取样本的生产指令或产量统计记录及直接材料消耗定额 ,根据材料明细账或采购业务测试工作底稿中各该直接材料的单位实际成本 ,			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	生产环节内部会计监督标准制度		
电子文件编码	CW- 009	序 码	5- 3
计算直接材料的总消耗量和总成本 ,与该样本的成本计算单中直接材料成本核对 ,并注意下列事项 :生产指令是否经过授权批准 ;单位消耗定额和材料成本计价方法是否适当 ,在当年度有何重大变更。 对非采用定额消耗的企业 ,可获取材料费用分配汇总表、材料发出汇总表、材料明细账中各该直接材料的单位成本 ,检查下列事项 :成本计算单中直接材料成本与材料费用分配汇总表中各该产品负担的直接材料费用是否相符 ,分配的标准是否合理 ;抽取材料发出汇总表或领料单中若干种直接材料的发出总量和各该种材料的实际单位成本之乘积与材料费用分配汇总表中各该种材料费用进行比较 ,并注意领料单的签发是否经过授权批准 ;材料发出汇总表是否经过适当的人员复核 ;材料单位成材计价方法是否适当 ,在当年度有何重大变更。 对采用标准成本法的企业 ,获取样本的生产指令或产量统计记录、直接材料单位标准用量、直接材料标准单价及发出材料汇总表或领料单 ,检查下列事项 :根据生产量、直接材料单位标准用量及标准单价计算的标准成本与成本计算单中的直接材料成本核对是否相符 ;直接材料成本差异的计算与账务处理是否正确 ;并注意直接材料的标准成本在当年度内有何重大变更。 (2)直接人工成本测试 对采用计时工资制的企业 ,获取样本的实际工时统计记录、职员分类表和职工工资手册及人工费用分配汇总表 ,检查下列事项 :成本计算单中直接人工成本与人工费用分配汇总表中该样本的直接人工费用核对是否相符 ;样本的实际工时统计记录与人工费用分配汇总表中该样本的实际工时核对是否相符 ;抽取生产部门若干天的工时台账与实际工时			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	生产环节内部会计监督标准制度		
电子文件编码	CW - 009	序 码	5 - 4
统计记录核对是否相符 ;当没有实际工时统计记录时 ,则可 根据职员分类表及职员工资手册中的工资率 ,计算复核人 工费用分配汇总表中该样本的直接人工费用是否合理。 对采用计件工资制的企业 ,获取样本的产量统计报告、个人 产量记录和经批准的单位工资标准或计件工资制度 ,检查 下列事项 :根据样本的统计产量和单位工资标准计算的人 工费用与成本计算单中直接人工成本核对是否相符 ;抽取 若干工人的产量记录 ,检查是否被汇总计入产量统计报告。 对采用标准成本法的企业 ,获取样本的生产指令或产量统 计报告、工时统计报告和经批准的单位标准工时、标准工 时工资率、直接人工的工资汇总表等资料 ,检查下列项目 : 根据产量和单位标准工时计算的直接人工成本与计算单中 直接人工成本核对是否相符 ;直接人工成本差异的计算结 果与计算单中的直接人工成本核对是否相符 ;直接人工成 本差异的计算与账务处理是否正确 ,并注意直接人工的标 准成本在当年度内有何重大变更。 (3) 制造费用的测试 获取样本的制造费用分配汇总表、按项目分列的制造费 用明细账、与制造费用分配标准相关的统计报告及其相关 原始记录 ,检查下列事项 :制造费用分配汇总表中 ,样本 分担的制造费用与成本计算单中的制造费用核对是否相 符 ;制造费用分配汇总表中的合计数与样本所属成本报告 期的制造费用明细账总计数核对是否相符 ;制造费用分 配汇总表选择的分配标准与相关的统计报告或原始记录核 对是否相符 ,并对费用分配标准的合理性作出评估 ,如企 业采用预计费用分配率分配制造费用 ,则应针对制造费 用分配过多或过少的差额 ,检查其是否做了适当的账务 处理 ;如果企业采用标准成本法 ,则应检查样本中标准制 造费用的确定是否合			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	生产环节内部会计监督标准制度		
电子文件编码	CW- 009	序 码	5 - 5
理 ,计入成本计算单的数额是否正确 ,制造费用差异的计算与账务处理是否正确 ,并注意标准制造费用在当年度有何重大变更。 (4)生产成本在当期完工产品与在产品之间分配的测试 检查成本计算单中的产品数量与生产统计报告或在产品盘存表中数量是否一致 ;检查在产品约当量计算或其他分配标准是否合理 ;计算复核样本的总成本和单位成本 ,最终对当期采用的成本会计制度作出评价。 2.工薪内部控制的测试 在测试工薪内部控制时 ,首先应选择若干月份工资汇总表 ,作如下检查 :计算复核每一月份工资汇总表 ;检查每一月份工资汇总表是否已经授权批准 ;检查应付工资总额与人工费用分配汇总表中合计数是否相符 ;检查其代扣款项的账务处理是否正确 ;检查实发工资总额与银行付款凭单及银行对账单是否相符 ,并正确过入相关账户。其次 ,从工资单中选取若干个样本 ,作如下检查 :检查员工工资卡或人事档案 ,确保工资发放有依据 ;检查员工工资率及实发工资额的计算 ;检查实际工时统计记录与员工个人钟点卡是否相符 ;检查员工加班加点记录与主管人员签证的月度加班费汇总表是否相符 ;检查员工扣款依据是否正确 ;检查员工的工资签收证明 ;实地抽查部分员工 ,证明其确在本公司工作 ,如已离开本公司 ,需管理当局证实。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	筹资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 010	序 码	5 - 1
一、筹资可行性的监督 关于筹资可行性的思考 ,主要从两方面进行 :一是筹资的合法性 ,二是筹资的效益性。 1. 筹资的合法性 在筹资业务中 ,会计人员应该很好的掌握会计法规中这样的规定 :对违反国家统一规定的财政、财务、会计制度的业务 ,不予办理 ;对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支 ,应当制止和纠正 ;制止和纠正无效的 ,应当向单位领导人提出书面意见请求处理 ;对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支 ,不予制止和纠正 ,又不向单位领导人提出书面意见的 ,也应承担责任 ;对严重违反国家利益和社会公众利益的业务 ,应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。 2. 筹资的效益性 (1)为了避免筹资的盲目性 ,在实施筹资活动之前 ,必须对筹资的效益可行性进行分析。 (2)关于筹资效益可行性的论证 ,不仅是企业自身运营资金的需要 ,也是资金提供者的基本需求。 二、筹资业务分工的监督 筹资活动是一个综合性的系统活动。为了保证其合法性和效益性 ,需要通过分工实现相互制约。会计机构和会计人员通过自身的活动 ,关注或是监督整个筹资活动是否存在业务分工 ,即筹资业务事项的审批人员、经办人员、记账人员等职责权限是否明确 ,授权、批准、决策、执行等程序是否明确 ,做到相互分离、相互制约。被授权者按照授权和批准的要求处理业务 ,执行业务的过程自始至终有无书面记录 ,对于结果有无做书面说明。具体来讲 ,通常 ,在一个企业中筹资业务的职责可做如下划分 :主管财			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	筹资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 010	序 码	5 - 2
务的副总裁提出筹资方案 ,交由董事会批准 ,并负责全部筹资活动 ;财会部门具体实施方案 ,并负责会计记录。 三、筹资的原始凭证的审核和监督 “ 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证 ,不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证 ,在不予受理的同时 ,应当予以扣留 ,并及时向单位领导人报告 ,请求查明原因 ,追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证 ,予以退回 ,要求经办人更正、补充。 此外 ,对于发行债券来说 ,会计人员应注意审核和监督企业现有债券副本、企业发行债券所收入现金的收据、汇款通知单、送款登记簿及相关的银行对账单 ,用以偿还债券的支票存根 ,等等 ;对于发行股票来说 ,会计人员应注意审核和监督已发行股票的登记簿、向外界收回的股票、募股清单和银行对账单 ,等等。 四、筹资的会计核算的监督 1. 依法设置有关筹资账户 通过设置有关账户 ,详尽的记录筹资业务的整个过程 ,从而有效的担负起核算和监督的会计责任。以股份有限公司为例 ,其主要包括 : (1) 股本 ”账户 股份有限公司设置该账户 ,按照普通股、优先股分设明细账。其贷方反映公司因发行股票、可转换债券调换成股票、发放股票股利等原因取得的股本 ,借方反映按法定程序报经批准减少注册资本而实际发还的股款 ,贷方余额表示公司所拥有的股本总额。 (2) 应付债券 ”账户			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	筹资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 010	序 码	5- 3
核算公司为筹集长期资金而实际发行的债券及应付的利息。根据企业发行债券的实际情况,在该账户下设置“债券面值”、“债券溢价”、“债券折价”和“应计利息”四个明细账。公司发行的可转换债券应在该账户下设置明细账核算。发行一年期及一年期以下的短期债券,应另设短期应付债券账户核算。其贷方余额,反映公司尚未偿还的债券本息。 (3) 长期借款 账户 核算公司向银行或其他金融机构借入的期限在一年以上(不含一年)的各项借款。其贷方余额,反映公司尚未偿还的长期借款本息。应按贷款单位设置明细账,并按贷款种类进行明细核算。 (4) 短期借款 账户 核算公司向银行或其他金融机构等借入的期限一年以下(含一年)的各种借款。应按债权人设置明细账,并按借款种类进行明细核算。其贷方余额,反映公司尚未偿还的短期借款的本金。 (5) 财务费用 账户 核算公司为筹集生产经营所需资金等而发生的费用,包括利息支出(减利息收入)、汇兑损失(减汇兑收益)以及相关的手续费等。为购建固定资产而筹集资金所发生的费用,在固定资产尚未完工交付使用前发生的,应计入有关固定资产的购建成本,不包括在该账户中核算。该账户按费用项目设置明细账。期末,余额转入“本年利润”,该账户没有余额。 2. 筹资业务的核算监督 (1) 会计人员在长期贷款核算中应把握的主要内容 设置“长期借款”账户,核算公司向银行或其他金融机构借入			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	筹资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 010	序 码	5 - 4
的期限在一年以上(不含一年)的各项借款。其贷方余额,反映公司尚未偿还的长期借款本息。长期借款的本金和利息以及外币折合差额,均应计入“长期借款”账户。在设置明细账时,应考虑时间、币种、金额及来源等因素,认真记录每一笔借款,使其清晰的反映有关各方的权利、责任和义务。要按照权责发生制原则,处理利息支出。筹建期间的,计入开办费;生产期间的,凡是用于购建固定资产的,应在年末和资产支付使用时,计算发生的长期借款利息,记入所建资产价值;在固定资产交付使用后发生的,则应按月预提计入财务费用;清算期间的,计入清算损益。 (2)会计人员在长期债券核算中应把握的主要内容 设置“应付债券”账户,核算公司为筹集长期资金而实际发行的债券及应付的利息。根据企业发行债券的实际情况,在该账户下设置“债券面值”、“债券溢价”、“债券折价”和“应计利息”四个明细账。公司发行的可转换债券应在该账户下设置明细账核算。其贷方余额,反映公司尚未偿还的债券本息。 公司债券应按期计提利息,溢价或折价发行债券,其实际收到的金额与债券票面金额的差额,应在债券存续期间分期摊销。摊销方法可以采用实际利率法,也可以采用直线法。 如果发行债券筹集的资金是用于购建固定资产,则应付债券上的应计利息以及溢价和折价的摊销,以及支付债券代理发行手续费及印刷费,在资产尚未达到可使用状态前计入在建工程的成本,在资产已交付使用后计入财务费用。 (3)会计人员在股票核算中应把握的主要内容 设置“股本”账户。股份有限公司设置该账户,按照普通股、优先股分设明细账。其贷方反映公司因发行股票、可转			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	筹资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 010	序 码	5 - 5
换债券调换成股票、发放股票股利等原因取得的股本 ,借方反映按法定程序报经批准减少注册资本而实际发还的股款 ,贷方余额表示公司所拥有的股本总额。 五、所筹资金用途的监督 企业所筹资金到位后 ,筹资活动并没有结束。为了实现筹资的目的 ,应把筹资与投资有机的结合起来 ,必须对资金运作的全过程进行有效控制和监督。一般情况下 ,在筹资的准备期 ,企业就有关于资金用途的意向。 资金到位后 ,有关人员必须审慎、合理的使用资金。对于会计部门和会计人员来说 ,监督资金的使用是其基本的职责。通过对资金使用的凭证的审核 ,通过账务处理就可以发现资金使用的方向 ,在使用中存在什么问题 ,及时处理以保证所筹资金的效益能够实现。 六、归还所筹贷款资金的监督 财会部门应通过有关凭证和账簿 ,如通过“ 长期借款 ”明细账 ,可以分析公司从银行或其他金融机构借入的期限在一年以上的各项借款 ,具体讲 ,包括借款时间、币种、金额及来源等内容 ,了解有关各方的权利、责任和义务等等 ,从而督促企业及时归还贷款 ,给贷款部门留下良好的信用形象。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	11 - 1
一、投资的可行性的监督 1. 投资的合法性 企业根据国家法律、法规规定 ,可以采用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位投资 ,包括长期投资和短期投资。但企业不得以国家专项储备的物资以及国家规定不得用于对外投资的其他财产向其他单位投资。吸收的投资者的无形资产 (不包括土地使用权)的出资不得超过企业注册资金的 20% ; 因情况特殊 ,需要超过 20% 的 ,应当经有关部门审查批准 ,但是最高不得超过 30%。法律另有规定的 ,从其规定。 2. 投资的效益性 二、投资业务的分工的监督 投资活动是一个综合性的系统活动。为了保证其合法性和效益性 ,需要通过分工实现相互制约。会计机构和会计人员通过自身的活动 ,关注或是监督整个投资活动是否存在业务分工 ,即投资业务事项的审批人员、执行人员、记账人员、财物保管人员的职责权限是否明确 ,做到相互分离、相互制约。其中任何两项工作不得由一人负责。通常 ,在一个企业中投资业务的职责可作如下划分 :主管财务的副总裁负责预测企业的现金收入和支出 ,多余的货币资金可以用于对外投资 ,企业的投资政策及各项具体投资都应经董事会的批准或由董事会中的投资管理委员会审批 ;经批复的投资项目 ,财会部门具体实施方案 ,按照程序办理投出资金业务 ,并负责会计记录。主管财务的副总裁负责全部投资活动。当投资有价证券时 ,为了保证有价证券的安全 ,可由证券公司代为保管或租用银行保险箱存放 ,保险箱的钥匙由主管财务的副总裁掌管。上述内容也可概括为 :企业高层管理机构核准投资业务 ,并授权签批财务经理办理具体的股票、债券等投资业务 ,会计部门负责进行会计核算 ,并专人负责保管股票、债			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	11 - 2
券等有价值证券。 三、投资的原始凭证的审核和监督 会计人员在对审核监督有关投资业务时 ,应特别关注其原始凭证。包括有关投资方面的文件和凭据。如企业董事会对投资可行性论证的纪要 ,如股票、债券等各类证券 ,投资的合同、有关协议及章程 ,等等。应严格按照上述规定的要求审核原始凭证。投资业务环节所涉及的原始凭证种类很多 ,这里不一一列举。总之 ,会计人员应该关注原始凭证的真实性、合法性、准确性和完整性。 在投资过程中 ,投资者与被投资者应按照法定手续认真签订合同、协议或章程 ,明确各方的责任和权利 ,注明资金的用途、额度、利率、分红的时间及方式等 ,以便履行权利和责任。对合同的签订 ,协议、章程的制定应符合法定程序。合同本身不仅是投资业务的重要内容 ,也是进行会计核算重要的原始凭证。 四、投资的核算的监督 1. 依法设置有关投资账户 通过设置有关账户 ,详尽的记录投资业务的整个过程 ,正确记录和反映各项对外投资的成本和损益从而有效的担负起核算和监督的会计责任。其主要包括 : (1)短期投资 核算企业持有的能够随时变现并且持有时间不准备超过一年的投资。在“ 短期投资 ”科目下 ,应按股票、债券等不同的投资性质和种类设置明细账进行明细核算。取得短期投资时 ,按投资成本记入借方 ;转让或兑付投资时 ,按其成本记入贷方。余额在借方表示持有短期投资的实际成本。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	11 - 3
(2)长期股权投资 核算企业持有各种长期股权性质的投资。包括购入的股票和其他股权投资。在“长期股权投资”科目下,应按被投资单位设置明细账进行明细核算。本科目期末借方余额,反映公司持有的长期股权投资的价值。 (3)长期债权投资 核算企业持有各种长期债权性质的投资,包括长期债券投资和其他债权投资。并按此设置明细账户进行核算。并且,对长期债券投资下的债券面值、溢价或折价、应计利息,以及其他长期债权投资下的本金及应计利息单独核算。 (4)短期投资跌价准备 核算境外上市公司、香港上市公司以及在境内发行外资股的公司,短期投资采用成本与市价孰低计价时,计提的市价低于成本的损失准备。公司出售或收回短期投资时,按实际成本转账,不同时调整已计提的跌价准备,待中期期末或年度终了时再予以调整。其他上市公司也可按规定提取短期投资跌价准备。本科目期末贷方余额,反映公司已计提的短期投资跌价准备。 (5)长期投资减值准备 核算长期投资计提的减值准备。本科目期末贷方余额,反映已提取的长期投资减值准备。处置长期投资时,其已计提的长期投资减值准备一并转入投资收益。本科目是针对境外上市公司、香港上市公司以及在境内发行外资股的公司而言,其他上市公司也可按规定提取长期投资减值准备。 (6)应收股利			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	11 - 4
核算股票投资应收的现金股利。该账户应按被投资单位分设明细账进行核算。应收股利增加时记入借方 ,实际收到时记入贷方 ,余额在借方 ,表示尚未领取的现金股利。企业发生长期其他股权投资应收未收的利润也在本账户核算。 (7) 应收利息 核算企业持有的分期付息债权投资应收的利息 ,企业持有的到期还本付息债权投资应收的利息在“ 长期债权投资 ”科目核算 ,不在“ 应收利息 ”科目核算。应收利息增加时记入借方 ,实际收到时记入贷方。余额在借方 ,表示尚未收到的分期付息债券利息。该账户应按被投资单位分设明细账进行核算。 (8) 投资收益 核算企业投资所发生的损益。该账户应按投资收益种类设置明细账进行核算。按规定确认的投资收益记入贷方 ,确认的投资亏损记入借方 ;“ 投资收益 ”科目的期末余额 ,应转入“ 本年利润 ”科目 ,结转后无余额。 (9) 在建工程 为了核算为建造或修理固定资产而进行的各项建筑和安装工程 ,而设置“ 在建工程 ”科目。该科目按工程项目设置明细账。该科目期末借方余额 ,反映尚未完工的工程实际成本。 2. 投资业务的核算监督 (1) 根据短期投资的核算要求 ,会计人员在核算操作时应把握住以下几点 : ① 在确定短期投资成本时 短期投资取得时的成本是指取得短期投资时实际支付的全部价款 ,包括税金、手续费等相关费用。但实际支付的价款中所包含的股利和利息不构成投资成本 ,具体讲 ,购			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	11 - 5
入短期股票支付的价款中所含的已宣告但尚未领取的现金股利作为应收股利处理 ,购入短期债券支付的价款中所含的利息作为应收利息处理。 ②在计算短期投资的现金股利和利息时 短期投资持有期间所获得的现金股利或利息 ,除取得时已记入应收项目的现金股利或利息外 ,以实际收到时作为投资成本的收回 ,冲减短期投资账面价值。 ③在确定短期投资的期末计价时 短期投资的期末计价 ,是指期末短期投资在资产负债表上反映的价值。短期投资的期末计价采用成本与市价孰低。采用成本与市价孰低计价时 ,可根据企业的具体情况分别采用按投资总体、投资类别或单项投资计算并确定计提的跌价损失准备。 ④在处置短期投资时 应按所收到的处置收入与短期投资账面价值的差额确认为当期投资损益。处置短期投资时 ,除短期投资跌价准备按单项投资计算提取外 ,不同时结转已计提的短期投资跌价准备 ,短期投资跌价准备待期末时再予以调整。 (2)根据长期债权投资的核算要求 ,会计人员在核算操作时应把握住以下几点 : ①在确定长期债权投资成本时 长期债权投资取得时的成本是指取得长期债权投资时支付的全部价款 ,包括税金、手续费等相关费用。取得的分期付息到期偿还本金的债券 ,其实际支付的价款中含有自发行日起至取得日止的利息 ,作为应收项目单独核算 ;取得的到期还本付息的债券 ,其实际支付的价款中含有自发行日起至取得日止的利息 ,在长期债权投资中单独核算。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	11 - 6
②在计算长期债权投资的利息时 长期债权投资应当按期计提利息 ,计提的利息按债权面值以及适用的利率计算 ,并计入当期投资收益(假如不考虑溢价或折价)。 持有的一次还本付息的债权投资 ,应计未收利息于确认投资收益时增加投资的账面价值 ;分期付息的债权投资 ,应计未收利息于确认投资收益时作为应收利息单独核算 ,不增加投资的账面价值。 实际收到的分期付息长期债权投资利息 ,冲减已计提的应收利息 ;实际收到的一次还本付息债权利息 ,冲减长期债权投资的账面价值。 ③在计算长期债券投资的溢价或折价时 长期债券投资溢价或折价在债券购入后至到期前的期间内摊销。 摊销方法可以采用直线法 ,也可以采用实际利率法。 长期债券投资溢价或折价的摊销 ,应与确认相关债券利息收入同时进行 ,并作为计提的应收利息的调整。 当期按债券面值和适用利率计算的应收利息扣除当期摊销的溢价 ,或当期按债券面值和适用利率计算的应收利息与摊销的折价的合计 ,确认为当期投资收益。 ④在处理债权投资相关费用时 企业为取得债权投资所发生的税金、手续费等相关费用 ,按以下规定处理 : 所发生的相关费用数额不大的 ,可采用一次摊销方法 ,于取得时直接计入当期投资收益。 所发生的相关费用数额较大的 ,可采用分次摊销方法 ,于债券购入后至到期前的期间内于确认相关债券利息收入时摊销 ,计入投资收益。 未摊销的相关费用 ,应在“ 长期债权投资 ”科目中单独核算。 ⑤在处置长期债权投资时			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	11 - 7
处置长期债权投资时 ,按所收到的处置收入与长期债权投资账面价值的差额确认为当期投资损益。处置长期债权投资时 ,应同时结转已计提的减值准备。部分处置某项长期债权投资时 ,应按该项投资的总平均成本确定其处置部分的成本 ,并按相应比例结转已计提的减值准备。 (3)根据长期股权投资的核算要求 ,会计人员在核算操作时应把握住以下几点 : ①在确定长期股权投资成本时 长期股权投资取得时的成本是指取得长期股权投资时支付的全部价款 ,或放弃非现金资产的公允价值 ,或取得长期股权投资的公允价值 ,包括税金、手续费等相关费用。不包括为取得长期股权投资所发生的评估、审计、咨询等费用。 ②根据具体情况选用成本法或权益法 ③在处理股票股利时 被投资单位分派的股票股利 ,投资企业不作账务处理 ,但应于除权日注明所增加的股数 ,以反映股份的变化情况。 ④在处置长期股权投资时 处置长期股权投资时 ,按所收到的处置收入与长期股权投资账面价值的差额确认为当期投资损益。处置长期股权投资时 ,应同时结转已计提的减值准备 ,原计入资本公积准备项目的金额也应一并转入损益。部分处置某项长期股权投资时 ,应按该项投资的总平均成本确定其处置部分的成本 ,并按相应比例结转已计提的减值准备。 ⑤在计提长期投资减值时			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	11 - 8
企业应对长期投资的账面价值定期地逐项进行检查。对有市价的长期投资,是否应当计提减值准备,可以根据下列迹象判断:市价持续2年低于账面价值、该项投资暂停交易1年、被投资单位当年发生严重亏损、被投资单位持续两年发生亏损、被投资单位进行清理整顿、清算或出现其他不能持续经营的迹象。对于无市价的长期投资,是否应当计提减值准备,可以根据下列迹象判断:影响被投资单位经营的政治或法律环境的变化,如税收、贸易等法规的颁布或修订,可能导致被投资单位出现巨额亏损。被投资单位所供应的商品或提供的劳务因产品过时或消费者偏好改变而使市场的需求发生变化,从而导致被投资单位财务状况发生严重恶化。投资单位所从事产业的生产技术或竞争者数量等发生变化,被投资单位已失去竞争能力,从而导致财务状况发生严重恶化。被投资单位的财务状况、现金流量发生严重恶化,如进行清理整顿、清算等。长期投资的减值准备应按照个别投资项目计算确定,如果按照上述判断标准其估计未来可收回金额低于投资账面价值的,应将可收回金额低于长期投资账面价值的差额,首先冲抵原该项投资的资本公积准备项目,不足冲抵的差额部分确认为当期投资损失。 (4)企业的在建工程,包括施工前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未交付使用的建筑工程和安装工程。根据在建工程的核算要求,会计人员在核算操作时应把握住以下内容:自营工程,按照直接材料、直接工资、直接机械施工费以及所分摊的工程管理费等计价。出包工程,按照应当支付的工程价款以及所分摊的工程管理费等计价。设备安装工程,按照所安装设备的原价、工程安装费用、工程试运转支出以及所分摊的工程管理费等计价。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	11 - 9
在建工程发生报废或者毁损 ,按照扣除残料价值和过失人或者保险公司等赔款后的净损失 ,计入施工的工程成本。单项工程报废以及由于非常原因造成的报废或者毁损 ,其净损失 ,在筹建期间 ,计入开办费 ;在投入生产经营以后 ,计入营业外支出。工程交付使用前因进行试运转发生的支出 ,计入工程成本。在试运转中形成产品且可以对外销售的 ,以实际销售收入或者预计售价扣除税金后 ,冲减在建工程成本。 虽已交付使用但尚未办理竣工决算的工程 ,自交付使用之日起 ,按照工程预算、造价或者工程成本等资料 ,估价转入固定资产 ,并计提折旧。竣工决算办理完毕以后 ,按照决算数调整原估价和已计提折旧。 五、披露投资活动信息的监督 在披露企业的投资活动信息时 ,应把握以下内容 : 1. 当期发生的投资净损益 ,其中重大的投资净损益项目应单独披露。 应当在利润表上反映投资收益净额(扣除投资损失) ,如果企业当期出售子公司等所产生的重大的投资损益 ,应作为非常项目单独披露。 2. 短期投资、长期债权投资和长期股权投资的期末余额 ,其中长期股权投资中属于对子公司、合营企业、联营企业投资的部分应单独披露。 短期投资、长期债权投资和长期股权投资以及相应的跌价或减值准备的期末余额应在资产负债表上单独反映 ,其中长期股权投资中对子公司、合营企业、联营企业的投资应在会计报表附注中单独披露。子公司是指被母公司控制的企业 ;合营企业 ,是指按合同规定经营活动由投资双方或若干方共同控制的企业 ;联营企业 ,是指投资者对其具有重大影响 ,但不是			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	11 - 10
投资者的子公司或合营企业的企业。 3. 当年提取的投资损失准备。 在会计报表附注中应披露当年计提的短期投资跌价准备和长期投资减值准备的金额。 4. 投资的计价方法。 在会计报表附注中应披露投资的计价方法 , 如短期投资的计价采用成本与市价孰低等。 5. 短期投资的期末市价。 应在资产负债表短期投资项目中单独披露 , 或在会计报表附注中单独披露的短期投资在资产负债表日的市价。 6. 投资总额占净资产的比例。 在会计报表附注中 , 应披露投资企业期末的短期投资和长期投资账面价值合计占该企业净资产的比例。 7. 采用权益法时 , 投资企业与被投资单位会计政策的重大差异。 在会计报表附注中 , 应披露投资企业与被投资单位会计政策的重大差异 , 如投资企业的存货计价与被投资单位不同等。 8. 投资变现及投资收益汇回的重大限制。 在会计报表附注中应披露投资变现及投资收益汇回的重大限制 , 如被投资单位在境外 , 由于境外所在地外汇管制等原因 , 投资收益的汇回受到限制等。企业以实物、无形资产方式对外投资的 , 其资产重估确认价值与其账面净值的差额 , 计入资本公积金。 六、投资的资产保管的监督 《会计法》规规定 : 应定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对 , 以保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	投资会计监督标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	11 - 11
发现不相符的 ,按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的 ,应当及时处理 ;无权处理的 ,应当立即向单位负责人报告 ,请求查明原因 ,作出处理。因此 ,企业对长期投资资产(股票、债券)要定期盘点。进一步讲 ,由证券公司代为保管或租用银行保险箱的 ,应建立定期的核对制度 ;对存放在企业内部的有价证券 ,应建立定期的盘点制度 ,并对核对和盘点的结果与账簿记录进行比较 ,确保有价证券的安全、完整。核对和盘点工作应由企业的内部审计人员或不参与有价证券保管、记录和买卖的其他财会人员进行 ,以防止舞弊行为的发生。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 1
一、营业利润形成的会计监督 营业利润是营业收入和营业费用配比的结果 ,是企业利润总额的主要来源。显然 ,对营业利润的形成进行会计监督 ,是保证损益形成的准确合法的关键内容。营业利润形成的会计监督包括设计与执行相应的内部控制以及进行定期的内部审计等内容。 1. 营业利润形成的内部控制 (1) 为保证销售利润形成的真实性、合法性和合规性 ,保证会计资料的正确性和可靠性 ,销售利润主管会计要进行调编。调编是指销售利润主管会计根据权责发生制原则 ,调整产品销售和其他销售及有关的收支款项 ,并结出产品销售明细账和产品销售总账余额、其他销售明细账和其他销售总账余额 ;根据产品销售、其他销售的本期发生额累计数 ,分别计算出销售收入、销售税金、销售成本、利润 ,据以填写销售利润计算表 ,并签字盖章以示调编。 (2) 为保证销售利润形成业务记录的有效性、保证销售利润核算的准确性、保证销售利润账务处理的正确性 ,会计凭证传递前财会部门主管或其授权人要进行必要的审核。审核的内容包括销售利润表项目(销售收入、销售成本、税金、利润)填制的完整性 ,销售利润额计算内容的正确性 ,销售利润形成的真实性、合法性和合规性 ;审核转账凭证基本内容的完整性 ,处理手续的完备性 ,经济内容的合法性 ,并签字盖章以示审核。 (3) 为保证证表相符、保证销售利润形成业务记录的完整性、保证销售利润核算的正确性 ,保证销售利润账务处理的正确性 ,稽核人员要进行必要的稽核。稽核人员要审核销售利润计算表项目填写的完整性 ,处理手续的完备性 ,销售利润形成的真实性、合规性和合法性 ,销售利润计算内容的正确性 ;审核记账凭证基本内容的完整性 ,处理手续的			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 2
完备性、所反映的利润形成内容与销售利润计算表的一致性 ,并签字盖章以示稽核。 (4)为保证账表、账证相符、保证销售利润形成核算的准确性、保证会计信息的及时性和正确性 ,销售利润明细账主管会计和总账会计要进行记账工作。销售利润形成明细账主管会计根据审核、稽核无误的销售利润计算表或转账凭证登记利润明细账 ,登记完毕 ,核对其发生额与销售利润计算表的销售利润合计金额或转账凭证的合计金额 ,并签字盖章以示登记。销售利润总账会计根据审核、稽核无误的转账凭证或汇总转账凭证登记利润总账 ,登记完毕 ,核对其发生额与转账凭证或汇总转账凭证的合计金额 ,并签字盖章以示登记。 (5)为保证账账相符、保证销售利润形成账务处理的正确性、保证会计资料的准确性和可靠性 ,在稽核人员的监督下 ,销售利润明细账主管会计与销售利润总账会计要定期核对销售利润明细账与销售利润总账的发生额和余额 ,并相互取得对方签证以示对账。 2.销售税金及附加的会计监督 销售税金及附加是指基本业务收入在销售环节所应负担的税金及教育费附加 ,工业企业的产品销售税金及附加包括消费税、营业税、城乡维护建设税、资源税和教育费附加等。销售税金及附加的会计监督 ,除了要满足营业利润形成的内部控制制度的要求 ,还应包括以下内容 : (1)销售税金及附加一般通过“ 产品销售税金及附加 ”账户进行总分类核算 ,并按产品类别设置明细账户进行明细分类核算。会计机构和会计人员应严格执行复核制度 ,即先由登记总账会计人员或有关制证人员编制利润汇总的记账凭证 ,然后 ,由会计主管人员或有关会计人员对其进行复核 ,			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 3
在确定其正确无误的基础上再由记账人员据以登记入账。 (2)销售税金及附加依据销售收入或销售量来计交税金 ,应依据国家税法的规定 ,确定每一税种各自的征税范围、计税依据、税目、税率、纳税环节、减免税规定 ,对照主管税务机关纳税鉴定书 ,计算准确 ,处理合法合规。 (3)内部审计人员应在查明企业应缴纳的税种基础上 ,定期按规定的程序和内容 ,结合“ 销售税金及附加 ”总账及其明细账与有关原始凭证 ,以及该账户对应的“ 应交税金 ”、“ 产品销售收入 ”、“ 其他应交款 ”等账户进行审查。审计人员经过调查询问有关人员 ,审阅有关会计资料 ,观察有关业务的处理过程来查明问题。 ①审查销售税金的纳税范围与税种是否符合国家规定。各种销售税金纳税范围是不同的。应注意审查是否按税法规定交纳了各种应交的税金 ,纳税范围应用是否恰当 ,有无错交、漏交或重征的情况。 ②审查各种销售税金计税依据是否正确 ,有无虚报、缩小纳税依据而偷漏税金的情况。 ③审查各种销售税金的适用税率是否正确 ,税金计算有无错误。由于不同课税对象、税种 ,其税率有高低之别 ,应审查适用的税率是否正确、有无混淆 ,同时还应审查应纳税金的计算是否正确。 ④审查减免税是否合法。审计人员应注意企业销售税金的各项减、免税金是否符合税法规定 ,是否有税务机关的正式批文 ,减、免税期限是否已满。防止企业弄虚作假 ,逃避纳税。减、免税的政策性很强 ,有些产品必须报政府授权部门批准。因此 ,审计人员还应审查减、免税有关规定的审批手续。 ⑤审查销售税金及附加是否按期计算 ,及时交纳 ,销售税金及			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 4
附加的核算是否按产品类别进行了明细核算 ,有无相互混淆 ;产品销售税金及附加在期末是否按规定全部结转到当期损益。 二、期间费用的会计监督 1. 期间费用的内部控制 (1)费用的核准要由企业主管部门集中办理 ,并且核准时要有书面依据 ,以保证费用的合理和有效。费用单据连续编号 ,集中保管 ;支出项目要经过企业主管核准 ;会计部门应核对供应商发票及其核准 ,凭证上的价格、数量、加总应经办人员的复核和签字 ;在付款核准前 ,发票及有关凭证应经授权人员签准 ,支付的金额应符合核定的标准 ,对于超过支出限额的费用单据 ,报请企业管理当局核准。 (2)费用的支付必须经有权处理现金的人员办理。一般情况下 ,费用以现金进行结算 ,对现金收支的控制成为期间费用会计监督重要措施和方法。为保证现金支付业务在授权下进行 ,现金业务发生部门主管或企业主管审核批准将发生的现金收支业务 ,并签字盖章以示审批 ;或授权现金收支业务经办人及规定经办权限。 为保证现金收支业务记录的有效性、保证现金核算的准确性、保证现金账务处理的正确性 ,在编制现金收款凭证或付款凭证前 ,现金业务主管会计审查现金收、付原始凭证基本内容的完整性 ,业务处理手续的完备性 ,经济业务内容的合规合法性 ,并签字盖章以示审核。在现金借款凭证传递前 ,财会部门主管或其授权人审核现金付款凭证基本内容的完整性、业务处理手续的完备性、经济业务内容的合规合法性 ,同时审核现金收支原始凭证 ;并签字盖章以示审核。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 5
为保证现金支付及时正确 ,保证会计记录的完整性、保证现金账务处理的正确性、保证现金的安全性 ,出纳员根据审核无误的现金付款凭证付款后 ,对现金付款凭证及所附原始凭证加盖“付讫”戳 ,并签字盖章以示收付。 为保证证证相符 ,保证现金收支业务记录的完整性 ;保证现金核算的准确性 ;保证现金收支业务处理的正确性 ,记账前稽核人员审核现金收支原始凭证基本内容的完整性 ,业务处理手续的完备性 ,经济业务内容的合规合法性 ;审核现金付款凭证基本内容的完整性 ,业务处理手续的完备性 ,所反映的现金收支内容和金额与原始凭证的一致性 ,并签字盖章以示稽核。 为保证账证相符 ,保证现金核算的准确性 ;保证会计信息的及时性和正确性 ,出纳人员根据审核、稽核无误的付款凭证、收款凭证登记现金日记账 ,登记完毕 ,核对现金日记账发生额与收款凭证和付款凭证的合计金额并签字盖章以示登记 ;总账会计根据审核、稽核无误的现金收款凭证和付款凭证 ,或现金汇总记账凭证登记现金总账 ,登记完毕 ,核对总账发生额与现金收款凭证和付款凭证或汇总记账凭证的合计金额并签字盖章以示登记。 为保证账账、账实相符 ,保证现金账务处理的正确性 ,保证会计资料的准确性和可靠性 ,在稽核人员的监督下 ,总账会计与出纳人员核对现金日记账与总账的发生额和余额 ,并互相取得对方签证以示对账 ;出纳人员核对现金日记账账面余额与现金结存表及库存现金实存数量 ,并签字盖章 ,以示核对。当天工作结束后 ,出纳人员对库存现金进行盘点 ,登记现金结存表 ,并与现金日记账账面余额进行核对 ,对超出库存限额的现金及时送交银行。 2. 管理费用的会计监督			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 6
(1) 企业应设置管理费用总账及按具体项目设立的明细账,注意管理费用组成项目的合法性。企业的费用支出中,哪些能列入管理费用,哪些不应列入管理费用,在企业财务制度中作了明确规定。必须注意企业有无超过规定列支其中的,特别是有些费用支出名称相同,但在不同条件下,其支出性质不同,应分别计入制造费用,销售费用等项目中。如不同性质的工资费用支出、修理费用支出等不应胡乱列支,捐赠支出等不应列入管理费用。 (2) 审查管理费用各项目实际支出数是否符合规定的开支标准。允许列入管理费用的各个项目,其支出标准财务制度中也作了规定。 审查管理费用时必须注意各项目支出数的合法性。 (3) 审查管理费用当期发生额的正确性。对当期管理费用总额及各具体项目的发生额,应结合其总账、明细账和有关凭证,检查其发生额的正确性,查明有无开支不实、虚列或者人为调节费用数额等问题,对办公费、律师费、诉讼费、修理费、技术开发费等直接据实列支的项目,应检查其支出的可靠性;对折旧费、无形资产及开办费摊销、坏账准备、职工福利费、职工教育经费、工会经费等,按规定比例计算提取、转账摊销、预付待摊、预提待付的费用,应检查其计算依据、比率、计算方法的正确性;对存货盘亏、毁损、报废损失,要查明毁损物的去向、残值、实际损失,以及责任人赔偿与盘盈数额是否已作了扣除。 尤其要注意判断修理费支出是属于资本性支出还是收益性支出,以防止利用修理费人为调节企业损益的情况发生。制度规定,大修理费用发生不均衡、数额较大时,可采用预提或待摊的方法。待摊费用的归集应符合权责发生制,其分配应按受益期或使用期进行。预提费用的提取应真			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 7
实合理、有据可依 ,其结算正确 ,防止已经预提却长期未付的挂账发生。 (4)审查管理费用的结转是否符合规定。管理费用按规定应转作当期损益 ,结转后本科目应无余额。审计时必须注意这个科目内容有无摊入产品成本 ,或结转下年的。 3.财务费用的会计监督 (1)企业财务费用一般通过“ 财务费用 ”账户进行总分类核算 ,并按财务费用的具体项目进行明细分类核算。审查财务费用应根据该账户核算资料和有关原始凭证 ,结合“ 短期借款 ”、“ 预提费用 ”等账户 ,逐项检查其真实性和合法性。 (2)财务费用的确认不仅要符合财务费用的定义 ,还应检查确认的时间是否符合权责发生制原则。对于利息支出、利息收入、汇兑损益必须按规定预提或在期末确认 ,及时入账。防止将应计入财务费用的支出计入管理费用。注意财务费用应为抵减利息等收入后的净支出。按规定作为财务费用的利息支出 ,应抵减利息收入 ;汇兑损益同样应抵减汇兑收益 ,以净支出作为财务费用。 ①审查利息支出是否真实、正确。审查利息净支出 ,应注意检查资本的利息和生产经营期间发生的利息有无混淆的情况。投资方为投入资本自行筹借款项所支付的利息 ,应由投资各方自己负担 ,不能由企业支付 ,当然也不能计入企业的成本、费用。企业如果因资本金不足 ,向银行借入一部分借款 ,因此而支付的利息 ,应视借款种类和具体情况列支。企业筹建期间的借款 ,如果用于建设 ,该项借款利息在建设期内的 ,应计入工程成本 ,作为固定资产原价的一部分 ,以后通过折旧收回 ;工程交付使用并办理竣工决算手续以后继续发生的利息 ,直接计入财务费用 ;如果用于其他方面所发生的利息 ,可作为			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 8
开办费 ,待开办后分期摊销。企业开始生产经营以后 ,如果为扩大生产经营和进行更新改造需要增加固定资产而向银行借入的长期借款 ,在建设期内的 ,其利息也应计入工程成本 除此之外 ,作财务费用处理。 经营性借款利息开支可列入利息净支出。主要包括 :短期银行借款利息 ,即企业向银行借入的各种短期借款支付的利息 ;其他借款利息 ,即向银行以外的机构所借的各种借款支付的利息 ;应付票据贴现利息 ;应付债券利息等。内部审计人员一方面可以根据利息支出记录 ,索取借款合同或有关协议书 ,逐项与负债项目核对 ,并查明利率 ,复核计算其正确性 ;另一方面可以根据负债项目 ,逐项审查利息支出 ,看其费用发生的时间 ,对照借款协议和有关记账凭证和原始凭证 ,核实应计利息是否均已入账 ,金额是否正确 ,有无漏记利息的情况。 ②审查汇兑损益是否真实、正确。汇兑损益是指企业发生的外币业务 ,在折合为记账本位币时 ,由于业务发生时间不同 ,所采用的折合率不同而产生的账面记账本位币的差额。汇兑损益的检查 ,主要应注意以下几点 :a. 审查企业已实现和未实现的汇兑损益是否全部计入当期损益。根据企业会计准则规定 ,只要汇率变动了 ,就应该确认为汇兑损益发生 ,因此 ,对各项外币账户均应按已变动后的汇率作为折合率 ,重新折合 ,并每月调整一次所有外币账户余额。如果以人民币作为记账本位币 ,人民币发生贬值 ,则外币资产发生汇兑收益 ,外币负债产生汇兑损失 ;反之 ,以某种外国货币作为记账本位币 ,人民币发生贬值 ,则人民币账户发生汇兑损失 ,人民币负债产生汇兑收益。b. 审查汇兑损益的账务处理是否正确。按会计制度规定 ,汇兑损益按照下列原则处理 ,筹建期发生的汇兑损失与汇兑收			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 9
益相抵后 ,如为损失净额 ,应从企业开始生产、经营月份的次月起 ,按不短于 5 年的期限平均摊销 ,如为收益净额 ,按下列方法处理 :一是从企业开始生产、经营月份的次月起 ,按不短于 5 年的期限平均转销 ;二是留待弥补企业生产经营期间发生的亏损 ;三是留待并入清算收益。上述三种处理办法 ,由企业自行选定。生产经营期间发生的 ,计入财务费用。清算期间发生的、计入清算损益。其中与购建固定资产等直接有关的汇兑损益 ,在所购建的固定资产尚未交付使用 ,或虽已交付使用但尚未办理竣工决算前 ,计入资产的购建成本 ,同利息处理办法一样。c. 审查企业不同货币之间兑换是否合法。根据国家有关规定 ,在我国外币兑换应遵守这样几项规定 :应通过中国银行或国家授权的外币机构处理 ;应为国家规定的可自由兑换的货币 ;只允许将自由兑换货币兑换成人民币 ,而不得相反。检查外币业务往来交易时 ,应注意以上规定。根据规定 ,企业将外币存款向银行兑换人民币 ,银行要按市场汇率的买价计算。企业应将卖给银行的外币 ,按当天买价折算所得的人民币金额 ,与企业外币存款减少时按当天或当月 1 日国家市场汇率折合的人民币金额之间的差额 ,作为汇兑损益处理。企业用外币向银行兑换另一种外币时 ,应按实际兑入的外币金额和企业选用的汇率折合为记账本位币 ,按实际兑出的外币金额和企业选用的汇率折合记账本位币 ,两者差额计入汇兑损益。 ③审查金融手续费是否真实、正确。主要检查支付金融机构手续费列支是否合法。企业支付给金融机构的手续费是指企业与金融机构往来过程中发生的有关费用。主要包括企业通过金融机构以银行汇票、商业汇票、汇兑、银行本票、支票、定额支票、委托收款、托收承付等方式结算以及为			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 10
保证所需资金委托银行或其他金融机构代理发行债券时 , 按国家有关规定向银行或受托印制债券的银行和其他金融机构支付的有关费用。以上费用的列支 , 一般都有银行和其他金融机构转来的费用结算单据。审计人员可审查“ 财务费用——金融机构手续费 ”账户 , 并追查记账凭证和原始凭证 , 可得到查实。 (3) 审查财务费用计算的正确性。对利息支出应审查预提数计算是否正确 , 有无多列了利息支出 ; 实际支付利息时 , 还应对实际数与预提数之间的差异进行调整。对于汇兑损益的计算 , 应按国家外汇牌价作为折合汇率 , 可按业务发生时的外汇牌价或业务发生当期期初的国家外汇牌价(均采用中间价) 作为折合率 , 应在期末调整计算汇兑损益 , 作为财务费用。审查时必须注意使用的汇率及计算方法是否正确 , 收益是否冲减了损失。调剂外汇手续费支出和金融机构手续费 , 应检查其支出凭证是否真实、可靠。 (4) 审查财务费用的结转是否符合规定。按照会计制度规定 , 财务费用应于期末全部结转到当期损益 , 结转后应无余额。审查财务费用时 , 应注意是否有未按规定处理 , 分摊到产品成本中的情况。 4. 销售费用的会计监督 销售费用是指企业在销售产品、自制半成品和提供劳务等过程中发生的各项费用 , 以及专设销售机构的各项经费 , 包括 : 应由企业负担的销售过程发生的劳务费用支出 , 如运输费、装卸费、包装费、保险费、委托代销手续费等 ; 产品销售前发生的广告、展览费用 ; 产品销售后的服务费用 , 销售机构的经费 , 如销售人员工资、职工福利费、差旅费、办公费、折旧费、修理费、物料消耗、低值易耗的摊销及其他经费 ; 设备租赁费(不含融资租赁费) 。对销售费用的会计监督 , 首先应满足对期间费用内部			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 11
控制的制度要求 ,其次是内部审计机构要定期对销售费用进行审计 ,保证各种内部控制措施的“有法必依”以及有效执行。 (1)企业的销售费用一般通过“产品销售费用”账户进行总分类核算 ,并按其组成项目设置明细账 ,进行明细分类核算。应通过审阅“产品销售费用”及其明细账 ,并结合凭证抽查 ,审查、评价这些费用的开支是否符合制度规定的开支范围 ,数额是否真实 ,分配是否合理 ,进而确定销售费用的公允性和合法性。 (2)审查销售费用项目是否合法 ,其开支标准是否符合规定。审查销售费用时必须注意其组成项目是否符合财务制度的规定 ,是否从费用的项目上划清了销售费用同其他费用的界限 ,企业有没有在管理费用等项目超支时 ,便将其超支部分挤入销售费用有关项目。同时 ,还应注意销售费用有关项目的支出是否符合规定的开支标准 ,如工资、职工福利费的提取、差旅费的支出等应按规定标准办理。 (3)审查销售费用确认的正确性及其发生额的公允、合理性。销售费用的确认应符合权责发生制原则 ,对于销售业务中发生销售费用数额较大的 ,应检查是否按权责发生制原则 ,根据受益情况确定当期负担的费用数 ;同时 ,还应检查待摊费用、预提费用摊提数的正确性。对于当期销售费用的发生额 ,应逐项检查其支出的真实性 ,如对物料消耗、低值易耗品和包装物摊销费用等支出数 ,可根据销售费用明细账的借方本期发生数与有关部门的实物账进行核对 ;支付给外部单位的销售费用支出 ,应审查从外部取得的有关原始凭证的真实性 ;对代销手续费应结合代销合同、代销清单检查是否按规定的费用率支付手续费 ,金额计算是否正确 ;运输费支出应注意是否有私人夹带物品、故意选择个体运输户、抬高运价等弄虚作假 ,收受回扣贿赂等行为 ;			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 12
有无借销售、出差之名行旅游之实 ;对售后服务费用要审查零配件收发情况和收费入账情况 ,检查所发生的支出是否为保修免费范围 ;对广告、展览费应作审查的重点 ,尤其要防止是否以广告、展样品为名 ,变相为企业职工发放实物或滥送样品等。销售机构的各项经费支出类似管理费用 ,亦可借鉴管理费用的测试方法。 ①审查销售费用开支范围是否正确 ,主要问题是当管理费用和制造费用等项目超支时 ,便将超支部分挤入销售费用有关科目 ,反之亦然。 ②审查销售费用分配是否合理。销售业务中一次开支数额较大的费用不应一次计入当期销售费用中 ,而企业往往不作跨期摊销 ,或者改变摊销方法和标准 ,使销售费用在不同摊销期和不同产品之间的摊销额此多彼少。 (4)审查销售费用结转是否符合规定。按照会计制度规定 ,企业发生的销售费用通过“ 产品销售费用 ”账户归集 ,到期末将本期发生的销售费用全部转入当期损益 ,结转后应无余额。 审计人员应检查销售费用结转是否符合期间配比的规定 ,企业是否存在任意多转、少转或不转销售费用 ,造成利润不实的情况。 三、投资收益的会计监督 投资净收益是企业投资收益与投资损失相抵后的净额 ,也是企业利润总额的一个组成部分。其计算公式为 : 投资净收益 = 投资收益 - 投资损失 投资收益是指企业对外投资分得的利润、股利和债券利息 ,投资到期收回或者中途转让取得的款项高于账面价值的差额 ,以及按照权益法核算的股权投资在接受投资单位增加的净资产中所拥			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 13
有的份额等所构成的。投资损失是由对外投资到期收回或者中途转让取得款项低于账面价值的差额 ,以及按照权益法核算的股权投资在接受投资单位减少的净资产中所分担的数额等构成的。对投资净收益进行会计监督是损益形成的会计监督的一项重要内容。 1. 投资收益的内部控制制度 每类控制程序都适用于投资交易 ,它包括以下内容 : (1)适当的交易授权。企业购买证券必须按照管理当局的授权进行。大多数公司都指派财务主管直接负责投资交易的授权 ,因为财务主管不仅熟悉公司的政策和程序 ,而且具有丰富的经验 ,具有观察所有既定控制程序重要性的意识。 (2)每笔交易必须有相关的支持性凭证 ,会计记录有据可依。 (3)投资交易的执行、记录和证券保管属于不相容职务 ,交易执行人员、记录人员和保管人员应有明确的职责分工 ,不得兼任。企业出售证券必须按照管理当局的授权进行 ,所得的金额应尽快如数存入银行。会计人员应对交易和事件的金额、分类和会计期间进行正确记录。证券以及相关文件证明必须存放在保险箱中 ,只有保管人员才能接近。 (4)保持明细账的正确性 ,每隔一个合理的期间独立盘点证券 ,将账面余额和盘点实存数相核对。 2. 投资收益的会计控制 应用会计系统可以对投资交易进行最基本的控制。公司一般对投资收益和损失设置“ 投资收益 ”账户进行核算 ,通常按照证券的种类分别设置投资明细账。投资收益的审查 ,一般结合企业的“ 对外投资 ”、“ 短期投资 ”、“ 长期投资 ”账户进行。 (1)会计人员应查明投资收益来源是否符合有关财经制度和管理制度 ,对符合制度规定的投资交易的收益编制记账凭证			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 14
据以登记入账。首先应审查投资资产的所有权属谁 ,对外投资财产是否符合国家规定的投资范围 ,是否根据评估确认资产价值 ,并审查投资的协议及利润分配办法是否符合国家法律法规 ,有无损害国家利益等 ,还应检查企业有无转移投资收益甚至贪污等行为。内部审计人员应定期审查监督投资交易内控制度的执行情况。 (2)会计人员应对投资收益正确确认 ,对取得的收益按权责发生制原则及时入账 ,确保投资收益数额的正确计算 ,账务处理符合规定等。内部审计人员应定期审查监督 ,以保证投资收益的实际数额公允、恰当。其主要内容包括 : ①审查投资收益确认的正确性。投资收益包括证券投资的持有收益和实现收益 ,对外联营投资所得的利润等。对证券长期投资持有收益(利息、股息等)应按权责发生制原则确认 ;转让、出售证券投资的实现收益 ,应在转让、出售的同时确认为投资收益。联营投资收益应在分得利润时或收回投资(与投出资产发生差额时)时确认收益。确认投资收益时还应注意 ,无论收益还是损失都应作为投资活动的结果 ,纳入“ 投资收益 ”账户 ,要防止将投资收益记入“ 资本公积 ”或“ 其他业务收入 ”,或将投资损失列入“ 营业外支出 ”、“ 其他业务支出 ”等账户。投资收益一经确认 ,应及时入账。尤其要注意 ,当企业购入有价证券的时间在支付利启或公司宣布发放股利之后 ,购入方支付的价款中必然包含一部分出让方应得的未收利益 ,因此 ,购入后第一次的投资收益应扣除对方应得的部分。会计人员在入账时应正确确定企业的投资成本和投资收益 ,防止投资成本和投资收益的高估。内部审计人员对此也应有高度的重视 ,对错误的账务处理应进行调整。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW - 012	序 码	21 - 15
②审查投资收益数额计算的正确性。对期末计算证券投资持有收益时,除短期投资外应按证券面值、数量、利率、计息日期认真复核,并按规定加计应摊销折价、或扣除应摊销溢价,如转让、出售证券,审计人员可查核投资账户的购入成本资料和经纪人出售通知单,确定收益或损失计算是否为实际收到金额与账面成本的差额。对联营投资收益应按合同规定的利润分配比例加以复核,如收回投资应以收回的投资与投出资产的差额作为投资收益。对股票投资和联营投资,当企业对接受投资企业具有控制、共同控制或重大影响的,应审查按权益法确认投资收益(即按其在接受投资企业的投资比例分享的净资产增、减额),防止重复将分得股利或利润计入投资收益的现象发生。 ③审查投资收益结转的正确性。企业的投资收益在期末应转入“本年利润”账户;“投资收益”账户期末无余额。内部审计人员应定期审查,加强监督,确保企业期末的投资收益全部转入“本年利润”账户,没有在“投资收益”账户留有余额用以调剂利润,或者将投资收益结转至往来账户而不转入“本年利润”账户等现象。 四、营业外收支的会计监督 营业外收支是指与企业的生产经营活动没有直接联系的各项收支。对营业外收支的会计监督主要应查明营业外收支业务、金额及其账务处理的正确性和合法性。为了加强对营业外收支的管理,国家统一规定了营业外收支的具体项目,企业必须按照规定的收支范围执行,不得任意扩大营业外收入及不属于企业正常经营范围的各项收入。对营业外收支进行会计监督包括以下内容:			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 16
1. 营业外收支的控制点 (1) 为保证营业外收支业务在授权下进行 ,应由业务发生部门主管审核正常的营业外收支项目 ,批准将发生的营业外收支业务 ,并签字盖章以示审批 ;企业主管或总会计师审核业务发生部门提出的非正常营业外收支申请报告 ,并签发上报上级主管部门请求审批。 (2) 为保证营业外收支业务记录的有效性、营业外收支核算的准确性以及营业外收支账务处理的正确性 ,填制记账凭证前营业外收支业务主管会计应审核营业外收支原始凭证基本内容的完整性 ,处理手续的完备性 ,经济内容的真实性、合规性和合法性 ,并签字盖章以示审核。会计凭证传递前 ,财会部门主管或其授权人审核营业外收支记账凭证基本内容的完整性 ,处理手续的完备性 ,经济内容的合法性 ,同时审核营业外收支原始凭证 ,并签字盖章以示审核。 (3) 为保证证据相符 ,保证营业外收支业务记录的完整性、核算的准确性和账务处理的正确性 ,记账前稽核人员应审核营业外收支原始凭证基本内容的完整性 ,处理手续的完备性 ,经济内容的真实性、合法性和合规性 ;审核记账凭证基本内容的完整性 ,处理手续的完备性 ,所反映的营业外收支内容和金额与原始凭证的一致性 ,并签字盖章以示稽核。 (4) 为保证账证相符 ,保证营业外收支核算的准确性以及会计信息的及时性和正确性 ,营业外收支明细账主管会计应根据审核、稽核无误的原始凭证或记账凭证登记营业外收支明细账 ,登记完毕 ,核对其发生额与原始凭证或记账凭证的合计金额 ,并签字盖章以示登记。利润总账会计应根据审核、稽核无误的营业外收支记账凭证或汇总记账凭证登记利润总账 ,登记完毕 ,核对其发生额与记账凭证或汇总记账凭证的合计金额 ,并签字盖章以示登记。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 17
(5)为保证账账相符,保证营业外收支账务处理的正确性,保证会计资料的准确性和可靠性,在稽核人员的监督下,营业外收支明细账主管会计与利润总账会计应定期核对营业外收支明细账与利润总账中营业外收支的发生额和余额,并相互取得对方签证以示对账。 2. 营业外收支的审查监督 在对营业外收支进行审查监督时,应依据有关法规制度,重点审阅营业外收入明细账,并与有关单证核对。主要查明以下几方面的问题: (1)审查各项营业外收入是否全部入账。如果企业没有完善的营业外收入的管理手续,则很容易发生隐匿收入的弊端。如有的企业将发生的营业外收入不作账务处理,转作账外“小金库”或贪污侵吞,这种情况往往无法直接从凭证账簿中发现。内部审计人员审查时主要应对其内部控制系统的健全性和有效性进行考察分析,并对这些业务进行专门调查。 (2)审查企业有无混淆营业收入和营业外收入的问题。会计人员应正确界定营业外收入的范围,内部审计人员主要审查有无该列不列、不该列反而列入,混淆营业收入和营业外收入的界限,弄虚作假的现象。为了加强对营业外收支的管理,国家统一规定了营业外收支的具体项目,按有关规定可以列入营业外收入的有:无法支付的应付款项;没收在销售过程中形成的逾期未收回的包装物的押金收入;教育费附加返还款、罚款收入;固定资产盘盈,处理固定资产收益等。企业必须按照规定的收支范围执行,不得任意扩大营业外收入是不属于企业正常经营范围的各项收入。审查时应从有关凭证中,了解各项收入的性质、并与账簿记录相对照,以揭示其是否有错弊。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 18
(3)审查营业外收入的账务处理是否正确、及时。主要是查明企业是否将某些营业外收入长期挂账不处理。如没收随同产品出售的包装物押金收入,无法偿还的应付款等长期接在“应付账款”或“其他应付款”上等;其次应查明企业有无错误处理;有无多计或少计营业外收支如罚款收入的计算、没收包装物押金的计算等。审查时,应了解企业构成营业外收入的业务内容,并对短期负债明细科目的贷方发生额进行审阅,看有无误列或隐匿情况。 (4)审查营业外支出的项目及内容是否符合规定。为了严格控制营业外支出,国家多次明文规定,非经国务院和财政部门同意,任何单位和个人都不得擅自扩大范围,增列营业外支出项目。按现行制度规定,营业外支出包括因固定资产盘亏、毁损和出售固定资产净损失,非常损失,职工子弟学校经费和技工学校经费,劳动保险支出、赔偿金、违约金、公益性救济捐赠、非季节性和非大修理期间的停工损失等。 ①审查时应查明营业外支出与企业的经营支出、投资支出、为购置与建造固定资产购入的无形资产和其他支出等的界限是否划清。检查方法是结合原始凭证及有关证明文件,通过审阅账簿分析企业列入营业外支出的项目及内容是否符合规定,有无超出列支范围的情况。 ②审查营业外支出的核批核销手续及程序是否完备。在审查中,应注意劳动保险费中有无虚报人数,冒领款项或提高开支标准的;新产品试制失败损失是否企业自行试制造成的;所发生的损失是否扣除残值后经过原因鉴定和确认并经同级财政机关批准后才列支。以上内容应在账证核对的基础上,审查原始凭证所列内容及有关批准手续。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 19
五、所得税费用的会计监督 1. 审查所得税的计税依据是否真实。所得税的计税依据是应纳税所得额。按照规定 ,企业利润总额应依据税法进行调整 ,调整后的数才能作为计征所得税的依据。因此 ,应纳税所得额可按照下列公式计算 : $\text{应纳税所得额} = \text{利润总额} + \text{税前利润调整项目}$ 在实际工作中存在着对税前利润调整处理不正确 ,造成计税依据不真实的问题。审计人员应依据税法等规定 ,通过审阅企业计征所得税的会计资料 ,复核应纳税所得额的计算过程来查明问题。 2. 审查所得税的计算是否正确。会计人员应遵循税法规定、采用适用税率和恰当的计算方法计算所得税。内部审计人员应根据企业所得税的计算过程 ,检查其所用税率是否正确 ,复核其计算结果是否正确。 3. 审查所得税的减免是否合法。所得税减免是国家对某些纳税人给予照顾或鼓励的一种政策措施。税务机关根据纳税人的具体情况给予一定期限的免税照顾、一定数额或比例的减税照顾等。审计人员应审查减免税的原因是否真实、正当。批准文件是否合法、有效。审批手续有无越权行为的问题 ;另外 ,还应审查企业有无超过减免税期限 ,故意混淆免税项目或期限而人为偷漏所得税的问题。 4. 审查所得税会计的处理是否正确。会计人员对所得税进行会计处理 ,既可以采用“ 应付税款法 ”,也可以采用“ 纳税影响会计法 ”。应付税款法是将本期税前会计利润与纳税所得之间的差异所造成的影响纳税的金额直接计入当期损益 ,而不递延到以后各期。它用于核算企业税前会计利润与纳税所得之间计算口径不同产生的“ 永久性差异 ”,如企业违法经营的罚款和被没收财物的损失、购买债券的收入、工资及利息支出方			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 20
面存在的差异。企业应把税前会计利润按纳税所得的口径进行调整,计算出的所得税,借记“所得税”科目,贷记“应交税金—应交所得税”科目,期末将“所得税”借方余额转入“本年利润”科目。因此,在应付税款法下一要查明企业是否按纳税所得的计算规定对税前会计利润进行了调整,审计人员可以按每个调整项目重新确认并计算各项目的差异额,然后和企业的纳税所得对照,如果存在不同要查清原因。二要审查企业的会计处理方法是否按新规定进行了调整,有无把所得税仍作利润分配或记入其他科目错弊。纳税影响会计法是将本期税前会计利润与纳税所得之间的时间性差异造成的影响纳税的金额递延和分配到以后各期,其中时间性差异指的是税前会计利润和纳税所得之间由于计算时间不同而产生的差异,如固定资产折旧年限不同造成的差异。 这种方法对企业会计利润和纳税所得之间的差异用一个专门科目“递延税款”来进行调整。审计时除了要审查企业调整后的应纳税所得额是否正确之外,还要重点审查“递延税款”科目运用的是否正确,审计人员应具体参照新的会计处理规定,查看企业有关科目运用是否正确,需注意在递延法下转销时间性差异较简单,但资产负债表上列示的递延所得税可能不表示所得税的实际结果,因此通常称为递延所得税贷项或借项,而在债务法下资产负债表上所列示的递延所得税资产或负债比较符合实际。因此会计人员和内部审计人员要审查企业选用的处理方法和资产负债表的列示内容是否一致,如果出现差异,会计人员应及时进行调整。 六、以前年度损益调整的会计监督 企业本年度发生的调整以前年度损益的事项应作为以前年度损益调整进行核算,对此是在“以前年度损益调整”科目中进行的。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	21 - 21
对本年度发生的以前年度损益调整事项 ,会计人员应保证进行正确、及时核算。在实际工作中容易出现的问题是 ,对本年度发生的以前年度损益调整事项没有正确或及时进行核算 ,如未在“ 以前年度损益调整 ”账户中进行核算等 ;虚设以前年度损益调整事项 ,借以调整当期损益或应纳所得额等。内部审计人员应通过审阅、核对有关会计资料来查明问题 ,构筑对以前年度损益调整会计监督的第二道防线。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益处理的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 013	序 码	5 - 1
一、损益处理的控制点 企业应建立健全有效的损益处理的管理制度。企业董事会负责制定合理的损益处理方案 ;按规定的审批手续办理损益处理业务 ;财会部门应有完整的记录和决策制度等。对于损益处理具体的控制点有以下几个 : 1. 为保证损益处理的合法性和合理性 ;保证会计资料的真实性和可靠性 ,利润分配主管会计应根据权责发生制原则 ,调整补充报告期内收入或支出的项目 ;审核企业的利润总额(销售利润、其他销售利润、营业外收支净额)计算的正确性 ;根据有关规定 ,分别计算出应纳税所得额、应缴所得税和企业净利润额 ,据以编制利润分配计算表 ,并签字盖章以示调编。 2. 为保证损益处理业务记录的有效性、核算的准确性以及账务处理的正确性 ,在会计凭证传递前 ,财会部门主管或其授权人审核利润分配表项目填写的完整性、计算的正确性 ;审核利润分配的合理性和合法性 ;审核转账凭证基本内容的完整性 ,处理手续的完备性 ,经济内容的合法性 ,并签字盖章以示审核。 3. 为保证证表相符 ,保证损益处理业务记录的完整性、核算的准确性、账务处理的正确性 ,记账前稽核员应审核利润分配表项目填写的完整性 ,处理手续的完备性 ,利润分配的合理性和合法性 ;审核利润分配计算的正确性 ;审核记账凭证基本内容的完整性 ,处理手续的完备性 ,所反映的利润分配内容和金额与利润分配表的一致性 ,并签字盖章以示稽核。 4. 为保证账证相符 ,保证损益处理核算的准确性 ;保证会计信息的及时性和正确性 ,利润分配明细账主管会计应根据审核、稽核无误的利润分配计算表或转账凭证登记利润分配明细账登记完毕 ,核对其发生额与利润分配计算表的利润分配额或转账凭证的合计金额、并签字盖章以示登记。利润分配总账会计 ,根据审核无误的记账凭证登记利润分配总账 ,登记完毕 ,核			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 013	序 码	5 - 2
对其发生额与记账凭证或汇总记账凭证的合计金额 ,并签字盖章以示登记。 5. 为保证账账相符 ;保证利润分配账务处理的正确性 ;保证会计信息的及时性和正确性 ,在稽核监督下 ,利润分配明细账主管会计与利润分配总账会计核对利润分配明细账与利润分配总账 ,并相互取得对方签证以示对账。 6. 为保证账表相符 ;保证财务报表编制的准确性 ;保证会计资料正确性和可靠性 ;保证企业财务收支的真实性和合法性 ,根据利润分配等账户与利润分配计算表 ,总账会计应按期编制利润表 ,并签字盖章以示核编。财会部门主管应检查分析利润表项目填写的完整性 ;损益形成和处理的真实性、合法性、合理性以及计算的正确性 ;损益变化的客观性及主观因素 ,并签字盖章以示审核。总会计师或企业负责人审核利润表及明细表 ,并签字盖章以示审签。 二、监督损益处理的顺序 根据规定 ,企业缴纳所得税后的净利润 ,除国家另有规定者外 ,应按照下列顺序分配 : 1. 被没收的财物损失 ,支付各项税收的滞纳金和罚款。 2. 弥补企业以前年度亏损。 3. 提取法定公积金。法定公积金可用于弥补亏损和转增资本金等。 4. 提取公益金。公益金主要用于企业职工集体福利设施支出。 5. 向投资者分配利润。 会计人员应根据上述顺序进行损益处理。内部审计人员应根据企业的有关会计资料确定其分配利润的顺序是否与上述规定相符 ,有无违反正确的分配顺序而从事舞弊的问题等。如果			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 013	序 码	5 - 3
发现问题 ,及早请有关部门以及会计人员进行调整和处理。 三、对损益处理具体项目的会计监督 对损益处理具体项目进行会计监督 ,首先应满足企业对损益处理的制度控制和政策要求 ,然后根据损益处理具体项目各自的特点 ,采取相应的监督措施和方法 ,明确对企业会计资料定期进行内部审计的办法和程序 ,重视企业内部审计机构和人员的职能与作用的发挥。 1.对被没收财物损失、违反税法规定支付的滞纳金和罚款的会计监督在市场经济中 ,国家应依法管理企业的生产经营 ,企业执行税法等法规 ,是保证国家财政收入 ,维护国家利益的重要行为。企业若违反税法 ,国家有关部门会依法处以罚款 ,对此罚款 ,企业应在税后支付 ,会计人员在进行账务处理时应注意。同时 ,内部审计人员应审查有无在税前支付的问题 ;另外 ,还应据此查明企业有无经营管理不善、控制制度不严等问题。如果发现问题 ,及早提请企业管理当局进行处理。 2.对弥补以前年度亏损的会计监督 企业发生亏损 ,可以用以后年度利润弥补 ,但弥补期限是有规定的。会计人员在进行税后利润弥补亏损的账务处理时 ,首先要明确和执行弥补期限的规定。内审人员应注意查明企业有无超期弥补以前年度亏损的问题 ;若用税后利润弥补 ,应查明有无董事会等方面的批准 ;查明弥补亏损的会计核算是否正确等 ,强化对弥补以前年度亏损的会计监督作用。 3.对计提法定公积金和公益金的会计监督 为使企业在经营期内正常经营 ,增强应变能力 ,谋求企业的稳定发展 ,保障和改善职工的生活福利等 ,企业财务制度中规定可从税后利润中提取一部分公积金和公益金。企业会计人员应按制度规定和股东大会的决议 ,计算提取法定公积金和公益			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 013	序 码	5 - 4
金 ,进行正确的账务处理。内审人员应审查以下内容 : (1)审查公积金和公益金是否按规定的比例提取。一般地讲 ,企业在提取了法定盈余公积后 ,还应提取适度的任意盈余公积。法定盈余公积根据国家规定计提 ,按照净利润扣除罚款损失和弥补亏损后的 10% 提取 ,盈余公积已达注册资本金 50% 后可不再提取 ,法定公益金的提取比例按《公司法》规定为 5% ~ 10%。审查时 ,要查阅有关文件、决议 ,审查其提取是否按照规定执行。 (2)审查法定公积金和公益金计提的基数是否正确。法定公积金和公益金的计提 ,要在盈余分配之前 ,在缴纳罚款、弥补亏损之后。因此 ,审查其计提基数 ,查清扣除项目和不应扣除项目。这是审查计提法定公积金和公益金的关键。 (3)审查法定公积金和公益金的支出是否符合规定程序 ,有无审批手续 ,有无超范围支用。如股份有限公司的法定公积金经股东大会(或管理部门)批准转增资本时 ,是否按股东原有股份比例发给新股 ;法定盈余公积在转增资本后 ,其留存额是否仍不小于 50% 的注册资本 ,转增资本有无中国注册会计师的验资以及重新申请办理工商登记。再如公益金的支用是否是为企业职工奖励及集体福利事业(如购建职工住宅、交通车辆、职工子女入托等)。 4.对盈余分配的会计监督 (1)审查盈余分配的决议 ,审查决议的形成是否符合法定程序 ,决议中决定的分配比例有无与规定相抵触的地方。 (2)审查法定公积金和公益金是否已提足。企业财务制度中明确规定 ,盈余分配是在计提法定公积金和公益金之后 ,如法定公积金和公益金未提足 ,不能有盈余的分配。 (3)审查亏损是否已经弥补。以往年度发生亏损 ,依法应将当期利润先行弥补亏损 ,然后提存公积金和公益金 ,之后分派			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	损益形成的会计监督标准		
电子文件编码	CW- 013	序 码	5 - 5
股利或盈利。有些公司以种种借口 ,将其盈利 ,不先弥补亏损 ,即分配盈余 ,或借口亏损数额巨大 ,而进行分年弥补 ,故本年仅弥补一小部分 ,而以其余额进行利润和股利分派。审计人员在审查时 ,对此应当注意。 (4)审查盈余分配的财务核算是否正常 ,分派数额和比例是否遵守决议 ,以及支付情况。 (5)审查未分配利润的余存情况 ,查清有无未经批准 ,随意减少未分配利润 ,或将未分配利润移作他用的现象。 (6)审查应付股利是否正确、真实。对股份制企业 ,在盈余分配的审计过程中 ,要重点审查企业是否根据董事会决议 ,计算应分配的股利 ,是否对优先股和普通股进行不同的计算。审查时应对“ 实收资本 ”、“ 应付股利 ”、“ 利润分配 ”等科目的明细账进行详细审阅 ,并注意对有关决议进行核实 ,以查明应付股利的正确、真实。 在对损益处理进行监督审查以后 ,内审人员应根据审查情况 ,编制审计工作底稿 ,列示存在的问题及原因或分析说明 ,向管理当局提交建议书 ,请会计人员进行调整和处理 ,完善对损益处理的会计监督。			
执行部门		责任人(签名)	