

目 录

第一篇 背景篇	(1)
1. 我国为什么要实行内部会计控制？	(3)
2. 我国是在什么背景下发布《内部会计 控制规范》的？	(9)
3. 我国目前的会计法规体系包括哪些内容？ 《内部会计控制规范》与其他会计法规的 关系是什么？	(15)
4. 《内部会计控制规范》制定的依据和思路 是什么？	(19)
5. 《内部会计控制规范——基本规范(试行)》 的主要内容有哪些？	(19)
6. 《内部会计控制规范——货币资金(试行)》的 主要内容有哪些？	(21)
7. 《内部会计控制规范》的适用范围是什么？	(22)
8. 《内部会计控制规范》的构成内容有哪些？	(23)
9. 《内部会计控制规范》是怎样形成的？	(24)
10. 《内部会计控制规范》的主要特点有哪些？	(25)
第二篇 规定篇	(29)
11. 内部会计控制和内部控制之间是什么样 的关系？	(31)

12. 内部会计控制的目标是什么？ (35)
13. 内部会计控制应该遵循哪些基本原则？ (40)
14. 内部会计控制的内容主要包括哪些方面？ (46)
15. 内部会计控制的方法有哪些？ (48)
16. 什么是不相容职务？怎样进行不相容职务
相互分离控制？ (49)
17. 什么是授权批准控制？怎样进行授权批准
控制？ (52)
18. 什么是会计系统控制？怎样进行会计系统
控制？ (54)
19. 什么是预算控制？怎样进行预算控制？ (60)
20. 什么是财产保全控制？其内容有哪些？ (62)
21. 什么是风险控制？各单位如何进行
风险控制？ (65)
22. 什么是内部报告控制？怎样建立和完善
内部报告制度？ (67)
23. 什么是电子信息技术控制？怎样运用电子信息
技术手段建立内部会计控制系统？ (68)
24. 各种内部会计控制方法的适用范围是什么？ (70)
25. 货币资金内部会计控制的目标和内容有哪些？
如何进行货币资金内部会计控制？ (71)
26. 实物资产内部会计控制的目标和内容
有哪些？ (73)
27. 对外投资内部会计控制的目标和内容
有哪些？ (80)
28. 工程项目内部会计控制的目标和内容
有哪些？ (83)
29. 采购与付款业务内部会计控制的目标和内容
有哪些？ (85)

30. 销售与收款业务内部会计控制的目标和内容 有哪些？	(87)
31. 筹资活动内部会计控制的目标和内容 有哪些？	(89)
32. 成本费用内部会计控制的目标和内容 有哪些？	(92)
33. 担保业务内部会计控制的目标和内容 有哪些？	(95)
34. 会计电算化内部控制系统的目标和内容 有哪些？	(98)
35. 如何对内部会计控制进行检查？	(102)
36. 内部会计控制检查和评价的职责及主要内容 是什么？	(103)
37. 内部会计控制评价的目标是什么？ 如何对内部会计控制进行评价？	(104)
38. 内部会计控制的局限性表现在哪些方面？	(108)
第三篇 操作篇	(113)
39. 如何进行货币资金业务的岗位分工及 授权批准？	(115)
40. 如何进行现金的内部会计控制？	(116)
41. 如何进行备用金的内部会计控制？	(123)
42. 如何进行银行存款的内部会计控制？	(124)
43. 如何进行其他货币资金的内部会计控制？	(131)
44. 如何管好单位的票据和财务印章？	(133)
45. 如何进行有价证券的内部会计控制？	(139)
46. 如何对货币资金业务进行监督检查？	(140)
47. 如何进行存货业务的内部会计控制？	(141)
48. 如何进行固定资产业务的内部会计控制？	(151)

49. 如何进行采购与付款业务的岗位分工与授权批准？ (159)
50. 如何进行采购与付款业务的内部会计控制？ (161)
51. 如何进行应付账款的内部会计控制？ (168)
52. 如何进行应付票据的内部会计控制？ (169)
53. 如何对采购与付款业务的内部会计控制制度进行监督检查？ (170)
54. 如何进行销售与收款业务的岗位分工及授权批准？ (171)
55. 如何进行销售与收款业务的内部会计控制？ (173)
56. 如何进行应收账款的内部会计控制？ (181)
57. 如何对销售与收款业务的内部会计控制制度进行监督检查？ (185)
58. 如何进行标准成本控制？ (186)
59. 如何进行目标成本控制？ (193)
60. 如何进行工程项目业务的岗位分工及授权批准？ (196)
61. 如何进行工程项目业务的内部会计控制？ (198)
62. 如何对工程项目业务的内部会计控制制度进行监督检查？ (208)
63. 如何进行筹资业务的岗位分工及授权批准？ (209)
64. 如何进行筹资业务的内部会计控制？ (210)
65. 如何对筹资业务的内部会计控制制度进行监督检查？ (216)
66. 如何进行投资业务的岗位分工及授权批准？ (217)
67. 如何进行对外投资业务的内部会计控制？ (219)
68. 如何对投资业务的内部会计控制制度进行监督检查？ (227)
69. 如何进行担保业务的岗位分工及授权批准？ (228)
70. 如何进行担保业务的内部会计控制？ (230)

71. 如何对担保业务的内部会计控制制度 进行监督检查？	(234)
72. 为什么要开展内部审计控制？	(235)
73. 内部审计的主要任务和职权有哪些？	(238)
74. 如何进行内部审计控制？	(240)
75. 如何进行内部会计控制的测试？	(250)
76. 分析、评价内部会计控制制度的内容 有哪些？	(253)
第四篇 附录篇	(259)
附录一 《中华人民共和国会计法》	(261)
附录二 财政部关于印发《内部会计控制规范—— 基本规范(试行)》、《内部会计控制规范—— 货币资金(试行)》的通知	(272)
附录三 《内部会计控制规范——基本规范(试行)》	(273)
附录四 《内部会计控制规范——货币资金(试行)》	(278)

第一篇

背景篇

1. 我国为什么要实行内部会计控制？

答：内部会计控制是指单位为了提高会计信息质量，保护资产的安全、完整，确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。在我国的各个单位内部实行内部会计控制是抑制会计造假行为、提高财务会计信息质量、强化单位内部会计监督、提高单位经济效益的重要手段。

中国经济正在向社会主义市场经济转轨，正在和世界经济接轨，高质量的财务会计信息对中国经济发展和维护社会主义市场经济秩序尤为重要。然而，我国的企业、事业单位当前的经济效益普遍较差，会计造假行为严重，财务会计信息严重失真，各种违法乱纪现象愈演愈烈，严重扰乱了社会主义市场经济秩序。造成这些问题的原因有很多，但各单位内部会计控制制度不健全，或者没有实行真正意义上的内部会计控制是最重要的原因之一。国际、国内的客观环境和单位内部会计活动以及经济管理的现状都迫切需要我们的每一个单位建立和健全内部会计控制。

（一）实行内部会计控制是加强会计核算，抑制会计造假行为，提高财务会计信息质量的必然要求

财政部在一次对全国 100 家国有企业年报的抽查中发现，大多数的企业存在作假账现象：100 家企业中，有 81 家存在资产不实的问题，共虚列资产 37.61 亿元；有 83 家存在所有者权益不实的问题，共虚列所有者权益 26.12 亿元；有 89 家存在损益不实的问题，共虚列利润 27.47 亿元。

我国建立和健全社会主义市场经济体制是一个漫长的过程，在这个过程中，受利益的驱使，出现了各种各样的违规现象。特别是当前，我国正处于社会主义市场经济体制建立的初期，新旧体制正在转换，各种法律法规，特别是财经法规还不完善，使得一些人

和一些单位从私欲和单位的小集体利益出发,有章不循或无章可循,视财经法规为儿戏,大肆进行会计造假行为。例如,设立“两本账”甚至“多本账”,私设小金库,作假账,偷税漏税等等。更有甚者,有的单位负责人授权、指使会计人员篡改凭证,作假账,编制虚假财务会计报表,提供虚假的财务会计信息。这些弄虚作假和违规操作的行为不仅导致各单位的经营效率低、经济效益差,而且严重损害了投资者的利益,破坏了国家法律法规的严肃性和权威性,扰乱了正常的社会主义市场经济秩序。

要杜绝各种违法违纪现象,抑制各种会计造假行为,一方面国家有关部门要尽快建立和健全财经法规,严厉制止和打击各种造假行为,维护正常的社会经济秩序和公平竞争的市场环境,使各单位在保证自身利益的同时,确保整个社会经济效益的提高;另一方面,在各单位内部建立和健全内部会计控制制度,能够及时发现和制止单位内部的各种舞弊现象和会计造假行为,提高财务会计信息的质量。

(二)实行内部会计控制是中国加入“WTO”,参与全球性竞争的迫切需要

中国加入“WTO”以后,中国的经济将会更快地、更广泛地融入全球经济一体化的进程之中,中国的企业和经济组织不仅要面对国内市场的竞争,而且要面对异常激烈的全球性竞争,将受到来自国外同行的强有力的挑战。中国加入“WTO”,为中国的经济发展带来了机遇,同时也使国内的企事业单位受到的压力越来越大,面临的挑战越来越严峻。“优胜劣汰”是市场经济的客观规律,企事业单位要在新的环境、新的形势下获得生存和发展,只有不断提高自身的竞争力,以一种更积极、更主动的姿态融入全球性经济发展中去,参与世界竞争。这一客观现实迫切需要我国的各种经济组织和单位尽快建立和健全行之有效的内部会计控制,与国际接

轨,不断提高经营管理效率和经济效益,提高企业的核心竞争力,保证财务会计信息的真实性、可靠性,在激烈的全球性竞争中立于不败之地。

(三)实行内部会计控制是吸取国内外经验教训的客观要求

轰动全世界的“巴林银行倒闭案”最主要的教训之一就是内部会计控制的松散,也就是缺乏严密的、行之成效的内部会计控制。

1995年2月26日,英国的中央银行——英格兰银行对英国著名的老牌投资银行——巴林银行的拯救行动宣告失败,巴林银行被迫宣布破产。在巴林银行宣布破产之前,该银行的高级主管人员对导致该银行破产的直接责任人,该银行新加坡分部的经理兼交易负责人尼克·利森的所作所为一无所知,直到尼克·利森潜逃的那一天,即2月23日,该银行的风险报告仍然出现交易平衡。据新加坡有关当局披露,巴林银行在1995年2月的前18天中共给新加坡国际货币交易所汇去了1.28亿美元,作为垫付维持金。巴林银行在未通知英格兰银行的情况下,擅自给新加坡分部汇去了7.6亿英镑现金,而且又疏于控制,致使尼克·利森支配资金的权力超越了自己的权限。在巴林银行新加坡分部,尼克·利森本人就是“制度”。作为总经理,他既分管交易,又管结算,还集监督行政财务管理人员、签发支票、负责新加坡分部与新加坡国际货币交易所交易活动的对账调节以及新加坡分部与巴林银行的对账调节这四种权力于一身。这为尼克·利森的犯罪行为提供了许多机会,也为巴林银行的倒闭埋下了隐患。

虽然“巴林银行倒闭案”已经过去几年了,但它留给我们的教训是深刻的,影响是长远的——没有健全的内部会计控制,单位的所有努力都将功亏一篑。

此外,美国法尔公司会计报表舞弊案、美国女王真空吸尘器公

司会计报表舞弊案等,我国证券市场上的“琼民源案”、“银广厦事件”等,以及一些企业的破产,究其原因,大都是疏于内部会计控制。下面的案例更是单位内部会计控制制度形同虚设、内部会计控制严重失控,造成单位资产损失惨重的典型案例。

2002年春节期间,工商银行武汉营业部下属某储蓄所的储蓄员杨峥犯下“惊天大案”,卷走巨款的事件,就是疏于内部会计控制的惨痛教训。春节期间,杨峥通过虚增存款的手段,共卷走人民币337.3万元,偷走美元3万元和港币1万元。杨峥只有26岁,是工商银行武汉营业部下属某储蓄所的临时工。正月初一,他利用值班之机,在电脑上凭空划账300多万元,分别存入自己的35个活期账户。此后三天,他租乘摩托车奔赴武汉三镇,从48个储蓄所疯狂取款116笔,共计337.3万元。直到正月初六,工商银行武汉营业部监管部门才发现该笔存款的疑点,遂案发。

杨峥的作案手法并不高明,他为什么敢如此胆大妄为呢?这实际上是该储蓄所的内部控制失效,监管松懈,给了杨峥以可乘之机。该储蓄所内部控制失效,监管松懈的表现主要有:正月初一,本不该杨峥值班,但他与其他人换了班。春节期间该储蓄所的值班人员少,平时分人掌握的“责任卡”(即划分银行电脑使用权限的级别卡)此时集中到了一个人手中。杨峥当天在电脑上虚增存款时,就同时使用了本应由储蓄所主任掌握的“五级卡”和本应由储蓄主管掌握的“四级卡”。按规定,储蓄所每天的借贷业务应是一本平账,对每笔储蓄业务都应隔日审核,但由于当天储蓄所值班人员不到位,隔日审核储蓄业务的部门又放了假,致使这笔款项直到正月初六才被发现。更让人吃惊的是,平时看管得很严的钱箱,在春节期间竟然也无人管了,这让杨峥利用工作之便,直接从钱箱中盗走美元3万元和港币1万元。

以上这些实实在在的经验教训证明了内部会计控制对一个

单位的生存与发展的重要性,也进一步说明了在我国建立和健全各单位内部会计控制体系的必要性。

(四)实行内部会计控制是我国深化企业改革,建立现代企业制度,提高单位经济效益的客观需要

随着我国社会主义市场经济体制的建立和逐步完善,我国企业改革的一项根本任务和长远目标就是建立以“产权清晰、权责明确、政企分开、科学管理”为特征的现代企业制度,切实转换企业经营机制,使企业真正成为“自主经营、自负盈亏、自我发展、自我完善”的市场经济竞争的主体。内部会计控制是现代企业管理的重要组成部分,它对确保企业的各项工作的正常进行、促进企业经营管理水平的提高以及建立现代企业制度都有着非常重要的作用。要使企业的产权关系清晰、权责明确、政企真正分开,就必须建立和完善相应的财产、物资的核算、监督、保管等内部管理制度,处理好受托经济责任和利益分配关系。科学管理就是要建立和完善包括科学的领导制度和组织管理制度在内的企业内部管理制度,其中必然包括科学的内部会计控制制度。要通过加强财务、会计、成本、资金的管理,保证企业生产经营活动的协调、有序、高效。所以,建立企业内部会计控制是建立现代企业制度的客观要求。

(五)实行内部会计控制是正确处理所有者与经营者的经济利益关系的需要

现代企业制度下,企业主要的组织特点之一是出资者的所有权与企业法人财产权相分离,法人财产权与企业经营权相结合,即企业的所有权与经营权相分离,企业以独立的法人资格自主经营、自负盈亏、自我发展、自我完善。

在所有权与经营权相互分离的情况下,所有者与经营者的经济关系是非常紧密的,表现为一种契约关系。所有者将其财产投入企业,形成企业的法人财产,并授权经营者使用这些法人财产,

为企业创造更多的法人财产,同时,通过法定的分配程序将法人财产转化为所有者的财产。但是,如果所有者没有充分授权给经营者,一方面,经营者就无法施展其才能,进行有效的经营,也就不能保证经营者的经济利益;另一方面,经营者没有使用好企业的法人财产,就无法为企业创造更多的法人财产。即使经营者用好了企业的法人财产,赚取了很多利润,形成了企业的法人财产,但若不考虑所有者的利益,不将利润分配给投资者,同样会引起所有者和经营者的利益冲突。而实行内部会计控制,能够有效地协调两者的利益冲突,使双方建立起相互信任的关系。

对于所有者而言,他最关心的是他所投入的资本的安全性和收益性,即能否实现资本保值、增值的目标。而这一目标的实现必须有有效的内部会计控制作为保证。所有者不直接参与企业的经营管理,但是他们需要通过经营者提供的财务会计信息来分析、了解和掌握公司的财务状况和经营情况,从而对经营者进行必要的干预。如果没有有效的内部会计控制,经营者就有可能肆意歪曲财务会计信息,所有者的利益就有可能受到损害。

对于经营者而言,内部会计控制也是其履行受托经济责任,实现公司目标的重要保证。但是,由于签订契约的委托人和受托人或代理人之间存在着信息不对称和利益不对称,受托人或代理人就有可能作出逆向选择和或发生道德风险。为此,委托人就必须通过建立和健全内部会计控制来激励和约束受托人或代理人,以减少信息不对称可能造成的损失。

所以,通过建立和健全有效的内部会计控制制度,不仅能规范经营者的行为,而且能促使所有者建立一套科学、合理的激励与约束机制,以调动经营者的主动性和积极性,管理、经营好企业,创造更好的经营业绩,为所有者赚取更多的财富,促进企业稳定、协调的发展。

2. 我国是在什么背景下发布《内部会计控制规范》的？

答《内部会计控制规范》是在我国加入“WTO”的前夕,为全面贯彻落实新《会计法》,大力加强单位内部会计控制,整顿和规范社会主义市场经济秩序的背景下发布的,是在新形势下强化内部会计监督的里程碑。

(一)《内部会计控制规范》作为《会计法》的配套规章,是深入贯彻新《会计法》的重要措施

新《会计法》第二十七条规定:“各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求:

(1)记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确,并相互分离、相互制约;

(2)重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确;

(3)财产清查的范围、期限和组织程序应当明确;

(4)对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。”

上述规定是新《会计法》的重大突破。单位内部会计监督与内部会计控制虽不完全等同,但是,这些“职责明确、相互分离、相互制约、相互监督”等一系列法律要求,充分体现了内部会计控制的本质。因此,新《会计法》是财政部制定并发布《内部会计控制规范》的基本法律依据,《内部会计控制规范》作为新《会计法》的配套规章,要求各单位深入贯彻新《会计法》,通过实行严格的内部会计控制,强化单位内部会计监督,整顿和规范工作秩序,确保国家统一的会计制度的有效实施。

(二)建立并实施《内部会计控制规范》,是从源头上治理腐败的一项制度安排

腐败是人民群众反映最强烈的问题之一。江泽民同志在“七

— “讲话中要求 ,全党同志一定要从党和国家生死存亡的高度充分认识反腐倡廉工作的重大意义 ,把党风廉政建设和反腐败斗争进行到底。要深刻认识反腐败工作的长期性、艰巨性和复杂性 ,坚持标本兼治、综合治理 ,从思想上筑牢拒腐防变的堤防 ;同时 ,通过体制创新努力铲除腐败现象滋生的土壤和条件 ,加大从源头上预防和解决腐败问题的力度。

腐败现象的产生有其复杂的社会历史根源 ,是随着私有制、阶级、公共权力的产生而产生的。这些年来 ,腐败现象出现了“ 高发 ”的态势。这与社会环境的日益复杂、市场经济的发展阶段和权力监督中存在某些空档和薄弱环节有关。同时 ,我们也注意到单位内部会计控制弱化是不容忽视的一个重要因素。正是从这个意义上 ,财政部制定并发布《 内部会计控制规范 》,作为从源头上治理腐败、标本兼治的一项制度安排。

(三)《 内部会计控制规范 》的制定是保护单位财产安全、防止舞弊行为的重要措施

《 内部会计控制规范 》针对当前一些单位内部管理松懈、控制弱化等问题而制定的 ,是加强内部会计及与会计相关业务的控制 ,形成完善的内部牵制和监督制约机制 ,堵塞漏洞 ,消除隐患 ,保护财产安全 ,防止舞弊行为 ,促进经济活动的健康发展的重要措施。

改革开放以来 ,我国国民经济快速增长 ,人民安居乐业 ,生活水平不断提高 ,综合国力大大增强。但不容忽视的是 ,在经济高速发展的同时 ,特别是在新旧体制转换过程中 ,经济环境趋于复杂 ,人们的思想意识多元化 ,一些单位内部控制薄弱、管理松懈的弱点逐渐暴露 ,出现了一些新型的经济犯罪案件。例如 ,携巨额公款外逃 ,到国外办理“ 投资移民 ” ;挪用公款 ,私自将巨额资金调到澳门或国外的赌场进行豪赌 ;用公款炒股 ;利用改组、改制、拍卖、租赁等产权变动的机会中饱私囊 ;在办理采购、销售、投资、工程项目等

业务中损公肥私 ,收取巨额回扣 ;等等。剖析这些经济犯罪案件 ,原因是复杂的 ,然而 ,单位内部会计监督不健全 ,管理和控制弱化 ,是其中的一个重要因素。有些案件的发生 ,往往是由于单位缺乏最基本的内部会计控制 ,如将支付款项所需的全部印章及相关票据交由一人保管。

因此 ,在新的形势下 ,必须高度重视单位内部会计控制的建设问题 ,强化单位内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位的控制 ,严格约束各单位内部涉及会计工作的所有人员 ,保证单位内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分 ,真正做到不相容职务相互分离、相互制约、相互监督。只有这样 ,才能有效地堵塞漏洞、消除隐患 ,保护财产安全、防止舞弊 ,遏制和打击经济犯罪行为 ,促进社会主义市场经济的健康发展。

实施《内部会计控制规范》,为货币资金的运转提供了安全保障。在一些企业 ,由于内部会计控制制度不健全 ,发生了一些不该发生的事情 ,如 :

- (1)公款私存 ;
- (2)公款炒股 ;
- (3)挪用公款。

由于货币资金固有的特点 ,上述事项如果在事后审计中才得以发现 ,往往是损失已成为事实 ,挽回全部损失的可能性极小。为了避免国家遭受损失 ,对货币资金的管理 ,事先的控制尤为重要。这充分说明实施《内部会计控制规范》不仅是必须的 ,而且是迫在眉睫的。

实施《内部会计控制规范》,可以加强对存货的管理。存货的流动性较强 ,品种多 ,参与生产经营的环节多 ,为保证存货的安全 ,使其有效地参与生产经营 ,内部会计控制制度的建立和实施已成为必然。

实施《内部会计控制规范》,可以加强对对外投资的管理。目前,许多单位进行对外投资以求发展,但投资情况并不理想,出现了资金投向不合理、投资期满后投资难以收回、投资效益不好等情况,甚至把企业逼到了亏损的边缘。针对这些情况,《内部会计控制规范》对“投资项目的立项、评估、决策、实施、投资处置等环节的会计控制”做了明确规定,这些规定有利于加强对对外投资的管理,降低投资风险。

实施《内部会计控制规范》,可以加强对固定资产的管理,有效控制在建工程的成本。在一些大型国有企业,由于固定资产品种多,基础工作薄弱,基层工作人员水平有限,再加上大修项目与技改项目在实操时划分不清,自制设备混入当期成本等等,使得会计账目中的固定资产很难做到与实物相符,也就不能保证会计信息的真实、完整。这就要求企业内部必须加强基础工作,加快内部会计控制制度的建设和实施,为会计信息的真实、完整提供保证。

(四)实施《内部会计控制规范》是国有企业生存与发展的需要

在社会主义市场经济体制的建立和健全的过程中,我国国有企业面临着极大的挑战,同时也迎来了巨大的机遇。国有企业要在市场经济的大潮中获得生存并发展壮大,必须加强内部管理,提高自身的素质,特别是要建立和健全内部会计控制制度,真正实行内部会计控制。

(1)实施《内部会计控制规范》是国有企业经营管理的需要。在市场经济的大潮中,国有企业经营管理的关键环节是产品的销售、货款的回收、物资的采购、款项的支付,而这些环节无不与企业内部会计控制休戚相关。

①产品的销售和货款的回收。随着市场经济的发展,企业经

营者为使企业跟上市场经济的大潮,强化了营销人员的权利和责任,产品的销售和货款的回收责无旁贷地落在了营销人员的头上。在这种情形下,若企业内部会计控制制度不健全,将很容易给企业造成不应有的损失。例如,账外债权的出现,应收账款管理的弱化等等。在一些国有大企业,账外债权少则几百万元,多则几千万元。而这类问题在日常的审计中是不易被发现的,这些大额款项若不及时在财务账上加以反映,如果当事人调动,就很容易造成流失,同时也会为经济犯罪提供方便。

目前,大部分国有大中型企业对应收款项的管理与其发展要求不相适应。造成应收账款居高不下的主要原因是:应收账款的管理责任不清,长期不对账,未对应收账款的风险程度进行分类管理等。凡此种种,都与企业内部会计控制不完善有关。

②物资的采购和款项的支付。要说明企业内部会计控制在物资采购和付款方面的重要性,最好的实例是山东潍坊亚星集团有限公司。该公司的内部控制包括三个层次:第一个层次是组织管理的内部控制,即坚持合理分工、相互制约、不相容职务相互分离以及协调关系、明确责任的原则;第二个层次是具体操作的内部控制,即采购计划制定阶段、价格比较阶段、质量管理监督阶段、票据审核及付款阶段、考核阶段的内部控制;第三个层次是企业内部会计控制所涉及的三个环节,即物资采购环节、验收入库环节、领用环节。亚星集团有限公司的做法是将发生在企业外部的采购环节纳入企业内部,充分发挥企业内部会计控制的职能。这一做法使企业每年节约资金上千万元。

(2)实行企业内部会计控制,可以使企业降低成本,挖掘潜力,提高经济效益。在任何条件下,只要影响利润变化的其他因素不因成本的变动而发生变化,降低成本始终是第一位的。而无论通过什么途径降低成本,最关键的都是要加强成本的事前预测、事

中控制和事后分析,这些正是企业内部会计控制的范畴。

(3)实行企业内部会计控制,可以使企业降低筹资成本,避免或有负债的发生。企业的融资活动应考虑的因素包括融资规模、融资时间、融资方式、融资成本、企业财务结构。一个企业在筹资的过程中如果充分考虑这些因素,并对筹资的全过程即论证、借款、管理、归还进行内部会计控制,就可以有效地控制企业的筹资成本。企业对外担保是形成或有负债的原因之一,由于国有企业体制上的问题,以及个别管理人员法制观念淡薄,再加上内部会计控制制度不健全,使得国有企业对外担保形成或有负债的事件时有发生,有的企业甚至损失惨重。由此可见执行《内部会计控制规范》的必要性。

(五)加强单位内部控制建设是市场经济国家的通行做法

20世纪初至今,内部控制在国际上有了很大的发展,从理论到实务,内容不断丰富。

早期的有关内部控制的文献将内部控制定义为:“为了保护公司现金和其他资产的安全、检查账簿记录的准确性而在公司内部采用的各种手段和方法。”

20世纪40年代以后,随着市场竞争的加剧,对企业内部管理水平要求不断提高,促使内部控制扩大到了企业内部各个部门。1949年美国注册会计师协会将内部控制定义为:“企业为了保证财产的安全、完整,检查会计资料的准确性和可靠性,提高企业的经营效率,促使企业贯彻既定的经营方针所设计的总体规划以及所采用的与总体规划相适应的一切方法和措施。”

20世纪90年代,由美国会计学会(AAA)、美国注册会计师协会(AICPA)、财务经理协会(FEI)等多个职业团体参与的“发起组织委员会(COSO)”对内部控制做了如下描述:内部控制是由企业董事会、经理阶层和其他员工实施的,为营运的效率效果、财务报

告的可靠性、相关法令的遵循性等目标的实现而提供合理保证的过程。

国外内部控制的发展除了反映企业内部管理的要求外,政府的推动也是重要因素。在美国,从 20 世纪 70 年代到 80 年代,政府通过制定一系列措施推动了内部控制的实施。1977 年,美国国会制定了《反国外行贿法案》(FCPA)。该法案规定每个企业都应建立内部控制制度。80 年代一些舞弊性财务报告和企业“突发”破产事件引起了政府对上市公司内部控制的关注,并成立了 Treadway 委员会(即反对虚假财务报告委员会)。该委员会的工作目标之一是增加内部控制标准和指南。该委员会的工作成果之一是著名的 COSO 报告。

我国政府和有关部门从 20 世纪 90 年代起开始注意推动企业内部控制建设。1991 年财政部发布了《独立审计具体准则第 9 号——内部控制与审计风险》,要求注册会计师应当审查企业内部控制情况。中国人民银行、中国证监会等也先后发布了部门或系统的有关内部控制的行政规定。1991 年新修订的《会计法》从法律的角度对内部控制作出了规定。此次财政部新发布的两个内部会计控制规范,适用于国家机关、社会团体、公司、企事业单位和其他经济组织。可以说,这是我国重视并加强单位内部控制建设的新的里程碑,同时也是适应我国加入 WTO 的客观要求。

3. 我国目前的会计法规体系包括哪些内容?《内部会计控制规范》与其他会计法规的关系是什么?

答:我国目前的会计法规体系主要包括三个层次,可以用下图简单示意(见图 1):

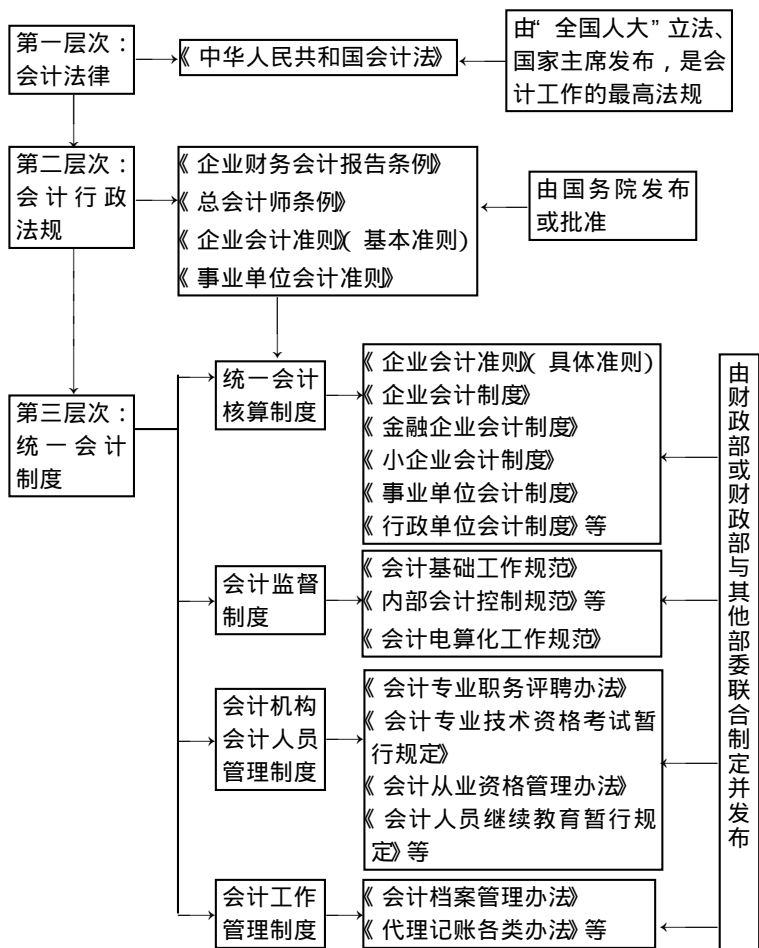


图1 会计法规体系

第一层次是会计法律,即《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)。它是调整我国经济生活中会计关系的法律规范。

《会计法》是会计法规体系中层次最高的法律规范,由全国人大制定、国家主席发布。《会计法》是制定其他会计法规的依据,也是指导会计工作的最高准则。

第二层次是会计行政法规。它是调整我国经济生活中某些方面会计关系的法律规范。会计行政法规由国务院制定并发布,或者由国务院有关部门拟定,经国务院批准后发布。如:1990年12月31日由国务院发布的《总会计师条例》;1992年11月16日国务院批准、11月30日由财政部发布的《企业会计准则》;1997年5月28日由财政部发布的《事业单位会计准则(试行)》;2000年6月21日由国务院发布的《企业财务会计报告条例》,等等。

第三层次是统一会计制度。它是由主管全国会计工作的行政部门——财政部就会计工作中某些方面的内容所制定的规范性文件,或者财政部与国务院有关部委联合制定并发布的一些规范性文件。它包括会计核算制度、会计规范、会计管理制度等具体内容。国务院有关部门根据其职责制定的会计方面的规范性文件,如实施国家统一的会计制度的具体办法,也属于会计制度范畴,但是必须报财政部审核批准。会计制度是依据会计法律和会计行政法规制定的,如财政部发布的各种具体会计准则和各种会计制度——《企业会计制度》、《金融企业会计制度》、《小企业会计制度》、《事业单位会计制度》、《行政单位会计制度》等,以及财政部发布的有关会计方面的规范,如《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》等。统一会计制度还包括财政部与其他国务院有关部门联合制定的有关会计方面的管理办法,如财政部与国家档案总局联合发布的《会计档案管理办法》。

另外,各省、自治区、直辖市人民代表大会及其常务委员会在同宪法和会计法律、行政法规不相抵触的前提下制定并发布的会计规范性文件,也是我国会计法规体系的重要组成部分。

《内部会计控制规范》是我国会计法规体系中的一个重要组成部分,它与其他会计法规密切相关。就总体而言,《内部会计控制规范》对其他相关会计法规的贯彻实施起保证作用。这在内部会计控制的目标中已经做了明确规定,即:“确保国家有关法律、法规和单位内部规章制度的贯彻执行”。

例如,《内部会计控制规范》作为新《会计法》重要的配套法规之一,用以确保各单位根据实际发生的经济业务进行会计核算,通过运用一系列会计控制方法,严格控制作假账等违法行为。

再如,《企业财务会计报告条例》、《企业会计制度》及相关会计准则,统一了我国企业的财务会计标准,在建立适合我国国情的会计核算体系上取得了重大突破。但是,这些条例、准则、制度只有通过内部会计控制规范的有效实施,才能确保企业真正严格按照国家统一的会计制度规范会计行为,提高会计信息质量。

同时,《内部会计控制规范》属于强化单位内部管理的会计规范性文件范畴,任何企业、行政事业单位,只有建立严格规范的内部会计控制体系,对重大决策和重要经济事项的职权形成相互分离、相互制约和相互监督的机制,才能做到科学管理,防止舞弊,不做假账,提高经济效益。

企业特别是上市公司对外披露财务会计报告时,应当同时提供内部会计控制及其有效实施的专项报告,这在国外早有先例。注册会计师在对企业内部会计控制进行评价时,如果客户的内部会计控制健全并且能够有效实施,一般不存在会计作假行为。事实上,一个管理水平较高、建立和健全了内部会计控制体系的单位,一般都会严格执行《会计法》和国家统一的会计制度。

在我国刚刚兴起、在国外早已流行的管理咨询业务,在我国拥有巨大的潜在市场。而管理咨询的核心就是内部会计控制。

4.《内部会计控制规范》制定的依据和思路是什么？

财政部此次制定并发布的《内部会计控制规范》是以《会计法》为依据,以会计核算和会计监督为中心,以会计及相关工作中最薄弱的环节为重点,研究制定的操作性强,便于监督、检查,既借鉴国际惯例,又符合我国实际的内部会计控制规范体系。其总体思路是:

(1)《内部会计控制规范》作为新《会计法》的重要配套规章,属于国家统一的会计制度的范畴,由财政部制定并发布。各单位应当根据国家有关法律法规和财政部制定的《内部会计控制规范》,结合部门或系统有关内部会计控制的规定,建立适合本单位业务特点和管理要求的内部会计控制制度并组织实施。

(2)《内部会计控制规范》采取分批分步制定、实施的方式。首先,制定并发布《内部会计控制规范——基本规范(试行)》,以统驭和指导其他内部会计控制的具体规范的制定。同时,按照实际情况,针对当前会计及相关工作中管理最为薄弱的环节,先制定迫切需要的《内部会计控制规范——货币资金(试行)》,以后再根据实际制定工程项目、采购与付款、销售与收款、成本费用、担保、对外投资、实物资产、筹资等环节的会计控制,成熟一个发布一个。在此基础上,经过几年的努力,逐步建立起与我国经济发展相适应,满足不同单位经营管理需要的内部会计控制规范体系。

5.《内部会计控制规范——基本规范(试行)》的主要内容有哪些？

答《内部会计控制规范——基本规范(试行)》(以下简称《基本规范》)明确了单位建立内部会计控制体系的基本框架和要求,在建立和完善单位内部会计控制体系中起统驭作用,是制定货币资金、实物资产、对外投资、工程项目、筹资、成本费用、担保、采购

与付款、销售与收款等具体业务控制规范的基本依据。在具体业务会计控制规范尚未全部出台的情况下,各单位可以根据《基本规范》结合本单位的实际情况,建立并实施本单位的具体业务会计控制制度。

《内部会计控制规范——基本规范(试行)》共六章 31 条:

第一章“总则”,共 5 条。本章主要规定了内部会计控制的定义、目的、制定依据、适用范围等相关内容,明确了单位负责人对本单位内部会计控制的建立、健全及有效实施负责。

第二章“内部会计控制的目标和原则”,共 2 条。就内部会计控制而言,“基本规范”主要围绕提高会计信息质量,保护财产的安全、完整,确保法律、法规及各项规章制度的贯彻执行等规定了三个基本目标。《基本规范》规定,各单位建立并实施内部会计控制体系,应当遵循合法性、有效性、全面性、不相容职务相互分离、成本效益、适时性共六项基本原则。

第三章“内部会计控制的内容”,共 10 条。《基本规范》规定的内部会计控制的内容主要包括:货币资金、实物资产、对外投资、工程项目、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、担保等经济业务的会计控制。

第四章“内部会计控制的方法”,共 9 条。《基本规范》借鉴国际惯例,结合中国的实际情况,明确了不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、财产保全控制、内部报告控制、电子信息系统控制等控制方法。这些控制方法都是内部会计控制最基本的、比较常用的方法,各单位建立并实施本单位的内部控制体系时,应当根据具体的控制内容选择适用的控制方法。

第五章“内部会计控制的检查”,共 3 条。本章主要明确履行内部控制检查责任的责任主体及其职责、权限。《基本规范》规定,单位可以聘请中介机构或相关专业人员对本单位内部会计控

制的建立、健全及实施情况进行评价,接受委托的中介机构或相关专业人员应当对委托单位内部会计控制的重大缺陷提出书面报告,国务院财政部门 and 县级以上地方各级人民政府财政部门有权对本行政区域内各单位内部会计控制的建立和执行情况进行监督检查。

第六章“附则”,共2条。本章主要对“基本规范”的解释权限和实施日期作出了规定。

6.《内部会计控制规范——货币资金(试行)》的主要内容有哪些?

答《内部会计控制规范——货币资金(试行)》(以下简称《货币资金规范》)是以《内部会计控制规范——基本规范(试行)》(以下简称《基本规范》)为主要依据,运用内部会计控制的方法,对货币资金的收入、保管、支付等过程中的关键控制点作出较为严格的规范。该规范的特点主要是强调并规定:各单位的货币资金业务的全过程不得由一人办理;货币资金业务的不相容岗位必须相互分离、相互制约和相互监督;未经授权的机构和人员不得直接接触货币资金;严禁一人保管支付款项所需的全部票据和印章,以确保货币资金的安全;等等。

货币资金是流动性最强的资产,是单位内部会计控制的关键,因此,财政部在发布《基本规范》的同时,发布了《货币资金规范》。《货币资金规范》共六章27条,主要针对一些单位货币资金管理松弛和控制弱化作出规定。

第一章“总则”,共5条。在“总则”中,除了规定本规范的制定依据、适用范围等相关内容外,还重点强调了单位负责人对本单位货币资金内部控制的建立、健全和有效实施以及货币资金的安全、完整负责。

第二章“岗位分工及授权批准”,共7条。通过岗位分工和授

权批准的控制方法,加强对货币资金的会计控制,明确单位不得由一人办理货币资金业务的全过程,以确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督,严禁未经授权的机构和人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章“现金和银行存款的管理”,共8条。现金和银行存款的管理是货币资金控制的主体,本章针对现金和银行存款管理中的关键控制点作出了较为严格的规范,强化了现金和银行存款收支、结存、核对及银行开户的管理。

第四章“票据及有关印章的管理”,共2条。强调对票据购买、领用、保管、背书转让、注销等环节的控制,严禁一人保管支付款项所需的全部印章等。

第五章“监督检查”,共3条。明确单位应建立对货币资金业务的监督检查制度,并对监督检查的内容作出了规定。

第六章“附则”,共2条。规定了本规范的解释权限和施行日期。

7.《内部会计控制规范》的适用范围是什么?

答 按照财政部的要求,《内部会计控制规范》的适用范围是所有国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他经济组织。根据目前的情况,由于《内部会计控制规范》还不健全、完善,所以财政部要求先在这些单位中试行。

这里需要说明的是,试行不是试点,不应理解为一些单位执行,其他单位可以不执行,也不能认为单位可以执行也可以不执行,而是所有的单位都必须无条件地执行。在这里,试行的意义主要是指随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高,财政部将对《内部会计控制规范》进行不断的修订和完善。因此,各单位应当认真贯彻实施《内部会计控制规范》,建立和健

全内部会计控制制度。

根据财政部内部会计控制建设的总体思路,此次发布的《基本规范》和《货币资金规范》只是内部会计控制规范的开始。嗣后,财政部将加快相关内部会计控制规范的建设步伐,力争用2~3年的时间,建立起适应我国经济发展要求的内部会计控制规范体系。

8.《内部会计控制规范》的构成内容有哪些?

答《内部会计控制规范》是由“基本规范”和“具体规范”两部分构成的。

《内部会计控制规范——基本规范》确立了各单位建立内部会计控制体系的基本框架和基本要求,在建立和完善单位内部会计控制体系中起统驭作用,是制定《内部会计控制——具体规范》的依据。

《内部会计控制——具体规范》是以《内部会计控制——基本规范》为依据,对单位的具体经济业务从内部会计控制的角度所作出的规范,主要包括:

- 《内部会计控制规范——货币资金》;
- 《内部会计控制规范——实物资产》;
- 《内部会计控制规范——对外投资》;
- 《内部会计控制规范——工程项目》;
- 《内部会计控制规范——成本费用》;
- 《内部会计控制规范——采购与付款》;
- 《内部会计控制规范——销售与收款》;
- 《内部会计控制规范——担保》;
- 《内部会计控制规范——筹资》;
- 等等。

这些内部会计控制的具体规范是对各单位各项具体的经济业

务进行有效的内部会计控制的具体规定,是对这些经济业务全过程中的关键控制点作出的较为严格的规范

9.《内部会计控制规范》是怎样形成的?

答 财政部本次制定并发布的两个“内部会计控制规范”,是财政部组织有关专家、学者和实际工作者组成内部会计控制研究小组,在大量调查研究的基础上,经过反复修改和广泛征求意见后形成的。总的来讲,《内部会计控制规范》的形成经历了调查研究、起草初稿、征求意见、定稿发布等四个阶段。

(1)调查研究阶段。2000年年初,财政部会计司组成了内部会计控制研究小组,就内部会计控制规范的指导思想、总体思路等问题进行研究。同年4月,财政部会计司以财会函字[2000]18号文件印发了《关于研究制定单位内部会计控制制度的总体思路(讨论稿)》和《关于加强货币资金会计控制的暂行规定(讨论稿)》,并向社会各界广泛征求意见。11月,财政部会计司在南京召开了企业内部控制高级研讨会,就我国的企业内部控制体系建设问题进行了研讨。会议期间,国家电力公司、江苏省电力公司、黑龙江斯达造纸有限公司、中国印钞造币总公司、东北制药股份有限公司、上海市财政局财务会计管理中心、中天华正会计师事务所、京都会计师事务所以及上海财经大学、东北财经大学和安永会计师事务所的领导和专家介绍了各自的经验和国内外内部控制建设的发展情况。

2001年1月,财政部会计司和中国会计学会考察团赴英国和法国,考察这两国的公司治理与内部控制情况。同年2月,财政部会计司内部控制研究小组对邯郸钢铁厂、黑龙江斯达造纸有限公司、新兴铸管、广东大亚湾核电站、深圳华为公司、广东省佛山市财政局等单位的内部控制问题进行了实地调研,为起草和完善《内部

会计控制规范》奠定了较为扎实的基础。

(2)起草初稿阶段。2001年,财政部会计司将研究制定并发布、实施内部会计控制规范列入当年工作的重点。2001年2月,内部会计控制研究小组以2000年4月印发的《关于研究制定单位内部会计控制制度的总体思路(讨论稿)》和《关于加强货币资金会计控制的暂行规定(讨论稿)》为蓝本,在深入调查研究的基础上,参考国内外大量有关内部会计控制的规定和做法,重新起草了《内部会计控制基本规范(征求意见稿)》和《加强货币资金会计控制的若干规定(征求意见稿)》,以财会便[2001]4号文件印发,再次向社会各界广泛征求意见。

(3)征求意见阶段。两个“征求意见稿”发出后,财政部会计司共收到了来自全国各地的近千份书面材料,对两个“征求意见稿”发表了修改意见。反馈意见的来源既有行政机关、事业单位、国有企业、金融机构的工作人员,又有高等院校研究机构的研究人员和社会中介机构的执业人员,还有普通读者。这些意见和建议对进一步修改两个“内部会计规范”起到了重要的参考作用。

(4)定稿发布阶段。2001年6月,财政部会计司根据社会各界的反馈意见,对两个“征求意见稿”进行了修改,最终以内部会计控制为主体,同时兼顾与会计相关的控制,形成了《内部会计控制规范——基本规范(试行)》(以下简称《基本规范》)和《内部会计控制规范——货币资金(试行)》(以下简称《货币资金规范》)。2001年6月22日两个“内部会计规范”以财会[2001]41号文件正式发布,并从发布之日起试行。

10.《内部会计控制规范》的主要特点有哪些?

答《内部会计控制规范——基本规范(试行)》和《内部会计控制规范——货币资金(试行)》,与以往的内部控制规范相比,主

要有以下特点：

(1)《内部会计控制规范》的实施范围更广泛。这两个“内部会计控制规范”不仅要求企业执行,而且要求全国范围内的所有国家机关、社会团体、公司、事业单位和其他经济组织都必须无条件地执行。实际上就是用它们来规范单位的内部会计控制行为,加强单位内部的会计监督,提高全社会的财务会计信息质量,规范社会主义市场经济秩序。

(2)《内部会计控制规范》以各单位自身为出发点来规范单位的内部会计控制行为。《内部会计控制规范》出台前的相关法规对企业内部控制的要求基本上是从其行业相关角度而不是从企业自身角度出发的。例如《独立审计具体准则第9号——内部控制和审计风险》是从制度基础审计的角度来要求对企业的内部控制进行评价的;中国证监会《关于上市公司做好各项资产减值准备等有关事项的通知》与《公开发行证券的公司信息披露编报规则》等法规是从信息披露的角度来对企业的内部控制予以要求的。而《内部会计控制规范》是从单位自身的角度,即从加强单位的管理工作,完善单位内部会计控制,改进单位管理方式的角度为出发点来对单位内部的会计控制予以要求的。从内部会计控制的产生来看,它是在会计管理实践中产生并由单位会计人员在会计管理实践中完成其主体内容的构造的。

(3)《内部会计控制规范》的目标定位明确、具体。控制目标的定位是内部会计控制存在及其存在形式的根本所在,也是建立内部会计控制框架体系以及进行内部会计控制设计、评价和考核的指导原则。

在《内部会计控制规范》制定并发布之前,《独立审计具体准则第9号——内部控制和审计风险》将内部控制定义为:被审计单位为了保证业务活动的有效进行,保护资产的安全和完整,防止、

发现、纠正错误与舞弊,保证会计资料的真实、合法、完整而制定和实施的政策与程序。内部控制包括控制环境、会计系统和控制程序。该审计准则对于那些要求进行评价的内部控制的限定处于内部控制理论发展的内部控制结构阶段。

COSO 委员会在其报告中将内部控制的目标定位为:保证财务报告的可靠性、经营的效率效果以及现行法规的遵循性。COSO 报告对内部控制的目标定位所包含的范围更为广泛,尤其是经营的效率、效果。企业要达到这一目标,需涉及与之有关的社会的各个方面,特别是与企业经营有关的社会文化等“软环境”,同时还要涉及确定经营效果的考核和经营业绩的评价指标体系问题。

《内部会计控制规范——基本规范(试行)》和《内部会计控制规范——货币资金(试行)》,对单位内部会计控制的建设以及内部会计监督等做了相应的定位。这两个规范对内部控制的定位以内部会计控制为主,同时兼顾与会计相关的控制。

(4)《内部会计控制规范》中规定的内部会计控制的基本构成是直接以内容存在,而不是以要素的形式存在的。COSO 报告中关于内部控制的构成内容是要素式的,具体由控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督等五大要素构成。

《内部会计控制规范》的构成并不以要素的形式存在,而是直接列出了内部控制的内容。这些内容包括:货币资金、实物资产、对外投资、工程项目、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、担保等经济业务的会计控制,并且对每一条款都将作出了具体规范。

《内部会计控制规范——基本规范(试行)》中的突出部分是强调建立风险控制系统,强化风险管理,确保单位各项业务活动的顺利开展。它将风险控制系统的建立作为独立的内部控制的条款加以强调。例如《内部会计控制规范——基本规范(试行)》第二十四条规定:风险控制要求单位树立风险意识,针对各个风险控制

点,建立有效的风险管理系统,通过风险预警、风险识别、风险评估、风险分析、风险报告等措施,对财务风险和经营风险进行全面防范和控制。并且在每一具体业务的控制条款中都增加了有关防范风险的要求。而强调风险控制,强化风险管理,与当前我国企业在发展过程中忽视风险控制,造成巨大隐患甚至损失有关,适应当前的现实需要,能够在很大程度上促进国有企业的改革和公司治理结构的完善。

(5)《内部会计控制规范》中的内部会计控制条款有利于各单位以会计业务循环设置内部会计控制。单位内部会计控制的设置,需要考虑单位自身的实际情况来进行,同时还要兼顾可操作性和控制成本的合理性。《内部会计控制基本规范》第七条第(三)款要求:“内部会计控制应当涵盖单位内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位,并应针对业务处理过程中的关键控制点,落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。”而《内部会计控制规范——货币资金(试行)》作为内部会计控制规范的具体规范,依照其规定的相应程序,可以按照业务循环设置相应的流程,在各个环节上设立互相制约的岗位职能,确定其中的关键控制点,进行内部会计控制。《内部会计控制规范》借鉴 COSO 报告和我国台湾地区的做法,按照业务循环来进行内部会计控制的设置,可以避免按业务项目设置内部会计控制所产生的缺陷,并且对不同业务性质的单位更具有普遍性的指导意义。

第二篇

规定篇

11. 内部会计控制和内部控制之间是什么样的关系？

答：内部会计控制是内部控制的一个重要组成部分，也是单位整个内部控制的基础。

内部控制是单位管理者为了确保法律、法规以及经营方针、政策的贯彻落实，保护财产、物资的安全和完整，保证财务会计信息和其他相关信息的真实性、准确性、及时性和可靠性，避免或降低各种风险，促进单位经营管理水平的不断提高，实现既定的目标，对所属单位和人员的行为进行制约和规范，对所拥有的资金和财产进行维护和有效利用而实施的一系列方法、程序和制度的总称。它形成了一种自我检查、自我调整和自我制约的系统。

内部控制作为一项重要的管理职能和市场经济的基础工作，是随着经济和企业的发展而不断发展的动态系统。内部控制包括内部会计控制和内部管理控制两个子系统，内部会计控制和内部管理控制同属于内部控制的范畴。

（一）内部会计控制

内部会计控制是指单位为了提高会计信息质量，保护单位资产的安全、完整，确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。内部会计控制不仅包括内部牵制（即为保护单位财产而实行的控制），而且还包括为保证会计信息质量而采取的控制方法、措施和程序。内部会计控制不仅包括狭义的会计控制，还包括资产控制和为保护财产安全而实施的内部牵制。同时，各单位都要把内部会计控制作为单位管理的一种主要手段。内部会计控制一般可分为以下三种控制：

（1）基础控制。基础控制是指通过设计程序来保证完整、正确地记录一切合法的经济业务，及时察觉处理过程和记录中出现的错误。通过该种控制可以实现会计控制的完整性、合法性、正确

性和一致性目标,保证获得可靠的财务会计信息。基础控制又包括四种控制:

①合法性控制,即用各种方法检查所记录的经济业务,以保证其能够如实反映经济事项。它主要通过熟悉会计制度的人员审查会计文件,确定所记录的业务是否真正发生,对其的处理过程是否与规定的程序相一致,以及查明业务处理是否经过授权与批准,有无越权行事的行为,是否进行了严格的比较与核对。

②正确性控制,即为了确保单位的每笔经济业务的发生都能够及时用正确的金额与账户记载的一种控制。它主要通过建立发生额计算、转登及余额计算检查、账户分类检查、双重核对、事先控制与牵制等方法来保证记录的正确性。

③完整性控制,即保证所发生的一切合法的经济业务均记入控制文件的一种控制。它主要通过顺序编号、总额控制、按不同的来源测定数据的一致性、登记账簿、掌握档案并运用备忘录来保证记录的完整性。

④一致性控制,即保证记录一致性的控制。它主要通过盘存、调账、追究不符原因、相互核对等方法来保证会计记录的一致性。

(2)实物控制。实物控制是指保护单位实物安全与完整的控制。它主要通过限制非授权人员接近单位的资产、采取有效的防范措施以及实行永续盘存制等方法来实现的。不是所有的实物控制都属于会计控制的范畴,有的实物控制就属于管理控制的范畴。例如,缺少某种实物控制,但不会引起计算方面的错误,那么这种实物控制就属于管理控制。

(3)纪律控制。纪律控制是为了保证基础控制充分发挥作用的控制。它具有监视、强制和约束会计工作的特征。严格的基础控制本身并不能说明会计控制的有效性,只有基础控制得到真正实施才能发挥会计控制的作用。纪律控制能够确保会计程序和基

础控制程序按设计的要求发挥作用,同时也能保证及时发现错误、查明错误产生的原因。

纪律控制主要通过职务分工、监督检查的方法来实现。实行职务分工,有利于不相容职务的相互制衡,有利于及时发现差错和防止串通舞弊。实行监督检查,有利于查明会计制度中的弱点,及时纠正差错,而没有严格的监督检查,再好的会计制度和基础控制都存在发生差错的风险。

内部会计控制具有以下本质特征:

(1)内部会计控制的范围主要限于单位中那些能够用价值形式,即能够用货币计量的经济活动,不能用货币计量的经济活动主要属于管理控制的范畴。

(2)内部会计控制的基本手段是会计处理程序及其他会计控制标准,而管理控制主要通过制度和方针政策来实施。

(3)内部会计控制的主要目的是保证经济业务的执行符合管理者的要求,保证单位资产的安全、完整,并向有关方面提供真实、可靠的财务会计信息,而管理控制主要从大的方面保证单位的工作目标或经营目标的实现。

(4)从内部会计控制与审计的关系看,财务审计中所要评审的主要是会计控制制度,而在经营审计、经济效益审计中,除了评审会计控制制度外,还必须更多地评审管理控制制度。

(二)内部管理控制

内部管理控制包括的内容很广,除了内部会计控制外的其他控制,都可以纳入内部管理控制的范围。内部管理控制不仅包括组织计划以及有关的措施、方法和记录,而且还包括与组织目标的实现有关的一切管理部门的职能。它是对经济业务进行内部会计控制的起点。内部管理控制的主要目的是为了保证组织目标的实现、管理政策的实施、经营效率的提高和为内部会计控制提供

基础。

内部管理控制的主要内容是：

(1)计划控制,主要通过预算控制制度、标准成本计算制度、利润计划、资金计划、设备投资计划等进行控制；

(2)人员组织与训练控制,主要通过机构的建立与分工、人员的配备与选择、人员训练计划、职务考核与分析、职务评价、工资管理等进行控制；

(3)操作与质量控制,主要通过时间定额研究、操作规程研究以及工程管理和质量管理等进行控制；

(4)业务核算与统计核算控制,主要通过有关的业务核算、业务统计的编制和分析、业务预测等进行控制；

(5)信息与报告控制,主要通过为经营管理服务的内部报告制度、信息管理制度进行控制；

(6)除上述控制以外的其他控制。

内部管理控制具有以下本质特征：

(1)内部管理控制把其他管理责任、管理目标融为一体；

(2)内部管理控制不仅包括建设性的、指导经营活动的目标，还包括防护性的、减少业务差错的措施；

(3)内部管理控制是一种作用于人的控制，它帮助单位的职工在单位的指导下实现单位的目标并获得个人发展。

综上所述，内部会计控制与内部管理控制的关系非常紧密。后者是总体，前者是后者的一个重要组成部分。内部控制应该以内部会计控制为主。在建立和完善单位内部控制体系的过程中，内部会计控制是基础，应当从内部会计控制入手，同时兼顾与会计相关的控制。所以，这次财政部正式发布的两个《内部会计控制规范》就是按照“以单位内部会计控制为主，同时兼顾与会计相关的控制”制定的。

12. 内部会计控制的目标是什么？

答：目标定位是对其规范对象的战略高度的确定。《内部会计控制规范》的目标定位是内部会计控制的根本所在。只有目标定位明确了，相应的内容才能够确定，设置方式以及评价指标体系的建立才有参照与依据。按照《内部会计控制规范》的规定，单位内部会计控制应当达到以下三大目标：

（一）规范单位会计行为，保证会计资料的真实、完整

规范单位会计行为，保证会计资料的真实、完整是单位内部会计控制的最基本目标，也是单位内部会计控制基本的、非常重要的手段。它是《会计法》的立法宗旨在会计控制中的具体体现。

《会计法》的立法宗旨是：“规范会计行为，保证会计资料真实、完整，加强经济管理和财务管理，提高经济效益，维护社会主义市场经济程序。”《内部会计控制规范》作为《会计法》的配套规章，在其目标的制定上首先体现了《会计法》的立法宗旨。

会计工作是一项重要的经济管理工作。经济管理工作离不开会计工作，经济越发达，会计工作越重要。在社会主义市场经济体制的建立和完善过程中，我国的会计工作存在着不少问题，如会计行为不规范，会计资料因制度和人为因素而严重失真，会计监督软弱无力等。所以，《会计法》把“规范会计行为，保证会计资料真实、完整”作为首要的立法宗旨，并明确单位负责人对会计资料的真实、完整负责是科学的、合理的，是一大进步。这也是由会计的基本职能所决定的。为了使《会计法》真正得到贯彻落实，必须有其他的配套规章来予以保证。因此，作为《会计法》配套规章的《内部会计控制规范》所确定的内部会计控制的首要目标也是“规范会计行为，保证会计资料真实、完整”。

会计行为，主要是对各个单位经济业务事项的确认、计量、记

录和报告的行为,以及保证确认、计量、记录和报告的质量的管理和监督活动。就一个单位而言,生成并提供真实、完整的会计资料,是会计工作的最基本的要求,也是最重要的会计行为;就整个社会而言,由于会计资料是一种重要的社会资源,社会管理者从维护社会经济秩序的要求出发,需要加强对会计行为的规范,由此产生了对会计工作的管理、监督行为。这些都需要通过实行单位内部会计控制来予以保证。

会计是对各个单位的经济业务进行确认、计量、记录和报告,并通过所提供的会计资料,参与预测和决策,实行监督,旨在实现最佳经济效益的一种经济管理活动。会计的基本职能是进行会计核算和实行会计监督,它通过有效的会计核算和会计监督,确认、计量、记录经济活动情况,生成符合各经济利益相关者要求的会计资料,向各经济利益相关者提供财务会计报告以及其他的财务会计信息资料,以满足各经济利益相关者决策之需要。特别是随着我国社会主义市场经济的发展和改革开放的深入,会计工作越来越渗透到经济活动的各个领域,会计资料也越来越成为政府管理部门、投资者、债权人以及社会公众进行宏观调控、改善经济管理、评价财务状况、防范经营风险、作出正确的投资决策的重要依据。会计资料作为重要的社会资料和“国际商业语言”,在社会经济生活中发挥着重要作用。会计行为是否规范,会计资料是否真实、完整,越来越引起社会各界的广泛关注。

从会计工作的实际情况来看,由于法制观念淡薄和监督机制不健全,一些单位通过账外设账、假造会计资料等违法行为,偷税漏税,转移国家财产,欺骗投资者和社会公众,来达到种种非法目的。这些问题,不仅影响了会计职能的发挥,也严重破坏了社会主义经济秩序。

会计行为的规范和会计资料的质量,不单纯是单位的内部事

务,它还影响到会计资料使用者及时知悉、充分了解、有效利用会计资料的合法权益,影响到会计资料在加强宏观调控、改善经营管理、评价财务状况、防范经营风险、作出正确的投资决策等方面的功能的发挥,影响到各利益相关者的利益分配和社会资源的合理配置,进而影响到整个社会经济秩序的正常运行。这些都要求建立和健全单位内部会计控制制度,落实《会计法》的立法宗旨。做到了这一点也就实现了内部会计控制的主要目标。

(二)堵塞漏洞,消除隐患,防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为,保护单位资产的安全、完整

查错防弊、及时准确是实施单位内部会计控制的基本目标之一,也应该是单位内部各管理阶层、各管理部门的会计控制目标。但是,单位内部各管理阶层及各管理部门查错防弊的具体目标、方法及措施不尽相同。例如,对货币资金收支和保管过程中的查错防弊,应由财会部门协助企业管理当局制定相应的授权批准程序,办理货币资金业务的不相容岗位必须分离,相关机构及人员应当相互制约,加强款项收付的稽核等,各资金使用部门应严格遵守授权与批准程序及权限范围的规定,会计部门及人员应严格履行检查监督职能,等等。

保证资产的安全、完整,既是财产经管和使用部门及人员的内部控制目标,又是财会部门的内部控制职责,还是单位出资者及管理当局的内部会计控制目标。因为从会计基本原理来看,单位资产的安全、完整包括资本的安全、完整。资产是资本赖以存在的自然形态,资产还是对企业未来经济效益发挥作用的自然资源,实现资本的保值、增值也有赖于资产的安全、完整。它要求单位会计在遵循稳健性等会计原则的基础上遵守会计职业道德,在尽可能防范和抵御未来资产风险的基础上,从事会计核算及监督工作,在制定各项投资及其他经营决策时要充分考虑投资及其他决策的风险

因素。可见,资产的安全、完整既是自然物质和权力形态的安全、完整,更是财产价值形态的安全、完整。因此,资产的安全、完整是单位各部门共同的内部控制目标和职责,也是内部会计控制的基本目标之一。

(三)确保国家有关法律、法规和单位内部规章制度的贯彻执行

内部会计控制的基本目标之一就是要确保国家的有关法律、法规,特别是有关会计方面的法律、法规的贯彻执行。例如,贯彻执行《会计法》,必须严格实行内部会计控制,确保各单位根据实际发生的经济业务进行会计核算,通过运用一系列内部会计控制方法,严密防范作假账等违法行为。又如,《企业会计制度》、《企业财务会计报告条例》以及相关的会计准则,统一了我国企业的财务会计标准,建立了适合我国国情的会计核算体系。这些条例、制度、准则的贯彻执行,要通过《内部会计控制规范》的有效实施,实行严格的内部会计控制来予以保证。

保证国家有关法律、法规及各项规章制度的贯彻执行不仅是政府有关部门对单位内部会计控制进行“再控制”的目标之一,而且是国家以所有者和宏观管理者的身份进行经济管理的基本目标和要求。这是我国会计监督体系的重要组成部分和特色之一。当然,这里也包括通过内部会计控制监督国家法律、法规及各项规章制度在单位内部的贯彻执行。

实行单位内部会计控制,除了督促单位建立、健全单位内部会计控制制度以外,还应督促单位建立、健全与内部控制制度协调一致的单位内部的各项规章制度,并确保这些规章制度的贯彻执行。

以上三个基本目标是在《内部会计控制规范》中确定的。

从实际情况来看,保证并促进单位业务活动的健康运行也是单位内部会计控制的基本目标之一。所谓单位业务活动的健康运

行,是指单位各项业务活动内容合理、合法,符合单位整体业务目标的要求,遵循效益大于成本的原则,业务风险控制在可预见的范围之内,开办业务活动的手段与方法科学、正当,无违法、违纪行为,业务活动效果具有可持续发展的效益性和前瞻性,业务活动运行程序明确、顺畅、快捷、高效,业务经办部门及人员责任心强、积极性高等等的运行状态。可见,业务活动健康运行这一内部会计控制目标涵盖了许多具体的控制目标。

风险控制系统有效这一目标的主要内容应包括:单位可能面临的风险的种类、内容、风险程度、风险发生及其防范部门;风险评估机制是否健全;防范、规避风险的措施是否得当;风险信息反馈是否灵敏、准确;防范风险能否令行禁止;防范风险的奖惩制度是否严明,等等。

管理制度健全这一目标是指除内部会计控制制度之外的其他各项企业管理制度应健全。

管理效率真实、高效这一目标一方面要求内部会计控制制度应保证真实地反映企业的管理效率,另一方面要求内部会计控制制度不能过于繁琐,不讲效率,同时还要保持适度的控制与被控制者之间的博弈空间,以便不断地完善内部会计控制制度。

从上述内部会计控制目标的内容来看,目前我国内部会计控制的目标定位与国际惯例还没有完全接轨。例如,它与 COSO 委员会(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)的 COSO 报告对内部控制相对完整的目标定位相比还有较大的差距。COSO 报告的内部控制的目标定位为:财务报告的可靠性、经营的效率效果以及法律法规的遵循性。我国内部会计控制的目标定位主要局限于保证业务活动的有效性,防弊纠错,保证会计资料的真实、合法与安全、完整等方面。这种目标定位的相对低调与我国的经济状况和企业的实际状况是基本吻合的。但

是 ,从长远来看 ,随着我国社会主义市场经济体制的建立和完善 ,经济的不断发展和企业状况的不断改善 ,内部会计控制的目标定位也应该有相应的提高。这就不仅需要借鉴国际上有关内部会计控制的目标定位 ,同时也要考虑中国国情。要立足于中国企业的实际情况 ,从改善中国企业的现状以及完善公司治理的角度出发 ,既遵循适当的前瞻性与发展性 ,同时又考虑现实的稳定性与可操作性 ,给中国的内部会计控制规范以一个恰如其分的目标定位。

13. 内部会计控制应该遵循哪些基本原则 ?

答 :内部会计控制应当遵循以下基本原则 :

(一)合法性和从实际出发的原则

合法性和从实际出发的原则是《内部会计控制规范》所确定的内部会计控制必须遵循的基本原则之一。“内部会计控制应当符合国家有关法律法规和《内部会计控制规范》的要求 ,以及各单位的实际情况 ”。这一原则是每一个单位建立、健全内部会计控制的前提条件。

各单位建立内部会计控制制度时 ,必须遵循国家有关的法律、法规 ,并把国家有关的法律、法规落实到内部会计控制制度中去 ,按照《内部会计控制规范》的要求实施内部会计控制 ,而不得与国家有关的法律、法规相抵触。国家法律、法规是由国家有关机关制定的 ,它体现了广大人民群众的根本利益 ,并对单位的经济活动起强制性和指导性作用。内部会计控制制度应该在国家宏观控制和指导下进行 ,并且与宏观控制制度协调一致。所以 ,各单位在建立、维护、修订以及实施内部会计控制时 ,一定要遵守国家的各项方针政策 ,符合有关法律、法规的要求。这也是建立内部会计控制的基本前提。

当然 ,由于各单位的实际情况千差万别 ,不可能在全国范围内

存在一个固定不变的、统一的内部会计控制模式。因此,还必须结合为单位的实际情况,因地制宜地建立和实施内部会计控制制度。各单位的实际情况不相同,其内部会计控制的重点也有所不同,只有建立在符合自身特点的基础上的内部会计控制制度和按照本单位实际情况实施的内部会计控制才是有效的,才能真正实现其目标。

(二)全员性原则

全员性原则也是《内部会计控制规范》确定的内部会计控制必须遵循的基本原则之一。“内部会计控制应当约束单位内部涉及会计工作的所有人员,任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力”。这一原则包括两层含义:

第一层含义是指内部会计控制涉及单位内部的全体人员。内部会计控制涉及单位的每一个部门和每一位员工。单位的每一位员工既是内部会计控制的主体,又是内部会计控制的客体,既对所负责的业务实施控制,又受到其他人员或制度的监督与制约。因此,必须充分调动每一个部门和每一位员工的主动性和积极性,做到人人、事事、时时都在进行内部会计控制。只有这样,才能从人的角度出发防范错弊,杜绝浪费或盗窃行为。

第二层含义是指内部会计控制制度对全体人员的广泛约束力。内部会计控制制度对单位内部的每一位成员都有效,每一位成员都必须无条件地遵循并贯彻执行这一制度,任何人都无权游离于内部会计控制制度之外或凌驾于其上。单位内部会计控制制度作为单位内部的“法律”,一旦制定并实施,就必须上至单位负责人,下至每一位普通员工,人人遵守,个个执行。

(三)全面性原则

全面性原则是指“内部会计控制应当涵盖单位内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位,并应针对业务处理过程中的关

键控制点 ,落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节 ”。

全面性原则要求内部会计控制必须从会计核算和会计监督的角度出发 ,将触角伸到单位各项业务过程和各个操作环节 ,覆盖所有的部门和岗位 ,不留“ 死角 ”。

内部会计控制贯穿于各单位经济活动的各个方面、各个环节 ,对各单位的经济活动进行全面的会计监督和会计控制。它不仅包括单位的最高管理者用来进行授权与指挥、从事经济活动的各种方式、方法 ,也包括核算、审核、分析各种信息资料及报告的程序与步骤 ,还包括为单位经济活动进行经济决策、综合计划、控制和评价而制定或设置的各种规章制度。单位管理者应该按照此项原则 ,针对单位的人、财、物、信息等各要素以及各业务活动领域 ,在综合考虑自身实际的情况下 ,制定出涵盖单位经济活动各个环节的、全面的内部会计控制制度 ,找出各经济业务处理过程中的关键控制点 ,并且将内部会计控制制度落实到单位的决策、执行、监督和反馈等各个环节 ,保证单位经济活动的顺利进行 ,保证单位经济效益的不断提高。

(四)内部牵制原则

内部牵制原则是指“ 内部会计控制应当保证单位内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分 ,坚持不相容职务相互分离 ,确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督 ”。

内部牵制是指单位内部在部门与部门之间、员工与员工之间、岗位与岗位之间所建立的相互验证、相互监督、相互制约的关系 ,属于内部会计控制的一个重要组成部分。内部牵制的主要特征是对有关责任进行分配 ,使单独的一个人或一个部门对任何一项或多项经济业务活动无完全的处理权 ,而必须经过其他部门和人员的查证、核对。从横向来看 ,至少要经过两个相互之间没有隶属关

系的部门或岗位,使一个部门的工作或记录受另一个部门的工作或记录的牵制,借以相互制约,防止或尽早发现错弊。例如,审批与经办的分管,钱与账的分管,管账的与管物资的分管等。从纵向来看,至少要经过上下两级,使上级受下级的牵制,下级受上级的监督,各有顾忌,不敢随意妄为。

坚持内部牵制原则可以使每项业务的处理既不会被一个人所包办,也不会因为由多人经手而没有相互牵制、监督,造成损失,从而确保每项经济活动业务必须经过两个或两个以上的管理部门和管理人员的处理,达到相互监督、相互制约、纠错防弊的目的。

内部牵制实质上是一个以工作和事务分管为核心的自我检查控制系统,主要是通过职责分工和作业程序的适当安排,使各项业务活动能够自动地被其他作业人员查证、核对。

内部牵制主要包括四类:

(1)职务牵制,是指各个单位通过组织规划和体制设计,把各项业务活动按其作业环节划分后交给不同的部门和人员,实行分工负责,即实现不相容职务的适当分离,以防止错误、弊端的发生。例如,在单位内部分别设置会计与出纳、仓库保管与验收等工作岗位,明确各自的职责与权限。

(2)账簿牵制,是指各单位在账簿组织方面,利用复式记账原理和账簿之间的勾稽关系,相互制约、相互监督和相互牵制。在实际中表现为会计上的对账工作,即:原始凭证与记账凭证的核对,会计凭证与会计账簿的核对,总账与明细账的核对,账簿与会计报表的核对,等等。

(3)实物牵制,是指各单位在实物的管理和控制中,对某一件实物,必须安排两个或两个以上的人员共同掌管或共同操作才能完成一定程序的牵制。例如,由两个或两个以上的人员共同保管保险柜或金库的钥匙。

(4)机械牵制,主要采取程序制约,利用既定的标准或业务处理程序来控制各个部门、各个岗位和每个人员。例如,规定会计凭证的处理程序和传递路线等。

在建立、健全单位内部会计控制制度的过程中,必须坚持内部牵制原则,明确单位内部各部门的性质与职责,明确各部门及人员应承担的责任,赋予其相应的权力,规定操作规程和处理手续,制定追究责任的措施和奖惩办法等,做到事事有人管、事事有人干、办事有标准,使权有所属、责有所归、利有所享,避免发生越权行为或争权夺利、相互推诿、相互扯皮等现象。

按照内部牵制原则的要求,各个单位在建立、健全内部会计控制的过程中,应该做好以下几项具体工作:

(1)明确规定每一位员工的岗位职责,使每一位员工既不被忽略,也不会滥用职权,同时规定员工应该向自己的上级部门管理人员和领导汇报其履行职责的情况。

(2)以规范性文件的方式将职责和权力明确地授予具体的部门、岗位和人员,避免发生越权行为,或者在发生错误或舞弊时相互推诿和扯皮等现象。

(3)在日常的经济活动中,对于一般性的业务领域,单位负责人应当授予有关的职能部门一定的自主权,避免过多的干预。要充分调动他们的积极性和主动性,允许他们在自己的职权范围内自主地行使职权、履行职责。

(4)各岗位和人员必须依据国家的有关法律、法规,实施交接制度,保证工作的正常衔接和顺利开展。

(五)成本效益原则

成本效益原则是指“内部会计控制应当遵循成本效益原则,以合理的控制成本达到最佳的控制效果”。

单位进行内部会计控制能够有效地防范错弊,提高工作效率

和产生效益。从全面性的角度来说,内部会计控制的控制环节和关键点越多,采取的措施越复杂,控制越严密,其控制效果越好,越能够防微杜渐。但是,单位建立、维护和修订内部会计控制的政策、程序、措施等,都需要付出一定的代价,内部会计控制的环节越多,控制措施越复杂,相应地付出的成本即支付的内部会计控制成本也就越高。一般而言,各种内部会计控制的方法和程序的成本不应超过错误或潜在风险可能造成的损失和浪费。

成本效益原则要求各单位在内部会计控制中必须运用科学、合理的方法,以较小的控制成本和管理成本获得较好的经济效益,保证实施内部会计控制所花费的代价低于因此而获得的效益。

成本效益原则要求各单位在建立内部会计控制制度时,必须考虑重要性原则,即要有目的、有重点、正确而精心地选择控制点,因为控制点太多则不经济,太少则会失去内部会计控制制度的有效性,同时,还要努力降低内部会计控制中的各种耗费,在保证内部会计控制制度的有效性的前提下,尽量精简机构和人员,改进控制方法和手段,减少过于繁琐的程序和手续,避免重复劳动,提高单位的工作效率,节约费用。

(六) 适应性原则

适应性原则是指“内部会计控制应随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高,不断修订和完善”。

在社会主义市场经济的发展过程中,每个单位的外部环境都在不断地发生变化。环境的变化是不以单位的意志为转移的,所以,每一个单位,特别是企业要想获得生存和发展,必须去适应外部环境的变化,否则,企业将会走向失败。适应能力即应变能力是一个单位生存和发展的重要条件。内部会计控制的建立和修订应该具有前瞻性,同时必须随着国家法律法规、政策、制度等外部环境的改变,以及单位业务职能的调整、管理要求的提高、单位经营

战略和经营方针等内部环境的变化,不断地、及时地进行修订和完善。这样才能促进单位管理水平的不断提高,使内部会计控制真正发挥其积极作用。

14. 内部会计控制的内容主要包括哪些方面?

答:内部会计控制的内容主要包括:货币资金、实物资产、对外投资、工程项目、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、担保等经济业务的会计控制。

(一)货币资金的内部会计控制

货币资金的内部会计控制包括各单位应当对货币资金收支和保管业务建立严格的授权批准制度,办理货币资金业务的不相容岗位应当分离,相关机构和人员应当相互制约,确保货币资金的安全、完整等控制内容。货币资金的内部会计控制主要体现在对单位现金的内部会计控制、备用金制度的内部会计控制、银行存款的内部会计控制和其他货币资金的内部会计控制等内容上。

(二)实物资产的内部会计控制

实物资产的内部会计控制包括各单位应当建立实物资产管理的岗位责任制度,对实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置等关键环节进行控制,防止各种实物资产被盗窃、被毁损和流失等控制内容。实物资产的内部会计控制主要体现在对存货和固定资产的内部会计控制等内容上。

(三)对外投资活动的内部会计控制

对外投资的内部会计控制包括各单位应当建立规范的对外投资决策机制和程序,通过实行重大投资决策集体审议、联签等责任制度,加强投资项目立项、评估、决策、实施、投资处置等环节的会计控制,严格控制投资风险等控制内容。

(四)工程项目的内部会计控制

工程项目的内部会计控制包括各单位应当建立规范的工程项

目决策程序,明确相关机构和人员的职责权限,建立工程项目投资决策的责任制度,加强工程项目的预算、招投标、质量管理等环节的会计控制,防范决策失误以及工程发包、承包、施工、验收等过程中的舞弊行为等控制内容。

(五)采购与付款业务的内部会计控制

采购与付款业务的内部会计控制包括各单位应当合理设置采购与付款业务的机构和岗位,建立和完善采购与付款业务的会计控制程序,加强请购、审批、合同订立、采购、验收、付款等环节的会计控制,堵塞采购环节的漏洞,减少采购风险等控制内容。

(六)筹资活动的内部会计控制

筹资活动的内部会计控制包括各单位应当加强对筹资活动的会计控制,合理确定筹资规模和筹资结构,选择适当的筹资方式,降低资金成本,防范和控制财务风险,确保筹措资金的合理、有效使用等控制内容。

(七)销售与收款业务的内部会计控制

销售与收款业务的内部会计控制包括各单位应当在制定商品或劳务等的定价原则、信用标准和条件、收款方式等销售政策时,充分发挥会计机构和人员的作用,加强合同订立、商品发出和账款回收的会计控制,避免或减少坏账损失等控制内容。

(八)成本费用的内部会计控制

成本费用的内部会计控制包括各单位应当建立成本费用控制系统,做好成本费用管理的各项基础工作,制定成本费用标准,分解成本费用指标,控制成本费用差异,考核成本费用指标的完成情况,落实奖罚措施,降低成本费用,提高经济效益等控制内容。

(九)担保业务的内部会计控制

担保业务的内部会计控制包括各单位应当加强对担保业务的会计控制,严格控制担保行为,建立担保决策程序和责任制度,明

确担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容,加强对担保合同订立的管理,及时了解和掌握被担保人的经营和财务状况,防范潜在风险,避免或减少可能发生的损失等控制内容。

15. 内部会计控制的方法有哪些?

答:内部会计控制的方法主要包括:不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、财产保全控制、风险控制、内部报告控制、电子信息技术控制等。

(一)不相容职务相互分离控制

不相容职务相互分离控制要求单位按照不相容职务相互分离的原则,合理设置会计及相关工作岗位,明确其职责权限,形成相互制衡的机制。

(二)授权批准控制

授权批准控制要求单位明确规定涉及会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容,单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任,经办人员也必须在授权范围内办理业务。

(三)会计系统控制

会计系统控制要求单位依据《会计法》和国家统一的会计制度,制定适合本单位的会计制度,明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序,制定和完善会计档案保管和会计工作交接办法,实行会计人员岗位责任制,充分发挥会计的监督职能。

(四)预算控制

预算控制要求单位加强预算编制、执行、分析、考核等环节的管理,明确预算项目,制定预算标准,规范预算的编制、审定、下达和执行程序,及时分析和控制预算差异,采取改进措施,确保预算的执行。

预算内资金实行责任人限额审批制,限额以上的资金实行集体审批制。严格控制无预算的资金支出。

(五)财产保全控制

财产保全控制要求单位限制未经授权的人员对财产的直接接触,要采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施,确保各种财产的安全、完整。

(六)风险控制

风险控制要求单位树立风险意识,针对各个风险控制点建立有效的风险管理系统,通过风险预警、风险识别、风险评估、风险分析、风险报告等措施,对财务风险和经营风险进行全面的防范和控制。

(七)内部报告控制

内部报告控制要求单位建立和完善内部报告制度,全面反映经济活动情况,及时提供业务活动中的重要信息,增强内部管理的时效性和针对性。

(八)电子信息技术控制

电子信息技术控制要求单位运用电子信息技术建立内部会计控制系统,减少和消除人为操纵因素,确保内部会计控制的有效实施,同时,要加强对财务会计电子信息系统的开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制。

16. 什么是不相容职务?怎样进行不相容职务相互分离控制?

答:不相容职务是指那些如果由一个人或一个部门担任,既可能发生差错和舞弊行为,又可能掩盖其错误和舞弊行为的职务。不相容职务主要包括授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。

不相容职务相互分离控制就是使各单位的所有不相容职务全

面分离。不相容职务分离的核心是“内部牵制”，它要求每项经济业务都要经过两个或两个以上的部门或人员的处理，从而使一个人或一个部门的工作必须与其他人或其他部门的工作相协调和紧密联系，并受其监督和制约。

不相容职务相互分离控制就是要使每个人或每个部门在其他人或其他部门的监督下，在其正常的职责范围内处于既不能弄虚作假，又不能掩饰错弊的地位。

不相容职务相互分离控制，包括我们通常所说的钱账分管、账物分管等。就一个单位来说，在内部会计控制中，特别要进行下列不相容职务的相互分离控制：

（一）授权批准与业务经办职务分离控制

授权批准与业务经办职务分离控制就是要求每个单位都必须使授权（或批准）某项经济业务的职务与经办该项经济业务的职务相互分离。例如，有权决定费用开支的职务应该与具体办理费用开支的职务相互分离，即不能自己批准自己办理；又如，有权决定或审批材料采购的人员不能同时兼任采购职务，等等。

（二）业务经办与审核职务分离控制

业务经办与审核职务分离控制就是要求每个单位都必须使具体经办某项经济业务的职务与审核该项经济业务的职务相互分离。例如，开发票的人员不能兼任审核工作等。

（三）业务经办与会计记录职务分离控制

业务经办与会计记录职务分离控制就是要求每个单位都必须使经办某项经济业务的职务与记录该项经济业务的职务相互分离。例如，销售人员不能兼任会计记账工作，负责办理采购业务的职务与登记入账的职务相互分离，等等。

（四）保管与会计记录职务分离控制

保管与会计记录职务分离控制就是要求每个单位都必须使保

管财产物资的职务与对其进行会计记录的职务相互分离,也就是通常所说的“管物的不能管账”。例如,仓库管理员不能兼任会计记账工作等。

(五)保管与稽核检查职务分离控制

保管与核对职务分离控制就是要求每个单位都必须使保管财产物资的职务与对其进行实存数和账存数核对的职务相互分离。

(六)保管与批准职务分离控制

保管与授权批准职务分离控制就是要求每个单位都必须使保管财产物资的职务与相关业务的授权批准职务相互分离。例如,负责现金保管的人员不应拥有批准现金使用和注销坏账的权力,有权批准额外发料的人员不能同时兼管材料的保管工作,等等。

(七)出纳与会计职务分离控制

出纳与会计职务分离控制就是要求每个单位都必须分别设立出纳与会计职务,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,即通常所说的“管钱的不能管账”。出纳与会计职务分离控制包括日记账的登记工作与总账的登记工作相互分离。

(八)记录总账与记录日记账职务分离控制

记录总账与记录日记账职务分离控制就是要求每个单位都必须使登记总账的工作与登记日记账的工作相互分离,以保证总账与日记账相互核对的有效性,达到两类账簿相互监督、相互制约的目的。

当然,不相容职务相互分离控制需要各个职务相互分离的人员各守其责,相互监督,相互制衡。如果担任不相容职务的人员之间相互串通,共同舞弊,那么不相容职务相互分离控制的作用就会消失殆尽。

不相容职务相互分离控制方法是应用最广泛、最普遍的内部会计控制方法,几乎所有的内部会计控制都可以采用该方法。

17. 什么是授权批准控制?怎样进行授权批准控制?

答 授权批准控制是指各单位在经济业务发生之前,明确规定涉及会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任,然后根据所授权力的范围和大小,按照规定的标准,对经济业务的合理性、合法性和合规性进行审核,进而作出是否批准开展该项经济业务的决定而实施的一种内部会计控制。各单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任,经办人员也必须在授权范围内办理业务。

就一个企业而言,授权一般由股东大会将权力授予董事会,然后由董事会将权力授予经理层。企业的每一个层次的管理者既是上级管理人员的授权客体,又是对下级管理人员进行授权的主体。

授权批准控制按其形式可以分为一般授权批准控制和特殊授权批准控制。

(一)一般授权批准控制

一般授权是对办理经济业务的权力和职责的规定,它通常是以单位的政策和指令的形式,对经济业务的办理条件、范围以及对该类业务责任者的任命等情形予以反映。一般授权批准控制就是指单位内部各级管理人员在其职权范围内,按照既定的标准,对常规性的经济业务进行授权批准,以保证对经济业务的有效控制。一般授权在单位中大量存在,如生产部门领用材料、财会部门提取现金、仓库发出商品等等,这些经济业务由基层部门在其职权范围内依法授权批准即可。

(二)特殊授权批准控制

特殊授权只涉及特定的经济业务处理的具体条件及有关人

员,如重大的筹资行为、投资决策、资本支出和发行股票等。例如,企业向银行借款时,如果所需额度远远超过财会部门的权限,就必须由企业高层管理者将其作为特殊授权处理。特殊授权批准控制就是单位内部各级管理者对非常规性的经济业务,在报请上级领导研究同意后再作出授权。特殊授权在单位内发生的次数相对较少,一般在事前难以预料,无常规可循,基层管理者无法做主,需要报请上级领导分析研究后作出决定。特别授权也可以用于超过一般授权限制的常规交易。

在实际工作中,有些经济业务通过一次授权即可完成。例如,生产领用材料,只要生产部门领导签字批准,就可以到仓库领出所需要的材料。但是,有些经济业务则需要多次授权才能完成。例如,购买固定资产,需要经过使用部门提出申请,设备管理部门核准,有关领导决策,采购部门订购以及到货检验等多道手续。总之,对经济业务的授权应当做到既能加快业务进程,提高效率,又能堵塞漏洞,避免损失。

内部会计控制要求单位在开展每一笔经济业务时都必须经过授权批准,或者是一般授权,或者是特殊授权,每一笔经济业务的处理都要与其批准条件相符。为了达到上述目的,必须保证授权批准达到以下基本要求:

(1)明确一般授权和特殊授权的责任。

(2)明确每类经济业务的授权批准程序。

(3)建立事后批准检查制度,主要是通过必要的检查程序来确保每类经济业务授权批准的质量。主要包括会计凭证和有关文件的检查和现场观察。

一般来讲,完善的授权批准控制应该做到以下几点:

(1)单位所有人员不经过合法授权不能行使批准权。这是授权批准控制的最基本的要求。各个单位应当按照责权利相结合的

原则,在合理分工的基础上,规定各部门的职责权限,以避免责任不清、拖拉推诿、无人负责的现象,同时还要防止超越职权范围、越级、越权批准的行为。

(2)单位所有的经济业务不经批准不得执行。单位的每一项经济业务在开展之前,都必须有管理部门的授权证明,要避免先斩后奏或斩而不奏,致使经济活动失控,以保证不法行为在发生之前就被控制住,保证单位的全部经济活动按照既定的方针和程序进行。

(3)经济业务一经批准必须执行,而且要按照规定的期限完成,不允许无故拖而不办。如果因故不能执行,应该及时报告。

(4)被批准的经济业务在实际执行过程中必须按照批准的方案进行,任何人不得擅自作主张,违背原定的方案行事。如果在实际执行过程中需要修改原定方案,应该及时报请领导批准,以确保单位既定目标的实现。

授权批准控制方法也是应用最广泛、最普遍的内部会计控制方法,单位内部几乎所有的经济业务都可以采用该方法进行控制。

18. 什么是会计系统控制?怎样进行会计系统控制?

答:会计是一个有机的管理信息系统,其目的是向有关的财务会计信息使用者提供真实、可靠的会计信息。为了获得这些有效的会计信息,必须建立完善的会计系统。会计系统就是为确认、汇总、分析、分类、记录和报告单位发生的经济业务,并保持相关资产和负债的受托责任而建立的各种会计记录手段、会计方法、会计核算程序、会计报告制度和会计档案管理制度的总称。

会计系统控制要求各单位依据《会计法》和国家统一的会计制度,制定适合本单位的内部会计管理制度、财务制度、会计工作操作程序和会计岗位工作手册,明确会计凭证、会计账簿和财务会

计报告的处理程序,建立和完善会计档案保管和会计工作交接办法,实行会计人员岗位责任制,充分发挥会计的监督职能。会计系统控制主要从以下两个方面进行:

(一)建立会计控制系统

(1)建立单位内部各级机构会计部门的垂直业务领导和主管会计制度,在岗位分工的基础上明确各会计岗位职责,严禁需要相互监督的岗位由一人独立操作全过程。

(2)坚持正确的会计核算,建立严格的成本控制和业绩考核制度,强化会计的事前、事中和事后监督,加强对重大表外项目(如担保、抵押、未决诉讼、赔偿责任等)的风险管理。

(3)严格制定财务收支审批制度和费用报销管理办法,自觉遵守国家的财经制度和财经纪律,坚决避免重大财务支出由一个部门、一个人、一支笔全权决定。

(4)制定完善的会计档案保管办法和财务交接制度。财会部门必须妥善保管密押、业务用章、空白支票、有价证券等重要凭证和会计档案,制定严密的会计资料调阅手续,防止会计数据的毁损、散失和泄密。

(5)强化单位财产登记保管制度和实物资产盘点制度,对实物资产必须进行定期或不定期盘点,及时处理盘盈、盘亏并分析、总结其原因。

(二)会计信息控制

会计信息控制就是通过对各单位发生的能够用货币计量的经济业务做全面、系统、连续的记录、归集、分类、编报等所进行的控制。会计信息控制要求对单位的所有经济业务都要予以及时、准确、系统、完整的反映并进行监督,从而保证会计信息的质量。会计信息控制的主要内容包括:

(1)复式记账控制。复式记账法是对单位发生的每一项经济

业务,都要以相等的金额,在相互联系的两个或两个以上的账户中进行平行登记。它是以会计恒等式“资产 = 负债 + 所有者权益”为理论依据的一种记账方法。利用该记账方法,可以清楚地了解单位所有资产的来龙去脉,既没有来源不清的财产,也没有去向不明的财产,从而有效地保护单位财产、物资的安全。例如,在借贷记账法下,通过“有借必有贷,借贷必相等”的记账原则,可以在一定程度上保证会计账面记录准确无误,为会计信息的准确性和可靠性提供保证。

复式记账法作为一种科学的记账方法,在内部会计控制体系中占有非常重要的地位。在日常的会计核算中,从会计凭证的填制、审核到账簿登记都必须运用复式记账法。

(2)标准会计处理控制。标准会计处理控制是通过建立标准的会计处理手段,如统一的会计科目表、统一的会计手册和标准的会计分录等进行内部会计控制,以保证单位的各种经济业务和交易事项都能够得到正确的记录并在会计报表中得到正确的反映。

①编制单位统一的会计科目表。每个单位都要根据自己的经济业务特点,统一编制总账和明细账中所有的账户一览表,即会计科目表,说明每个账户的名称及其编号,以保证单位内部账户使用的统一性。

②编制会计手册。单位要对影响每一个账户的各种经济业务进行描述,特别是要重点说明非常规性交易活动的记录处理,然后集中起来,编制成会计手册,用来规范、控制经济业务活动。

③建立标准会计分录。单位要对常规性的月末经济业务和交易事项建立一套标准会计分录,以便对这些常规性的月末经济业务和交易事项进行正确处理,避免在月报、季报中遗漏。月末事项调整主要包括固定资产折旧、资产减值准备的计提、应计税金的计算、产品的担保以及利息、成本费用和收入的结转等等。

(3)会计凭证控制。会计凭证控制就是利用会计凭证对单位的经济业务活动进行控制。会计凭证是记录经济业务活动、明确经济责任并作为记账依据、具有一定法律效力的书面证明。其功能是传递有关信息。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。会计工作要为正确决策、工作业绩的考核和经营管理服务,就必须建立种类齐全、相互牵制、连续编号的内部凭证制度。良好的内部凭证制度是整个内部会计控制制度发挥作用的前提。一般情况下,有效的会计凭证制度包括如下内容:

①设计良好的会计凭证格式。会计凭证应该既符合有关法规的要求,又符合单位会计核算的实际情况,以便进行统一核算和控制;会计凭证所包括的内容、项目要齐全,能够完整地反映和监督单位经济业务事项的全貌,为单位的科学化管理及决策提供真实、可靠的原始资料。

②对会计凭证进行连续编号。用于记载经济业务的所有凭证都应该按照顺序统一、连续编号,这是一种已经被普遍采用并且被实践证明是一种非常有效的内部会计控制方法。会计凭证连续编号是会计凭证制度的主要组成部分,它能够对已经发生的经济业务记录通过会计凭证的连续号码进行控制,便于检查、寻找和审计,可以防止经济业务事项的遗漏和重复,可以为所有已经发生的经济业务全面、完整地入账提供保证。因此,检查会计凭证是否连续编号是会计系统控制的重要内容之一。

③确定合理的会计凭证传递程序,并明确会计凭证的取得、填制、审核人员的分工和责任。一般的会计凭证都是由几联构成的,每一联都有它特定的用途,每一联应该在哪些部门之间传递,各部门应办理哪些相关手续,都应该作出明确的规定。合理的会计凭证传递程序能够保证经办人员在经济业务发生以后及时取得各种会计凭证,并且能及时送交相关部门,以便及时记录交易事项。

④明确会计凭证的装订、保管手续等。会计凭证传递完毕后,根据《会计档案管理办法》的有关规定,要管理好会计凭证。先由各有关部门按顺序妥善保管,然后定期整理归档,并按规定存放保管,严防丢失,以备日后查证。

⑤规范会计凭证的取得、填制或编制、审核。规范会计凭证的取得、填制或编制、审核是保证会计信息资料真实、可靠的“第一防线”。只要会计凭证真实、可靠,以后的会计账簿和会计报表才可能真实、可靠,最终形成的财务会计信息才是可靠的、有效的。所以,在会计系统控制中必须规范会计凭证的取得、填制或编制、审核。

首先,加强对原始凭证的规范管理。单位在经济业务发生以后,必须及时取得或填制规范的原始凭证,并对原始凭证进行严格的审核。对于外来的原始凭证,必须经过有关负责人审核、签署后才能进入会计系统;对于自制的原始凭证,应该由各方共同签署,必要时由有关负责人审核签署后才能进入会计系统。

同时,做好记账凭证的编制和审核工作。按照《会计法》的要求,记账凭证必须根据审核无误的原始凭证及有关资料编制,并作为登记账簿的依据。在入账前,必须对所有的记账凭证进行严格的审查,有问题的、无效的会计凭证一律不得入账。

(4)会计账户和会计账簿控制。账户的本质就是对财产保管者和使用者所承担的经济责任的确定。按照复式记账的基本原理,在每笔经济业务发生以后,都必须以相同的金额,同时在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记。这样,账户之间的信息就具有某种对应关系,从而不仅可以完整、系统地反映经济活动的过程和结果,而且能够通过这种对应关系对账户记录的结果进行试算平衡,以检查各个账户记录的正确性,保证财务会计信息的质量。因此,会计账户控制是内部会计控制的主要方法之一。

会计账簿是按照会计账户分别设置的,是由具有专门的格式并以一定的形式联结在一起的账页组成的,用来对全部经济业务进行全面、系统、连续、分类记录和核算的簿籍。通过规范设置和登记账簿,不仅可以系统地归纳和积累会计核算资料,为编制财务会计报表提供可靠的依据,而且通过对账簿资料的检查、分析,可以了解单位贯彻执行国家有关方针、政策、制度的情况,考核单位各项工作的完成情况,从而有助于进一步完善单位内部会计控制制度。同时,通过查阅账簿和进行账证核对、账账核对和账表核对,就可以了解账户的全部信息,在一定程度上对会计记录的质量进行有效的控制,从而对提高会计信息的质量起到保证作用。

(5)会计报表控制。会计报表是根据日常核算的会计资料定期编制的,用来综合反映单位一定时日的财务状况以及一定会计期间的经营成果和现金流量情况的总结性书面表式文件。会计报表控制是指各单位通过规范会计报表的种类、编制方法和内容、会计报表的披露和保管行为等来对单位的经济活动进行内部会计控制。会计报表控制是管理者掌握财务会计信息,加强对经济活动的控制,改善经营管理,提高经济效益的重要措施。会计报表控制的主要内容有:

①必须按照国家统一的会计制度和会计准则的要求规定单位会计报表的种类、格式,并按规定内容编制会计报表。

②会计报表的编制与披露必须及时,必须注意时效。会计制度规定的对外会计报表必须在规定的时间内完成编制工作并及时对外披露。定期编制和披露会计报表,可以利用会计报表内部和会计报表之间的勾稽关系,分析、检查单位的财务状况和经营成果,并据以检查单位的业务记录有无错弊,经营活动有无异常现象。

③会计报表必须由有关部门和有关人员妥善保管。会计报表

是单位最重要的会计资料,财政部和国家档案局联合发布的《会计档案管理办法》中,单位的年度会计报表属于永久性保存的会计资料。所以,各单位必须按照《会计档案管理办法》来规范会计报表及其他会计资料的保管工作,任何人不得随意篡改或销毁会计报表及其他会计资料。这一规定对企图通过篡改或销毁会计报表及其他会计资料,以掩盖其劣迹的行为起到了很好的控制作用。

会计系统控制方法主要用于对货币资金、采购与付款等内容的控制。

19. 什么是预算控制?怎样进行预算控制?

答:单位预算是单位的目标及其资源的配置方式和全部经济活动计划的数量说明,通过有关数据,用货币形式进行具体的、系统的反映。

预算控制是指单位内部通过科学、合理地编制预算,严格执行预算,有效地分析预算差异,实施公正的预算考核来控制单位的经济活动,反映单位管理的业绩,保证管理政策的落实和目标的实现,促使单位不断提高效率和效益,不断提高管理水平。预算控制是内部会计控制的重要方法,也是保证内部会计控制运行质量的监督手段。

各单位必须加强预算编制、执行、分析、考核等环节的管理,明确预算项目,建立预算标准,规范预算的编制、审定、下达和执行程序,及时分析和控制预算差异,采取改进措施,确保预算的执行,全面、有效地进行预算控制。各单位具体可以从以下四个方面进行预算控制:

(一)预算编制控制

各单位预算的编制是预算控制的第一步,它为单位的经济活动提供了目标。目标制定的合理与否,对预算控制的效果影响很

大。目标制定得过高或过低,都将对单位各部门的管理积极性以及单位经济效益的提高产生负面效应。所以,各单位必须规范预算的编制方法和程序,在科学的预测和决策的基础上,根据单位的目标和经营条件,采用科学的方法,制定单位在未来一定时期内应该达到的具体目标,并用货币数量的形式表现出来。

(二)预算的执行控制

预算一经编制完成,就应该下达给各个执行部门,并于预算的期初开始执行。管理者必须将预算作为奋斗目标,根据预算综合调整和控制单位的全部经济活动。

预算的执行是预算控制的核心环节。

在预算的执行过程中,为了使预算真正落到实处,起到内部控制的作用,各单位应该做到:

(1)责、权、利相结合。各单位必须赋予各级预算执行部门的负责人相应的责任、权利和利益,并使三者有机地结合在一起。这样做可以令各责任人明确自己的职权范围,并对各自负责的经济业务有处置权。

(2)及时检查预算的执行情况。各单位的有关部门(如财务会计部门、计划部门等)应该随时了解各部门的预算执行情况,并协同有关部门随时纠正预算执行中的“例外”情况,以保证预算的顺利执行。

(三)预算差异分析与控制

在预算的执行过程中,由于种种原因,实际执行结果与预算数据之间必定会存在差异。所以,各个单位在预算执行到一定阶段或全部结束之后,要根据业务、统计和财会部门核算的实际数据,将其与预算数相比较,找出差异,并进一步分析差异产生的原因和责任归属,制定控制差异的具体措施。这一环节是使预算控制真正发挥作用的落实环节。

(四) 预算资金控制

各单位在预算资金控制中,必须对预算内资金实行责任人限额审批制度。各级责任人按照其权利的大小,审批的额度有所不同。各级责任人只能在自己的限额内进行审批,限额以上的资金实行集体审批制,严格控制无预算的资金支出。

预算控制方法广泛应用于采购与付款、销售与收款、成本费用等经济业务的内部控制中。

20. 什么是财产保全控制?其内容有哪些?

答:财产保全控制是通过单位限制未经授权的人员对财产的直接接触,并采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施,确保各种财产的安全、完整的一种内部会计控制方法。

财产保全控制的内容主要有以下四个方面:

(一) 限制接近控制

限制接近控制主要是指严格限制无关人员对财产物资的接触,只有经过授权批准的人员,才能接近财产物资。限制接近又分为三种限制接近。

(1) 对直接接触财产物资实体的限制。一般情况下,对于现金、银行存款、其他货币资金、有价证券、存货等变现能力较强的资产及贵重材料,以及其他容易被挪为私人使用或被占有的财产物资,必须限制无关人员接触。例如:

限制接近现金。现金的收入、支出、保管和核算只能由单位的出纳人员负责,限制非出纳人员接近现金。这些出纳人员必须与控制现金余额的会计记录人员和登记应收账款的人员分离。现金的管理严格实行“收支两条线”,每日要及时将现金收入送存银行,限制非授权接触带有锁起纸带的现金收款机。现金使用时,应该采取由单位指定负责人签署的办法进行控制。

限制接近其他易变现的资产。其他易变现的资产,如有价证券和应收账款,一般情况下必须两个人同时接近,以便加强对资产的保护;在发放或处理保管的可变现资产时,要求有两名单位的各类人员共同签署,等等。

限制接近存货。在批发企业和制造企业中,存货的实物保护可以由专职仓库保管员负责。可以通过划分分离且封闭的仓库区域,以及在工作时间之内和工作时间之外控制进入厂区的人员等办法来实现。在零售商业企业中,可以通过在营业时间之内和营业时间之外限制接近仓库的人员方式来实现。另外,对贵重的商品应该使用带锁的营业柜。

等等。

限制对实物资产的接近,可以减少或杜绝实物被盗、被毁损的现象,是一种划分责任、保证实物资产安全的重要措施。

(2)对接近实物使用或支配的批准文件的限制。

(3)对接近会计核算资料、计划资料、统计资料等文件的限制。会计核算资料,包括会计凭证、会计账簿和会计报表等都是单位的重要经济信息,也是单位资产、负债和所有者权益的凭证,是单位经营活动的重要档案资料,属于单位的机密文件。计划资料、统计资料也是单位的重要管理文件。对这些资料要严格限制接近,未经批准,禁止任何人接触,以防丢失、被毁损或被篡改。

(二)定期盘点控制

定期盘点控制是指各个单位都应该定期对实物资产进行盘点,并将盘点结果与会计记录进行比较。当盘点结果与会计记录不一致时,说明单位在资产管理上可能出现了错误、浪费、损失或其他不正常的现象,应当及时采取有效的措施予以纠正,并加强管理。定期进行实物资产盘点和控制账存制度是为保证财产物资的安全、完整而采取的控制措施。定期盘点控制的主要内容是:

(1)盘点实物资产并与会计记录核对一致,在很大程度上能够保证账实的准确性。一般来讲,盘点结果与会计记录完全相同,说明单位的实物资产是比较安全的。但是,这种可能性是非常小的。对大多数单位来讲,盘点结果与会计记录不完全相同的现象是大量存在的,发生财产损失的可能性也是有的。所以,定期盘点实物资产并与会计记录相核对是一种很有效的财产物资保护措施。

(2)盘点结果与会计记录差异的调查和处理。当盘点结果与会计记录发生差异时,单位必须对该差异进行调查和处理。一般情况下,应由独立于财产保管和会计记录职务的人员进行调查。盘点结果与会计记录之间存在差异,说明单位在实物资产的管理上存在问题,可能发生了错误、浪费、损失或其他不正常的现象,也可能在会计记录中出现了错误、浪费、损失或其他不正常的现象。调查人员要及时查明发生差异的原因,并根据所查明的原因和差异的大小以及有关制度及时予以纠正。为了防止这些差异的再度发生,单位可以修改某些处理程序,解雇不诚实的雇员或者采取其他改进措施。

实物资产的盘存制度主要有两种:

一是实地盘存制,即通过定期的实地财产清查与盘点,及时发现财产物资的盘盈和盘亏情况,查明其产生的原因并及时作出相应的处理。

二是永续盘存制,即从账面上随时反映财产物资的收入、发出和结存情况,并与实存数进行核对,以确保账账相符、账实相符。

(三)会计记录保护控制

会计记录反映了经济业务的发生、处理和结果。健全的、有效的会计记录能够保护财产物资的安全、完整,正确反映单位的经营状况及经营成果,有利于管理者决策的及时性和有效性。会计记

录保护控制的内容有：

(1)严格限制接近会计记录的人员,以保证保管、批准和记录职务相互分离的有效性。

(2)妥善保存会计记录资料,以尽可能减少会计记录资料丢失、被毁损、被盗窃或被篡改的现象。

(3)对某些重要的会计资料(如财务会计报告)应该留有后备记录,以便在其遭受意外损失时能够重新恢复。在会计电算化条件下,后备记录显得尤为重要。例如,如果对应收客户账款留有后备记录,即使计算机账务处理系统发生故障,也可以据以查考。

当然,任何单位要实行会计记录控制,首先应该建立会计人员岗位责任制,对会计人员进行科学的分工,形成相互分离和相互制约的关系。

(四)保险控制

保险控制即通过对单位财产物资或重大项目投保(如投保火灾险、盗窃险、责任险等)的方式来保护单位财产物资的安全。管理者应该根据单位的经营管理水平和经济业务的性质,作出保险覆盖率水平的决策,并随时检查保险覆盖率水平是否恰当。

21. 什么是风险控制?各单位如何进行风险控制?

答:风险控制要求单位树立风险意识,针对各个风险控制点,建立有效的风险管理系统,通过风险预警、风险识别、风险评估、风险分析、风险报告等措施,对财务风险和经营风险进行全面的防范和控制。

(一)风险的种类

风险按其形成原因一般可以分为经营风险和财务风险:

(1)经营风险是指因生产经营方面的原因给企业盈利带来的不确定性。企业生产经营的许多方面都会受到来自企业内、外部

诸多因素的影响,具有很大的不确定性。例如,原材料的供应、产品销售市场的变化,以及不可预见的自然因素的变化等都会给企业的生产经营造成影响。

(2)财务风险又称为筹资风险,是指由于举债而给企业带来的不确定性。例如,企业的资金不足、资金周转不灵或发生经营亏损,使得企业不能按期偿还到期债务,陷入财务困境甚至导致企业破产。

(二)风险控制的内容

各个单位都必须通过建立有效的风险管理系统,制定风险防范措施,加强对经营风险和财务风险的控制。

(1)实施风险权限管理,直接操作人员的经济业务活动必须严格限制在规定的风险权限之内。为防范和化解市场风险,管理层必须及时采取恰当的止损措施。

(2)建立风险控制责任制度。各单位应该建立和加强经济业务活动的风险控制责任制度,尽量降低经济业务活动的风险;应该在实施风险权限管理的基础上,明确各当事人在事前、事中、事后各自不同的风险控制责任。

(3)建立风险预警系统。风险预警就是对潜在的风险进行预先警示,以防患于未然。各单位应该充分利用现有的各种渠道,如营销网络、财务关系网络、市场网络等,加强对单位的内、外部环境,特别是市场环境的分析研究,及时了解这些环境变化给单位的经济业务活动带来的影响,以及可能带来的风险,以便单位及时采取有效措施进行风险控制。

(4)开展风险识别。风险识别就是对各类风险有清醒的认识和正确的鉴别力,搞清楚什么是主要风险,是否存在重大风险,为避免和控制重大风险提供依据。

(5)制定项目风险评估和项目责任控制制度。各单位应该根

据单位的各种经济业务和项目的不同特点制定不同的操作流程、作业标准和风险防范措施。

(6)建立、健全资金的风险评估和监测制度,严格控制资金流动性风险,对每笔资金的使用进行授权控制,对较大的资金项目在使用前必须进行严格的风险收益评估,各项资金的比例必须控制在单位可承受的风险范围内。

(7)建立风险分析制度。风险分析,就是运用专门的方法,从定性和定量的角度对单位的经营风险和财务风险存在、显化的原因进行分析,对规避风险的能力、条件进行衡量,对外部环境变化可能对本单位的优势和机会造成威胁的程度进行全面、综合考虑,为今后的风险防范提供重要的信息资料和有效的依据。

(8)建立风险报告制度。风险报告,就是要将风险分析、风险评估、风险识别的结果向单位的风险管理部门和单位的领导提交专门报告,并表明自己的意见和看法。

风险控制方法主要用于对外投资、筹资和担保等经济业务的内部控制。

22. 什么是内部报告控制?怎样建立和完善内部报告制度?

答:内部报告控制是各单位通过建立和完善内部报告制度来全面反映经济业务活动情况,及时提供经济业务活动中的重要信息,增强内部管理的时效性和针对性的一种内部会计控制方法。

各个单位的管理方针、政策是否得到了贯彻落实,管理目标是否得到了实现,管理层的各项决策是否得到了有效的执行,单位在经营管理中发生了什么情况,存在着哪些问题,有哪些方面需要改进和完善等等都需要单位内部的各方面、各部门,通过各种渠道及时反馈到单位的最高管理层,以便最高管理层了解单位的运行情况,作出正确的判断和决策。单位的“内部报告”实际上起到了

“上传下达”的作用。

各个单位要根据各自的实际情况来设计内部报告的种类和格式。内部报告可以是日报、周报、旬报、月报、季报、半年报、年报，内部报告的格式和内容必须简明易懂。

内部报告控制方法主要运用于货币资金、工程项目、成本费用等经济活动的内部控制，在货币资金控制环节中运用该控制方法尤为重要。

(1) 货币资金经办人对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，有权拒绝办理并及时向审批人的上级授权部门报告。通过报告，可以抵制、纠正越权审批行为，杜绝货币资金的不正当流出。

(2) 各单位通过编制货币资金日报表、旬报表、月报表等，可以掌握单位货币资金收入、支出、结存的基本情况并对报告期以后的货币资金流入量和流出量进行预测和推算，可以帮助单位管理者全面了解单位的现金流量，为其作出正确的投资和筹资决策提供基础性资料。

(3) 各单位通过定期或不定期地进行现金盘点，可以发现现金账面余额与实际库存不相符的情况，并及时向单位领导报告。通过报告和采取补救措施，可以揭露单位在货币资金管理中的问题、漏洞甚至违法、犯罪行为，将损失降到最低程度。

23. 什么是电子信息技术控制？怎样运用电子信息技术手段建立内部会计控制系统？

答：电子信息技术控制要求单位运用电子信息技术手段建立内部会计控制系统，减少和消除人为操纵因素，确保内部会计控制的有效实施，同时加强对财务会计电子信息系统的开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制的一种内部会计控制方法。

电子信息技术是工业革命的结晶。电子信息技术控制方法要求用电子计算机和网络把单位所需要的经营管理信息记录下来,迅速汇总、加工、处理后形成像大脑神经系统那样高速运转和流动的信息流。由于信息化具有灵敏、准确、集成(信息经过加工处理)、共享(联通透明,信息共享)等特点和优点,所以,运用电子信息技术手段建立的内部会计控制系统是高效的、可靠的,能够为单位的决策和经济活动提供更好的服务。

(一) 电子信息技术控制方法的主要内容

(1)实现内部会计控制手段的电子信息化。各单位要通过采用电子信息技术来控制单位的经济活动,尽可能地减少和消除人为操纵因素,变人工管理、人工控制为电子计算机和网络管理和控制。内部会计控制手段的改变,给内部会计控制带来了新的内容和新的活力,可以说是内部会计控制发展史上的又一个里程碑。

(2)对电子信息系统的控制。对电子信息系统的控制,就是既要加强对系统的开发人员和维护人员的控制,又要加强对数据和文字的输入、输出、保存等有关人员的控制,以保障电子信息系统及网络的安全。

(二) 电子信息系统控制

电子信息系统控制的具体内容包括:

(1)各单位必须根据国家有关法律,遵循安全性、实用性、可操作性原则,严格制定电子信息系统的管理章程、操作流程、岗位手册和风险控制制度;

(2)各单位必须对电子信息系统的的项目立项、设计、开发、测试、运行和维护等整个过程实施明确的责任管理,必须严格划分软件设计、业务操作和技术维护等方面的职责;

(3)强化电子信息系统的相互牵制制度,系统设计、软件开发等技术人员与实际操作人员必须相互独立,计算机系统的日常维

护和管理人员必须独立于会计、交易等部门,禁止同一个人同时掌管操作系统口令和数据库管理系统口令;

(4)严格制定电子信息系统的安全和保密标准,保证电子信息数据的安全、真实和完整,并使其能及时、准确地传递到会计等职能部门;

(5)严格控制电子计算机处理数据的授权修改程序,建立电子信息数据的即时保存和备份制度,并且坚持电子信息数据的定期查验制度;

(6)电子信息管理部门应该指定专门人员负责电子计算机的病毒防范工作,定期进行病毒检测。

24. 各种内部会计控制方法的适用范围是什么?

答:在上述八种内部会计控制方法中,不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制和电子信息技术控制这几种方法的适用范围最广,几乎适用于所有的内部会计控制,而其他方法的针对性较强,只适用于一些特殊的内部会计控制。下面将各种内部会计控制方法与内部会计控制的内容结合起来,列表如表2所示,以反映内部会计控制方法的适用范围。

表 2

方法 内容	不相容职务相互分离控制	授权批准控制	会计系统控制	预算控制	财产保全控制	风险控制	内部报告控制	电子信息技术控制
货币资金	√	√	√		√		√	√
实物资产	√	√	√		√			√
对外投资	√	√	√	√		√		
工程项目	√	√	√			√	√	√
采购与付款	√	√	√	√		√	√	√
筹资	√	√	√	√		√		√
销售与收款	√	√	√	√		√		√
成本费用		√	√	√			√	√

担保	√	√						
----	---	---	--	--	--	--	--	--

25. 货币资金内部会计控制的目标和内容有哪些？如何进行货币资金内部会计控制？

答：货币资金包括库存现金、银行存款和其他货币资金。货币资金是单位资产的最重要的组成部分之一，是流动性最强、控制风险最大的资产，是单位生存和发展的基础。它充当商品交换的媒介物，可以直接用于单位的支出，也可以直接用于个人消费。它也是最容易发生错弊的资产，大多数贪污、诈骗、挪用公款等违法乱纪行为都与货币资金有关。而每个单位进行经营活动又都必须持有一定数量的货币资金，所以，货币资金自然是单位内部会计控制的重点内容之一。

（一）货币资金内部会计控制目标

内部会计控制目标是建立、健全单位内部会计控制的根本出发点。货币资金内部控制目标有四个：

（1）货币资金的安全性，即通过良好的内部会计控制，确保单位库存现金的安全，预防单位库存现金被盗窃、诈骗和挪用；

（2）货币资金的完整性，即检查单位收到的货币资金是否已全部入账，预防私设“小金库”等侵占单位收入的违法行为；

（3）货币资金的合法性，即检查货币资金的取得、使用是否符合国家财经法规，手续是否齐备；

（4）货币资金的效益性，即检查单位是否合理调度货币资金，使其发挥最大的效益。

（二）货币资金内部会计控制的内容

货币资金内部会计控制包括各单位应当对货币资金的收支和保管业务建立严格的授权批准制度，办理货币资金业务的不相容岗位应当分离，相关机构和人员应当相互制约，确保货币资金的安全和完整等控制内容。货币资金的内部会计控制主要体现在对单

位的现金、备用金制度、银行存款和其他货币资金的内部会计控制等内容上。所以,货币资金内部会计控制的主要内容包括四个方面:

- (1)现金的内部会计控制;
- (2)备用金制度的内部会计控制;
- (3)银行存款的内部会计控制;
- (4)其他货币资金的内部会计控制。

这四个方面的具体内容,我们将在第三篇——操作篇中详细解答。

(三)货币资金内部会计控制要点

针对货币资金流动性强、使用范围广、容易发生问题等特点,各单位应该加强对货币资金的管理并进行严格的内部会计控制。货币资金内部会计控制的要点有:

(1)建立货币资金的内部牵制制度,确保会计和出纳等不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督。各单位要明确会计和出纳的分工,出纳人员负责现金和银行存款的收入、付出和结存工作,除登记现金日记账和银行存款日记账外,不得兼管其他任何账簿;会计人员负责登记现金总账和银行存款总账,不得进行现金和银行存款的直接收支。

(2)建立严格的货币资金授权批准制度,保证审批人员在授权范围内行使职权,进行审批。

(3)建立严格的稽核制度。单位的每一笔货币资金的收入或付出,都必须经过会计人员的认真审核。会计人员要审查其手续是否完备,数字是否正确,内容是否合理、合法。

(4)建立严格的手续制度。要确保每项货币资金的收付都能如实地填制或取得合理、合法的原始凭证,经过审核无误后据以编制记账凭证,最后按照审核无误的记账凭证登记会计账簿。

(5)制定科学、合理的货币资金业务处理程序,严格按照“申请、审批、复核、支付”的程序办理货币资金的支付业务,并保证及时、准确入账。

(6)明确单位现金的开支范围并严格执行,严格控制“坐支”。

(7)建立严格的盘点核对制度。各个单位应该对现金和银行存款定期进行盘点清查,定期与银行进行对账,编制银行存款余额调节表,做到账账相符、账实相符。

(8)严格按照《支付结算办法》等规定,加强对银行账户的管理,并按规定办理存款、取款结算。

(9)切实加强对各种票据、印章和银行预留印鉴的管理。

(10)建立对货币资金业务的监督检查制度,加强对货币资金收支业务的内部审计。

(四)货币资金内部会计控制的方法

货币资金内部会计控制的方法主要有不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计信息系统控制和内部报告控制等。

这些方法在前面已经做了介绍,这里不再重复。

26. 实物资产内部会计控制的目标和内容有哪些?

答:实物资产是单位从事生产经营活动和管理活动的劳动手段和劳动对象,是单位进行各项工作的基础。它们在单位的资产总额中所占的比重较大,而且也容易发生错弊,因此,实物资产的内部会计控制在单位的整个内部会计控制中的地位是非常重要的。实物资产主要包括单位的存货和固定资产。

(一)实物资产内部会计控制的基本原则

(1)所有实物资产收发的单据,应该事先印妥、连续编号并妥善保管。

(2)实物资产的保管,应该明确指派专人负责。保管人员应

该实行定期轮岗、轮休制,并指派专人接岗或代行职务。

(3)对贵重的实物资产应该加以特别的防护,以避免其被盗用或被不正当使用。一般来讲,要认真选派政治思想觉悟较高、业务能力较强的人员保管贵重的实物资产,而且必须由两个以上的人员共同保管。同时,对他们进行严格的考核和控制。

(4)与实物资产流入、流出、记录、保管有关的各种岗位应该分别设置,要避免各种岗位集中于一人。例如,采购与验收,销货与仓储,仓储与账务处理,装运与仓储,订货与仓储等。

(5)单位对接收和发出的用于公益性支出、捐赠等的实物资产,应该予以严格管理。

(6)采用永续盘存制定期对实物资产进行全面盘点。

(二)实物资产内部会计控制的内容

实物资产内部会计控制包括各单位应当建立实物资产管理的岗位责任制度,对实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置等关键环节进行控制,防止各种实物资产被盗、被毁损和流失等控制内容。

由于单位的实物资产包括存货和固定资产,所以从实物资产所包含的内容来看,其内部会计控制也就主要体现在对存货和固定资产的内部会计控制两个方面,即:

(1)存货的内部会计控制;

(2)固定资产的内部会计控制。

从实物资产的业务流程来看,其内部会计控制的内容又包括以下五个方面:

(1)实物资产购入过程的内部会计控制;

(2)实物资产入库过程的内部会计控制;

(3)实物资产保管过程的内部会计控制;

(4)实物资产使用过程的内部会计控制;

(5) 实物资产减少或报废过程的内部会计控制。

实物资产内部会计控制的具体内容将在第三篇——操作篇中专门解答。

(三) 实物资产内部会计控制的目标

各单位应该建立实物资产管理的岗位责任制,对实物资产的购买、验收入库、领用、发出、盘点、保管和处置等关键环节进行有效的控制,防止各种实物资产被盗、被毁损和流失。

实物资产内部会计控制的目标主要有以下几个:

(1) 保证实物资产取得的经济合理性。取得实物资产是单位进行实物资产内部会计控制的第一步,各单位无论从什么渠道、什么来源取得的实物资产,都必须是经济合理的,也就是说,这些实物资产必须符合单位生产经营的要求,或者能够提高单位的生产经营能力。

① 保证固定资产取得的合理性。固定资产的取得涉及单位的生产能力或服务能力的变化,这种变化将给单位的发展带来较大的机遇,同时将给单位带来极大的风险。所以,合理取得固定资产,使单位在未来保持良好的经营状况和盈利能力,是固定资产内部会计控制的首要目标。固定资产取得的合理性就是要使所取得的固定资产与单位生产经营的长远规划相符,能够保证固定资产的技术先进性,固定资产支出能够对单位的经营资产产生有利影响,促进固定资产支出后本单位的利润率的提高,从而有效地防止所取得的固定资产在日后被低效率地使用,以及由此造成的资金闲置。

② 保证存货购入的经济合理性。各个单位购入的存货必须符合单位生产经营的特点和需要。不合理地购入存货,势必会造成存货积压,导致一方面占有大量的资金,增加成本费用,另一方面不仅增加了保管的工作量,而且容易出现因长期不使用或不出售

而导致的存货变质、损失和被盗等现象。

(2)保证实物资产价值的准确性。实物资产价值的准确与否,直接影响到单位当期资产的准确性和当期收益的正确计算,影响到资产负债表所反映的单位财务状况和经营情况。所以,实物资产内部会计控制的重要目标就是确保各项实物资产价值的准确无误。

①保证存货价值的准确性。各单位在实物资产内部会计控制中,必须正确选择和实行存货的计价方法。这些方法必须满足以下三个条件:

第一,存货的计价方法必须建立在符合会计准则和会计制度的要求,符合有关存货的基本特征的基础上;

第二,存货的计价方法必须遵循会计核算的一贯性原则,防止任意改变存货的计价方法,进而调节单位收益的行为;

第三,必须保证产品的成本费用通过适当的分类账户进行分配、归集,从而正确计算产品成本,确定在产品和产成品等存货的价值。

②保证固定资产计价的正确性。任何一项固定资产投资效益的高低,都与该项固定资产的投资金额的确定及其价值的计量有直接关系,只有合理、准确地确定和计量该项固定资产投资的价值,才能合理地比较资本支出和其产生的效益。正确的固定资产计价还为合理地计提折价和确定固定资产减值提供了基础。此外,固定资产的计价直接影响到资产负债表所反映的财务状况。所以,固定资产内部会计控制必须控制固定资产的账面价值与取得这些资产以及这些资产正式投入使用前所支付的一切必要的、合理的开支相符。

固定资产计价上的不正确,大多是由于没有划清资本性支出与收益性支出的界限,因此,在固定资产内部会计控制中,要合理

划分这两者的界限,防止混淆。

(3)确保实物资产的实际存在和合理的保养、维修。只有单位的实物资产实实在在地存在,单位的实物财产才可能安全,这是实物资产内部会计控制的最基本的目标之一。

①确保固定资产的实际存在和合理的保养、维修。固定资产的实物形态将在较长的时间内发挥其作用,其发挥作用的前提是,这些固定资产必须实际存在。要保证这一点,每个单位都应该通过专门的监督控制来予以保证。良好的内部会计控制制度要求必须配有专人使用固定资产,要建立专门的部门来负责保管这些固定资产,并要求由使用和保管这些固定资产之外的员工定期根据账面上的记录和其他有关记录来盘查各种固定资产,以保证账面上的固定资产的实物形态肯定存在。同时,要使固定资产长期使用,还必须对它们进行经常或定期的保养、维修。要通过建立和实施保养和维修制度,来达到保证固定资产按照生产经营的正常状态来发挥作用的目标。

②确保存货的实际存在。由于单位的存货种类繁多、数量大、流动性强、存放地点分散,因此最容易损坏、变质、短缺和被盗。如何使出现这些不正常情况的可能性降到最低程度,是存货内部会计控制的重要目标。良好的内部会计控制制度要求对各种存货进行合理的分类,以便于各类存货的集中存放和指定专人保管,并对每个存放地点做详细的记录。存货流转的各个环节必须受到多方的牵制,必须建立不同的存货盘存制度,加强保管和使用部门对存货的监督控制责任。

(4)保证实物资产价值的摊销和计提方法的合理性和计算的准确性。实物资产的价值将随着其使用情况或市场变化而发生变化,如固定资产折旧和固定资产减值准备的计提,包装物和低值易耗品的摊销,存货减值准备的计提等等。这些对单位的成本费用

影响较大。由于它们不是当期的现金或实物性支出,所以常常被一些单位用来调节各期的成本费用,最终达到调节利润和税收的目的。所以,实物资产内部会计控制要监督和保证固定资产有一种合理、合法的折旧方法,保证存货有一种合理的摊销方法,以及一套公开、合理的资产减值准备的计提方法,不得计提秘密准备,防止单位用折旧、摊销、计提等手段调节成本费用和利润。

(四)实物资产内部会计控制的要点

各单位应该建立实物资产管理的岗位责任制,对实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置等关键环节进行控制,防止各种实物资产被盗、被毁损和流失。实物内部会计控制的要点包括:

(1)控制好实物资产的购置和验收关。单位购置实物资产必须先由使用部门制订计划并提出申请,然后按照单位内部职责权限的划分范围,经审核、同意后执行。单位购置的固定资产和存货等实物资产到货后,应先从验收部门进行检验并签章,再由仓储、保管部门和人员按照验收单办理入库手续,由单位财会部门根据有关验收单据办理财务转账手续。

(2)控制好实物资产价值的计量关。单位取得的各项实物资产,应该按照取得时发生的实际成本计价。在使用和保管实物资产的过程中,单位应加强对固定资产折旧和固定资产减值准备的核算,加强对在产品、产成品成本的核算,正确摊销包装物和低值易耗品的价值,正确计提存货减值准备等,合理确定各项实物资产的实际价值并公允、恰当地在会计报表中加以反映。

(3)控制好实物资产的流动关。实物资产的流动是指固定资产的内部转移、对外租赁、报废等位置移动以及存货的发出、领用、入库、运输等。实物资产在流动过程中最容易发生意外,各单位必须严格控制其流动。

①固定资产在单位内部流动,必须由使用单位提出申请,并经过调出、调入主管部门、财务部门领导签字同意后,才能办理调拨手续;对于单位暂不使用又准备出租的固定资产,必须经过单位主管领导批准后,方可办理租赁手续,并签订租赁合同;各单位在处理、报废闲置或损毁的固定资产时,必须先由单位资产管理部门提出申请,经主管领导审核后再报单位责任人批准。

②存货与固定资产比较,流动性更强,收、发更频繁,在流动中发生问题的现象更普遍,所以,各单位必须对存货进行严格的控制。存货控制的关键是凭证控制和账实核对控制。存货在各个环节上流动的依据是各种凭证,包括入库单、领料单、发货单、出库单、退库单、销售出库凭证等等,单位的有关部门,特别是仓储、保管部门只要严格控制好这些凭证、单据,就能够较好地控制存货的流动,从而保证存货的安全。同时,还要定期对存货的收、发、存数量和金额进行动态核算,定期进行盘点,确保账实相符。单位的财务部门必须定期对存货的流动情况进行稽核,其稽核的内容包括:存货的入库、出库手续是否完备;存货入库、出库的原始凭证是否齐全;存货明细账是否清晰、完整;存货明细账反映的入库、出库数量、金额与原始凭证是否一致;存货明细账反映的入库、出库、结存数量的计算是否正确;存货总账与存货明细账是否一致;存货账实是否相符,等等。

(4)控制好实物资产的清查关。各单位必须对实物资产进行定期清查盘点,清楚地掌握实物资产的实际数量,查明有无短缺、丢失、毁损或未入账的固定资产和存货,确保账实相符。对盘盈、盘亏、毁损的固定资产和存货,应该迅速查明原因,同时由使用部门列出清查表并报告主管领导或单位责任人。

(五)实物资产内部会计控制的方法

实物资产内部会计控制的方法主要有不相容职务相互分离、

财产保全控制、会计系统控制、电子信息技术控制等。

27. 对外投资内部会计控制的目标和内容有哪些？

答 对外投资是单位的一种非常重要的经济业务活动。投资是指单位为通过分配来增加财富,或者为谋求其他利益而将资产让渡给其他单位所获得的另一项资产。广义上的投资包括对内投资和对外投资。购买固定资产、修建厂房等属于对内投资,而购买股票、债券和向外单位投入资产等则属于对外投资。对内投资内部会计控制的内容已经包括在实物资产、工程项目的内部会计控制中了,所以这里只将对外投资作为一个专门问题提出并作出解答。

(一) 对外投资内部会计控制的目标

对外投资内部会计控制的基本目标主要有以下五个：

(1) 保证对外投资活动经过适当的审批程序。投资有风险,投资须谨慎。为了使单位的对外投资达到获得盈利的目的,同时使对外投资的风险降到最低,对外投资内部会计控制的首要目标就是要保证一切投资交易活动必须经过适当的审批程序。单位要根据这一目标来建立对外投资的不相容职务相互分离制度和授权审批制度,规定批准投资活动的负责人级别,制定各种具体的呈报和审批手续,使对外投资活动在初期就得到严格的控制。

(2) 保证对外投资活动的合法性。各单位必须依据国家颁布的有关投资法规来进行投资,以减少投资风险,使自身的投资利益得到保障。对外投资内部会计控制的第二个目标就是要使单位的各项投资活动符合国家的有关法律、法规的要求,具体地讲,就是要使单位的各种投资交易的手续、程序、文件记录以及账面记录和财务会计报表的披露事项都符合国家的规定,防止与政府不合作的行为的发生,保护自身的投资利益。

(3)保护投资资产的安全。股票、债券等有偿证券的流动性仅次于货币资金,它们被不法分子挪用或盗窃的可能性比较大。此外,这些证券持有到一定时期还会产生利息或股利收入,如果没有严格的内部控制制度,它们比较容易被冒领或转移。所以,保管好投资资产是对外投资内部会计控制的重要目标。

(4)保证投资资产在账面和会计报表上得到正确的反映。财务会计信息的使用者总是希望通过财务会计报表了解单位真实的财务状况和经营成果。由于投资资产的价值随证券市场行情的变化而变动,这些使用者必然会关心财务会计报表所反映的投资资产的价值是否真实、合理。所以,在对外投资的内部会计控制中,必须选择合理的计算方法和会计处理方法,对投资资产的计价和有关信息的披露进行有效的控制,防止计价方法的不恰当运用和记账上的错误及其弊端的出现。

(5)保证投资收益得到合理的揭示。单位的投资收益一方面是单位整个经营活动成果的组成部分,另一方面又是单位向国家纳税的基础之一。所以,各个方面都非常关心投资收益情况。各单位应该通过内部会计控制制度来合理地确定投资收益的时间和投资收益的计算方法,并保证对单位的所有投资收益进行合理、合法的揭示。

(二)对外投资内部会计控制的内容

对外投资内部会计控制包括各单位应当建立规范的对外投资决策机制和程序,通过实行重大投资决策集体审议联签等责任制度,加强投资项目立项、评估、决策、实施、投资处置等环节的会计控制,严格控制投资风险等控制内容。具体地讲,对外投资内部会计控制的内容包括以下几个方面:

(1)各单位应当建立规范的对外投资决策机制和程序。正确的投资决策是投资成功和取得良好的投资收益的基础,科学、合理

的决策不是凭管理者的主观意志作出的,必须按照规范的对外投资决策机制和程序进行。

(2)各单位必须实行重大投资决策集体审议联签等责任制度。单位的重大投资活动的成功与否,直接关系到单位的经营业绩,甚至关系到整个单位的生死存亡。所以,对于重大的投资活动,在决策时必须实行集体联签等责任制度,集思广益,共同作出科学、合理的决策,保证投资活动的成功。

(3)加强投资项目立项、评估、决策、实施、投资处置等环节的会计控制。

(4)严格控制投资风险。

等等。

(三)对外投资内部会计控制的要点

(1)对外投资预算的编制。在每个会计年度开始之前,单位应该授权具体部门和人员编制投资预算,对本年度的投资业务进行事前控制。单位在编制短期投资预算时,应充分考虑现金的充裕程度以及机会成本;在编制长期投资预算时,应把握单位的整体发展水平并充分考虑投资方向的科学性、投资回收的可能性、投资收益实现的风险性等因素。

(2)对外投资的申请和论证。单位进行投资必须经过申请并进行可行性研究和论证,对外投资内部会计控制中就包括对对外投资的申请和论证进行有效的控制。

(3)对外投资的立项审批。对外投资通过可行性研究和论证后,都应该予以立项。对于单位重大的长期投资项目及其投资决策,必须经过单位的董事会集体决策、审批并实行联签制度。

(4)对外投资的核算。各个单位必须按照《企业会计制度》和《企业会计准则》的有关规定进行对外投资的会计核算,对投资成本、投资账面价值调整、长期投资减值准备、投资划转、投资处置作

出正确的、完整的会计处理并在会计报表中进行披露。

(5)对外投资的管理。单位的对外投资必须符合国家的金融政策、产业政策及有关规定,不得向国家禁止的领域、项目投资。单位应该设置专门的管理部门并配备相应的人员,负责对外投资的经济效益的评估及相关信息的收集、整理和报告。

(6)对外投资的清理和处置。单位对外投资的清理和处置必须经过单位董事会或管理层的批准。

(四)对外投资内部会计控制的方法

对外投资内部会计控制的方法主要有不相容职务相互分离控制、授权批准控制、风险控制、预算控制和会计系统控制等。

28. 工程项目内部会计控制的目标和内容有哪些?

答:工程项目是指单位的基本建设项目和技术改造项目。

(一)工程项目的特点

工程项目具有以下特点:

(1)工程项目的规模大,耗用资金多。这就要求单位有较高的项目管理水平,否则,一旦失败,将给单位带来巨大的损失。

(2)工程项目的工期长,涉及面广。

(3)工程项目的质量要求高,技术高度综合,工艺复杂。

(4)工程项目的环境因素制约多且复杂。

(5)工程项目的一次性特征显著。

工程项目的这些特点给工程项目管理带来了较大的难度,而工程项目对单位的影响是非常巨大的,所以,必须加强工程项目的内部会计控制,实现控制目标。

(二)工程项目内部会计控制的目标

工程项目内部会计控制的目标主要有:

(1)保证工程项目立项的合法性。单位的工程项目要符合国

家的政策,包括产业政策、环境保护政策、基本建设和技术改造方面的有关政策等,要符合国家关于工程项目建设的有关法律、法规和具体规定。

(2)保证工程项目立项的合理性。要保证单位的工程项目竣工后能够给单位带来经济效益和良好的社会效益。

(3)保证工程项目的实施过程符合规范性要求。例如,工程项目的招标、评标、定标、签订合同、工程施工和工程监理等等,都必须按照国家有关工程项目的规范进行。

(4)保证工程项目建设的各种事项能够及时记录。

(5)保证正确核算工程项目的成本,按预算控制费用支出。

(6)保证按时竣工、验收并进行总结、评价。

(三)工程项目内部会计控制的内容

工程项目内部会计控制包括各单位应当建立规范的工程项目决策程序,明确相关机构和人员的职责权限,建立工程项目投资决策的责任制度,加强工程项目的预算、招投标、质量管理等环节的会计控制,防范决策失误及工程发包、承包、施工、验收等过程中的舞弊行为等控制内容。具体地讲,工程项目内部会计控制的内容主要包括以下五个方面:

(1)工程项目的决策控制。工程项目的决策过程包括拟订项目建议书、进行可行性和项目决策三个阶段。所以,工程项目的决策控制也就是对这三个阶段进行内部会计控制。

(2)工程项目的勘测设计与预算控制。工程项目的勘测设计与预算包括工程项目的勘测、初步设计与概算、施工图设计与预算三个环节。所以,工程项目的勘测设计与预算控制也就是对这三个环节进行内部会计控制,建立相关的内部会计控制制度。

(3)工程项目的招投标与合同控制。工程项目的招投标与合同控制的内容包括工程项目的招标、投标、开标、评标、定标和合同

管理等环节。但是,只有其中的招标、评标、定标和合同管理被纳入单位的内部会计控制体系,建立相应的内部会计控制制度。

(4)工程项目的施工过程控制。工程项目的施工过程包括工程项目施工合同的执行、施工工程款项的拨付、工程质量、投资、进度和施工管理费用控制等内容。各个建设单位应该依据项目自身的特点及管理要求进行相应的内部会计控制,建立工程项目施工合同执行的内部控制制度、施工工程款项拨付的内部控制制度、工程质量的内部控制制度、投资的内部控制制度、工程进度的内部控制制度和施工管理费用的内部控制制度。

(5)工程项目的竣工验收与决算控制。工程项目的竣工验收与决算控制主要是对工程项目的竣工验收与竣工决算进行内部会计控制。工程项目的竣工验收控制包括对工程项目竣工资料的真实性和完整性的控制以及对竣工验收条件的控制,竣工决算的控制主要是对施工单位提交的施工结算书进行审核,对竣工决算的编制进行控制以及对决算审计的控制。各建设单位必须建立与之相适应的内部会计控制制度。

(四)工程项目内部会计控制的方法

工程项目内部会计控制主要采用不相容职务相互分离控制、授权批准控制、内部报告控制、内部审计控制以及会计系统控制等方法。

29. 采购与付款业务内部会计控制的目标和内容有哪些?

答:内部会计控制中所指的采购是指单位为了满足物品(原材料、辅助材料、固定资产、办公用品等)或劳务(技术、服务等)等的需要而进行的各种购买业务活动,付款是指单位对所采购的物品或劳务支付款项的行为。在单位的经济活动中,采购与付款业务是经常发生的经济业务,也是容易产生弊端的业务环节,必须加强

控制,防患于未然。

(一)采购与付款内部会计控制的目标

采购与付款业务内部会计控制一般应达到以下目标:

(1)保证采购业务与单位生产、销售和管理的要求相一致。采购环节上的内部会计控制应该使单位的一切采购活动,包括订货要求的提出和审批、供应商的报价、材料和商品的验收等,必须严格按照单位生产、销售、管理的要求进行,防止不合理的采购和销售要求,以及某些人为达到个人目的,以牺牲单位的利益为代价购入与单位的生产、销售、管理要求不相符的物品或劳务的行为的发生。

(2)保证支付款项后获得相应的物品和劳务。内部会计控制制度的建立和实施应该保证一切购买活动在购买行为发生并支付款项后获得相应的物品和劳务,防止错计和篡改实物或劳务的数量和金额,保证账面记录的数字与实际获得的物品或劳务的数量和金额相一致。

(3)保证应付账款记录的真实性和合理性。单位应根据实际发生的经济业务的情况,真实、合理地记录应付账款的金额。

(4)合理地揭示单位应享有的折扣、折让。内部会计控制制度应该合理地揭示单位已经发生和应该享有的各种折扣、折让,合理地冲销相应的应付账款,防止某些人将这些折扣、折让隐藏起来,据为己有,避免单位的利益受到损害。

(二)采购与付款业务内部会计控制的内容

采购与付款业务内部会计控制包括各单位应当合理设置采购与付款业务的机构和岗位,建立和完善采购与付款业务的内部会计控制程序,加强请购、审批、合同订立、采购、验收、付款等环节的会计控制,堵塞采购环节的漏洞,减少采购风险等控制内容。具体来讲,采购与付款业务内部会计控制的内容主要有以下三个方面:

(1) 请购与审批环节的内部会计控制。各单位应该建立采购申请制度,明确与请购相关的各部门及各人员的职责权限和相应的请购程序。同时,各单位还必须建立严格的请购审批制度,有关审批人员应当按照规定权限,依据单位预算、实际需要、市场供应等情况审批请购需求。

(2) 采购与验收环节的内部会计控制。各单位应该针对采购环节建立完善的管理制度,确保采购过程的透明化;各单位应当将物品或劳务采购纳入预算管理体系,严格控预算外采购;同时,各单位必须建立和健全验收制度并制定具体的验收规定,并根据这些制度和规定严格、仔细验收所购的物品或劳务并出具验收单或验收报告,实行验收与入库责任追究制。

(3) 货款支付环节的内部会计控制。货款支付环节的内部会计控制包括技术核对采购发票、验收单或验收报告、入库单、购货合同等相关凭证,检查其真实性、合法性和合规性;建立预付账款和定金的授权审批制度,加强对预付账款和定金的管理;加强对应付账款的管理,已到期的应付账款必须经过有关授权人员的审批方可办理结算与付款。

(三) 采购与付款业务内部会计控制的方法

采购与付款业务内部会计控制的方法主要有不相容职务相互分离控制、授权批准控制、预算控制、内部审计控制、会计系统控制以及电子信息技术控制等。

30. 销售与收款业务内部会计控制的目标和内容有哪些?

答:销售与收款是指商品销售和劳务供应及其收款的行为,包括接受客户订单、核准客户信用、签订合同、发运商品、开具销售发票、收取款项等内容。

(一) 销售与收款业务内部会计控制的目标

销售与收款业务内部会计控制的总目标是加强单位的销售与

收款业务的管理,预防销售与收款过程中的各种弊端,提高销售与收款业务的质量。具体目标是:

(1)保证销售业务的真实性。确保登记入账的销售业务确实已经发货给了真实的顾客,销售确已成立,没有虚增收入、虚报经营业绩的行为。

(2)保证现有的销售业务都已登记入账,没有实际上已经销售而未入账的销售业务,没有隐瞒收入以达到偷税、漏税目的的现象。

(3)保证销售数量的准确性。通过有效的控制,保证登记入账的销售数量确实是已发货的数量,并且已正确开具收款账单、登记入账。

(4)保证销售业务得到及时记录。

(5)保证收款业务的顺利进行,保证及时收到款项并保证收到的款项及时存入银行或进入保险柜,确保款项的安全。

(二)销售与收款业务内部会计控制的内容

销售与收款业务内部会计控制包括各单位在制定商品或劳务等的定价原则、信用标准和条件、收款方式等销售政策时,应当充分发挥会计机构和人员的作用,加强合同订立、商品发出和账款回收的会计控制,避免或减少坏账损失等内容。具体内容如下:

(1)销售业务的内部会计控制,包括建立销售业务的定价控制制度,进行赊销控制、经济合同控制、仓库发货控制以及销售凭证控制等内容。

(2)收款业务的内部会计控制,包括销售人员应该避免接触现款,做好各种销售记录,加强发票的管理等。

(3)应收款项的内部会计控制,包括应收账款的内部会计控制和应收票据的内部会计控制。

(4)销售退回和折让业务的内部会计控制。各单位必须制定

销售退回制度和折让政策,单位的每一笔销售退回和折让业务都必须经过授权的销售主管的审批后方可执行。

以上具体内容将在第三篇——操作篇中详细解答。

(三)销售与收款业务内部会计控制的方法

销售与收款业务内部会计控制的方法主要有不相容职务相互分离控制、授权批准控制、预算控制、人员素质控制、内部审计控制、会计系统控制以及电子信息技术控制等。

31. 筹资活动内部会计控制的目标和内容有哪些?

答:筹资是单位发展壮大的必要条件。筹资有两种基本形式:一种是权益资本筹资,即通过发行股票等方式筹集资本;另一种是负债性筹资,即通过举债来筹集资金。单位通过筹资,可以改变资本结构,筹集更多的资金,增强经济实力,但同时筹资也会给单位带来较大的财务风险。

(一)筹资活动内部会计控制的目标

(1)努力控制筹资风险。如上所述,筹资活动会给单位带来财务风险,如果不能很好地控制这些风险,单位的财务状况、偿债能力、盈利能力以及生产经营活动都将受到极大的影响。所以,筹资环节内部会计控制的核心是防范和控制筹资风险,筹资活动内部会计控制的首要目标就是控制筹资风险。

(2)保证筹资活动必须经过授权批准。由于筹资活动对单位的影响非常大,所以筹资活动必须经过单位最高管理层的授权,经过正式的审批程序,以保证单位的筹资方式和结果符合成本效益原则,符合单位的整体利益。

(3)保证筹资活动的合法性和合规性。筹资活动是一种政策性很强的经济活动,必须严格按照国家的有关法律和法规进行,必须根据有关的要求履行审批手续,向有关机关递交相关文件,并保

证文件的真实性和有效性。筹资活动完成之后,还必须按照有关法律、法规规定进行公告和披露相关信息。

(4)合理地摊销长期债券的溢价和折价。由于长期债券溢价和折价的会计处理相对复杂,各单位在会计核算中必须保证长期债券溢价和折价摊销的正确性。

(5)正确地计提和适当地支付利息、股利。企业只有及时、适当地支付利息、股利才能取得良好的信誉,保持筹资的优势。单位的内部会计控制应该保证利息计算的正确性;股利的分配既要充分考虑股东的利益,同时又要满足单位的发展需要;利息和股利的支付必须经过适当的授权,已经支付的利息和股利确实为债权人或股东所得到。

(二)筹资活动内部会计控制的内容和要点

筹资活动内部会计控制包括各单位应当加强对筹资活动的会计控制,合理确定筹资规模和筹资结构,正确选择筹资方式,降低筹资成本,防范和控制财务风险,确保所筹措的资金的合理、有效使用等内容。

(1)编制筹资预算。各单位应该对筹资业务实行预算管理,进行事前控制。单位的筹资预算要以单位的生产经营计划和发展战略为基础,避免临时动议和任意筹资。单位的筹资数量一般不得超过预算,确有需要,必须经过单位最高管理层的审核批准。

(2)合理确定筹资规模。筹资是要付出代价的,筹资规模过大,一方面可能造成资金的闲置浪费,增大筹资成本;另一方面又可能导致单位负债过多,使单位无法承受,发生偿债困难,增大财务风险。筹资规模太小,又不能满足单位生产经营和发展之需要。所以,单位在筹资时必须首先确定筹资规模。

(3)选择好的筹资方式。各种筹资方式的代价是不一样的,对单位的资金结构和竞争力的影响也不一样。企业在选择筹资方

式时,必须考虑筹资方式是否有利于提高单位的竞争力,同时付出的整体代价是否较小,筹资效益是否较好。

(4)选择最佳的筹资机会。筹资机会是指有利于单位筹资的一系列因素所构成的有利的筹资环境和时机。单位选择筹资机会的过程就是寻求与单位内部各种条件相适宜的外部环境的过程。这就需要对单位筹资所涉及的各种可能的影响因素进行具体、综合分析,然后选择最佳的筹资机会。

(5)有效地降低筹资成本。筹资成本是单位筹集资金所花费的代价,包括筹资费用和资金占用费。筹资成本的高低直接影响到筹资效益,所以单位在筹资时,要分析和比较各种筹资方式的筹资成本。单位在采用各种筹资方式进行筹资的具体操作时,一方面要降低筹资风险,另一方面要使综合筹资成本率降至最低,从而有效地降低筹资成本,提高筹资效益。

(6)选择最佳的筹资期限。筹资按照期限可以分为短期筹资和长期筹资,它们的筹资风险和筹资成本有所差异。单位所筹集的资金既可以投入短期资产,也可以投入长期资产,其风险和收益也是不同的。各单位要在风险与收益之间进行合理的选择,要选择最佳的筹资期限。

(7)寻求最佳的筹资结构。各单位在筹资时,必须高度重视筹资风险的控制,尽可能选择风险较小的筹资方式。一般来讲,各种筹资方式承担财务风险的从大到小的顺序为:股票筹资、财政筹资、商业筹资、债券筹资和银行筹资。为了减少筹资风险,通常可以采取混合筹资形式,即采用多种筹资方式的组合。单位在进行筹资决策时,应该在控制筹资风险与谋求最大收益之间寻求一种平衡,也就是寻求最佳的资本结构。

(三)筹资活动内部会计控制的方法

筹资活动内部会计控制的方法主要有不相容职务相互分离控

制、授权批准控制、预算控制、会计系统控制以及风险控制等。

32. 成本费用内部会计控制的目标和内容有哪些？

答：成本费用是单位为从事正常的生产经营活动所发生的各种支出，是单位经济利益的流出，将导致单位资源的减少。成本费用控制就是在成本费用的形成过程中对它们事先进行规划，事中进行指导、限制和监督，使之符合有关成本费用的各种法律、法规、目标、计划和定额，及时发现偏差，采取纠正措施，使各项成本费用的消耗被控制在预定的范围内，事后进行分析评价，并在总结、推广先进经验和实施改进措施的基础上，修订和建立新的成本费用目标，促进单位成本费用管理水平的不断提高，不断降低成本费用，取得良好的经济效益。

（一）成本费用内部会计控制的目标

成本费用内部会计控制的总目标就是努力降低成本费用，不断提高经济效益。具体地讲，成本费用内部会计控制的目标主要有：

（1）保证各项成本费用的合法性。各项成本费用的开支要符合国家有关财经法规的要求，严格遵守国家规定的成本费用开支范围和开支标准。

（2）保证各项成本费用开支的合理性。各项成本费用的开支必须符合单位生产经营活动的需要，正确划分资本性支出与收益性支出的界限、成本支出与期间费用的界限、成本支出与营业外支出的界限，体现收入与费用的匹配原则，做到经济、合理。

（3）保证成本费用的正确核算，及时提供真实、可靠的成本费用信息资料。成本费用信息资料是国家进行宏观管理的重要资料，也是单位进行内部管理的重要资料。各单位必须严密组织成本费用的核算，采用科学的成本核算方法，正确地计算各种产品成

本、劳务成本,及时提供经济管理上所需要的实际成本及其他成本费用信息资料。

(4)加强成本费用管理,节约成本费用开支,减少损失、浪费,提高经济效益。各单位应通过采用目标成本控制、标准成本控制、定额成本控制、责任成本控制等科学的控制方法,努力节约费用开支,减少损失、浪费,降低成本,提高经济效益。

(二)成本费用内部会计控制的原则

成本费用内部会计控制应该遵循的主要原则是:

(1)节约性原则。对单位的各项成本费用,都必须采取有效措施进行控制,力求以较小的耗费取得较大的经济效益。

(2)全面性原则。成本费用的控制必须动员单位的全体职工积极参加,形成全员控制,必须对成本费用的形成过程进行全过程的控制,不放过任何产生费用支出的环节,既要重视对直接费用的控制,又要重视对间接费用的控制。

(3)预防性原则。成本费用的控制要着眼于防范,因此,进行事先控制,加强成本费用开支前的分析和控制,把各种可能发生的损失和浪费消灭在发生之前,是非常重要的。

(4)目标性原则。成本费用控制应该有控制标准,这些标准必须是先进、合理的。目标太高,可望而不可及,将挫伤职工的积极性;目标太低,将失去目标的积极作用。

(5)责权利结合原则。成本费用控制必须首先落实经济责任,并赋予责任者相应的权力,否则,责任者就无法履行其承担的责任;同时,只有责任和权力,而没有一定的经济利益,责任者就会失去成本费用控制的动力。所以,成本费用内部会计控制必须明确责任,做到事事有人管;必须赋予责任者相应的权力,做到管而有效;必须考虑经济利益,做到奖惩分明,调动责任者在成本费用控制上的积极性。

(三)成本费用内部会计控制的内容

成本费用内部会计控制包括各单位应当建立成本费用控制系统,做好成本费用管理的各项基础工作,制定成本费用标准,分解成本费用指标,控制成本费用差异,考核成本费用指标的完成情况,落实奖罚措施,降低成本费用,提高经济效益等内容。具体包括:

(1)建立单位内部成本费用控制系统。各单位必须建立一个集中控制与分散控制相结合、统一控制与分级控制相结合、专业控制与群众控制相结合的上下左右、纵横交错的成本费用控制体系,使单位的各部门、各环节和全体人员都积极参与成本费用控制,对成本费用进行全方位、全过程的控制,做到只要有成本费用发生就有成本费用控制。

(2)成本费用基础工作内部控制,包括对各种成本费用的原始记录的控制,对实物资产的计量、验收、盘点的控制,加强对定额的控制,加强对单位内部结算制度和结算价格的控制。这些基础工作的失误将使整个成本费用工作的可信度下降,导致成本费用信息失真,所以,必须严格控制这些基础工作。

(3)制定成本费用控制标准,就是确定单位生产经营活动的各个环节、各个阶段、各个部门的成本费用标准、目标、预算或定额,对各种经济资源的消耗和各种费用开支规定数量界限,作为衡量实际消耗和支出是否合理的依据。成本费用控制标准包括目标成本、费用预算、材料定额、工时定额、工序成本、责任成本等。

(4)成本费用指标分解控制。在成本费用控制标准和目标制定之后,还必须对其进行分解,层层落实到每个部门、每个人和每个环节,使之成为各个部门和个人奋斗的目标。

各个单位成本费用指标的分解要有利于经济责任的明确和成本费用控制的加强,不仅要使各个部门和个人明确自己的责任,而

且要给予其相应的权力和经济利益,这样,各种成本费用指标才能落到实处。同时,分解给部门和个人的指标必须是他们可以控制的成本费用。在分解中,不仅要自上而下分解,而且要自下而上地提出保证措施,要根据单位的生产经营特点、工艺技术过程的特点和单位组织机构的特点来进行。

(5)成本费用差异控制。在成本费用的形成过程中,要按照预定的标准控制各项消耗与支出。实际成本费用与成本费用标准之间必然存在差异,各个单位必须严格控制这些差异,把差异控制在允许的范围之内。

(6)成本费用分析、考核与评价属于事后控制,即阶段性地集中查找和分析产生差异的原因,判明责任归属,对成本费用目标和标准的执行情况进行考核和评价,奖优罚劣,并采取有效的措施,防止不利因素的重复产生,总结和推广经验,为修订标准提供可靠的资料,把成本费用控制的科学方法标准化。

(四)成本费用内部会计控制的方法

成本费用内部会计控制的方法主要有授权批准控制、内部审计控制、预算控制、会计系统控制以及电子信息技术控制等。

33. 担保业务内部会计控制的目标和内容有哪些?

答 担保是指按照法律规定或者当事人的约定,为确保合同的履行,保障债权人的利益的实现而采取的法律措施。

各个单位可能会出于多种原因而对其他单位提供担保,如母公司为子公司提供担保,某单位为长期稳定的客户提供担保等。担保是国民信用体系的重要组成部分,在建立国民信用体系中承担着重大的责任。

单位对外提供担保的种类比较多,如投标担保、承包担保、履约担保、预收(付)款退款担保、工程维修担保、质量担保、付款担

保、借款担保、分期付款担保、租赁担保以及经单位同意的其他类型的担保等。单位为其他单位提供债务担保,如果被担保单位不能在债务到期时偿还债务,则单位必须履行偿还债务的连带责任,因此,债务担保有可能形成单位的一项或有负债,单位承担着履行担保责任的潜在风险。基于此,为了保护投资者和债权人的利益,单位应当加强对担保业务的内部会计控制,严格控制担保行为,建立担保决策程序和责任制度,明确担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容,加强对担保合同订立的管理,及时了解和掌握被担保人的经营状况和财务状况,防范潜在风险,避免或减少可能发生的损失。

(一)担保业务内部会计控制的目标

(1)确保担保业务的合法性。担保是一项法律措施,所以,单位进行的担保活动必须符合法律规范。

(2)保证担保业务在授权下进行。在目前的情况下,担保的风险越来越大。例如,ST九州、ST海洋、ST中福等上市公司就是由于担保而给公司造成了极大的损失。所以,担保业务必须在单位的特定授权下才能进行。

(3)保证担保业务的真实性,保证所有的相关记录都是按照实际发生的担保业务记录的。

(4)保证担保业务及时、正确地进行会计记录,并在财务会计报告中予以披露。

(5)对担保业务实施管理、控制措施,合同保管人员与记录人员、批准人员必须相互独立。

(6)保证账面担保责任与实际担保责任的一致性,定期进行核对、检查。

(二)担保业务内部会计控制的内容和要点

担保业务内部会计控制包括各单位应当加强对担保业务的会

计控制 ,严格控制担保行为 ,建立担保决策程序和责任制度 ,明确担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容 ,加强对担保合同订立的管理 ,及时了解和掌握被担保人的经营状况和财务状况 ,防范潜在风险 ,避免或减少可能发生的损失。具体内容有 :

(1)担保业务受理的控制。受理担保业务时 ,要求被担保企业提供完整的资料 ,如被担保企业出具的担保申请书 ,被担保事项的经济合同、协议及相关的文件资料以及有关反担保的资料。对担保业务受理阶段进行控制 ,主要是审查担保业务材料的完整性和合法性 ,审查被担保单位是否符合单位规定的担保原则、标准和条件。

(2)担保业务审批的控制。担保业务审查人员通过对担保业务审批报告及相关材料的审查 ,分析被担保企业的履约能力、反担保情况及本单位的相关利益 ,对照本单位的担保责任、担保标准、担保条件等政策规定 ,决定是否办理该担保业务。

(3)签订担保合同的控制。根据调查、了解到的被担保单位的财务状况、经营状况和本单位的担保原则、担保标准、担保条件 ,经审批后 ,与被担保单位签订担保合同。担保合同签订后 ,担保经办人员应及时登记担保业务台账。

(4)担保检查控制。在担保有效期内 ,担保业务经办人员应对被担保单位的资质、经营管理情况和担保事项等进行检查 ,并及时掌握担保事项的进展情况 ,督促被担保单位按时履约 ,或者保证本单位在履行担保责任、垫付款项后能及时予以追偿。

(5)担保合同履行的控制。担保合同的履行 ,是指担保合同签订后 ,企业应被担保企业和受益人的要求对担保合同进行修改 ,或应受益人的要求履行担保责任 ,或者保证期满、担保合同注销的过程。具体包括修改、期限、终止、垫款、收回垫付款项等环节。各个单位应该对担保环节进行内部会计控制。

(6) 垫付款项及其催收控制。各个单位在开展担保业务时, 必须在满足有关条件的前提下, 在取得内部批准手续之后, 才能支付担保业务垫付款项。在担保有效期内, 担保业务执行部门要加强对这些担保业务垫付款项的管理和控制, 加强对这些担保业务垫付款项的催收和处理, 以便及时、全额地收回垫付款项。

(三) 担保业务内部会计控制的方法

担保业务内部会计控制的方法主要有授权批准控制和风险控制。

34. 会计电算化内部控制系统的的目标和内容有哪些?

答: 会计电算化是利用电子计算机进行会计账务处理, 以及部分代替人工, 完成对会计信息的核算、分析、预测和决策的会计管理工作。

会计电算化内部控制系统是为了确保会计信息电子计算机处理结果的准确性、处理过程的一贯性和自动性、处理环境的稳定性和安全性而建立起来的, 对会计电算化系统的管理组织和应用过程进行相互牵制、相互联系的一系列具有控制职能的措施、制度和规定的总称。

(一) 会计电算化内部控制系统的目标

会计电算化内部控制系统总目标是: 保证会计电算化内部控制系统目标系统的可控性、合法性、可靠性和安全、高效率运行, 最大限度地保证会计电算化下信息和资产的安全、完整, 保证财务会计记录、会计报表等信息的准确性和可靠性, 促进会计电算化在单位管理中的有效应用, 提高管理水平。

会计电算化内部控制系统总目标可以分解为以下四个具体目标:

(1) 责任控制目标。该目标着重于组织、批准、权限及保护措施等责任的控制, 使会计电算化系统的运行建立在可控、合法、合

理的基础上。

(2)防错控制目标。该目标着重于财产安全、数据检测及防错控制,避免舞弊,正确查找信息和传递信息等方面的控制,使会计电算化系统的运行建立在可靠、可信的基础上。

(3)效率控制目标。该目标着重于充分协调会计电算化系统内的结构和组织,发挥系统效能,使会计电算化系统建立在高效率运行的基础上。

(4)环境控制目标。该目标着重于系统软件使用方面的安全保密、自然环境的正常化和科学化、硬件检测和维护等方面的控制,使会计电算化系统建立在安全运行的基础上。

(二)会计电算化内部控制系统的特点

会计电算化内部控制系统的特点有以下五个:

(1)会计电算化内部控制系统的控制机能是由人和会计电算化内部控制系统共同完成的。尽管会计电算化系统下的信息处理是一个自动化过程,但是,它只能控制经济业务及信息的过程和结果,而无法控制其开始。例如,原始数据的生成、审核和编码是会计电算化系统无法承担和处理的,往往需要会计人员手工完成。只有在会计人员将在一定控制下产生的数据输入电子计算机之后,才能获得真实、可靠的会计信息。所以,要实现对会计电算化系统全过程的控制,既离不开会计电算化内部控制系统,更离不开人的积极作用。

(2)会计电算化内部控制系统的控制过程具有规律性。会计电算化内部控制系统的内部控制点是由人预先设定的,控制点上的控制过程也是由人事先按科学的方法规定的,因而大量的信息在任何时间通过控制点都要接受监控,从而使会计电算化内部控制系统具有明显的规律性。

(3)会计电算化内部控制系统的控制形成与信息处理是同时

进行的。由于控制系统在会计软件开发时就被置于整个会计电算化系统之中,所以在应用时,会计电算化系统就会对有关会计信息边处理边控制,一旦发现信息存在问题,就会提示用户,并停止下一步的信息处理。在用户按照系统要求对信息进行修改、调整以后,再进行下一步的信息处理。

(4)会计电算化内部控制系统的控制并不局限于软件系统内部。会计电算化内部控制系统涉及该系统与会计组织的重新组合,涉及仪器设备和机房设备的科学管理,涉及计算机程序和文件的保护等等,这些内容并不是软件系统可以自行控制的,它们需要人在软件系统的外部环境中加以控制。

(5)寓于会计软件系统内部的控制行为的自动化不允许人的接近。

(三)会计电算化内部控制系统的內容

会计电算化内部控制系统的內容可以分为两个方面:

(1)会计电算化系统的一般控制

会计电算化系统的一般控制是以软件系统存在和外在环境控制为主的控制,它包括组织控制、运行安全控制、工作环境控制、软件质量控制、文件档案控制等方面的具体内容。

①组织控制,是指对单位的组织机构设置、人员配备在责任授权、权限规定和内部牵制等方面的控制。

②运行安全控制,是指对会计电算化的软件系统在使用方面的安全保密控制。会计电算化系统能否安全可靠地运行,在很大程度上取决于系统的运行安全控制。系统的运行安全控制又包括系统文件的安全控制、系统操作的安全控制等。

③工作环境控制,是指为保证会计电算化系统的正常工作条件而实施的控制。尽管工作环境并不寓于软件系统内部,但是它的好坏会对会计电算化系统的安全产生直接影响。工作环境控制

包括硬件工作状态控制、自然环境控制等。

④软件质量控制,是指在软件开发和使用过程中,为保证软件的基本质量而实施的控制,包括软件的开发质量控制和软件的使用质量控制等内容。

⑤文件档案控制,是指对会计文件档案的建立、保管、使用、复制、修改和销毁等的控制,包括非书面输出的文档控制、书面输出的文档控制、文档查阅控制、文档销毁控制等。

(2)会计电算化系统的应用控制

会计电算化系统的应用控制是对系统进行数据处理功能的控制。其控制目标是预防、检查和纠正暴露在系统应用方面的问题,确保各种授权的、已发生的业务事项和数据在会计电算化系统中完整地、一次性处理完毕,确保业务事项在会计电算化系统中得到正确的处理,确保会计电算化系统可以持续地发挥作用。会计电算化系统的应用控制包括数据输入控制、数据处理控制和数据输出控制。

①数据输入控制,是指为保证会计电算化系统内的业务数据的正确、真实和合法而实施的各种控制。

②数据处理控制,主要是指为保证数据处理的正确性而实施的控制。在一般情况下,数据处理控制应在系统设计时固化在系统软件中。数据处理控制不仅包括对设备操作和程序的控制,而且必须包括对原始数据的准备、转换、输出和使用中人的错误的控制。具体包括合理性控制、勾稽关系控制、文件标记控制和有效性控制等。

③输出控制,是指为保证合法、正确地输出各种会计信息而进行的控制。一般在计算机数据输出时,人们要做好这些检查:将输出的数据,尤其是输出总量和控制总量与以前确定的、在处理循环的输入阶段得出的数字相核对;检查输出数据的合理性和格式的

适当性 ;及时地将输出报告送交用户。

输出控制的内容主要包括两个部分 :一是储存性输出控制 ,即在储存数据时进行必要的检测和控制 ,以保证输出数据合理、有效的控制方式 ;二是报告性输出控制 ,即将输出的报告与有关信息进行核对 ,并及时传递和保管输出报告。

输出控制的最终目的是确定数据处理过程中是否发生任何未经授权、由计算机操作部门进行的数据变换 ,输出结果是否正确、合理。

(四)会计电算化中的不相容职务分离控制

会计电算化中的不相容职务必须分离。从会计电算化内部会计控制的角度来考虑 ,以下的职务必须由不同的部门或人员担任 ,即进行分离控制 :

- (1)业务审批与计算机操作 ;
 - (2)输入数据准备与计算机操作 ;
 - (3)数据文件处理与计算机操作 ;
 - (4)程序编制、修改与计算机操作 ;
 - (5)程序、数据文件的保管与计算机操作 ;
 - (6)系统设计与计算机操作 ;
 - (7)系统设计与会计处理 ;
 - (8)输入数据与复核 ;
 - (9)重要的计算机打印误差表的调整与计算机操作 ;
- 等等。

35. 如何对内部会计控制进行检查 ?

答 :每个单位都必须重视内部会计控制的监督、检查工作。一般来讲 ,对单位内部会计控制进行检查主要从以下三个方面进行 :

(一)在单位内部设置专门机构和人员进行检查

各个单位都应该设置专门机构如内部审计机构 ,或者指定专

门人员如内部审计人员和专职内部控制检查人员,具体负责内部会计控制执行情况的监督、检查,确保内部会计控制的贯彻实施。

(二)外部中介机构或相关专业人员对本单位内部会计控制的检查

各个单位也可以聘请会计师事务所、财务咨询公司等外部中介机构或相关专业人员对本单位内部会计控制的建立、健全及有效实施进行检查和评价,然后由接受委托的中介机构或相关专业人员对本单位内部会计控制中的重大缺陷提出书面报告,最后根据中介机构或相关专业人员提供的书面报告,充分考虑他们提出的意见和建议,不断地完善内部会计控制。

(三)财政部门对单位内部会计控制的监督、检查

按照国家有关法律、法规的规定,国家财政部门是全国会计工作的主管部门,所以国务院财政部门 and 县级以上地方各级人民政府财政部门应当根据《会计法》和《内部会计控制规范》,对本行政区域内各单位内部会计控制的建立和执行情况进行监督、检查。各单位必须自觉接受财政部门的监督、检查,并根据监督、检查的结果对本单位的内部会计控制进行不断的修订和完善。

36. 内部会计控制检查和评价的职责及主要内容是什么?

答:内部会计控制检查和评价的职责及主要内容是:

(一)对内部会计控制的执行情况进行检查和评价

各单位对内部会计控制执行情况的检查和评价应该围绕内部会计控制的具体内容进行。但是,由于内部会计控制的内容非常丰富,涉及面很广,所以在检查和评价中要把握面和点的关系,既不遗漏内部会计控制事项,又要突出重点,主要对重点和关键控制内容进行仔细的检查,作出准确的评价。具体地讲,各单位对内部会计控制的检查和评价的职责及主要内容有以下几个方面:

(1)检查单位组织结构与财务会计职责分工的健全情况；

(2)检查内部会计控制制度及相关措施是否健全、规范，是否与单位内部的各项管理相吻合；

(3)检查会计工作中的业务处理与记录程序是否规范、是否经济合理，其执行是否有效；

(4)检查会计工作中的授权、批准、执行、记录、核对、报告等手续是否完备；

(5)检查单位是否建立有严格的岗位责任制度和奖惩制度；

(6)检查内部会计控制各岗位的职权划分是否符合不相容职务相互分离的原则，其职权的履行是否得到了有效的控制；

(7)检查内部会计控制的各关键点是否采用了必要的控制措施，这些措施的执行是否有效；

(8)检查内部会计控制制度在执行中受单位管理当局的影响程度。

(二)撰写检查报告，提出改进建议

各单位要通过对内部会计控制的检查，撰写详细的、全面的内部会计控制检查报告，对涉及会计工作的各项经济业务、内部机构和岗位在内部会计控制上存在的缺陷提出改进建议。

(三)实行奖惩制度

各个单位对执行内部会计控制成效显著的内部机构和人员要提出表彰建议，对违反内部会计控制的内部机构和人员要提出处理意见。

37. 内部会计控制评价的目标是什么？如何对内部会计控制进行评价？

答：内部会计控制评价是指对单位的内部会计控制的恰当性与有效性进行分析及价值评定的工作，它是内部会计控制过程的最后阶段，在内部会计控制中十分重要。

(一)内部会计控制评价的目标

内部会计控制评价的目标主要有两个：

(1)对内部会计控制的有效性进行分析、评价,为改进内部会计控制提供最有价值的建议,帮助单位发挥会计管理和内部会计控制的积极作用,提高单位的整体管理水平。内部会计控制的有效性直接影响着单位的工作绩效和经营管理目标的实现。对内部会计控制进行评价,就是要对其有效性进行严格、科学的分析、研究,并对其进行价值评定,找出影响内部会计控制有效发挥作用的各种因素,然后通过对这些因素的分析、研究,提出最有价值的改进建议,进一步完善内部会计控制,提高单位的管理水平。

(2)为经济效益审计和财务审计确定范围和方向。通过对内部会计控制的评价,可以了解单位在会计管理和会计控制中的优势和不足,找出存在的问题,为开展经济效益审计和财务审计确定范围,指出审计的重点和方向,从而节约人力、财力和物力,帮助单位采取有效的措施,进一步加强管理和控制,不断提高单位的经济效益和社会效益。

(二)内部会计控制评价的意义

内部会计控制评价的意义在于：

(1)有利于单位的高层管理者及有关部门清楚地了解和掌握本单位、本部门在会计管理工作中存在的问题,有针对性地改进各项管理工作,促进管理水平的不断提高。

(2)有利于审计人员判断内部会计控制中的强点和弱点,并据以促进内部会计控制制度的完善。同时,也有利于内部审计程序的完善和审计职能的扩大。

(3)有利于促进内部会计控制各项措施的有效贯彻实施,从而使内部会计控制真正落到实处,发挥其应有的积极作用。

(4)有利于提高会计工作的地位和发挥会计的职能作用,将

会计管理的理念、方法渗透到单位经营管理的方方面面。

(三)内部会计控制评价的程序

内部会计控制评价应该按照一定的程序进行,这样才能达到应有的效果。一般来讲,内部会计控制评价是按照组织、调查、测试、评价和报告这五个步骤来进行的。

(1)建立内部会计控制评价的组织机构。这是决定评价工作成败的关键。内部会计控制评价机构是内部会计控制系统中不可缺少的重要组成部分,它代表单位的最高管理层对内部会计控制进行全面的监督和评价,并报告其存在的问题,提出处理及改进意见和建议。内部会计控制评价机构应该根据单位的规模、机构设置情况、生产经营特点、制度状况等来建立。一般来讲,单位的内部会计控制评价机构设置在内部审计机构内,也就是说,单位的内部审计机构具有对内部会计控制进行监督和评价的职能。

(2)对内部会计控制进行调查和初步评价。在设置了内部会计控制评价机构并确定了其职能和任务以后,就要对单位的内部会计控制的运行情况和执行结果进行监督检查,并给予恰当的初步评价。

在这一阶段,首先要对内部会计控制系统进行调查。具体方法是通过审阅单位的内部会计控制的规章制度、组织结构设置情况和前期的审计工作底稿,通过现场询问有关人员,以及审计人员的实地观察等,调查了解内部会计控制系统的详细情况,同时采用一定的方法将调查的结果表述出来。然后,对内部会计控制的状况作一个初步评价。这种评价是初步的、综合的、一般性的,主要目的是确定内部会计控制在单位管理中的合理地位,发现内部会计控制各组成部分中带有普遍性的不足。通过初步评价,要列出需要进行评价的工作范围,制订具体的评价计划。

(3)对内部会计控制进行测试。这是在调查了解内部会计控

制制度的基础上,对单位建立的内部会计控制制度是否正在发挥积极、有效的作用,是否被严格执行所做的测试,即对内部会计控制的设计与执行的有效性进行的测试,也称为内部会计控制的符合性测试。对内部会计控制进行测试包括运行测试和效果分析两个过程。

对内部会计控制的运行测试一方面是测试内部会计控制各组成部分是否按原定的控制步骤、方法运行;另一方面是检查内部会计控制各环节上各控制点的控制是否正常运行以及相互间的协调配合情况。

在对内部会计控制进行运行测试的基础上,要结合内部会计控制本身及其运行中的优点和缺点,充分估计其影响,可能出现的漏洞或错误及其造成的后果,尤其要考虑资源管理、使用、控制方法和控制措施无效的可能性。对于容易出现问题的部门、环节或关键控制点,应迅速进行补救性处理。

(4)对内部会计控制进行评价。这主要是对内部会计控制中的具体问题进行评价,并在评价的基础上进行更深入的检查和采取相应的措施。对具体问题的评价,主要是对浪费、损失、非授权使用或滥用职权等敏感性问题的评价。其评价的目的在于找出失控的原因,制定相应的改进和补救措施。通过对具体问题的评价,对内部会计控制中的薄弱环节存在的每一个潜在问题都应该采取适当的行动改进相关控制措施,进一步完善内部会计控制,更好地发挥内部会计控制的作用。

(5)撰写内部会计控制评价报告。在评价工作结束之后,评价人员和单位负责人要一起研究、撰写内部会计控制评价报告。该报告主要说明:内部会计控制程序是否符合国家有关规定,是否简明有效,是否节约;内部会计控制是否符合单位管理方针与政策,是否能够满足单位经营管理的需要,是否有利于会计信息质量

的提高,是否有利于单位经营目标的实现;内部会计控制在运行中是否存在漏洞或不完善的地方,今后应该如何进行改进和完善;对内部会计控制中存在的问题进行改进的具体计划和进度安排;等等。

38. 内部会计控制的局限性表现在哪些方面?

答:内部会计控制制度是强化内部控制管理,提高单位经营管理效率和经济效益,实现单位管理目标的一种有效的管理制度。但是,各种制度或方法都有其自身的局限性,有其不足之处,内部会计控制制度也不例外,其自身也存在着一些与生俱来的局限性。只有充分认识到内部会计控制的这些局限性,才能有的放矢地设计有效的内部会计控制制度并保证其运行的有效性。

内部会计控制的局限性主要体现在以下五个方面:

(一)受成本限制

一个有效的内部会计控制系统的保证程度在很大程度上受该系统的运行成本的限制。内部会计控制是依据一定的程序进行的,而这些控制程序需要付出一定的成本,如设计控制环节、设置岗位、配备人员、保证各控制环节的运行等都必须付出代价,发生成本。在内部会计控制中,如果控制的环节较多,设置的岗位也必然会增加。这就需要配备更多的人员,对内部会计控制执行情况的监督、检查力量也需要增强。这样,内部会计控制运行的成本必然会增加。但是,如果控制过于简单又不能收到应有的效果,经营管理过程中出现漏洞、发生舞弊行为的可能性就会增大,将会给单位带来较大的损失。所以,内部会计控制的建立与实施,应视各单位的具体情况而定,必须考虑控制成本因素,不能为了追求控制的严密性而不顾控制成本。

一般来说,内部会计控制系统的控制成本不能超过风险或错

误可能造成的损失和浪费,否则,再好的控制措施和方法都将失去其意义。

所以,各单位在建立内部会计控制时,必须视单位的规模大小、管理模式和单位内部存在的所有风险或错误可能造成的损失和浪费而定。如果单位的规模较大、经济业务较复杂、管理环节较多,在设计内部会计控制制度时,就应该根据不同的经济业务、不同的工作环节,增加内部会计控制的控制点,加大控制力度和内部会计控制的严密性,保证各控制环节都能够按规定的控制程序规范运作,从而更有效地防范经济活动中可能出现的各种风险和差错。如果单位规模较小,经济业务较简单,内部会计控制的程序和环节可以少一些,设置的岗位可以也可以少一些,但是配备的人员一定要干练,以充分发挥内部会计控制的积极作用。这样做也可以节省因程序过于复杂、岗位设置和人员配备过多而增加的运行成本。

(二)受串通舞弊的限制

不相容职务相互分离可以避免一个人单独从事和隐瞒不合规的行为提供基本的保证,但是,它并不能完全防止两个或两个以上的人员和部门共同作弊的行为的发生。例如,出纳与会计共同作弊,财产保管与财产核对人员合伙造假,采购部门与会计部门联合舞弊,审计部门与会计部门合伙舞弊等。如果这样,再完备、再严密的内部会计控制措施也不能发挥其应有的作用。

为此,各单位要加强对员工的政治思想教育,加强法制教育,提高他们的思想觉悟和法制观念,培养他们的职业道德。同时,还要实行不定期的岗位轮换制,不让同一个人在同一个岗位上长久待下去;发挥内部审计的作用,通过定期或不定期进行审计等,把串通舞弊控制在最低的程度。

(三)受管理越权的限制

各种控制程序都是管理的工具,但是,任何控制程序都不能发

现和防止那些负责监督控制的管理人员滥用职权或不正当地行使职权的行为。如果内部会计控制各个程序上的工作人员不能正确行使自己的职权,而是超越岗位职能,滥用职权,蓄意营私舞弊,即便是设计良好的内部会计控制也发挥不了应有的作用。如果相关控制岗位的人员越权行使职能,或者管理当局超越内部会计控制设定的权限,就非常容易导致许多重大舞弊行为的发生和会计信息的失真,有可能出现挪用、转移、隐瞒单位资产,造成有关的文件资料 and 数据的丢失或泄密,给单位造成重大的经济损失等现象。

一般来讲,在内部会计控制中,特别要注意单位的高层管理人员越权行使职能的行为。单位的高层管理人员处于单位的核心管理层和决策层,权力较大。在许多情况下,如果他们对单位的经济活动进行越权干预,必然会导致一些控制程序的失效。高层管理人员的越权干预是导致许多重大舞弊的发生和财务会计信息严重失真的一个重要原因。一旦单位的高层管理人员越权,任何控制程序都不能防止其行为;当他们极力作假、故意错报财务状况和经营成果时,内部会计控制程序本身也无法防止这些情况的发生。因此,一个单位的内部会计控制在很大程度上受管理当局的职权是否规范、有效的行使的限制。这是当前单位经济活动中内部会计控制制度不能有效发挥作用的关键因素之一。

(四)受人为错误的限制

内部会计控制系统发挥作用的关键是执行人员的实际运作水平,我们不能期望这些执行人员在行使控制职能时始终准确无误。执行人员的粗心大意、精力分散、身体不适、理解错误、判断失误、曲解指令等人为因素都会导致控制失效。例如,发货时没有索要提货单,对方发票上的总金额计算错误而未被发现,签发支票时未审查其用途等。

(五)受制度滞后的限制

单位内部会计控制一般都是针对经常而且重复发生的经济业

务或会计事项而设计的,具有相对的稳定性。如果出现不经常发生的各种未预计到的经济业务和会计事项,原有的控制就会失去控制力。

在现代市场经济中,各单位的外部环境处于经常变化之中,单位为了生存和发展,势必要不断调整经营战略,或者并购其他单位,或者在外地开设分支机构,或者增设分部、部门、生产线等等。这样,就会导致原来的控制程序对新增加的经济业务失去控制作用,在变化过程中就有可能出现差错和不合规行为,给单位带来损失。

从单位内部来看,即使外部环境不变,内部控制系统发生变化,也可能导致类似问题。例如,单位实现会计电算化以后,会计核算的方法和手段都发生了根本性的变化,对内部会计控制的岗位、环节、程序等都提出了不同于手工核算的要求。这样,在新的控制制度建立之前,原来的控制制度就有可能失灵,从而影响内部会计控制的有效性。所以,各个单位要根据内、外部环境的变化,不断地修订内部会计控制制度,不断地调整内部会计控制的程序、方法、内容,不断地完善内部会计控制,使之适应单位的经营管理与发展变化。

第三篇

操作篇

39. 如何进行货币资金业务的岗位分工及授权批准？

答：岗位分工与授权批准是货币资金内部会计控制的两种主要方法。只有进行了科学的岗位分工，严格按照授权批准权限开展各项货币资金业务，才能保证货币资金内部会计控制的正常开展，才能有效地保护货币资金的安全、完整。

各单位必须建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

（一）货币资金业务的岗位分工

（1）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。

（2）各单位不得由一人办理货币资金业务的全过程。例如，货币资金收付的授权批准、货币资金收付的实际办理、货币资金收付的会计记录、货币资金收付的稽核检查以及与该项货币资金收付业务直接有关的业务经办等岗位必须相互分离、相互制约，不能一人多岗，身兼数职。

（3）各单位开展货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据单位具体情况实行岗位轮换制。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

（二）货币资金业务授权批准

各单位应当对货币资金业务建立严格的授权批准制度。

（1）明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任及相关控制措施。审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

（2）规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

经办人应当在职责范围内,按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务,经办人有权拒绝办理,并及时向审批人的上级授权部门报告。

(3)各单位应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

①支付申请。单位有关部门或个人用款时,应当提前向审批人提交货币资金支付申请,申请书上要注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容,并附有效经济合同或相关证明。

②支付审批。审批人根据其职责权限和相应的程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请,审批人应当拒绝批准。

③支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核,具体复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确,手续及相关单证是否齐备,金额计算是否准确,支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后,交由出纳人员办理支付手续。

④办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请,按规定办理货币资金支付手续,及时登记现金日记账和银行存款日记账。

(4)单位对于重要的货币资金支付业务,应当实行集体决策和审批制,并建立责任追究制度,以防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

(5)严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

40. 如何进行现金的内部会计控制?

答 现金是指单位会计部门所控制的用于零星开支的库存现金,包括人民币和各种外币。由于现金存在着被盗窃和被挪用的巨大风险,所以各个单位必须建立完善的现金内部会计控制系统,

从事前、事中、事后对现金进行控制 ,以防止财务人员利用职务之便贪污、挪用现金或者现金被不法分子盗窃 ,达到规避风险、防范错弊、保证现金安全的目的。

(一) 现金内部会计控制的基本内容

各单位应该从以下几个方面进行现金的内部会计控制：

(1)委派专职的出纳负责现金的收入、支出和保管 ,限制他人接近现金 ,其他人未经授权一律不能经管现金。出纳确实因故需要暂时离开岗位时 ,必须由会计主管指派他人代管 ,但是必须办理交接手续。。

(2)负责经办现金的出纳人员除登记现金日记账和银行存款日记账外 ,不得兼任总分类账和明细分类账的登记工作。

(3)单位应当加强现金的保管、控制。现金的保管、控制的内容一般包括：

①库存现金当日核对清楚后 ,库存限额部分一律存放在保险柜内 ,超过库存限额的部分 ,应当在当日下班前送存银行。

②为保证现金的安全 ,除工作时需要的少量备用金可以放在出纳人员的抽屉内外 ,其余部分应该放在出纳专用的保险柜内 ,不得随意存放。

③单位的库存现金不得以个人名义存入银行 ,以防止有关人员利用公款私存获取利息收入 ,同时防止单位利用公款私存形成“小金库”。

④库存现金 ,包括纸币和铸币应该实行分类保管。

⑤单位必须配备专门的保险柜来保管现金、有价证券和票据。

(4)单位必须根据《现金管理暂行条例》的规定 ,结合本单位的实际情况 ,确定本单位的现金开支范围。对不属于现金开支范围的业务 ,应当通过银行办理转账结算手续 ,以防止从银行提取现金后途中的意外损失 ,以及现金存放在单位的意外损失。

(5)各单位一律不得坐支现金,即单位的现金收入应当及时存入银行,不得用于直接支付单位自身的支出。因特殊情况确需坐支现金的,应事先报经开户银行审查批准。

(6)单位借出款项时必须执行严格的授权批准程序,严禁擅自挪用、借出货币资金。

(7)单位取得的货币资金收入必须及时入账,不得私设“小金库”,不得账外设账,严禁收款不入账。

(8)每笔现金的支出事先须经过审核批准,并在规定的现金使用范围内用于预定的开支项目。

(9)单位不得以白条等不符合规定的凭证抵库存现金,也不能保存账外现金。

(10)单位应当定期或不定期地进行现金盘点,以确保现金账面余额与实际库存相符。若发现二者不符,应及时查明原因,作出处理。

(11)为了确保现金的安全,单位向银行提取或存入现金,应当安排两名人员同行。提取工资、奖金等大额现金时,还应由工资核算员协助,并采取相应的安全措施。一般来讲,提取工资、奖金等大额现金最安全的做法是当天从银行提取当天发放,应尽量缩短大量现金在单位的存放时间。

(12)单位应该定期或不定期地调换出纳人员的工作。实行财会人员内部轮换制,也是加强现金管理的有效措施。

(二)现金核算常见的漏洞及防范措施

(1)现金收入中常见的漏洞及防范措施。

第一类情况:利用各种手段贪污现金。

由于现金具有很强的流动性,因而在实际工作中,单位的有关人员常常利用各种手段贪污现金。其主要手法和控制措施如下:

①少列总额。出纳人员或收款人员故意将现金收入账合计数

加错,致使现金收入日记账合计数少记,导致单位现金日记账账面余额减少,从而将多余的库存现金占为己有。

对这种手法的控制方法是:分工登记现金账簿,即出纳人员根据现金收付的记账凭证登记现金日记账,分管会计根据收付凭证登记现金对应科目的相关明细账,总账会计登记总分类账。分工登记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,及时提供准确的现金核算会计信息。

②更改凭证金额。有些会计人员利用原始凭证上的漏洞或工作上的便利条件,乘机更改发票或收据上的金额。在现金收入业务中,某些会计人员常常把凭证上的金额改小,从而将多余的现金据为己有。

对这种手法的控制方法是:指定专门人员进行现金收入原始凭证的审查。在审查中,着重检查凭证上的数量、单价、金额、合计数等有无漏洞,大小写是否相符。出纳根据审核后的原始凭证登记现金日记账。

③撕毁票据或收据,盗用凭证。有些会计人员乘机先将现金收入的票据或收据撕毁,再利用其工作上的便利条件,将现金收入据为己有;有的会计人员或出纳利用内部控制上的漏洞和工作上的便利条件,用盗窃的空白发票或收据向客户开票,从而将收取的现金据为己有。

对这种手法的控制方法是:控制收据和发票的数量和编号,建立收据销号制度,监督收入款项入账。这种方法可以有效地防止单位现金实际收入与账面收入不一致,会计人员从中截留公款或贪污公款的行为。

④“现”冠“银”戴。按照《现金管理暂行条例》的规定,超过1 000元的收支业务,应该采用银行转账的方式进行结算。但是,在实际工作中,超出此限额很多倍的现金收支业务严重存在,这为

会计人员贪污现金收入提供了便利条件。

对这种手法的控制方法是 :严格控制超过现金支出范围的收支业务 ,一切现金收入和超过库存限额的现金必须及时送存银行 ,以保证现金的安全。

⑤身兼二职。有的单位不懂现金内部控制的作用 ,让出纳人员既管钱又管账 ,这就为有关人员贪污现金创造了有利条件。

对这种手法的控制方法是 :采用不相容职务相互分离的控制方法。各单位必须建立现金内部会计控制制度 ,严格按照不相容职务相互分离的要求进行会计工作岗位分工 ,杜绝这种身兼二职的现象。

⑥无证无账和“小头大尾”。无证无账是指出纳人员或收款人员利用职务上的便利条件或经手现金收入的机会 ,在收入现金时既不给付款方开据收据或发票 ,也不报账和记账 ,而是直接将现金占为己有 ;“小头大尾”是指出纳人员或收款人员在开发票时 ,开出“鸳鸯发票” ,即发票存根上和用于收款方记账联上的金额小于实际收到的现金金额和付款方记账联上的金额 ,贪污差额部分。

对这种手法的控制方法是 :将填制收款原始凭证即发票或收据的职责与收款的职责分开 ,由两个人分工负责 ,使开票人与收款人之间相互牵制。

第二类情况 挪用现金。挪用现金是有关当事人利用职务之便在一定的时间内将公款挪为私用的舞弊行为。挪用现金的主要手法有 :

①利用现金日记账挪用现金。现金总账一般不需要每天登记 ,往往是一个星期或一个月登记一次。有的会计人员利用这一机会 ,在登记完现金日记账并做了账账核对和账实核对后 ,利用尚未登记总账之机 ,采取少加现金日记账收入合计数或多加现金日记账支出合计数的手段 ,达到挪用现金的目的。

②延迟入账,挪用现金。按照财务会计制度的规定,单位的现金收入应及时入账,并及时送存银行。如果收入的现金未制证或虽已制证但尚未及时登记入账,就会给出纳人员提供挪用现金的机会。

③循环入账,挪用现金。采用此法,会计人员或出纳人员可以在一笔应收账款收到现金之后暂不入账,而是将现金挪作他用,待下一笔应收账款收到现金后,再用其抵补上一笔应收账款收到的现金,以此类推,循环入账,长期挪用现金。

对这些挪用现金的手法进行控制的方法是:将现金日记账中收入方记录日期与收款凭证上的制证日期进行核对,并将收款凭证上的制证日期与所附原始凭证的制证日期进行核对,以此来查证会计人员或出纳人员是否在收到现金后没有及时编制收款凭证并登记入账,达到控制会计人员挪用现金的行为的目的。

(2) 现金支出中常见的漏洞及防范措施。

①多列总额。出纳人员或收款人员故意将现金支出日记账合计数多计,导致单位现金日记账账面余额减少,从而将多余的库存现金据为己有。

对此,各个单位主要采用分工登记现金账簿的方法来相互牵制,具体措施与前面所讲的现金收入少列总额的防范措施是一致的。

②涂改凭证金额、日期。这是会计人员利用原始凭证上的漏洞或工作上的便利条件,将凭证上的支出金额改大,或者将凭证上的日期改为可报账日期,从而贪污现金。

对此,各个单位应该指定专职的审查人员,对现金支出原始凭证进行审查,重点审查原始凭证上的数量、单价、金额、合计数等有无漏洞,签发的日期有无疑点。经审核无误后,才能办理现金付款凭证。

③“银”冠“现”戴。这是会计人员利用财务处理上的技巧,采用张冠李戴的手法,将实际用银行存款支付的业务记入现金科目,从而将该部分现金据为己有。

对此手法进行控制的方法是指定专门人员审查现金支付是否有真实的、完整的原始凭证。

④“大头小尾”。这是指出纳人员、收款人员在开发票或收据时,开出“鸳鸯发票”,即发票存根上和用于收款方记账联上的金额小于实际收到的现金金额和付款方记账联上的金额,贪污差额部分。

对此手法进行控制的方法是:将填制收款原始凭证即发票或收据的职责与收款的职责分开,由两个人分工负责,使开票人与收款人之间相互牵制。

⑤“锦上添花”。这是指会计人员利用原始凭证上的漏洞和工作上的便利条件,在凭证上添加经济业务内容和金额,进行加码报销,达到贪污的目的。

对此,各个单位应该指定专门人员对现金支付的原始凭证进行审查,审查其记载的经济业务是否真正发生,有无弄虚作假、营私舞弊的情况。

⑥“一石二鸟”,重复报销。这是指会计人员利用工作上的便利条件,把已经报销了的凭证拿出来再次报销,从而贪污现金。

对此,各个单位应该加强对凭证的保管,及时装订成册,同时,还应加强对账簿内容的审查和核对。

⑦“顺水推舟”。这是指会计人员把别人留下来的不能报账的一些原始单据拿来报销,将现金据为己有。

对此手法进行控制的方法是:必须审核付款原始凭证的合法性和合理性,并由经办人签字证明;经有关负责人审核同意以后,出纳员才能据以付款。这样做可以防止会计人员将不能报销的单

据重复报销。

⑧“偷梁换柱”。这是指会计人员或有关业务人员利用工作之便和机会,更换发票,贪污现金。

对此手法进行控制的方法是:各个单位应该指定专门人员对发票的各项内容进行仔细的审查,若发现疑点应该继续查证,经审核无误并签章批准后才能办理现金支付。

⑨虚构内容,贪污现金。这是指会计人员利用职务上的便利,通过虚列工资、补贴等将现金据为己有。

对此,单位的财会部门应该根据人事劳资部门主管签字同意的工资支付单来提取和发放现金。工资领取签收单据应交由记账人员记账,以防止会计人员虚列工资。

41. 如何进行备用金的内部会计控制?

答:备用金是单位预付给单位内部有关部门和职工作为差旅费、零星采购费和零星开支,并按规定用途使用、事后凭据报销的备用现金。

(一)备用金的形式

备用金有两种形式:一是非定额备用金,它是根据工作需要,经有关领导批准后随用随借、用后凭证报销的形式,如借支差旅费等;二是定额备用金,它是根据实际需要,预先核定单位内部有关部门或职工的备用款项,一次领出,用后凭据报销并用现金补足定额的形式。对备用金的管理和控制,既要有利于单位的生产经营活动和方便职工,又要防止贪污、浪费和挪用备用金的行为。

(二)备用金内部会计控制的要点

(1)首先,根据单位的自身特点,确定本单位应该设立哪些定额备用金。例如,差旅费备用金、工资备用金、采购部门的备用金、销售部门的备用金等。

(2)确定每笔备用金的金额。备用金的多少应该根据单位的特点来决定。通常情况下,除工资备用金外,其他备用金的数额不能太大,任何超过备用金定额的现金支出,都必须得到特定的授权批准,并在一般的现金中支付,而不能在备用金中支付。

(3)确定备用金的保管人,制定该项备用金的具体补足和支付记录制度。各备用金的保管人不能同时负责其他备用金、现金收入和支出的审批。

(4)领用备用金时,必须填写“借款单”,其借款的数额应该根据实际需要来确定,并经过有关负责人审批后方可办理借款手续。

(5)严格控制备用金的使用。必须按照规定的用途使用备用金,不得转作它用。

(6)报销时,必须填写“报销单”,并附上合法的费用支出凭证,经有关部门审批后,在规定的时间内报销。未用完的现金要如数交回。

(7)单位要配备专门的人员不定期地清点备用金。备用金的余额和已支付凭证上的合计数应该与备用金的固定金额一致。

(8)当备用金余额在规定数以下时,备用金保管人员应将已支付凭证交财务会计部门,经财务会计部门批准后,再交出纳人员按定额补足该备用金。

(9)各备用金的余额应该定期与控制该备用金的总账的余额相互核对。

42. 如何进行银行存款的内部会计控制?

答:银行存款是单位存放在银行或其他金融机构账户上的货币资金,包括人民币存款和外币存款。为了保证单位业务活动所需要的资金,单位必须在银行中存有一定数额的存款。为了保证单位银行存款的安全性和完整性,单位必须建立和完善银行存款

的内部会计控制体系,加强对银行存款的管理和控制。

(一) 银行存款内部会计控制的基本内容

各个单位应该从以下几个方面进行银行存款的内部会计控制:

(1)按照中国人民银行发布的《银行账户管理办法》的规定,每个单位都应该在银行开户。但是,对此必须实行严格控制,必须保证每个单位只能开设一个基本存款账户。基本存款账户是各个存款单位办理日常结算和现金收付的账户。其他银行存款账户一般只能收而不能支出货币资金。开设一个基本存款账户是保证单位银行存款安全的第一步,也是至关重要的一个环节。

(2)审批控制。审批是指单位主管或银行存款业务发生部门的主管人员对将要发生的银行存款收付业务进行审查、批准,或者授权银行存款业务经办人对单位将要发生的银行存款收付业务进行审查、批准,并规定其经办权限。审批一般是以签字盖章的方式表示意见的。对该环节的控制,主要是保证各项银行存款业务在授权下进行。

(3)结算控制。结算是出纳人员复核了银行存款收付业务的原始凭证后,及时填制或取得结算凭证,办理银行存款的结算业务,并对结算凭证和原始凭证加盖“收讫”或“付讫”戳记,表示该凭证已经实际收入或付出,避免重复登记。该环节主要是为了保证银行存款收付业务的完整性、银行结算的及时性和银行存款账务处理的正确性而进行的,同时,它对保障银行存款的安全也具有重要作用。

(4)分管控制。分管是指银行存款管理中不相容职务的分离,分管控制是指通过不相容职务的分离控制来保证银行存款的安全。

(5)审核控制。审核是指在编制银行存款收款凭证和银行存

款付款凭证前,银行存款业务主管会计应该仔细审核银行存款收款和付款原始凭证的基本内容的完整性、处理手续的完备性以及经济业务内容的合法性和合规性,同时还要对结算凭证的上述内容进行审核,并与原始凭证进行核对,审核其一致性,并签字盖章以示审核。对该环节进行控制的目的是保证银行存款收付业务记录的真实性、核算的准确性和银行存款账务处理的正确性。

(6)稽核控制。稽核是指记账前由稽核人员、审核人员审核银行存款收付原始凭证和收付记账凭证内容的完整性、手续的完备性以及所反映的经济内容的合法性和合规性,同时对凭证的一致性进行审核,并签字盖章以示稽核。对该环节进行控制的目的是保证证证相符以及银行存款记录和核算的正确性。

(7)记账控制。记账是指出纳人员根据审核、稽核无误的银行存款收、付款凭证登记银行存款日记账,登记完毕后再核对其发生额与收款凭证和付款凭证的合计金额,并签字盖章表示已经登记。银行存款总账会计根据审核、稽核无误的收款凭证和付款凭证或汇总银行存款收、付款凭证登记银行存款总账,登记完毕后再核对其发生额与银行收款凭证和付款凭证或银行存款汇总记账凭证的合计金额,并签字盖章表示已经登记。对该环节进行控制的目的是保证账证相符以及银行存款账务处理的正确性。

(8)对账控制。对账是指在稽核人员的监督下,出纳人员与银行存款总账会计对银行存款日记账和银行存款总账的发生额和余额进行核对,并相互取得对方签字以示对账。对该环节进行控制的目的是保证账账相符,保证会计资料的正确性和可靠性以及银行存款账务处理的正确性。

(9)调账控制。调账是指会计人员定期根据银行对账单对银行存款日记账进行核对,编制银行存款余额调节表,并在规定的时间内对各未达账项进行检查,以保证单位的银行存款日记账与银

行账相符,保证会计信息的准确、及时。

以上九个方面的内容实际上就是对银行存款业务全过程的内部会计控制,单位银行存款的内部会计控制可以以它们为基本线索依次展开。

(二) 银行存款内部会计控制制度

一般来讲,单位的银行存款内部会计控制制度主要包括以下几个方面:

(1)授权与批准制度。建立银行存款内部会计控制制度首先必须建立授权与批准制度,即银行存款收付业务的发生必须经过由单位授权批准的负责人的审批,并授权具体的人员经办。

(2)内部牵制制度。内部牵制制度的核心就是银行存款业务中不相容职务的分离,体现了钱账分管、内部牵制的原则。具体包括:

- ①银行存款收付业务授权与经办职务相互分离;
- ②银行存款收付业务经办与审查职务相互分离;
- ③银行存款收付业务经办与记账职务相互分离;
- ④银行存款票据管理与银行存款日记账职务相互分离;
- ⑤银行存款各种票据的保管与签发职务相互分离,其中包括银行单据保管与印章保管职务相互分离;
- ⑥银行存款收付凭证填制与银行存款日记账的登记职务相互分离;
- ⑦银行存款日记账与银行存款总账职务相互分离;
- ⑧银行存款的登账与审核职务相互分离。

(3)记录与审核控制制度。各个单位通过编制记账凭证、登记银行存款账簿对其银行存款收付业务进行反映和记录之前,都必须经过认真的审核,只有审核无误的凭证才能作为会计记录的依据。

①出纳人员必须根据审核无误的银行存款收付原始凭证办理结算。办理银行结算后的原始凭证和结算凭证,必须加盖“收讫”或“付讫”戳记。

②会计人员应该根据有关人员审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。

③原始凭证和收、付款凭证必须经过财会部门主管或经过授权的人员审查、稽核并签字盖章后才能据以登账。其中,银行存款日记账由出纳人员登记,银行存款总账由会计人员登记。

(4)记录与文件管理的控制制度。为了对已经发生的经济业务加以完整的反映,对有关的文件必须加以适当的整理、管理和保存,这些环节都必须建立内部会计控制制度。具体包括:

①收款凭证和付款凭证必须连续编号;

②银行支票、银行汇票、银行本票和商业汇票要有专人负责管理;

③银行支票、银行汇票、银行本票和商业汇票领用时,必须经过财会部门负责人或指定专人负责批准,并经领用人签字;

④应该使用事先编号的发货单、发票、支票等。

(5)核对控制制度。核对是账账相符、账实相符的保证。银行存款的核对主要包括三个方面的内容:

①账证核对,是指银行存款日记账与银行存款原始凭证和收、付款凭证相互核对。账证核对要按照业务发生的先后顺序一笔一笔地进行。检查的主要项目有:核对凭证的编号;检查记账凭证和原始凭证是否完全相符;查对银行存款日记账与凭证的金额和方向的一致性。

②账账核对,是指银行存款日记账与银行存款总账的核对。由于两种账是由不同的会计人员分别登记的,银行存款日记账是一笔一笔登记的,记录的次数很多,难免会发生差错;而银行存款

总账一般是汇总登记的,在汇总和登记过程中都有可能发生差错。所以,在平时就应该经常核对两账的余额,每月终了结账后,银行存款总账中的借方发生额、贷方发生额要同银行存款日记账中的本月收入(借方)合计数、本月支出(贷方)合计数及其余额进行核对,以从中找出差错并立即更正,做到账账相符。

③账实核对,是指单位的银行存款日记账与“银行对账单”的核对。账实核对每月至少一次,它是出纳人员的一项重要日常工作。在核对中,一般而言,两者是不相等的,这既可能是由正常的未达账项造成的,也不排除人为因素。所以,单位要加强这方面的管理和控制,及时编制“银行存款余额调节表”,使双方的余额相等。

(三)银行存款核算中常见的漏洞及控制措施

(1)制造余额漏洞。这是指会计人员利用工作上的便利条件和机会及银行结算业务上的漏洞,故意制造银行存款日记账余额漏洞,以此来掩饰某利用转账支票套购商品或擅自提现等行为。也有的在月末结算银行存款日记账时发现试算不平衡时,乘机制造余额漏洞,为今后的贪污做准备。

对此的控制方法是:月末由专门的稽核人员对银行存款日记账和有关明细账、总分类账进行核对。

(2)私自提现。这是指会计人员或出纳人员利用工作上的便利条件私自签发现金支票后,提取现金,不留存根,不记账。

对此的控制方法是:有权签署支票者不能保管空白支票。

(3)移“银”接“现”。这是指会计人员或出纳人员利用工作上的便利条件,在会计账务处理上将银行存款收付业务同现金收付业务混同起来编制记账凭证,采用“移花接木”的手法,用银行存款的收支代替现金收支,从而套取现金并据为己有。

(4)公款私存。这是指会计人员及各有关业务人员利用经管

现金收支业务及银行存款业务的便利条件,将公款存入自己私人的银行账户,达到侵吞利息、长期占用单位资金的目的。

对移“银”接“现”和公款私存的控制方法是实行不相容职务分离制度和内部牵制制度,由出纳人员根据银行存款收付凭证登记银行存款日记账,由会计人员根据记账凭证登记相关明细账,由总账会计登记总分类账银行存款科目,各记账人员均应在记账凭证上签字盖章。分工登记账簿,可以保证银行存款收支业务有据可查,并保证各账之间相互制约,防止舞弊。

(5)转账套现。这是指会计人员和有关人员通过外单位的银行存款账户为其个人套取现金。这种手法既能达到贪污的目的,又能达到转移资金的目的。具体做法是:收到外单位的转账支票存入银行时作会计分录,借记“银行存款”,贷记“应付账款”;提取现金给外单位时,作会计分录,借记“现金”,贷记“银行存款”,同时借记“应付账款”,贷记“现金”。

对此的控制方法是规定负责应付账款的人员不能同时负责货币资金支出,负责应收账款的人员不能同时负责银行存款收入。

(6)出借转账支票。这是指会计人员利用工作上的便利条件,非法将转账支票借给他人,用于私人营利性业务结算,或者将空白转账支票用于为他人充当抵押品。

对此的控制方法是把所有的支票预先连续编号,空白支票应存放在安全处,严格控制,妥善保管。

(7)支票套物。这是指会计人员利用工作之便擅自签发支票套购商品或物资,不留存根,不记账,将所购商品或物资据为己有。

对于这种行为,必须建立严格的支票使用制度,每项支出都必须经过指定的支票签署者的审批并签发,都必须有经过核准的发票或其他必要的凭证作为书面证据。

(8)入银隐现金。这是指会计人员利用工作上的便利条件,

以支票提现时,只登记银行存款日记账,而不登记现金日记账,从而将提出的现金据为己有。

对此的控制方法是定期或不定期对银行存款日记账和现金日记账进行审核,并与有关凭证进行核对。

(9)套取利息。这是指会计人员利用账户余额平衡原理,采用支取银行存款利息不记账的手法将存款利息据为己有。例如,单位的贷款利息按规定应在抵减存款利息后列入财务费用。月终结算利息时,若只记贷款利息而不记存款利息,银行存款日记账余额就会小于实有数。此时,再把支出利息部分款项不记入日记账,余额就会自动达到平衡,该项利息就被贪污了。

对此的控制方法是由经过授权的非出纳人员逐步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”。核对银行对账单可以及时发现记账错误,防止银行存款方面的非法行为。

(10)涂改银行对账单。这是指会计人员利用工作上的便利条件和会计业务上的可乘之机,涂改银行对账单上的发生额,达到掩饰其从银行存款日记账中套取现金的事实的目的。

对此的控制方法是进行职务分离,即负责调节银行对账单和银行存款账面余额的人员不得同时负责银行存款的收入、支出或编制付款凭证。

43. 如何进行其他货币资金的内部会计控制?

答:其他货币资金是单位的货币资金中具有单独存放地点和专门用途的款项,包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证存款、信用卡存款和存出投资款等。这些其他货币资金的内部会计控制应该分项目具体进行。

(一)外埠存款的内部会计控制

外埠存款是单位到外地进行临时或零星采购等而汇往外地银

行、开立采购账户的款项。

(1)单位在申请开户时,就必须按规定用途,经过银行批准,在外地开户。

(2)严格控制外埠存款的使用,外埠存款只能用于采购商品或支付材料款。该账户除了可以提取少量现金,用于差旅费外,一律要通过银行转账,该账户只具有付款功能,而没有收款功能,即只收不付,并且要计利息。

(3)及时转回多余款项和销户。在外地的采购任务完成以后,单位要严格监督采购人员及时将多余的款项划回本地银行并及时销户。

(二)银行汇票存款、银行本票存款的内部会计控制

银行汇票存款和银行本票存款的内部会计控制实际上是对银行汇票和银行本票本身的控制。

银行汇票是汇款人将款项交存银行,由银行签发给汇款人的、由其持往外地办理转账结算或支取现金的票据。银行汇票的起点金额为500元,付款期为1个月。

银行本票是申请人将款项交存银行,由银行签发给申请人的、可以在同城凭此办理转账结算或支取现金的票据。银行本票又分为定额银行本票和非定额银行本票两种。银行本票的付款期为1个月,逾期银行不予受理,申请人可以向银行办理退款手续。

对银行汇票和银行本票的控制主要包括:

(1)按规定办理银行汇票和银行本票。

(2)妥善保管银行汇票和银行本票,如果不慎遗失,应该及时挂失。但是,这里要注意,可提现的银行汇票遗失后才可以挂失;如果遗失了填明收款人单位或个体户名称的银行汇票,银行是不予挂失的。

(3)注意票据的有效期,严格控制在有效期内使用。如果票

据超过了有效期,单位应该及时办理退款手续,以保证此笔款项的安全、完整。

(4)收款单位在收受银行汇票和银行本票时,应严格审查收款人或背书人是否为本人,票据是否在有效期内,日期、金额等是否填写正确,印章及压数机压印金额是否清晰,票据和解讫通知是否齐全,银行汇票的汇款人或背书人的证明或证件是否无误等内容。

44. 如何管好单位的票据和财务印章?

答:票据和财务印章对每个单位都具有非常重要的意义,一张票据、一个印章有可能给单位造成重大灾难,甚至导致单位的毁灭。所以,各个单位必须加强票据和财务印章的管理和控制。

(一)财务印章的管理和控制

(1)各个单位应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管,个人名章必须由本人或其授权人员保管,严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

(2)有关人员因短期出差、出国而需要由其他人暂时保管财务专用章的,必须经过授权并登记在案以备查。

(3)要特别注意节假日期间、值班期间印章的管理和控制,绝不能因为休假、休息等而让相互之间的制约也随之“休息”。在节假日期间、值班期间更要严格按照规定,在授权下使用有关印章。

(4)按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务,必须严格履行签字或盖章手续。

各个单位应当加强与货币资金相关的票据的管理,明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序,并专设登记簿进行记录,防止空白票据的遗失和被盗用。下面主要对支票和发票或收据的内部会计控制进行解答。

(二)支票的内部会计控制

(1)支票的购买必须按照银行的管理办法和规定,派专人到银行购买。支票购买回来后,必须及时进行登记,授权并指定专人(一般是出纳人员)保管。

(2)所有的支票都必须预先连续编号;空白支票要存放在安全处,严格控制,妥善保管;有权签署支票的人员不得保管空白支票。

(3)每项支票的支出,都必须经过授权的支票签署者的审批并签发。

(4)每项支票的支出,都必须有经过核准的支票或其他必要的凭证作为书面证据。在支票上必须明确地写明收款人和金额,并与相应的应付凭证进行核对。作为签署支票的书面证据的有关凭证,应于签署支票之后,加盖“已付讫”戳记,以防他人将其用作重复付款的凭证。

(5)任何有文字或数字更改的支票均应作废。作废的支票必须加盖“作废”戳记,以防被他人使用,并且应与其他支票放在一起,按顺序号留存。

(6)所有已经签发的支票,应当于当日及时记入银行存款日记账,并且定期与应付款或其他总分类账的借方进行核对。

(三)发票或收据的内部会计控制

发票和收据是单位最重要的原始凭证,必须加强对其的管理和控制。发票或收据的业务流程主要包括发票或收据的领购、保管、使用和注销环节。各个环节内部会计控制的内容和要点如下:

(1)发票或收据的领购控制。各个单位必须按照国家制定的《发票管理办法》的规定,在领取税务登记证后,及时向税务机关申请领购发票,再按规定注销和重新领购发票;其他单位按有关规定在财政部门领购收据。无论是发票还是收据,各个单位都必须

按照规定的程序领购并严格管理、使用和保管。

(2) 发票或收据的保管控制。这是指对使用发票或收据的单位或个人在领购发票或收据之后、填开使用之前的保管工作的控制。各个单位在发票或收据的保管环节必须制定严格的内部会计控制制度,包括入库验收制度、台账报表制度、安全防护制度、定期盘存检查制度、岗位责任考核制度等。这些制度可以归纳为“三清、四专、五防、六不准”:

①“三清”是指发票或收据的保管要做到手续清、账目清、责任清。

②“四专”是指应指派专人,使用专库(柜)、专账、专表保管发票或收据。

③“五防”是指在保管发票或收据的过程中,必须注意发票或收据的防火、防盗、防霉烂毁损、防虫蛀鼠咬、防丢失。

④“六不准”是指:

一不准相互转借、转让发票或收据;

二不准出现账实不符的现象;

三不准擅自调账,一旦发生发票或收据溢余、短缺或其他各种损失事故,未经查明原因和未经有关授权批准,任何人不得擅自调账;

四不准擅自处理发票或收据中出现的空白联和其他质量残次的无效联次;

五不准擅自销毁未满保管期限的已用发票或收据存根;

六不准在发票或收据库房内违章堆放其他物品。

(3) 发票或收据取得的控制。发票或收据的取得就是付出款项的单位或个人向收款方索取记载经济业务活动内容并据以付款、入账的发票或收据的过程。取得发票或收据时必须做到两点:

①必须合法地取得发票或收据,包括取得发票或收据的途径

和方法必须符合法律、法规的规定。

②必须取得合法的发票或收据,也就是说所取得的发票或收据必须是合法、有效的。即使取得发票或收据的途径和方法是正确的,但如果发票或收据本身不合法,或者发票或收据填用不合法,也会使发票或收据不能产生法律效力。

取得发票或收据时,应该从以下几个方面审查其合法性,即“三看”:

一看发票或收据是否经过税务机关或财政部门批准、监制。首先看发票或收据是否套印有税务机关或财政部门监制章;其次,要鉴别监制章的真伪;再次,审核发票或收据联套印底纹是否规范。

二看发票或收据的提供者是否为有权填用发票或收据的单位或个人,也就是要对发票或收据的提供者进行资格审查。

三看发票或收据的填开是否合法,有无“大头小尾”、转借代开、错填漏填、漏章错页、发票或收据不复写等问题。

(4)发票或收据的填开控制。各个单位必须按照有关规定认真地填开发票或收据。发票或收据的填开控制包括两个方面的内容:

一方面是填写时的具体要求控制,即:

①发票或收据启用前要事先检查,检查的内容是看有无缺联少页、重号少号、字迹模糊不清、错装混订、漏章错章、断张废页等问题。如果发现问题,该发票或收据就不能使用,应该及时向主管税务部门或财政部门报告,待答复后再作处理,不得擅自处理。

②发票或收据的填开内容必须真实、全面、准确。

③应由授权的填开人员亲自填开发票或收据,不能“主随客便”,不负责地让顾客自己填开,以防止弄虚作假,产生漏洞。

④应按顺序号码填开发票或收据,包括本数顺序、每本的号码

顺序。不能跳本、跳号 ,也不能由一个填开人员同时多本填开一种发票或收据。

⑤由于书写错误或其他原因而作废的发票或收据 ,应该整份保存 ,同时还要加盖“ 作废 ”戳记 ,不能私自销毁。

⑥复写发票或收据要一次复写清楚 ,不能反复复写 ,不能不复写而分联填开。

另一方面是发票或收据填写的规范控制 ,即 :

①全面性规范 ,要求填写发票或收据时 ,必须完整地反映经济业务活动的具体内容。包括 :必须填写客户名称、品名规格、计量单位、数量、单价以及准确无误的大小写金额 ,同时必须填写开票人姓名。

②准确性规范 ,要求在填写票据时必须真实地反映经济业务的具体内容。具体包括 :

客户的名称必须填写全称 ,不能简写 ;

开票日期必须是经济业务发生的实际日期 ,既不能提前 ,也不能推后 ,做到当天发生经济业务当天开票 ;

填写货物各收入项目时 ,应该如实填写 ;

填写规格、计量单位、数量、单价时 ,必须按照实际情况填写 ;
大小写的金额数字必须书写规范。

③不准“ 卖甲开乙 ”。“ 卖甲开乙 ”是指票据填开人迎合顾客的要求 ,故意将甲写成乙 ,帮助他人弄虚作假。这种行为的目的是帮助他人占国家和单位的便宜 ,对方的行为是一种严重的违反财经纪律的行为或者一种贪污行为 ,开票者实际上助长了这些行为。所以 ,各个单位必须对此予以严格控制。

④不准涂改套用。涂改套用就是用票单位或个人以各种名义套取发票或收据后 ,涂改刮擦原书写内容 ,重新书写。其目的是改变票据的本来内容 ,再次使用 ,以逃避检查和逃税。

⑤不准拆本使用。拆本使用是指用票单位或个人将整本票据拆开后零星使用。这样做最容易造成票据丢失,而且不易保管。

⑥不准使用化学药剂冲洗重用。

⑦不准买卖发票或收据。

⑧不准使用无效发票或收据。无效票据是指经税务部门或财政部门明令停止使用而作废的票据,由于书写错误或其他原因而作废的票据,未经税务部门或财政部门批准而擅自印制的票据。

⑨不准盗用发票或收据。

⑩不准以无效的自制收据或白条代替正规的发票或收据。

(5)发票或收据的缴销控制。发票或收据的缴销是指税务部门、财政部门、用票单位或个人对已用票据、作废票据等核实销号的各项活动。各个单位对这些活动要进行严格的内部控制。

①实行“验旧换新”的用票单位或个人,必须向税务部门或财政部门缴销已经填用完毕的发票或收据存根。为此,各个单位必须保存好存根。

②所有用票单位应对其下属填开的发票、收据进行缴销。缴销时必须按照规定程序进行。

③严格控制作废票据的缴销。用票单位对作废票据应该认真收缴和清点对数,并填制“作废票据缴销清单”一式三份,一并在规定期限内向有关部门缴销清楚。

④用票单位发生转业、改组、分设、合并、联营、迁移、歇业、破产以及改变隶属税务机关时,应该向主管税务机关缴销或更换票据,不准自行处理原有的票据。

(6)发票或收据的注销,也是对已用票据的核销,但它不同于票据的缴销。具体地讲,它是对使用“街头票据”的用票单位,以及使用税务机关“统印票据”的单位中财务制度健全、纳税意识强的用票单位填写完毕的票据进行销号。此外,对普通收款收据也

实行注销制度。各个单位必须按照有关法律的要求和具体规定进行票据的注销。

45. 如何进行有价证券的内部会计控制？

答：有价证券是指具有一定票面金额，能够给它的持有人定期带来收益的所有权或债权凭证，包括股票、债券等。一般来讲，有价证券都是有市场价值的，可以在市场上流通买卖，容易被不法分子盗窃和利用。所以，对有价证券的管理和控制是单位内部会计控制的一个重要内容。对有价证券的控制主要从有价证券的收付和保管两个方面进行。

（一）有价证券收付的内部会计控制

有价证券的收付同现金的收付程序类似，即二者都必须经过授权批准后才能进行，都必须根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，并据以登记账簿。在有价证券的发出和兑付过程中，还必须注意控制以下几点：

（1）出纳人员对各种有价证券，一定要根据合法的原始凭证和记账凭证收付。依据合法的原始凭证和记账凭证收付后，收付有价证券的人员和会计人员必须在合法的原始凭证和记账凭证上签字盖章，以示收讫和付讫。

（2）出纳人员收到各种有价证券后，应该及时通知会计部门核验并存入保险柜。

（3）出纳人员应该随时注意有价证券的到期日，并在按期兑取本息后填单或书面通知会计部门编制记账凭证。兑付有价证券时，出纳人员应该严格按照出纳制度的规定，凭会计记账的有价证券办理兑付凭证。

（4）对于无法收取本息的债券，出纳人员应该通知经办部门拟订处理办法并送会计部门审核。

(5) 每日营业终了后,出纳人员应将已兑付的有价证券按种类、张数、本息总数与有关科目进行核对,账实相符后,再按种类、券别汇总填制有关证券表外科目传票并登记“待销毁有价证券登记簿”,将回收的已兑付有价证券按种类、券别填制“交接登记簿”并入库保管。

(二) 有价证券保管的内部会计控制

有价证券是价值较大的资产,容易成为被偷盗、套取和挪用的对象,是单位管理和控制的重点和难点。因此,保管好有价证券是单位内部会计控制的一项重要工作。

(1) 有价证券的保管必须按照有关制度的规定,实行“账、证分管”,即由会计人员管账,由出纳人员管证,二者相互牵制,相互核对,共同保证有价证券的完好无损。

(2) 会计部门必须根据“有价证券调拨单”所列票面金额将各种有价证券纳入表外科目进行核算,出纳部门则负责有价证券的入库保管,并按有价证券的种类、券别记载“有价证券保管登记簿”,建立账实核对制度。

(3) 出纳入库保管的有价证券,其出入库手续及各种核对手续视同现金保管。各种有价证券要分类整齐地排放在专门设置的保险柜内保管。

(4) 对有价证券也应随时或定期进行抽查、盘点。

(5) 办理有价证券的出纳不得由非专业人员担任,不得兼任其他机构的会计职务,不得对外作财务方面的保证。

46. 如何对货币资金业务进行监督检查?

答:各单位应当建立针对货币资金业务的监督检查制度,明确监督检查机构或人员的职责权限,定期或不定期和地进行检查。

对货币资金业务进行监督检查的内容主要包括:

(一)监督检查货币资金业务相关岗位及人员的设置情况

各单位应该定期或不定期地检查单位所有货币资金业务的每一个环节是否都设置了相应的工作岗位并且合理地配置了相应的人员,落实了货币资金业务的岗位责任制。该项监督检查的重点是检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

(二)监督检查货币资金授权批准制度的执行情况

各单位应该定期或不定期地检查单位所有的货币资金支出是否严格按照授权批准制度进行,重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全,是否存在越权审批行为。

(三)监督检查支付款项印章的保管和使用情况

各单位应该定期或不定期地对单位的付款印章的保管和使用情况进行检查,检查是否严格按照印章的使用制度和使用规定使用付款印章,重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

(四)监督检查票据的保管情况

各单位应该定期或不定期地对单位所有票据的保管情况进行检查,重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全,票据保管是否存在漏洞。

对于在监督检查过程中发现的货币资金业务内部控制中的薄弱环节,各单位应当及时采取措施,加以改进,保证货币资金业务内部会计控制的不断完善。

47. 如何进行存货业务的内部会计控制?

答 按照《企业会计准则——存货》对存货的定义,存货是指单位在正常生产经营活动中持有的以备出售的产成品或商品,或者指单位为了出售仍然处于生产过程中的在产品,将要在生产过程或提供劳务的过程中使用的材料、物料等。

对不同的单位来讲,存货的构成内容也有所差异。

在工业企业,存货包括:用于直接制造产品的库存原材料、辅助材料,以及生产制造过程中需要的其他物料;企业为自己制造或外购的用以装配产品的零部件;生产过程中尚未完工的在产品;企业生产的已经完工、等待销售的库存产品;包装物和低值易耗品;等等。

在商品流通企业,存货主要是已经购回但尚未出售的库存商品以及包装物和低值易耗品等。

事业单位的存货是指单位在业务活动及其他活动过程中为耗用或者为销售而储存的各种资产,主要包括材料、产成品和价值较小的工具、办公用品。

(一) 存货的特点

存货是单位最重要的资产之一,其特点是:

(1) 存货在流动资产中所占的金额比例最大,所以存货的计价是否正确,存货资金占用量的高低,存货是否符合单位的实际需要,对单位的财务状况都有较大的影响。

(2) 存货的种类、数量繁多,而且存放比较分散。这一特点使得单位对存货进行盘查计点时比较困难,会计记录工作量较大,容易发生记账错误,实物容易发生损坏、变质、短缺、被盗等。

(3) 存货计价的方法较多。例如,存货发出的计价方法就有先进先出法、后进先出法、加权平均法、个别计价法等。众多的计价方法,不仅使单位对存货的会计处理复杂化,而且使有的单位可以通过改变存货计价方法来随意调节某会计期间的利润及税收。

(4) 存货对单位净利润的影响非常大。按照收入与费用的匹配原则,存货一旦被销售出去,就必须按照存货的实际成本结转销货成本。存货与销货成本的这种关系,决定了存货价值的确定直接影响单位当期的净利润。

(5) 存货的流动性较强。单位的存货从形成(包括购入和自制等)到保管、发出、使用,不仅其实物在不停地移动,而且其责任人也在不断地变换。在这些环节上存货容易出现弊端,所以必须加强存货的内部会计控制。

(二) 存货内部会计控制中的不相容职务分离制度

各单位必须建立存货内部会计控制中的不相容职务分离制度。根据内部牵制的客观要求,存货内部会计控制中的不相容职务分离制度的主要内容包括:

(1) 授权批准存货采购的部门或人员应该与具体执行存货采购业务的人员适当分离;

(2) 负责存货采购的部门或人员应该与验收、保管存货的人员适当分离;

(3) 生产计划的编制者应该与复核、审批人员适当分离;

(4) 产成品的验收部门应该与产品生产部门相互独立;

(5) 负责产成品储存、保管的人员不能同时负责产成品账户的记录;

(6) 存货的盘点应该由职权相互分离的保管、使用或记账人员以及独立于这些职能的其他人员共同进行,以便相互监督,保证存货的安全。

(三) 存货业务环节内部会计控制的主要内容和实施办法

(1) 存货取得环节的内部会计控制

存货取得的渠道很多,来自不同渠道的存货的内部会计控制的具体方法也有所差异。

按照会计制度的规定,单位取得的存货必须按照实际成本计价。存货的内容、来源不同,其成本的具体构成内容和计价方法也有所不同。在实际中,存在着存货计价的内容不准确、计价方法不正确、故意多计或少计存货价值等问题。如:外购材料或商品的采

购成本不真实、不正常 ;外购材料的入库价格不正确 ,使得前后各期缺乏可比性 ;任意虚构自制存货和委托加工的存货的成本 ;存货不入账 ;对存货购进过程中发生的溢缺、毁损的会计处理不正确、不合理 ;对包装物、低值易耗品的购进核算不严密 ,形成账外资产 ;等等。

所以 ,无论从哪种渠道取得存货 ,存货取得环节的控制主要是对存货的实际成本的控制和存货合理性的控制。

①购入的存货。该环节的内部会计控制方法将在采购与付款内部会计控制中进行解答。

②自制的存货。该环节的内部会计控制主要是控制存货制造过程中的实际支出 ,包括直接材料费、直接人工及附加费和应该分摊的制造费用。在存货取得环节 ,要保证按照该存货在制造过程中的实际支出作为该存货的实际成本 ,不得少列或虚列成本。

③委托外单位加工完成的存货 ,要严格控制其加工成本 ,并将加工过程中实际耗费的原材料或者半成品的实际成本、加工费、往返运杂费、保险费以及按规定应计入成本的税金作为存货的实际成本。

④投资者投入的存货 ,必须按照投资各方确认的价值作为实际成本。

⑤接受捐赠的存货 ,必须按照如下规定确定其实际成本 :

一是捐赠方提供了有关凭证 ,如发票、报关单、有关协议等的 ,可以按照凭证上标明的金额加上应该支付的相关费用 ,作为实际成本。

二是捐赠方没有提供有关凭证的 ,按照以下顺序确定其实际成本 :

A. 同类或类似存货存在活跃市场的 ,按照以同类或类似存货的市场价格估计的金额 ,加上应支付的相关税费 ,作为实际成本。

B. 同类或类似存货不存在活跃市场的,以该存货的预计未来现金流量现值作为实际成本。

⑥单位接受的债务人以非现金资产抵偿债务的方式取得的存货,或者以应收债权换入的存货,或者以非货币性交易换入的存货的实际成本,必须按照企业会计准则中的《债务重组》和《非货币性交易》具体会计准则的有关规定确定。

⑦盘盈的存货应该以同类或类似存货的市场价格作为实际成本。

(2) 存货入库过程的内部会计控制

为了达到控制的目的,存货验收的职能必须由独立于请购、采购和会计部门的人员来行使。对存货验收的控制具有双重作用,即既要控制购买环节的经济活动,也要控制存货的管理工作。验收部门的控制责任主要在检验所收到的存货的数量和质量方面,验收部门应根据购货定单上的数量和质量要求独立地检验收到的货物。

①加强对收到存货的数量控制。验收部门在货运单上签字之前,必须通过计数、过磅或测量等方法来证明货运单上所列的存货的数量。

在实际中,有的单位还采用如下办法进行控制:

删去交给验收部门的购货定单副本中的数量资料,以便提高验收部门独立确定存货数量的能力,防止验收人员贪图方便或为了达到某种目的,不对收到的存货进行检验就根据购货定单上的数量来填制作为检验结果的控制文件——验收单。

也有的单位规定必须有两个人同时进行验收,并且要求这两个验收人员必须同时在验收单上签字。这样,验收才算有效。

②加强对收到存货的质量控制。各个单位的验收部门应该在尽可能大的范围内对收到存货的质量进行检验,如检验存货有无

因运输损失而导致的缺陷等。对货物质量进行检验,如果需要较高的专业知识或者必须经过专门的仪器或实验才能进行,则验收部门应该将部分样品送交专家或实验室进行质量检验。此时,专家和实验室分析人员的签字意见就成为验收单的必备内容。

③认真填制验收单。验收单是单位收到所购货物并进行验收后所编制的凭证。每一次的验收活动结束后,验收部门都必须仔细地填写验收单,其内容包括供应商名称、收货名称、数量和质量以及运货人名称、原购货定单编号等。该验收单应该及时报告购货部门和会计部门,以防止少计应付账款或成本及存货。

(3) 存货仓储保管环节的内部会计控制

①适当的授权控制。存货的领用必须经过适当的授权才能进行。生产部门根据生产计划,其他部门根据使用计划编制领料单后,经授权人员签字后交仓储保管部门,仓储保管部门经过认真检查,确认手续齐备后,才能办理领用存货的手续。

②建立保管安全制度。

一是实行进入限制。单位的各种存货的仓储部门和仓库只允许经过授权的人员进入,非工作人员和未经授权的人员一律不得进入。

二是保管部门应该制定“安全操作规程”,使保管人员在装卸、吊运、堆放、搬运、保管、养护等一系列作业活动中,高度重视操作安全,避免发生意外事故。

三是加强下班后的控制。下班后,仓库应有专人值班,防止存货被盗。

四是仓库的钥匙应统一编号登记,由专人负责保管,对危险品和珍稀贵重物品更要有严格的保卫措施。

五是做好消防及其他安全工作。仓库必须配备必要的消防设备及器材,实行定位存放、定人看护、定时检查、定期演习制度。

③实行存货登记控制。仓储保管人员收到验收部门送交的存货和验收单后,应该及时填写入库通知单,并据以登记存货实物收发存明细账簿。入库通知单应事先连续编号,并由交接各方签字后留存。发出存货后,应根据领料单及时登记存货收发存明细账,并填制存货出库单或者一式多联的领料单及时送交会计部门。

④存货保管控制。存货的存放和管理应该指定专人负责并分类编目进行,以便于仓储部门与会计部门的账户记录的核对工作。仓储部门应该定期对存货进行检查,查看有无损坏、变质情况;同时,还应及时填制专门的报告单,说明数量、原因,并经有关人员批准后,由仓储部门和会计部门分别调整实物和金额记录,以防止存货的价值不真实或高于其实际价值。如果单位的存货品种和规格多、价值大小和重要程度相差较大,则应实行ABC控制法或其他管理办法,对重要存货实行重点管理,同时兼顾一般存货。

⑤建立清查盘点制度。对重要的并且存量变化大的存货,在日常存货发生变动时应及时检查、清点实物;在办理存货出入库手续时,应同时将库存实物与账、卡结存数相核对。对储存时期较长或领发次数较少、间隔时间较长、存量变动不大的存货,平时要有计划地进行分类并按顺序循环清点。此外,各个单位的仓储保管部门应该根据生产情况和存货供应情况,对某种或每大类存货进行重点抽查,在年度决算之前,还要有组织、有领导地对所保管的存货进行全面清查。

(4)存货使用环节的内部会计控制

在单位的实际工作中,存货的使用和发出经常出现的漏洞主要有:

①存货发出成本的确定方法不合理、不恰当;

②对于所采用的确定存货发出成本的方法未保持一致性,而是随意变动,或者在确定变动时未对变动原因及其对财务状况的

影响在有关报表或财务分析中予以充分、合理的说明；

③在运用某种计价方法计算存货发出成本时，未按规定的程序、方法进行，而是故意多计或少计实际发出的成本，以达到人为地调节各有关会计期间经营利润的目的；

④未按规定手续领用存货；

⑤多领存货而又未将多余的存货退还仓库，等等。

针对以上漏洞，各个单位应该采取相应的措施加以控制：

①保证单位计量工具的准确性。

②产成品一律要在办理入库后才能发出和领用，坚决制止从车间发货，任何车间都不得擅自转移产品，仓库保管人员应依据会计部门审核盖章的“发货提货单”或“委托加工材料”发货。

③包装物和低值易耗品的领用，原则上采用一次摊销，计入有关成本费用，也可以采用分期摊销，但分期摊销的最长时间不超过一年。

④非一次性使用的筒管之类的包装物出借时要收取押金，并且要及时入账。如果因对方的责任造成包装物破损，逾期不退的，应在其押金中扣除。

⑤领用材料时必须持有领料单。在发出材料时，必须审查领料单的合理性和完整性，严格按照领料单发放相应的存货。

(5) 存货盘存控制制度

单位的存货盘存控制制度有两种，即永续盘存制和实地盘存制。

①永续盘存制，是指单位的每一笔存货的收、发业务都必须根据原始凭证逐笔登记明细账并随时结出账面结存实物或金额。单位在设计存货盘存控制制度时，就应该考虑单位对存货的计价方法及存货管理的要求。一般而言，单位仓库的存货明细账采用数量永续盘存制，即按存货的名称分别登记收、发、存的存货数量，财

务部门的存货明细账采用数量和金额并用的永续盘存制,即按存货的名称,在收、发、存各栏下分别登记数量、单价和金额。

②实地盘存制,是指通过实物盘点的方法确定存货的期末结存数量,倒算本期的存货减少数量。在这种方法下,各种存货的账面记录平时只根据原始凭证登记收入存货的数量和金额,而不记录发出存货的数量和金额,期末通过实物盘点确定结存存货的数量,倒算出本期发出存货的数量,并据以登记存货明细账的发出栏。实地盘存制一般适用于人力和核算水平有限的小型单位,以及各种自然损耗大、数量不确定的鲜活商品。

一项有效的存货控制制度往往将两种存货盘存制度结合起来运用,即平时要求保持良好的永续盘存记录,同时进行必要的定期和分批的实地盘存,以防止永续盘存制下账存数和实存数不相符的错误。

在采用永续盘存制的同时,单位应对存货每年至少进行一次盘点,有时还需要频繁地进行盘点。

存货盘点包括对实物计点数量,将数量转化为金额,金额汇总后并将其与账户记录相互核对。实地盘点是一项规模很大的工作,必须有组织、有计划地进行,一般需要专门成立一个部门来进行。

(6)加强对存货计价方法的控制

这种控制的目标就是使单位所采用的各种存货计价方法尽可能地使计价结果反映存货的实际价值,从而使单位的成本费用确定更为准确。选择不同的计价方法对单位的成本费用和利润都有较大的影响,因此,各个单位必须严格控制存货计价方法。

存货的计价方法主要有以下几种:

①先进先出法。它是假设先入库的存货先耗用或销售。在通货膨胀的情况下,采用此方法,可能降低发出存货的成本,增加库

存存货的成本。

②后进先出法。它是假定后入库的存货先耗用或销售。与先进先出法刚好相反,在通货膨胀的情况下,采用此方法,可能增加发出存货的成本,降低库存存货的成本。

③加权平均法。它是按照各批收入的存货的平均单位成本,对发出存货和库存存货进行计价。采用此方法所确定的存货发出成本和库存成本的高低介于先进先出法和后进先出法之间。

④具体辨认法。采用此方法时,该项存货必须是能够辨认的,而且每一件存货的品种规格、入账时间、单位成本、存放地点等情况都有详细的记载。

⑤成本与可变现净值孰低法。采用此方法是基于稳健性原则的考虑。期末,对存货的可变现净值与实际成本进行比较,以两者的较低值作为存货的成本进行计价。

单位在选择存货计价方法时必须考虑单位的实际情况,要注意所选择的存货计价方法既要有利于降低成本费用和提高经营成果,又不能违反财经制度,同时必须符合会计核算的一般原则,遵守一贯性原则。

(7) 存货期末价值的确定

按照最新会计制度的规定,单位的存货应当在期末按成本与可变现净值孰低法计量,对可变现净值低于存货成本的差额,还应计提存货跌价准备。各个单位既要按照会计制度的要求计提存货跌价准备,又要严格控制,不得计提秘密准备,严禁通过计提存货跌价准备来调节利润和税收。

各个单位应当在期末对存货进行全面清查,如果由于存货毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因,使存货成本高于可变现净值,应按可变现净值低于存货成本的部分计提存货跌价准备。可变现净值,是指单位在正常经营过程中,以所估计的

售价减去所估计的完工成本及销售所必需的估计费用后的价值。

存货跌价准备应按单个存货项目的成本与可变现净值计量。如果某些存货具有类似用途并与在同一地区生产和销售的产品系列相关,且实际上难以将其与该产品系列的其他项目区别开来,则可以进行估价,则可以合并计量成本与可变现净值。对于数量众多、单价较低的存货,也可以按存货类别计量成本与可变现净值。按照会计制度的规定,当存在以下一种或若干种情况时,应当将存货账面价值全部转入当期损益:

- ①霉烂变质的存货;
- ②已经过期且无转让价值的存货;
- ③生产中已经不再需要,并且已无使用价值和转让价值的存货;
- ④其他足以证明已无使用价值和转让价值的存货。

每个单位的存货只要存在下列情况之一,就应该计提存货跌价准备:

- ①市价持续下跌并且在可预见的未来无回升的希望;
- ②单位使用该原材料生产的产品的成本大于产品的销售价格;
- ③单位因产品更新换代,原有的库存原材料已不适应新产品的需要,而且该原材料的市场价格低于其账面成本;
- ④因单位所提供的商品或劳务过时或消费者的偏好改变而使市场需求发生变化,导致市场价格逐渐下跌;
- ⑤其他足以证明该项存货实质上已经发生减值的情形。

单位通过对存货期末计价的控制,可以使单位的存货价值真正体现资产的实质,正确反映单位的资产价值。

48. 如何进行固定资产业务的内部会计控制?

答:单位的固定资产是指单位使用期限超过1年,单位价值较

大,为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的有形资产,包括房屋、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、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品,单位价值在2 000元以上、使用年限超过2年的,也应作为固定资产。

(一) 固定资产的特点

(1)固定资产的单位价值较大。这一特点,显示了购入固定资产的决策是否恰当,对单位的资产结构、未来的资金流转、财务状况以及单位的收益都将产生较大的影响。所以,各个单位必须严格控制固定资产,做好固定资产的投资预测和决策。

(2)固定资产使用期限长。固定资产在较长时期内,以其实物形态多次反复参加生产经营活动,直至报废。这一特点表明,对固定资产控制的内容主要是进行实物控制,保证固定资产实物资产的真实存在。

(3)固定资产价值随着其损耗将逐渐转移到产品或劳务成本中去。这一特点表明,固定资产的价值是逐步转移的,是通过计提固定资产折价来实现的。由于其价值较大,分期转入产品或劳务成本的数额也较大,因此,固定资产折价计提的正确与否,对当期的收益影响较大。所以,必须有效地控制固定资产的折价行为。

(4)固定资产的维修费用较高。固定资产在使用过程中发生了损耗,就必须进行必要的维护和修理。这些维修费用要由当期的收益来承担,因此固定资产维修费用开支的合理与否,将直接影响单位收益的大小。所以,必须严格控制固定资产的维修费用。

(5)固定资产增减业务发生的频率较小。由于固定资产的使用期限比较长,因此相对于流动资产而言,固定资产增减业务发生的频率较小,对其的控制内容也就相对少一些。

(二) 固定资产的内部会计控制制度

各个单位应该建立和健全固定资产内部会计控制制度,其内

容主要有：

(1) 固定资产授权批准制度。单位完善的固定资产授权批准制度应该包括：单位的资本性预算只有经过单位高层管理机构的批准才能生效；所有固定资产的取得和处置都必须经过单位管理层的书面认可。

(2) 固定资产的职责分工制度。该制度就是对固定资产的取得、记录、保管、使用、维修、处置等均明确划分责任，由专门部门和专人负责。明确的职责分工制度，有利于防止舞弊。

(3) 固定资产预算制度。固定资产预算制度是固定资产内部会计控制中最重要的内容。前面已经讲到，固定资产的单位价值较大，对单位未来的生产经营和财务状况的影响都较大。所以，各单位必须建立固定资产预算制度，严格按照预算内容控制固定资产的增加，保证固定资产增加的合法性、合理性。

(4) 固定资产账簿记录制度。各单位除了设置固定资产总账外，还必须设置固定资产明细账和固定资产登记卡，进行固定资产会计核算。

(5) 固定资产处置制度。固定资产的处置包括固定资产投资转出、报废、出售等。对这些内容都必须制定申请报批制度，进行科学、合理的处置。

(6) 固定资产定期盘点制度。对固定资产定期进行盘点，是验证账面上所列的固定资产是否真实存在、了解固定资产放置地点和使用状况以及检查是否存在账外固定资产的必要手段。单位必须建立并严格执行固定资产定期盘点制度，正确处理固定资产的盘盈、盘亏。

(7) 固定资产的维护保养制度。对固定资产必须进行必要的维护保养，这样，才能恢复其失去的能力，发挥其作用，延长其使用寿命。但是，对于固定资产的维护保养费用必须进行严格控制，防

止乱列支维修费用的行为。

(8) 固定资产保险制度。固定资产的单位价值较大,一旦被盗或发生意外损失等,将给单位造成较大的损失和影响。由于自然灾害和意外事故的偶然性和不可控性,单位应该建立固定资产保险制度,对单位重要的固定资产进行投保,以防意外。

(三) 固定资产业务环节内部会计控制的主要内容和实施办法
固定资产业务环节主要包括固定资产的取得、使用和报废等环节。

(1) 固定资产取得的内部会计控制

固定资产增加业务中常常会发生会计错弊,如:固定资产增加业务的入账价值不正确、不合理;固定资产增加后,对对应账户的会计处理不正确;固定资产增加业务不真实、不合规;固定资产增加业务中的营私舞弊行为,等等。所以,必须加强固定资产取得环节的内部会计控制。

固定资产取得的渠道很多,来源于不同渠道的固定资产,其内部会计控制的具体方法也有所差异。但是,无论取得什么样的固定资产,固定资产取得控制主要是对固定资产实际成本进行控制,也就是说,要合理地确定固定资产的实际成本。按照会计制度的规定,企业取得固定资产时,应按取得时的成本入账。取得时的成本包括买价、进口关税、运输费和保险费等相关费用,以及固定资产达到预定可使用状态之前的必要支出。

固定资产取得时的成本应当根据具体情况分别确定。

① 购入的固定资产。该环节的内部会计控制方法将在采购与付款业务内部会计控制中进行解答。

② 自行建造的固定资产,按该项资产达到预定可使用状态之前所发生的全部支出,作为入账价值。

③ 收到投资者作为投入资金投入的固定资产,按投资各方确

认的价值 ,作为入账价值。

④融资租入的固定资产 ,按租赁开始日租赁资产的原账面价值与最低租赁付款额的现值中较低者 ,作为入账价值。如果融资租赁资产占企业资产总额的比例等于或小于 30% ,在租赁开始日 ,企业也可以按最低租赁付款额 ,作为固定资产的入账价值。

⑤在原有固定资产的基础上进行改建、扩建(包括技术改造、更新改造等 ,下同)的 ,按原固定资产的账面价值 ,加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态之前发生的支出 ,减去改建、扩建过程中发生的变价收入 ,作为入账价值。

⑥接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的固定资产 ,按实际抵债部分的账面价值加上应支付的相关税费 ,作为入账价值。

⑦接受捐赠的固定资产 ,应按以下规定确定其入账价值 :

捐赠方提供了有关凭据的 ,按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费 ,作为入账价值。

捐赠方没有提供有关凭据的 ,则按如下顺序确定其入账价值 :

首先 ,同类或类似固定资产存在活跃市场的 ,按同类或类似固定资产的市场价格估计的金额 ,加上应支付的相关税费 ,作为入账价值 ;

其次 ,同类或类似固定资产不存在活跃市场的 ,按该接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值 ,作为入账价值。

如果接受捐赠的固定资产为旧的固定资产 ,则以按照上述方法确认的价值减去按照该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额 ,作为入账价值。

⑧盘盈的固定资产 ,应按以下规定确定其入账价值 :

同类或类似固定资产存在活跃市场的 ,按同类或类似固定资产的市场价格减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余

额,作为入账价值。

同类或类似固定资产不存在活跃市场的,按该项固定资产的预计未来现金流量现值,作为入账价值。

⑨经批准无偿调入的固定资产,按调出单位的账面价值,加上所发生的运输费、安装费等相关费用,作为入账价值。

固定资产的入账价值中,还应当包括单位为取得固定资产而交纳的契税、耕地占用税、车辆购置税等相关税费。

在正确确定取得的固定资产的实际成本以后,还必须进行相关的内部控制。从外部采购的固定资产的控制方法放在采购与付款环节中专门解答。

对自制或自建的固定资产,工程项目的审批人员应该签发工作通知单,生产或建造部门应该按工作通知单制造或施工。工作通知单应事先按顺序编号,反映在该通知单上的成本应累计,并定期与核准的金额相互核对。

在验收制度方面,经营用固定资产一般要求有较高的技术来检验其质量或精密程度,所以,在内部控制中,取得的固定资产必须经过专职工程师的检验并在报告单上签字同意后,才能算验收合格。

对于所取得的设备,在建造或安装过程中,应指定一个或几个专门人员,由他们根据设计或安装的进度、数量和质量,并按需要和条件的许可程度进行各种技术测试工作。在正式向承包商签发验收合格证书之前,还应进行全面和综合性的测试检查工作。

对于各种监督和测试工作应当加以文字记录,并作为工程合格证书的附件妥善保管。验收合格证书必须由指定的授权人员审核签字。

(2) 固定资产使用的内部会计控制

①单位的固定资产按使用情况可以分为在用的固定资产、未

使用的固定资产和不需用的固定资产。对固定资产进行控制,一方面要对在用的固定资产进行控制,就是要提高其利用率,为单位创造最大的经济效益;另一方面要严格控制未使用和不需用的固定资产,尽量将其转为在用的固定资产,提高其利用率,或者积极想办法出租、出借、变卖其。

②对固定资产进行控制要特别注意对其的追踪记录,特别是在两任领导交接时,更要清查固定资产,防止固定资产的流失。

③固定资产折旧的控制。折旧控制的主要作用有两个方面:一方面是保证固定资产使用年限及残值估计的正确、合理;另一方面是控制折旧费用,保证折旧费计提的正确性和合理性。

④固定资产的保养和维修控制。各个单位应该设置专门的机构管理固定资产,加强固定资产的保养和维修工作。该机构的职责是:每年制订各类固定资产的维修计划,或者根据固定资产使用中出现的紧急情况采取修理措施;监督使用部门的使用情况,对使用、维修和保养的结果进行记录。通过对固定资产的保养和维修控制,一方面要保证单位的固定资产有正常的使用状况并安全使用;另一方面要控制维修费用,达到节约成本费用,提高经济效益的目的。

对固定资产修理的控制,可以从以下几个方面进行:

第一,任何固定资产的修理,尤其是大修理,必须履行检验、确认、审批手续;

第二,实行提请修理的单位与实施修理的单位的职务相互分离的制度,至少应该有其他方面的监督;

第三,修理完工后必须办理验收交接手续,经资产管理部门、使用部门、修理部门签字后,再交由财务部门办理结算、转账手续;

第四,修理费用应该严格控制在单位的预算内,对明显超出预算的不合理支出,应由单位的审计部门予以审查、核实;

第五,进行会计核算时,必须将修理费用按照会计制度的要求全部计入当期成本费用中或分批摊入各期成本费用中,不得资本化,同时还必须防止将应该资本化的各项支出作为修理费用列支。

此外,财务部门还应该逐月编制维修和保养费用表,以便分析各月之间费用发生较大波动的原因。

⑤固定资产清查控制。各单位必须对固定资产定期进行清查盘点,至少每年盘点一次,以清楚地掌握固定资产的实有数量,查明有无短缺、丢失、毁损或未入账的固定资产,保证账实相符。对盘盈、盘亏、毁损的固定资产,应该迅速查明原因,同时由使用单位列出清查表并报告主管领导或单位负责人,经批准后,按照管理权限,在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产,计入当期营业外收入;盘亏或毁损的固定资产,在减去过失人或者保险公司等的应收账款和残料收入后,计入当期营业外支出。如果盘盈、盘亏或毁损的固定资产在期末结账前尚未经过批准,则在对外提供财务会计报告时,应该按照上述规定进行处理,并在会计报表附注中作出说明。其后,如果批准处理的金额与已经处理的金额不一致,应按照其差额调整会计报表相关项目的年初数。

(3)固定资产报废的内部会计控制

对于不再需要或使用期限已到的固定资产,必须按照一定的程序来处理。在未经审批之前,各单位不得擅自处理固定资产。

①编制财产报废通知单。该通知单的内容包括:固定资产卡片上所记载的所有内容、废弃理由、估计清理费用、估计残值回收、出售价值等。

②固定资产报废通知单需由不同级别的管理人员审批。金额较大的固定资产,如主要生产线、建筑物等须经过董事会批准,金额较小的经部门经理或其他被授权人批准即可。固定资产报废通知单至少一式三联,一联由审批人留底备案,一联作为执行报废工

作的授权证明,一联交财务部门。财务部门收到执行完毕的报废通知单后,应该审查该通知单是否经执行部门的主管签字认可,并及时注销该固定资产的账面价值。

(4) 固定资产期末计价控制

各个单位应当在期末或者至少在每年年度终了时,对固定资产逐项进行检查并按照账面价值与可收回金额孰低法进行计量;对由于市价持续下跌或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可收回金额低于其账面价值的差额,还应计提固定资产减值准备,并在资产负债表中作为固定资产净值的减项予以反映。

各个单位必须按照会计制度的规定正确计提固定资产固定资产减值准备。

固定资产减值准备应按单个项目计提。对存在下列情况之一的固定资产,应当全额计提固定资产减值准备:

①长期闲置不用,在可预见的未来不会再使用,并且已无转让价值的固定资产;

②由于技术进步等原因已不可使用的固定资产;

③虽然尚可使用,但使用后 will 产生大量不合格品的固定资产;

④已遭毁损,以至于不再具有使用价值和转让价值的固定资产;

⑤其他实质上已经不能再给企业带来经济利益的固定资产。

已全额计提减值准备的固定资产,不再计提折旧。

各个单位在计提固定资产减值准备时,不得计提秘密准备,也不得利用计提减值准备来调节当期的利润和经营业绩。

49. 如何进行采购与付款业务的岗位分工与授权批准?

答:岗位分工与授权批准是采购与付款业务内部会计控制的两种主要方法。只有进行了科学的岗位分工,严格按照授权批准

权限开展各项采购与付款业务活动 ,才能保证采购与付款业务内部会计控制的正常开展 ,才能有效地保证单位采购业务活动的合法、合理和经济 ,才能有效地减少采购款项支付中的弊端。

各单位必须建立采购与付款业务的岗位责任制 ,明确相关部门和岗位的职责权限 ,确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

(一)采购与付款业务的岗位分工

(1)采购与付款业务的不相容岗位至少包括 :

- ①采购业务的请购与请购审批 ;
- ②询价业务与确定供应商 ;
- ③确定供应商与验收 ;
- ④采购合同的订立与执行 ;
- ⑤采购、验收与相关会计记录 ;
- ⑥付款审批与付款执行。

(2)各个单位应当配备合格的人员办理采购与付款业务。办理采购与付款业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德 ,并定期接受后续教育。有条件的单位还可以和采购与付款人员签订内部信用合同或者建立雇员忠诚保险制度。

(二)采购与付款业务授权批准制度

各个单位应该对采购与付款业务建立严格的授权批准制度。

(1)明确审批人对采购与付款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当根据采购与付款业务授权批准制度的规定 ,在授权范围内进行审批 ,不得超越审批权限。

(2)规定经办人办理采购与付款业务的职责范围和工作要求。经办人应当在职责范围内按照制度规定办理采购与付款业务。

(3)单位对于重要的采购与付款业务 ,应当组织专家进行可

行性论证,并由单位领导集体决策和审批,防止出现重大决策失误,造成严重损失。

(3)严禁未经授权的机构或人员办理采购与付款业务。

(4)单位应当建立采购与付款业务的预算管理制度,制定采购目标,建立采购管理责任制。

(5)单位应当按照规定的程序办理采购与付款业务。

①请购。单位的有关部门或人员应当根据单位预算、实际需要等及时向相关部门提出采购申请。

②审批。审批人根据规定的职责权限和程序对采购申请进行审批。对不符合规定的采购申请,审批人应当要求请购人员调整采购内容或拒绝批准。

③采购。采购部门应当根据经过审批的请购内容办理采购,在采购过程中应该做到比质、比价。

④验收。验收部门应当根据有关验收规定对实际采购的物品或劳务进行验收并入库,对于在验收中发现的问题应及时报告并按照批准意见进行处理。

⑤付款。财会部门应当对采购业务的各种原始凭证进行审核,具体审核采购的各种单据和凭证是否齐备,内容是否真实,手续是否齐全,计算是否正确。审核无误并经授权批准以后,方可按照规定办理货款支付手续,并及时登记有关账簿。

50. 如何进行采购与付款业务的内部会计控制?

答:采购是单位为了满足对物品(原材料、辅料、固定资产、办公用品等)或劳务(技术、服务等)等的需要而进行的各项购买业务活动,而付款是指单位对所采购的物品或劳务支付款项的行为。采购与付款是各单位进行正常的业务活动的基本前提。各单位必须加强采购与付款业务内部会计控制,保证采购和付款业务

的正常开展,预防采购过程中的各种弊端,提高采购与付款业务的质量。

单位对采购与付款业务的控制,主要是通过建立采购与付款业务内部会计控制制度,并从采购与付款的基本业务流程的各个环节进行的。

(一)请购与审批的内部会计控制

请购与审批的内部会计控制主要从以下几个方面进行:

(1)各单位应该建立采购申请制度,明确请购相关部门或相关人员的职责权限以及相应的请购程序,并按此开展请购业务。

(2)各单位应当依据所购置的物品或劳务的不同类型,将请购权授予不同的部门和人员,确保所有物品或劳务的请购都由拥有请购权的部门或人员提出。

(3)各单位应该加强采购申请的管理,由已获授权请购的有关部门或人员根据单位预算、实际需要等情况及时提出采购申请,并按规定办理请购手续。除制度规定的可以直接购置的外,其余物品或劳务的采购必须填制请购单。

①原材料或零配件的请购,一般是先由生产部门根据生产计划即签发的生产通知单制订请购计划。材料保管人员接到请购单以后,应该将材料明细账上记录的库存数量与生产部门需要的数量进行比较,当生产所需要的数量和仓库所需的后备数量超过库存数量时,就可以签字同意。采购人员审查请购单上的请购需求是否合理,并根据市场行情估算采购所需资金。采购人员签署同意采购的意见后,将请购单交负责资金预算的管理人员审批。预算管理人员如果认为该项请购符合单位的经营目标并在指定的资金预算范围之内,签字以后就可以将请购单交采购部门办理订货手续。采购部门应将处理过的请购单归档管理。

②临时性物品的采购,通常由使用者直接提出,请购单上一般

应对请购需求作出描述并解释其目的和用途。请购单必须经使用者的部门主管审批同意,并经资金预算部门的负责人签字同意后,采购部门才能据以办理采购手续。

③特殊服务项目的采购,一般是先由专门指定的人员负责提出请购需求,再由单位的最高负责人进行审批。这些特殊服务的项目包括保险、广告、法律、审计服务等项目。

(4)各单位请购相关部门应当加强请购需求的审核、管理,确保请购需求的依据充分、要求合理,请购单填制正确。

(5)加强对购货订单的控制。对购货订单的控制主要从以下三个方面进行:

①预先对每份订单进行编号,以确保订单日后能够被完整地保存和对所有的购货订单进行会计处理;

②在向供应商发出购货订单之前,必须由专人检查该订单是否经过授权人签字,是否以经请购部门主管批准的请购单为依据,以确保购货订单的有效性;

③由独立人员复查购货订单的编制过程和内容,包括复查从请购单上摘录的资料、价格、数量和金额的计算等。

(6)各单位应该建立严格的请购审批制度。

有关的审批人应当按照规定的权限,依据单位预算、实际需要、市场供应等情况审批请购需求。对不符合规定的请购申请,审批人应当要求请购人员调整采购内容或拒绝批准。

单位所有采购申请书必须先由领用部门主管签字批准。采购部门应当负责检查采购申请书上的申请项目是否属于该主管职权范围内的,即该主管有权审核、批准的项目。

超过限额的大宗采购必须由单位管理层集体决策、审批后,再交采购部门执行。

单位应当建立科学的采购政策,规定物资采购必须达到一定

的规模和水平,必须公开招标,招标结果必须经过审核批准。对于长期需要的物资,单位应当实行定期招标制度。

(二)采购与验收的内部会计控制

各个单位应当对采购环节建立完善的管理制度,确保采购过程的透明化。单位应当将物品或劳务的采购纳入预算管理体系,严格控制预算外采购。

(1)采购方式控制

- ①小额零星物品或劳务可以采用直接购买、事后审批的方式;
- ②一般物品或劳务采购应当采用合同订货方式;
- ③重要的物品或劳务采购应当经过决策论证和特殊的审批程序后再签订采购合同;
- ④单位应当制定例外的满足紧急需求的特殊采购处理程序。

(2)合同订立及采购实施控制

各单位应当建立供应商信息管理系统,对目标采购市场信息进行动态管理,充分了解相关供应商的产品价格和质量、供货条件、信誉以及供应商的技术水平和财务状况等,为本单位的采购决策提供可靠信息。

在对所确定的供应商有一定了解的前提下,单位必须根据《合同法》以及相关的法规,与供应商签订正式的采购合同,并由有关部门负责合同的执行、监督以及合同文本的保管。

单位对于一般的比较重要的物品或劳务的采购,应当建立由采购、技术等部门参与的比质比价体系,综合考虑价格、质量、供货条件、信誉和售后服务等条件,确定供应商及采购价格。

对于一些特殊或重大的采购项目,应当采取招标方式确定供应商。

各个单位应当制定例外的满足紧急需求的特殊采购处理程序。

(3) 验收控制

各单位应当建立、健全验收制度并制定具体的验收规定,根据制度和规定验收所采购的物品或劳务并出具验收单或验收报告,实行验收与入库责任追究制。

购入物品或劳务的验收工作必须由独立于请购、采购和会计部门的人员负责。验收部门应当根据有关验收规定对实际采购的物品或劳务进行验收并入库。对于在验收中发现的问题,应该及时报告并按批准意见进行处理。

验收部门应该根据购货订单上的数量和质量要求,对供应商发运的物品或劳务进行验收。验收部门首先应该比较所收到的物品与订单上的要求是否相符,是否与采购申请表上的一致,如物品的品名、说明、数量、到货时间等,对不符合规格或数量要求的应当拒绝签收。然后再盘点物品并检验物品有无损坏。在检验物品质量的过程中,对于特殊商品,在需要较高的专业知识或者必须经过专门的仪器或实验才能进行的情况下,验收部门应将部分样品送交专家和实验室,由专门的人员进行验收并签署验收意见。

单位验收部门应使用按顺序编号的验收报告记录收到的货物,对那些没有对应的采购申请表的货物,一律不得签收。

验收部门在验收完毕以后,对已经收货的每一张订购单都要编制一式多联、预先编号的验收单,作为验收和检验物品的依据。

验收人员将物品送交仓库或其他请购部门时,应取得这些部门签字的收据,或者要求仓库或其他请购部门在验收单的副联上签收,以确定他们对所采购的物品应该负的保管责任。验收人员还应该将其中的一联验收单送交会计部门。经验收合格的物品应送交适当的场所保存或直接交给使用者。

(三) 退货和折让的内部会计控制

采购部门在收到验收报告以后,如果发现物品或劳务的数量

和质量不符合购货订单的要求,应及时电告或函告供应商。对于数量短缺问题,通常应要求供应商予以补足。对于质量问题,则应首先通知有关部门不得发放该批物品,其次决定退货或要求供应商给予适当的折扣。

当决定退货时,采购部门应编制退货通知单,并授权运输部门将商品退回,同时将退货通知单副本寄给供应商。运输部门应于商品退回后,通知采购部门和会计部门。

采购部门在商品退回后,应该编制借项凭单,其内容包括退货的数量、价格、日期、供应商名称以及金额等。借项凭单应由独立于购货、运输、存货职能的人员检查。会计部门应根据借项凭单来调整应付账款。

由于所购物品质量而向供应商提出的折让,往往需要同供应商谈判后决定。企业一般规定,折让金额必须经授权的高级管理人员批准许可。折让金额一经确定,采购部门应该立即编制借项凭单,并通知会计部门调整应付账款。

(四)采购记录控制

各单位在采购过程中,要做好各项记录,包括采购凭证的记录、验收记录、会计账项的记录以及实物保管的记录等。各种采购的原始凭证和记账凭证要及时传递,最终汇入会计部门进行核算与付款。各个单位应该定期对应付账款总账与明细账的金额进行核对,检查二者是否一致,如有差错,应查明原因。对长期挂账的预付账款,应查明是否存在已收货物但未记录采购的项目。单位应及时进行验收报告(或验收单)与采购发票的核对工作,要求采购部门调查任何有采购发票但未附验收报告的情况。对有验收报告而没有发票的采购项目,应根据供应商的报价单暂估入账,并要求采购部门追缴采购发票。单位应该通过系统的设计,规定记录采购必须输入对应的验收报告号。

(五) 货款支付控制

各单位的会计人员必须按照国家《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》和《内部会计控制规范——货币资金(试行)》等法规办理货款的支付。

(1) 单位的采购部门必须审核采购申请书、收货部门签收的验收报告和供应商出具的增值税发票的明细、数量、规格是否一致,然后据以出具采购付款通知单给会计部门。

(2) 会计部门应当对采购部门提交的各种原始凭证进行审核,复核采购发票、验收报告或验收单、入库单、合同等单据和凭证是否齐备,内容是否真实,手续是否齐全,计算是否正确,也就是检查其真实性、合法性、合规性和准确性。

(3) 会计部门只有对上述内容审核无误并经授权批准后,方可按照规定程序办理货款支付手续并支付货款。

(4) 各单位要防止未核准款项的支付。对于现金支付交易,会计人员在付款前,首先应该检查供应商的发票是否盖有“款已收讫”的戳记,以防止已经支付的款项被第二次支付;其次应该审查支付款项是否具备与该款项有关并且已经得到核准认可的验收报告。对于应付账款,付款人应该检查付款凭证是否经授权人批准,任何付款都必须经有关会计主管签字批准。

(5) 所以已确认的负债都应及时付款,以获得现金折扣的好处,加强同供应商的良好关系和维持单位的信用。会计部门应当定期检查应付账款的明细账和有关文件,以防止失去可能的现金折扣。

(6) 单位应当加强退货与折让的管理。采购部门办妥退货手续或取得折让后,再由会计部门负责办理退货或折让的有关手续,并定期或不定期进行审查。

(7) 单位会计部门应当建立预付账款和定金的授权审批制

度,加强预付账款和定金的管理,严格按照合同规定进行审批和支付。

(8)单位会计部门在付款的同时还要及时登记有关的账簿,做好各项会计记录。会计部门应当按照财政部《会计基础工作规范》的对账要求,进行相关的总分类账、明细分类账和实物账的核对,以达到账账相符、账证相符、账实相符。如有不符,应及时查明原因,进行处理。

(9)单位应当加强采购交易凭证和文件的管理,明确各种凭证的登记、领用、传递、保管、注销等环节的职责和程序。

51. 如何进行应付账款的内部会计控制?

答:应付账款是单位因购买材料、商品和接受劳务等而应该支付给供应商的款项。它是单位流动负债的主要构成内容,对资产负债表能否正确地反映单位的真实财务状况有较大的影响。由于应付账款为债权人的应收账款,债权人必定会对其有详细的记载,因此,任何应付账款的不正确记录和不按时偿还债务,都会导致交易双方不必要的债务纠纷。所以,各单位必须加强应付账款的管理和内部会计控制。

(1)应付账款的管理和记录必须由独立于请购、采购、验收、付款职能的专门人员负责。各单位应按付款日期、折扣条件等合同规定管理应付账款,以保证采购环节的控制得到有效的实施,防止错误和欺诈行为的发生。

(2)应付账款的入账必须在取得和审核各种必要的凭证以后才能进行。这些凭证主要是供应商开具的发票,以及单位为核对发票的准确性而取得的其他凭证,如请购部门的请购单、验收部门的验收报告、采购部门的购货订单和借项通知单等。负责应付账款入账的人员必须审核这些原始凭证是否齐全,日期和商品内容

是否一致,有无授权人的核准签字,发票的折扣是否与购货订单的要求一致,并且验算它们之间在数量、价格、金额上是否正确,审核签字后该控制过程才算完成。

(3)单位应该及时登记应付账款账簿。会计人员应当根据购货发票和验收单等原始凭证及时登记应付账款明细账。一般情况下,单位应该分别按照供应商进行明细核算,如果需要按照合同进行明细核算,还必须按照合同进行。

(4)对于有预付货款的交易,单位在收到供应商开具的发票以后,应该以预付金额冲抵部分发票金额,以便于记录应付账款。

(5)对于享有折扣的交易,良好的内部控制制度要求单位按供应商开具的发票金额扣去折扣金额的净额来登记应付账款,以防止有人在付款时贪污折扣款项。

(6)已经到期的应付账款要及时支付,但必须经有关的授权人员审批后才能办理结算与支付。

(7)单位在每月月末应该核对供应商的对账单。该项工作应当由会计负责人或由其授权的、独立于登记应付账款明细账的人员办理。对于发现的任何差错都应该认真追查。如果追查结果表明本单位无会计记账错误,则应及时与债权人取得联系,以便调整差异。

52. 如何进行应付票据的内部会计控制?

答:应付票据是单位采用商业汇票结算方式进行延期付款交易时,签发、承兑的尚未到期的商业汇票。商业汇票可以分为带息票据和不带息票据。应付带息商业汇票到期时,单位除了支付本金外,还要按照票面利率支付利息。利息数额不大时,可以直接计入财务费用。商业汇票签发后,承兑单位具有到期无条件支付的责任。

在实际工作中,有人利用商业汇票进行违法行为,如骗取现金等。所以,要加强对应收票据的控制。对其控制主要从以下几个方面进行:

- (1) 票据的签发必须经两个或两个以上的人员批准。
- (2) 应该设置应付票据登记簿,认真进行应付票据的核算工作。这里要注意,票据的登记人员不得兼管票据的签发。
- (3) 要有专人控制空白的、作废的、已付讫退回的商业汇票。
- (4) 要设置专门的不从事票据记录的人员负责定期对账。
- (5) 要指派专人复核票据的利息核算。
- (6) 应付票据要按照号码顺序保存。
- (7) 签发的票据要定期与订货单、验收单、发票进行核对。

53. 如何对采购与付款业务的内部会计控制制度进行监督检查?

答:各个单位应当对采购与付款业务内部会计控制制度进行测试并建立采购与付款业务的监督检查制度,明确监督检查机构或人员的职责和权限,定期或不定期地对采购与付款业务进行检查。

对采购与付款业务内部会计控制进行监督检查的主要内容包
括:

(一) 采购与付款业务相关岗位及人员的设置情况

对采购与付款业务相关岗位及人员的设置情况进行检查,重点是检查单位是否在采购与付款业务中存在不相容岗位混岗的现象,对不相容职务是否真正做到了分离控制。

(二) 采购与付款业务授权批准制度的执行情况

对采购与付款业务授权批准制度的执行情况进行检查,重点是检查单位的重大采购与付款业务的授权批准手续是否健全,是否存在越权审批行为。如果存在这些行为,是否及时进行了纠正

和处理。

(三) 应付账款和预付货款的管理

对应付账款和预付货款的管理进行检查,重点是检查应付账款和预付货款形成和支付的正确性、时效性、合法性,检查单位有无利用这些账户从事不法活动的行为。

(四) 有关单据、凭证和文件的使用和保管情况

对采购与付款业务的有关单据、凭证和文件的使用和保管情况进行检查,重点是检查采购与付款业务中产生的各种单据、凭证和文件的登记、领用、传递、保管、注销手续是否健全,使用和保管制度是否存在漏洞。

各个单位对监督检查过程中发现的采购与付款业务内部会计控制中的薄弱环节或漏洞,应当积极采取有效措施,及时加以纠正和完善,保证采购与付款业务内部会计控制的顺利实施。

54. 如何进行销售与收款业务的岗位分工及授权批准?

答:岗位分工及授权批准是销售与收款业务内部会计控制的两种主要方法。只有进行了科学的岗位分工,严格按照授权批准权限进行销售与收款的各项业务活动,才能保证销售与收款业务内部会计控制的正常开展,才能有效地预防销售与收款业务中的各种弊端,提高销售与收款业务的质量,保证销售与收款业务活动的合法性、合理性和经济性。

各单位必须建立销售与收款业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理销售与收款业务的不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

(一) 分别设立销售、发货和收款业务部门

各单位应当分别设立办理销售、发货、收款这三项业务的部门,确定各部门的责任和权限,实现不相容部门的分离控制。

(1)销售部门负责处理订单,签订销售合同,催收赊销货款,审批销货退回、折让以及具体执行单位的信用政策;

(2)仓库管理部门负责审核出库、入库手续是否完备,单据是否齐全并办理出库和入库的具体事宜;

(3)财务会计部门负责对销售业务进行记录,对出库和入库的商品进行核查,督促销售部门对应收账款的催收,并对回款情况进行分析、汇报;

(4)各单位应当建立专门的信用管理岗位,负责制定单位的信用政策,监督和反映各部门信用政策的执行情况。

(二)销售与收款业务的岗位分工

各单位应当配备合格的人员办理销售与收款业务,并定期与不定期进行检查、监督。办理销售与收款业务的人员应当具有良好的职业素质,通晓国家现行法规,熟悉销售与收款业务,在销售与收款过程中能自觉维护单位的各项权益。同时,各单位在岗位设置和人员调派上必须保证销售与收款业务中的不相容岗位分别设置,任何单位不得由一个人办理销售与收款业务的全过程。

(1)销售部门内,销售业务的经办、审核和销售通知单的开立三个岗位必须由不同的人员担任,三个岗位相互监督,相互制约,真正实现这三种不相容岗位的分离控制。

(2)财会部门内的开票、出纳和记账这三个岗位应当相互分离,分别由三个不同的人员担任。

(3)收款、管理应收账款、向欠款客户发放对账单这三种职务应该相互分离,分别由不同的人员担任。

(4)应收票据及票据抵押物或质押物的保管职务与应收票据记录的职务应当相互分离,由不同的人员担任。

(5)信用管理岗位与销售业务岗位应当分别设置。

(6)对各类销售与收款人员应当根据单位的实际情况实行岗

位轮换制。轮换时,这些人员应当办理移交手续,保证其经手的账款和货物的安全、完整。

(三)销售与收款业务的授权批准制度

各单位应当对销售与收款业务建立严格的授权批准制度。

(1)明确规定审批人员对销售与收款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当根据销售与收款业务授权批准制度的规定,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。

(2)规定经办人办理销售与收款业务的职责范围和工作要求。经办人应当在职责范围内按照制度规定办理销售与收款业务。

(3)对于金额较大的或情况特殊的销售业务和特殊信用条件,单位应当进行集体决策,经有权限的人员审批后方可执行。

(4)单位应当建立销售与收款业务的预算管理制度,制定销售目标,建立销售管理责任制。

(5)严禁未经授权的机构或人员办理销售与收款业务。

55. 如何进行销售与收款业务的内部会计控制?

答:销售与收款是单位出售商品、提供劳务以及收款的各项业务活动,包括接受客户订单、核准客户信用、签订合同、发运商品、开具销售发票、收取款项等内容。销售与收款是单位实现生产经营目标,提高经营业绩的重要环节。各单位必须加强销售与收款业务的内部会计控制,保证销售与收款业务的正常开展,预防销售与收款过程中的各种弊端,提高销售与收款业务的质量。

单位对销售与收款业务的控制,主要是通过建立销售与收款业务的内部会计控制制度,并从销售与收款的基本业务流程的各个环节进行控制。

(一)销售业务的内部会计控制

销售业务的内部会计控制主要包括销售定价控制、客户订单控制、客户信用与赊销控制、合同控制、销货业务的执行控制、销售记录与票据控制等内容。

(1)销售定价控制

各单位应当建立销售业务的定价控制制度,制定价目表、折扣政策、付款政策并执行。有关部门在执行特殊价格时,应有专人审批。

(2)客户订单控制

客户提出订货要求是整个销售与收款活动的起点。客户的订单只有在符合单位的授权标准的条件下,才能被接受。单位的销售部门收到客户的订单以后,必须对订单进行审核,以确定销售形式与收款方式。单位一般都会列出已批准销售的客户名单,销售部门在决定是否接受某客户的订单时,应先查一下该客户是否被列入已批准销售的客户名单。如果该客户未被列入已批准销售的客户名单,就必须由销售部门主管来批准是否接受订单。

单位在接受客户的订单之后应该编制一式多联的销售通知单。销售部门收到订单后,应将每一份订单都登记在订单登记簿上。该笔交易成交以后,销售执行情况和客户支付情况也应登记在该登记簿上。这样,就能保证单位尽快满足从可信赖客户处收到的订单,并为日后再次处理客户的订单积累资料。

(3)客户信用与赊销控制

一般情况下,销售部门应当按照销售政策和信用政策来决定是否对客户进行赊销。特殊情况下,应提前向审批人员提出申请。对符合赊销条件的客户,必须由审批人批准签字。在实际工作中,赊销批准是由单位的信用管理部门根据单位的赊销政策,以及每个客户的已授权的信用额度来进行的。信用部门在收到销售部门

的销售通知单后,要将销售通知单与该客户已被授权的赊销信用额度以及至今尚欠的余额加以比较。进行赊销信用检查时,还应合理划分工作职责,以切实避免销售人员为扩大销售而使单位承担不必要的信用风险。

各单位应当建立信用批准控制制度,降低坏账风险。单位对于每一个新客户都必须进行信用调查,包括获取信用评估机构对客户信用等级评定报告,要求新客户能够提供能够证明其资信情况的资料和财务会计报表。然后通过分析其资信情况和财务状况来决定是否接受本次订货,进行赊销;否则,只能进行现销。对于老客户,应考察过去的成交记录,确认其是否具有良好的商业信用。同时,信用管理部门还应考虑本次订货的品种、规格、数量等是否异常。如果本次订货异常,如数量大大超过历史记录,则在办理批准手续前,必须要求客户提供近期的财务会计报表,并通过对会计报表的审查来判别其财务状况,然后决定是否接受本次订货,开展赊销。

单位的信用管理部门在对客户的信用进行认真的分析研究后,必须由经过授权的人员在销售部门提供的销售通知单上签署是否同意赊销的意见,然后送回销售部门执行。

(4)销售合同控制

销售部门接受客户的订单后,销售人员应该根据授权与客户签订销售合同。销售合同必须按照《合同法》的要求签订,合同中要明确双方的责任与义务,特别要明确规定对方的付款方式和付款时间以及对违约行为的处罚。销售合同签订以后,销售人员应将合同副本送交财会部门。

(5)销售通知单控制

单位在收到客户的订单并签订销售合同之后,应当根据销售合同编制统一的销售通知单。销售通知单是贯穿于整个销售业务

执行过程的单据,它是仓库、运输、开票、收款等有关部门行使职权的主要依据。

在编制销售通知单之前,销售部门首先应该向发货部门询问客户所订货物是否有货源,是否有库存。如果没有库存,应该向客户做好解释工作,并积极组织货源,尽快满足客户的需要;如有库存,应及时编制销售通知单。

销售通知单一式多联,以完整和规范的格式记录了不同的客户订单内容,如所订货物的编号、数量、规格、价格等,同时也记录了销售过程中所需要的各种授权批准手续,为发运业务的执行和有关账册的记录提供了书面依据。销售通知单必须在事前连续编号,在执行后归档管理,并由专人进行定期检查。

(6)销货业务的执行控制

①仓库应当根据经过审批的销售通知单发货。仓库发货时必须经过严格的检验,保管人员不得擅自对客户发货,更不得随意调换货物。实际发货的品种和数量应当与销售通知单上的一致,并将其记录在有关账册和销售通知单的副联上,然后将其中的一联交财会部门入账。如果包装业务也由仓库执行,则应同时填制包装情况表,记录其完成情况。各单位应该使用连续编号的发货通知单记录货物的发运情况。同时,仓库应当定期进行货物盘点。如果发现盘亏,应及时查明是否存在货物被盗或货物发运后未及时记录等情况;如果发现盘盈,应该查明是否存在货物被退回但未被及时记录在存货账内等情况。

②运输部门应当核对销售通知单和发货凭证后再运输货物,并确保货物运输的安全性和及时性。运输部门在装运货物之前,必须进行独立验证,以确定从仓库提取的货物都附有经批准的销售通知单,并且将要发出的货物的内容与销售通知单上的一致。运输部门出具的装运凭证或提货单应该由电脑或人工根据销售部

门的销售通知单编制,一式多联并且连续编号。按序归档的装运凭证一般由运输部门保管。装运凭证提供了货物确实已经装运的证据。

不管是仓库还是运输部门,发货业务执行者的行为都必须受到其他独立人员的监督,监督内容包括对所发运货物实物的清点以及将其与销售通知单上列明的品种、数量进行核对。发运货物清点复核人员应当在有关凭证上签字。

③财会部门应当对发运凭证、合同副本、销售发票核对无误后编制收款通知单,并按照合同规定向客户收款。

④单位应当加强对相关凭证的核对。各单位要组织有关独立人员对发货凭证、运货凭证及相关的销售发票进行核对,确保三者所载明的品名、规格、数量、价格的一致性。

⑤单位应当加强对销售凭证的保管。单位的销售通知单、发货凭证、运货凭证、销售发票等文件是单位重要的原始资料,是销售活动的主要证据,各个单位必须妥善保管,尤其要加强对空白发票的管理。任何部门、任何个人都不得擅自篡改、隐匿、销毁销售合同和销售发票等文件和凭证。

(7)销货发票的控制

销售发票是销售业务的真实记录。如果在发票和开具账单方面缺乏有效的控制,就会导致单位的财务状况不真实和舞弊行为的发生。例如,货物已经发出或者劳务已经提供,但未开具发票,会导致销售收入和应收账款或货币资金的少计、货物的多计、收款时间的延迟,从而增大坏账发生的可能性。

对填制发票的控制,主要是通过对开具发票的授权来进行的。这一授权应该以适当的附件为依据,这些附件包括客户的购货订单、合同、销售通知单等。获得这些附件以后,开票人员就可以据以开具发票。

对发票开列的数据和其他内容的控制 ,可以从以下几个方面进行 :

①在开具发票时必须依据销售通知单上的连续编号进行 ,以保证所有发出货物都开具了发票 ;

②发票上的客户名称应该同主要客户一览表或客户购货订单相对照 ;

③发票上的数量必须以销售通知单上载明的实际发货数量记录或已完成的劳务数量记录为依据 ,并且应当受到非记录发运人员的检查 ;

④发票上的价格必须以信用部门和销售部门批准的金额或价格目标为依据 ,并且应当受到独立于销售职能的其他人员的检查 ;

⑤发票的内容应该受到独立于发票编制人员的其他人员的复核 ;

⑥对发票总额应该加以控制 ,即对所有发票应当定期结出合计金额 ,以便与应收账款或销货合计数相核对。

开票人员应该使用和保留连续编号的发票 ,包括已作废的发票 ,独立于发运货物和开票人员的其他人员应该定期检查事先连续编号的销售发票和发货通知单。

(8)销售记录的控制

销售记录的控制主要包括以下几项内容 :

①单位应当指派专人审查发票 ,主要查核 :销售数量是否与经客户确认的发货通知单上列示的数量相符 ;销售价格是否与经审核批准的销售价目表上的销售价格相符 ;发票列示的折扣率是否与经审批的折扣表相符 ;发票金额的加总计算是否正确 ;等等。

②单位销售价目表的修改必须经授权人审批 ,修改的项目必须详细记录。

③单位给予客户的折扣率的修改必须经授权人员审批 ,修改

的项目必须详细记录。

④单位应该按时进行发货通知单与发票的核对工作,调查任何有发票而没有发货通知单或者有发货通知单而没有发票的情况。

⑤单位应该定期对销售毛利率进行审核,如果发现销售毛利率偏低,应该检查是否存在漏记销售的情况。

⑥单位应该定期审核应收账款总账与明细账,查明两者是否存在差异。如果有差异,应及时查明原因。

⑦单位应该通过系统的设计,规定编制销售发票时必须输入对应的发货通知单号码。

⑧单位应该定期查核当期销售发票金额的加总是否等于总账中销售项目内的贷方金额。

(二)收款业务的内部会计控制

单位的收款业务必须根据《内部会计控制规范——货币资金(试行)》的具体规定,结合本单位的实际情况,及时处理。单位内部的销售与收款职能应当分开,销售人员应当避免接触现款。

(1)销售部门应当设置销售台账,及时反映各种商品的开单、收款、发货情况。销售台账应当附有客户订单、销售通知单、客户签收回执等相关的客户购货单据。

(2)单位的赊销必须坚持核准赊销、取得保证、限期回收货款的原则。销售人员负责对应收账款的催收。对于到期未收回的货款,财会部门必须提出报告,督促销售部门加紧催收。

(3)单位对长期往来的客户应当建立完整的客户资料,应当制定一套明确的客户信用评级方法和客户信用授信表。对客户资料应当实行动态管理,经常更新。

(4)加强办理、记录、收存现金和银行存款收入的控制。债务人偿还货款或劳务款时,要涉及货币资金增加和应收账款减少的

记录。由于货币资金的流动性很强,办理和记录现金、银行存款收入时,最需要关心的是货币资金的安全性和完整性。货币资金失窃可能发生在货币资金收入登记入账之前或之后。处理货币资金收入时,最重要的是要保证全部货币资金如数、及时地收存到银行或保险柜,同时准确地计入现金日记账、银行存款日记账和应收账款明细账。这方面的内部会计控制可以参照货币资金的内部会计控制。

(5)加强应收账款的内部会计控制。这个问题将在下一个问题中予以解答。

(三)销售退回和折让的内部会计控制

各单位必须制定销售退回制度和折让政策。

(1)单位的销售退回和折让必须经销售主管审批后才能执行。为了维护单位良好的形象,当客户对商品不满意,要求退货或要求单位给予一定折让时,单位都应该接受,但必须经过单位销售主管审批后才能办理。

(2)销售退回的货物经质检部门检查验收、仓库部门清点后才能入库。

①质检部门经检查验收退回货物时应当出具验收报告。

②仓库部门应当在清点、检验和注明退回货物的品种、规格和数量之后,填制退货接收报告。退货接收报告是对退回货物进行文件记录和控制的重要手段,它应当事先加以编号,在发生退货时填制。填制该报告的人员不应当同时从事货物的发运业务。一切有关资料,如客户名称、退货名称、数量、日期、退货性质、原始发票号、价格以及退货原因和其他情况说明等,都必须记录在该报告中。填制完毕的退货接收报告应受到独立于发货和收货职能的人员的监督和检查。

(3)调查退货索赔。在仓库收到和清点退回货物之后,应由

单位的客户服务部门对客户的退货要求进行调查。其目的在于确定退回货物索赔的有效性,以及如果索赔有效应该给予客户的赔偿金额。客户服务部门在调查结束后应当将调查结果和意见记录在退货接收报告上,并交信用、会计、销售部门作为最后的审核依据。

(4)核准退货。退货理赔的最终核准应该由销售部门决定,该核准只有在对退回的货物进行认真调查和以退货接收报告为依据的基础上才能生效。批准意见应签署在退货接收报告单上。

(5)销售人员应当根据验收报告和退货接收报告填制一式多联的红字发票。红字发票必须经财会主管核准后,会计人员才能据以修正营业收入和应收账款的余额。

56. 如何进行应收账款的内部会计控制?

答:在当前的经济生活中,各单位普遍存在应收账款,而且数额很大,往往在资产中占有相当大的比重。由于应收账款是一种记录在账面上的债权而非存在于单位中的实物资产,因此它最容易被非法挪用。同时,应收账款能否尽快收回,将直接影响单位的资金流动;应收账款能否确实收回,又直接影响应收账款是否会转变为坏账。应收账款记录是信用部门确定信用政策和是否增加限额的依据。所以,应收账款业务的内部会计控制是销售与收款环节内部会计控制的重点。

(一)应收账款记录的内部会计控制

(1)设置应收账款总账和明细账进行核算。应收账款总账和明细账应由不同的人员根据各种原始凭证、记账凭证和汇总记账凭证分别登记,并由独立于记录应收账款的其他人员定期检查核对应收账款总账和明细账的余额。

(2)应收账款的记录必须根据经过销售部门核准的销售发票

和发货凭证等资料进行。

(3)单位应当按照客户名称设置应收账款台账,及时登记每一位客户的应收账款余额的增减变动情况和信用额度的使用情况,定期编制应收账款余额核对表或对账单,每年至少一次向欠款客户寄发对账单。编制该表的人员不能兼任记录和调整应收账款的工作。

(二)应收账款客户的分析控制

(1)单位应当建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。对催收无效的逾期应收账款应及时追加法律保全程序。

(2)对应收账款实行单个客户管理和总量控制相结合的方法。对应收账款实行单个客户管理,便于对账,可以及时了解客户的欠款、偿还情况及信用程度,发现问题,采取措施。对应收账款多、赊销频繁的单位,如果不能对所有客户进行单个管理,也可以侧重于总量控制,通过分析应收账款的周转率和平均收款期、实际占用天数、变现能力来判断单位的流动资金是否维持在正常水平,及时调整信用政策。

(3)单位应当定期按照应收账款账龄来编制应收账款分析表,按照应收账款账龄分类估计潜在的风险,正确计算应收账款的实际价值。

(三)应收账款收款控制

(1)在单位内部明确经济责任,建立奖惩制度。对从事销售的业务部门实行销售与收款一体化,将从销售到收款的整个业务流程具体落实到部门和有关人员。在对业务人员分解销售指标的同时,也要核定应收账款的回收率。对完成和超额完成指标的给予奖励,对完不成任务的扣发奖金甚至工资。对追讨回来的逾期应收账款,应该按照一定的比例对有关部门和人员进行奖励。

(2)规定赊销管理权限。单位内部应该建立规定销售人员、

销售主管、销售经理等的赊销批准限额,限额以上的赊销必须由授权的更高级的管理人员进行的赊销分级管理制度。单位要根据单位产品的不同市场需求,采取不同的赊销策略。对供不应求的产品,应该采取现金销售方式;对供大于求的产品或滞销的产品,可以适当给予客户优惠的信用条件和信用政策。

(3)采取销售折扣的方式。销售折扣包括商业折扣和现金折扣,其目的是促使客户多购买单位的产品或早日付款,特别是现金折扣,它是加速应收账款周转、尽快回笼现金的一种重要促销手段。

(4)确定合理的信用政策。赊销期的长短、赊销额度的大小,直接影响单位产品的销售。过长的信用期虽然使单位按照权责发生制计算的赊销利润大于现销利润,但它不稳妥:一是单位的资金被他人无偿占用;二是单位要用自己的现金为他人垫交税金;三是信用期越长,回收款项的风险就越大,形成坏账的可能性也就越大。而如果给客户的信用期太短,又不利于商品的销售。因此,各个单位要结合本单位的实际情况来分析利弊,确定合理的信用政策。

(5)对赊销期较长的应收账款,合同或协议条款必须清楚、严密。赊销期越长,应收账款发生坏账的风险就越大。因此,单位在与客户订立合同时就必须对其收款方式和收款期限作出明确的规定,并对违约情况及其赔偿作出详细的规定。

(6)选择坚挺的货币作为结算货币,避免外汇汇兑损失。在对外交往中,汇率的变动往往会给单位带来较大的风险。因此,单位在取得债权、形成应收账款时,应该选择较坚挺的货币作为结算币种,以减少外汇汇兑损失;同时,做好外汇市场的预测、分析工作,正确选择结算期,运用适当的方法转移外汇风险。

(7)对停止偿还欠款的客户,实行协议清算。当债务方非恶

意拒付欠款时,单位可以作出一定的让步,重新签订还款协议,允许债务方分期分批归还应收账款,以保证债权的诉讼时效;同时,加强催收工作。

(四)坏账控制

当应收账款收不回来时,就形成了单位的坏账。

(1)坏账确认控制。单位对于挂账时间长的应收账款应当报告管理部门,由管理部门进行审查,确定是否将其确认为坏账。

按照会计制度的规定,有确凿证据表明某项应收账款不能收回或收回的可能性不大,如债务单位已经撤消、破产、资不抵债、现金流量严重不足或者遭受严重的自然灾害,导致其在短时间内无法偿付债务等,以及三年以上的应收账款,应该确认为坏账。但是,下列情况下不得将应收账款确认为坏账:

- ①当年发生的应收账款;
- ②计划进行重组的应收账款;
- ③与关联方发生的应收账款;
- ④其他已经逾期,但无确凿证据表明不能收回的应收账款。

(2)坏账批准的控制。单位要制定严密的坏账批准程序,按照授权原则和方法进行坏账的审批。一般情况下,应由有关的业务部门对坏账进行确认后,报单位的最高管理层进行最终的审核和批准,而不能盲目地、任意地批准坏账,要慎重行事。

(3)坏账处理的控制。单位对所发生的各项坏账,必须查明责任,并按规定的审批程序作出正确的会计处理。对于确实收不回来的应收账款,经批准后可以作为坏账损失,冲销计提的坏账准备,注销该项应收账款。已经注销了的坏账应当记录在备查登记簿上,做到账销案存。已注销的坏账又收回来时,要及时入账,并按照实际收回的金额,增加坏账准备,严禁形成账外账。

(五)计提坏账准备控制

计提坏账准备是按照会计核算中的谨慎性原则的要求,在每

年年度终了时,对应收账款进行全面检查,预计各项应收账款发生坏账的可能性,按照一定的方法计提的、用于将来抵偿发生的坏账损失的准备金。坏账准备计提得越多,防范今后的坏账风险的能力就越强,但是,其对当期的利润和税收的影响也就越大。所以,各个单位必须按照会计制度的要求,正确计提坏账准备,包括选择合理的计提坏账准备的方法,正确计算坏账准备金,对坏账准备进行正确的会计处理以及不得计提秘密坏账准备金等。

(六)应收票据的内部会计控制

应收票据也是因为销售商品或提供劳务而形成的应收而未收到的款项,只不过对方开出了商业汇票作为一种抵押。应收票据的性质和应收账款的性质基本上相同,二者的控制方法和内容也大同小异。这里介绍应收票据内部会计控制的几个特殊点:

(1)单位在接受应收票据时,要按照《票据法》和《支付结算办法》中对商业汇票的具体规定,仔细审核票据的真实性、合法性,防止以假乱真,避免单位资产遭受损失。

(2)单位应收票据的接受、贴现和换新必须经由保管票据以外的主管人员的书面批准并定期向出票人函证。

(3)正确进行应收票据的账务处理,包括收到票据、票据贴现、到期兑现等,登记应收票据总分类账。同时,还要仔细登记应收票据备查簿,特别是已经贴现了的票据必须在备查簿中登记,以便日后进行追踪管理。

(4)各个单位要指派专人保管票据,并制定逾期票据的冲销管理程序和逾期票据追踪监控制度。

57. 如何对销售与收款业务的内部会计控制制度进行监督检查?

答:各个单位应当建立、健全销售和收款业务的监督检查制度,明确监督检查机构或人员的职责权限,定期或不定期地进行检

查。

对销售与收款业务的内部会计控制制度进行监督检查的主要内容有：

(一)销售与收款业务相关岗位及人员的设置情况

对销售与收款业务相关岗位及人员的设置情况进行检查,重点是检查是否存在销售与收款业务不相容职务混岗的现象。

(二)销售与收款业务授权批准制度的执行情况

对销售与收款业务授权批准制度的执行情况进行监督检查,重点是检查销售合同的授权批准手续是否齐全,是否存在越权审批行为。

(三)销售的管理情况

对销售的管理情况进行监督检查,重点是检查单位的信用政策、价格政策的执行情况是否符合规定的程序,是否合理、合法。

(四)收款的管理情况

对收款管理情况进行监督检查,重点是检查单位是否按照国家制定的结算纪律和结算办法进行结算、收款,单位的应收账款和应收票据的管理控制情况,以及坏账的确认、批准和坏账准备的计提情况。

(五)销售退回和折让的管理情况

对销售退回和折让的管理情况进行监督检查,重点是检查销售退回制度和折让政策的执行情况,退回货物的入库手续是否齐全,有没有形成账外物资。

对于在监督检查中发现的销售与收款业务内部会计控制中的问题和薄弱环节,单位应该及时采取有效措施加以纠正和完善。

58. 如何进行标准成本控制?

答 标准成本控制就是通过制定标准成本,分析成本差异,利

用标准成本评价实际成本、衡量工作效率等对成本进行有效的内部会计控制。其目的是用标准成本来控制单位的成本开支,降低成本费用,提高单位的经营业绩。

(一)标准成本的制定控制

(1)标准成本是在单位现已达到的生产技术水平条件下,在遵循有效经营原则的前提下,测算的单位应该正常发生的成本水平,是预先确定的一种成本标准。标准成本通常有两种:

①基本标准成本。它是指一经制定,只要生产技术条件不发生重大变化,一般不予变动的一种标准成本。这里的“生产技术条件发生重大变化”,是指产品的物理结构发生变化,重要原材料和劳动力价格发生重大变化,生产工艺发生根本变化等。由于市场供求变化而导致的价格变化和生产经营能力利用程度变化,由于工作方法改变而引起的效率变化等,不属于此变化,不需要对基本标准成本进行修订。

将基本标准成本与单位各期的实际成本相对比,可以反映成本变动趋势。不过,由于该标准成本不按各期的实际成本进行修订,所以,不宜用它来直接评价工作效率和成本控制的有效性。

②现行标准成本。它是指根据正常的生产经营期间应该发生的价格、数量和生产经营能力利用程度等因素预计的标准成本。在这些因素发生变化时,需要按照已经发生变化的情况加以修订。这种标准成本可以作为评价实际成本的依据,也可以用来对存货和销货成本进行计价。

(2)标准成本的制定。标准成本是由直接材料、直接人工和制造费用的标准成本组成的。它是根据单位产品的标准用量和标准价格确定的。

①直接材料标准成本的制定。直接材料是指构成产品实体的原材料及主要材料。它取决于材料的消耗数量和材料的价格。因

此,在制定直接材料标准成本时应该考虑以下两个因素:

一是单位产品的材料耗用量标准,也就是单位产品的材料消耗定额。它是以正常的生产技术和正常的生产经营条件为基础制定的,包括生产过程中不可避免的损耗。

二是材料的价格标准。它是单位预计的下一年度实际支付的材料采购成本,包括发票价格、运杂费、检验和正常损耗等成本。

直接材料标准成本可以按照下列公式确定:

直接材料标准成本 = 单位产品材料耗用量标准 × 材料的价格标准

②直接人工标准成本的制定。直接人工是指为生产特定产品而直接发生的有关人工消耗。直接人工标准成本取决于直接人工的价格标准,即标准工资率和用量标准,亦即标准工时。

标准工时是指在现有的生产技术条件下,生产单位产品消耗的人工时间,包括生产产品需要的时间、必要的间歇和停工时间、不可避免的废品损失所消耗的时间等。标准工时应该以作业研究和工时研究为基础,参考有关统计资料确定。

标准工资率是每一标准工时的工资分配率。它可能是预定的工资率,也可能是正常的工资率。如果采用计件工资制,标准工资率是预定的每件产品支付的工资除以标准工时,或者预定的小时工资;如果采用月工资制,则需要根据月工资总额和可用工时总量来计算标准工资率。

直接人工标准成本可以按照下列公式确定:

直接人工标准成本 = 单位产品标准工时 × 标准工资率

③制造费用标准成本的制定。制造费用是指为生产产品而发生的,除直接材料、直接人工外的一切费用。按照成本形态,制造费用可以分为变动制造费用和固定制造费用两类。变动制造费用是指随产品产量变化而变化的那部分制造费用总额。其特点是:总额随产品产量成正比例变化,而单位变动制造费用则不随产量

变化。固定制造费用是指不随产品产量变化而变化的那部分制造费用。其特点是：总额不随产量变化，基本上保持一个相对不变的常数，而单位固定制造费用则随产量成反比例变化。

制造费用的标准成本首先要按部门分别制定，然后将同一产品所涉及的各部门的单位制造费用汇总后，计算出整个产品的制造费用标准成本。

制定制造费用的标准成本时，要考虑以下两个因素：

一是制造费用的用量标准，通常采用单位产品直接人工工时，即上面所讲的单位产品标准工时。有的单位也可以采用机器工时或其他用量标准。但是，不管采用什么标准，作为数量标准的计量单位必须与变动制造费用保持较好的线性关系。

二是制造费用的价格标准，即每一工时制造费用的标准分配率。由于变动制造费用和固定制造费用的性质不同，所以要分别确定其价格标准，即工时分配率。

变动制造费用的标准分配率是根据变动制造费用预算和直接人工总工时计算得到的。计算公式为：

$$\text{变动制造费用标准分配率} = \frac{\text{变动制造费用预算总额}}{\text{直接人工标准总工时}}$$

固定制造费用的标准分配率是根据固定制造费用预算和直接人工总工时计算得到的。计算公式为：

$$\text{固定制造费用标准分配率} = \frac{\text{固定制造费用预算总额}}{\text{直接人工标准总工时}}$$

在确定了以上两个因素以后，就可以制定制造费用的标准成本了。

变动制造费用标准成本 = 单位产品标准工时 × 变动制造费用标准分配率

固定制造费用标准成本 = 单位产品标准工时 × 固定制造费用标准分配率

(二)标准成本差异及分析控制

标准成本差异就是实际成本与标准成本之间的差额。这种差异反映了单位的实际成本脱离预定目标的程度。这些差异包括两类:一类是有利差异,即实际成本小于标准成本,表明成本的节约;另一种是不利差异,即实际成本大于标准成本,导致单位成本的上升,成本管理水平的下降。为了消除不利差异,必须对所产生的各种成本差异进行有效的分析研究,找出原因,寻求对策,以便采取措施加以纠正和控制。

(1)直接材料成本差异分析。直接材料成本差异是直接材料的实际成本与标准成本之间的差额。它的形成是以下两个因素所致:

①实际价格脱离标准价格,形成材料的价格差异。这种差异一般来讲是在采购过程中形成的,不应该由生产部门负责,而应该由采购部门予以说明。采购部门未能按照标准价格进货的原因有很多种,如供应商的价格发生变动,未按经济采购批量进货,未能及时订货造成紧急订货,采购时舍近求远使得运费和途耗增加,采用不必要的快速运输方式,违反合同被罚款,承接紧急订货造成额外采购等等。为此,需要进行具体分析和调查,才能最终确定其原因和责任归属。影响材料价格差异的一些客观原因,如市场价格变化,国际、国内环境变化,政策变化等是单位不可控的,单位只能去适应;而其他的、单位能够控制的因素,单位应努力去控制好。为此,各个单位必须加强控制,将其与采购部门和采购人员的利益挂钩,调动他们的积极性,尽量消除材料价格的不利差异。

②材料用量脱离标准定额,形成材料的数量差异。这种差异是在材料的耗用过程中形成的,可以用来反映生产部门的成本控制业绩。材料的数量差异形成的原因很多,如操作不当造成废品或废料增加,工人用料不精心,因操作技术改进而节约材料,新工

人上岗造成多用材料,机器或工具不适用造成用料增加等。一般来讲,用料超过标准,应该是生产部门和生产工人的责任。但是,购入材料的质量低下、规格不符等原因也会引起用料超标,生产工艺变化等也可能使用料超标。这些都是客观因素,不应该是生产部门的责任。对于生产部门而言,应该加大控制力度,尽量减少材料消耗,降低材料成本,把材料数量差异的不利因素控制在最小的范围内。

(2)直接人工成本差异分析。直接人工成本差异是直接人工实际成本与标准成本之间的差额。它的形成是以下两个因素所致:

①实际工资率脱离标准工资率的差异(工资率差异),即人工成本的价差。工资率差异的形成有多种原因,主要包括直接从事生产的工人工资的调整,奖励制度未产生实效、加班或使用临时工,出勤率变化等,比较复杂。工资率差异一般应该应由人事部门负责,但产生差异的具体原因可能会涉及生产部门和其他部门,因此要认真分析,层层落实责任,找出产生差异的真正原因,并采取有效措施进行控制,特别是加强对主观原因的控制。

②实际工时脱离标准工时的差异,即直接人工效率差异。直接人工效率差异形成的原因主要是工作环境变化、工人经验不足、劳动情绪不佳、新工人上岗多、机器或工具使用不当、设备故障较多、作业计划安排不当、产量较少等。直接人工效率差异主要是生产部门的责任,生产部门应该加强对这些原因的分析研究,克服不利因素,纠正偏差。但是也有例外,如材料质量问题引起的生产效率下降也会引起直接人工效率差异。对这种差异就应该追究采购部门和采购人员的责任。

(3)变动制造费用差异分析。变动制造费用差异就是实际变动制造费用与标准变动制造费用之间的差额,可以分解为“价差”

和“量差”两种。

①“价差”是指变动制造费用的实际小时分配率脱离标准,按照实际工时计算的金额,反映耗费水平的高低,故称为变动制造费用耗费差异。耗费差异应该由生产部门的主管负责,因为他们有责任把变动制造费用控制在弹性预算之内。

②“量差”是指实际工时脱离标准工时,按标准小时费用率确定的金额,反映工作效率变化引起的费用节约或超支,故称为变动制造费用效率差异。它也是由于实际工时脱离标准工时,多用工时,导致费用的增加,所以它的形成原因与直接人工效率差异的形成原因大致相同。

(4)固定制造费用差异分析。固定制造费用差异就是实际固定制造费用与标准固定制造费用之间的差额,可以分解为耗费差异和能量差异两种。

①耗费差异是指固定制造费用的实际金额与固定制造费用的预算金额的差额。由于固定制造费用不应该随产量变化而变化,所以对其进行分析时,暂时不考虑产量变化的因素,仍以原来的预算数作为标准进行,当实际数大于预算数时,即视为超支。该差异数应该由生产车间的管理部门来承担。

②能量差异是指固定制造费用预算数与固定制造费用标准成本的差额,也就是按实际产量下标准工时与生产能量的差额的标准分配率计算的金额。它反映了未充分利用现有的生产能力而造成的损失。该差异数也应该由生产车间的管理部门来承担。

(三)纠正偏差

纠正偏差是建立标准成本控制系统的目的。通过对实际成本偏离标准成本的差异的纠正,可以保证单位的成本费用水平按照既定的目标发展,实现成本管理和成本控制的目标,最终提高单位的经济效益。

纠正偏差是单位内部各个责任中心主管人员的主要职责。如果成本控制的标准是健全的并且是适当的,评价和考核也是按照这些标准进行的,则产生偏差的操作环节和责任人已经明确,这些责任中心的主管人员就能够通过调查研究找出产生偏差的具体原因,并有针对性地采取纠正措施。

成本是一项综合性很强的指标,无论哪一项生产作业或管理作业出了问题都会引起失控。所以,纠正偏差的措施必须是具体的、有针对性的,而且必须与其他管理职能结合在一起才能发挥作用,如计划、组织、人事等。

59. 如何进行目标成本控制?

答:目标成本控制就是通过目标成本的制定、分解落实、执行考核对单位的成本费用进行有效的内部会计控制。其目的是通过目标成本的实现来控制单位的成本费用,达到降低成本费用,提高经济效益的目的。

(一)目标成本的制定控制

目标成本是根据预计的营业收入和目标利润测算出来的成本费用目标。它是按照单位预定的利润目标和市场情况倒算出来的,对单位的利润目标的实现起保证作用。只要将单位的成本费用控制在目标成本水平上,就能够实现单位整体盈利的战略目标。

制定先进、合理的目标成本在目标成本控制中是一项很关键、也很繁重的工作。目标成本的制定如果偏松,多数人或单位轻而易举就可以完成,就达不到目标成本先进性的要求,也就达不到控制成本费用、提高经济效益的目的;目标成本的制定如果偏紧,大多数人或单位经过加倍努力也完不成,那么主观愿望再好,也会因为脱离实际而事与愿违。要做到先进、合理,两全齐美,就必须做大量艰苦细致的工作,就不能只把目光盯在本单位,而是应该把目

光盯在全国甚至全世界的先进水平上。

(1)搜集大量的数据资料,从中找出对比分析、学习赶超的对象、目标,找出自己的差距。差距就是潜力,把潜力挖掘出来就是效益。单位应该将包括成本、费用、各项技术经济指标等在内的大量数据资料与本单位的历史最好水平相比,与同类单位的先进水平相比,与同行业先进水平相比,找出差距,博采众长,学习先进的经验,为制定自己先进、合理的目标奠定基础。

(2)在掌握数据资料的基础上,进一步分析、了解本单位与先进单位在生产设备、技术水平、物资供应状况、劳动组织、员工素质等方面有何异同,再根据实际情况制定本单位的先进、合理的目标成本。

(3)测算目标成本。可以采用倒推法测算目标成本,即从市场上能够被接受的价格开始,一个工序一个工序地剖析其潜在效益,从后向前,直至材料采购,最终按照目标利润推算出目标成本。计算公式为:

$$\text{目标成本} = \text{目标营业收入} - \text{目标利润}$$

目标营业收入主要是按照本单位的产品在市场上的占有率和市场可以接受的产品价格来预计的,它也是本单位在计划期内营业收入的既定目标。

目标利润是单位在计划期内的经营业绩的最终目标,也是单位全体人员和全体部门共同奋斗的目标。只要保证目标成本和目标营业收入的实现,就能够实现单位的经营业绩目标。

(4)进行目标成本的可行性分析。目标成本的可行性分析是指对上一步初步测算的目标成本是否切实可行作出分析和判断。分析时,主要是根据单位实际成本费用的变化趋势,以及同类单位的成本费用水平,充分考虑本单位增产节约、增收节支的潜力,预计本单位计划期内的成本费用,看其与目标成本是否大体一致。

如果达不到要求,还必须进行测算和挖掘潜力,直到符合先进、合理的要求为止。

(5)确定目标成本。在可行性分析的基础上,就可以最终确定本期的目标成本了。

(二)目标成本的分解、落实

目标成本的分解、落实是指将最终确定下来的单位总的目标成本按照单位的组织结构,逐级层层分解、落实到有关的部门、单位或责任中心。目标成本的分解一般情况下要分几次完成,在分解的过程中,要不断地修订和完善目标成本指标。

目标成本的分解方法主要有以下几种:

(1)按照管理层次分解。以企业为例,可以将目标成本按照总公司、分公司、车间、工段、班组、个人进行分解。这是一种自上而下的分解过程,分解的主要内容是料、工、费三项。

(2)按管理职能分解。这是将目标成本在同一管理层次上按照职能部门分解。如:将销售费用分解给销售部门;设计部门负责设计成本和新产品试制费;质量部门负责质量成本;劳资部门负责工资成本;动力部门负责燃料和动力成本;基本生产车间负责制造成本;行政部门负责办公费;等等。

(3)按产品结构分解。先把产品成本分解成各种零部件成本和总装成本,再分派给各个责任中心。

(4)按产品形成过程分解。按照产品设计、材料采购、生产制造、产品销售等过程来分解目标成本,形成每一个过程的具体目标成本。

(5)按成本的经济内容分解。把产品成本分解为变动成本和固定成本,再把固定成本分解为折旧费、办公费、差旅费、修理费等具体项目,把变动成本分解为直接材料、直接工资及附加费和制造费用项目。

不管用什么方法进行分解,一定要把分解后的各项目目标成本落实到具体的人或部门,做到责、权、利相结合。

(三)目标成本的执行

各个单位必须加强目标成本执行中的控制。

(1)各个层次、每个责任人都必须将目标成本作为自己的工作目标,为实现自己的成本目标而奋斗。所以,在工作中,要加强成本管理,从每一件小事做起,节约每一张纸、每一公斤材料。

(2)加强对成本差异的控制和分析。成本差异是指实际成本费用与目标成本费用的差异。在执行过程中,要不断地计算和控制这些差异,并进行认真的分析研究,查明差异产生的原因。对于有利因素,要继续发扬光大;对于不利因素,要采取有效的措施加强控制,尽量消除不利因素,保证目标成本的顺利实现。

(四)目标成本的考核控制

单位要建立、健全目标成本考核制度和奖惩制度,把目标成本的完成情况作为考核各个部门和每个员工工作业绩的重要内容。例如“邯钢经验”中的重要一条就是实行成本否决——以成本和效益决定分配和对人员的业绩进行考核,对完不成成本指标的,即使别的工作做得再好,也要否决全部奖金。

60. 如何进行工程项目业务的岗位分工及授权批准?

答:工程项目是指各个建设单位进行的基本建设项目和技术改造项目。建设单位必须进行切实可行的岗位分工,并建立授权批准制度和责任制度,防范工程项目建设中的各种舞弊行为,提高工程项目管理质量。

(一)工程项目业务的岗位分工

建设单位应当明确工程项目决策和建设过程中各相关部门和岗位的职责权限,确保办理工程项目业务的不相容岗位相互分离、

相互制约和相互监督。

- (1) 工程项目议案的提出、论证、决策应当分离；
- (2) 工程项目中各项具体业务的申请与审批应当分离；
- (3) 工程项目中各项具体业务的执行、记录与审核应当分离；
- (4) 对工程项目的预算、决算、招标、投标、评标、工程质量监督等均应明确划分责任，由专门的部门和人员负责。

建设单位应当根据工程项目的具体特点，配备合格的人员办理工程项目业务。办理工程项目业务的人员应该熟悉国家现行法规及工程项目管理方面的专业知识。

(二) 工程项目的授权批准制度

建设单位应当对工程项目业务建立严格的授权批准制度。

- (1) 明确审批人对相关业务的授权批准方式、权限、程序、责任及相关控制措施；
- (2) 规定经办人的职责范围和工作要求；
- (3) 严禁未经授权的机构或人员办理工程项目业务；
- (4) 单位的资本性预算必须经过单位最高管理层的批准方能生效；
- (5) 所有工程项目的立项和建造都必须经过单位管理者的书面认可；
- (6) 建设单位工程项目的招标、评标、定标必须经过适当授权；
- (7) 任何单位都必须严格禁止由一个人或少数人确定中标单位。

(三) 工程项目的责任制度

建设单位应当建立工程项目投资决策及实施的责任制度，将责任明确落实到有关部门甚至个人，并对各项责任制度的执行情况进行定期或不定期的检查和考核。

对重大工程项目,建设单位应当按规定实行项目法人制。

(四)内部管理报告制度

建设单位应当建立和完善内部管理报告制度,全面、及时、准确地反映工程项目业务中的重要信息。建设单位应当建立工程项目定期或不定期的会计分析制度,会计机构或会计人员应该及时发现各种问题,并向有关方面反映,有关部门及责任人员应该及时予以纠正并作出书面报告。

61. 如何进行工程项目业务的内部会计控制?

答:建设单位应当依据相关法律、法规制定规范的工程项目业务流程,对业务流程的各个环节进行内部会计控制。建设单位必须明确各项业务内容及主要控制点。工程项目管理部门和人员应该按照规定的流程处理工程项目的具体业务。工程项目的主要业务流程为:

项目决策→勘测设计→作概预算→招投标→签订合同→
施工过程→竣工验收→竣工决算→监督检查

(一)工程项目决策控制

工程项目决策是整个工程项目业务活动的起点,也是工程项目成败的关键。工程项目决策过程分为三个阶段,即编报工程项目建议书,进行可行性研究和项目决策。所以,建设单位在工程项目决策环节实施的内部会计控制也是从这三个方面进行的。

(1)项目建议书控制。项目建议书是工程项目周期中的最初阶段,是对工程项目的初步选择。它需要对拟建项目提出一个设想,主要是考察项目建设的必要性、建设条件的可行性和项目获利的经济性,并作出项目的投资建议和初步设想,作为选择投资项目的初步决策依据和进行可行性研究的基础。对此环节进行内部控制,主要包括:

①建设单位应当指定专门部门或委托具有资质的单位编报项目建议书；

②项目建议书的编制应当坚持真实客观的原则，不得随意扩大或缩小项目的投资规模，人为地压低或提高投资估算，夸大项目的经济效益；

③会计机构或会计人员应当直接参与项目建议书的编制，项目建议书中的投资估算编制及经济效益评估必须得到会计部门的认可；

④建设单位应当组织会计、技术、工程等部门的相关专业技术人员对项目建议书进行技术经济论证，严禁建设单位盲目决策；

⑤会计机构或会计人员应当对项目建议书中的财务分析和预测结果的可行性发表具体的书面意见。

(2)项目的可行性研究，是在项目建议书的基础上，对工程项目进行全面的经济论证。它既是单位投资决策最基本的依据，又是银行及其他融资机构向单位提供贷款的依据。工程项目的可行性研究，是在投资决策前，对与拟建项目有关的社会、经济和技术等各种条件进行深入细致的调查研究，对各种可能拟定的技术方案和建设方案进行认真的分析与比较论证，对项目建设成后的经济效益进行科学的预测和评价，然后在此基础上综合分析拟建项目的技术先进性和适用性、经济合理性和有效性以及建设可能性和可行性，并据以确定对该项目是否应该投资和如何投资，或者是就此中止不投资，还是继续投资，使之进入项目开发建设的下一个阶段等结论性意见，为项目决策提供可靠的科学依据，并作为开展下一步工作的基础。项目的可行性研究在工程项目建设中是非常重要的环节，所以必须加强对项目可行性研究的分析和控制。

建设单位应当自行或委托具有相关资质的设计单位或咨询部

门进行项目的可行性分析并编制可行性研究报告。建设单位不得要求设计单位或咨询部门编制虚假的可行性研究报告。项目的可行性分析包括市场可行性分析、技术可行性分析和财务可行性分析三个方面。作为主要从财务会计方面进行的内部会计控制,必须加强财务可行性研究的分析和控制。财务可行性研究的过程及其结论应当接受单位会计机构或会计人员在数据正确性和方法恰当性方面的审查,并取得书面意见。

(3)项目决策控制。上述工程项目建议书和可行性报告必须提交单位的最高管理层进行决策。各个单位应该建立和完善的决策机制,采用科学的决策方法进行有效的决策。建设单位应当按照有关规定严格控制投资估算的精确度,严禁人为地、恶意地调整投资估算。

对于重大的工程项目,建设单位应当实行集体决策,并根据客观经济条件的变化,及时作出调整。建设单位从内部会计控制的角度出发,必须让会计机构和会计人员参与工程项目决策的全过程,相关协议应当由会计部门会签。

建设单位在进行工程项目决策时,应该顾全大局,抓住重点,做到宏观分析与微观分析相结合,定量分析与定性分析相结合,动态分析与静态分析相结合,主体工程建设与配套工程相结合,然后在此基础上提出评估意见和作出决策。

(二)勘察设计与概预算控制

工程项目勘察设计与概预算控制包括对勘察、初步设计与概算、施工图设计与预算等环节的控制。建设单位应当在勘察设计和概预算环节建立严格的内部会计控制制度。

(1)勘察设计的控制

①建设单位应当建立相应的勘察设计单位选择程序 and 标准,择优选取具有相应资质的勘察设计单位,并签订设计合同。重大

工程项目应该采用招投标方式选择设计单位。

②严禁建设单位委托无证或不具备相应资质的单位承担工程设计任务。

③建设单位应当指定专门部门或委托设计监理负责设计协调和管理,监督设计单位推行限额设计和标准设计,防止设计单位以任何形式将工程设计任务转让给他人。

④建设单位应当组织相关部门及专业技术人员对设计方案进行分阶段审核,防止设计单位的保守设计,确保最终方案的适用性、经济性、合理性及设计文件的完整性。

⑤建设单位不得授意设计单位扩大或缩小可行性研究报告所确定的设计范围,人为地调整投资额。

(2) 概预算的控制

建设单位应当建立合理的概预算程序与制度,实现对工程项目造价的控制。

①概预算编制口径的确定应当考虑固定资产核算的要求。

②建设单位应该组织会计机构或会计人员对所编制的设计概算进行演算和复核,审查编制依据的合法性、时效性及适用范围,以及概算项目是否完整,是否存在漏列、错列、多列的现象,设计概算是否完整地包括项目从筹建到竣工投产的全部投资。

③设计概算如果超过经批准的投资估算的规定比例,建设单位应该进行论证,决定修改初步设计或重新办理报批事宜。

④建设单位应当将工程项目的实际投资额严格控制在设计概算之内。

⑤建设单位应当组织会计机构或会计人员根据工程项目的特点,选择合适的方式对施工图预算进行审核。审核的内容包括工程质量的准确性、定额套用的正确性、费用计取的合理性。

(三) 工程项目的招投标控制

工程项目的招投标包括招标、投标、开标、评标、定标等环节,

其中招标、评标和定标应该纳入建设单位内部会计控制体系。所以,建设单位应当在招标、评标和定标环节建立内部会计控制制度,进行内部会计控制。

(1)招标文件控制。建设单位应当根据招标项目的特点和需要自行或委托相关机构编制招标文件,明确招标项目的技术要求、对投标人进行资格审查的标准、投标报价要求和评标标准等所有实质性要求和条件以及签订合同的主要条款。招标文件中关于审查投标人资格的财务标准和投标报价要求等内容必须经过建设单位会计机构或会计人员的认可。

(2)对潜在投标人的调查和初步审查。在投标前,建设单位必须对各备选的潜在投标人进行调查,以了解和掌握这些潜在投标人的资质、信誉、经济和技术实力、所承建的工程的业绩等情况。建设单位应当要求这些投标人提供有关资质证明文件和经营业绩情况,并按照事先确定的标准和程序对潜在投标人进行资格审查。在此环节,建设单位的会计机构或会计人员必须对潜在投标人的财务情况进行综合审查,审查的内容至少包括投标人以前年度经注册会计师审计的财务会计报表和下一年度的财务预测报告。

(3)标底控制。标底反映的是建筑工程产品的价格,而不是市场行情价。它主要是根据现行的国家定额、费用、设备、材料价格、设计工程量等规定计算出来的。在目前建筑市场供大于求的情况下,将施工能力作为标底,应该说基本上体现了公平竞争的原则,符合市场经济的基本规则。建设单位应当自行或委托具有资质的中介机构编制标底。建设单位的会计机构和会计人员应当审核标底的计价内容、计价依据的准确性和合理性,以及标底价格是否在批准的投资限额内。

(4)评标控制。评标、定标是招标工作中最关键的环节,要体现招标的公平、合理,必须有一个公正合理、科学先进、可操作性强

的评标办法。建设单位应该依法组建评标委员会负责评标。评标委员会应该由建设单位包括会计人员在内的代表和有关技术、经济等方面的专家组成。同时,还要按照有关的规定,制定公正合理、科学先进、可操作性强的评标办法,进行评标。

(5)定标控制。评标委员会应当按照招标文件确定的标准和方法,对招标文件进行评审,择优选择中标人。

(四)合同的内部会计控制

建设单位应当依据《中华人民共和国合同法》的规定,分别与勘察设计单位、监理单位、施工单位及材料设备供应商订立书面合同,明确当事人各方的权利和义务。建设单位应当监督、审查合同的履行情况,运用法律手段保证工程项目的质量、投资、工期和安全。

(1)建设单位的会计机构或会计人员应当参与合同的签订,审核合同的金额、支付条件、结算方式、支付时间等。书面合同应该留存会计机构一份,以便会计机构监督其执行情况。

(2)建设单位的会计机构或会计人员应当审核有关合同履行情况的凭证,并以此作为支付合同款项的依据。在对方单位违约的情况下,会计机构或会计人员应当拒绝支付有关款项。

(五)施工过程控制

施工过程既是影响工程项目质量的最重要的环节,也是内部会计控制的重点内容。从内部会计控制的角度讲,施工过程的内部会计控制包括工程项目施工合同的执行、施工款项的拨付、工程质量、投资、进度控制、施工费用管理等内容。每个建设单位都必须依据项目自身的特点及管理要求建立相应的内部会计控制制度,选择工程项目质量控制的重点部位、重点工序和重点质量因素作为控制点,进行重点控制。

(1)监理控制。建设单位应当指定工程项目的负责人及组织

机构,或者委托具有相应资质的监理单位,对项目施工全过程的质量、投资、进度和安全进行管理控制。建设单位应当对监理工作进行定期或不定期的检查,以确保监理资料的真实性、完整性、及时性,掌握工程质量、进度、投资的实际情况。

(2)工程项目开工控制。建设单位应当做好工程项目开工前的准备工作,满足开工所必需的各项条件。建设单位必须认真审查施工单位的开工报告及相关资料,符合条件的才能开工。对于按规定必须申请领取施工许可证的工程项目,建设单位必须在开工前取得施工许可证。在未经批准开工之前,建设单位的会计机构或会计人员不得支付工程款项。

(3)建设单位的会计机构必须配备专门的会计人员管理和从事基本建设财务与会计核算。

(4)工程项目资金控制。会计机构或会计人员应当对各项建设资金的筹集和到位情况进行审查,保证工程项目资金来源的合法性、可靠性,严禁非法集资,挤占生产资金。在施工过程中,如果需要追加投资,必须经过会计机构或会计人员的审查、论证,并落实资金来源。

(5)工程项目变更控制。建设单位应当制定工程项目变更的提出、论证及决策程序,明确相关人员的职责。建设单位不得通过变更设计来扩大建设规模,增加建设内容,提高建设标准。

(6)工程项目款项的支付与审批控制。建设单位应当建立严格的工程款、材料设备款及其他费用的支付审批程序,按照有关规定使用工程项目资金,并将投资额控制在批准范围内;建设单位不得将工程项目资金用于计划外项目,不得随意列支工程管理费。

建设单位的会计机构或会计人员应当严格控制工程项目的各类款项的支付:

①工程预付款应当在建设工程或者设备、材料采购合同已经

签订,施工单位或者供货单位已经提交了经建设单位财务会计部门认可的银行履约保函和保险公司的担保书之后,按照合同的规定条款支付。

②工程进度款应严格按照建设工程合同的规定条款、实际完成的工作量及工程监理情况结算和支付。

③设备、材料货款按采购合同规定的条款支付。

④工程结束后,建设单位应当按照合同规定的金额或比例预留质量保证金。在质量保证期满并经有关部门验收合格后,再将质量保证金支付给施工单位。

(7)建设单位会计机构或会计人员应当定期清查工程物资,核实基本建设支出,及时编制准确、完整的会计报告,如实地反映建设资金的来源及占用、建设成本和投资效果、概预算和年度投资计划的完成情况。

(8)建设单位应当建立工程项目定期或不定期的会计分析制度,会计机构或会计人员应该及时发现各种问题,并向有关方面反映,有关部门及责任人对所反映的问题必须及时予以纠正并作出书面报告。

(9)在建工程减值准备控制。建设单位应当定期或者至少在每年年度终了时核定各项在建工程的成本,按可收回金额低于账面价值的部分及时计提在建工程减值准备。同时,会计机构或会计人员应该及时查明在建工程减值的原因,追究相关人员的责任并作出相应的会计处理。

(六)竣工验收的控制

(1)建设单位的会计机构或会计人员在工程竣工后,应该及时开展各项清理工作,主要包括各类会计资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实以及债权债务的清偿,做到账账相符、账证相符、账实相符、账表相符。

(2)建设单位应当会同监理单位、设计单位对施工单位报送的竣工资料的真实性、完整性进行审查,并根据设计与合同的要求组织竣工预验收。对于存在的问题,建设单位应及时要求施工单位进行整改。

(3)建设单位对符合竣工验收条件的工程项目,应及时组织竣工验收。对于验收合格的工程项目,会计机构或会计人员应编制交付使用财产明细表并转增固定资产。未经验收或验收不合格的工程不得交付使用。对于竣工验收后留有收尾工程的项目,建设单位应该按照验收中审定的收尾工程的内容、数量、投资和完成期限组织收尾工作。

(七)竣工决算的控制

竣工决算是以货币为计量单位,以日常会计核算资料为主要依据,通过编制报表和文字说明书的方法,综合反映经济活动和财务成果的总结性文件,是综合反映工程项目从筹建到竣工的全过程财务状况和建设成果的文件。建设单位应当从以下几个方面加强对竣工决算的控制:

(1)建设单位应当及时组织会计机构或会计人员对施工单位提交的竣工结算书进行审核,以审定的金额作为结算工程款的依据。

(2)建设单位应当按照国家有关规定及时编制竣工决算,如实反映工程项目的实际造价和投资效果,不得将应计入当期经营费用的各项支出计入建设成本。

(3)决算审查控制。建设单位应当按照有关规定及时组织决算审计,对建设成本、交付使用财产、结余资金等内容进行全面审查。竣工决算由竣工决算报表和竣工决算情况说明书两个部分组成。竣工决算报表一般包括竣工工程概算表、竣工财务决算表、交付使用资产总表、建设成本总表、未完工程项目表等。

进行竣工决算审查前,应该搜集有关的计划、财务方面的资料。竣工决算审查的重点内容是:

①竣工决算的准确性和完整性。首先,审查竣工决算的“文字说明书”和所叙述的事实是否全面、系统,是否符合实际情况,有无虚假不实、掩盖矛盾等情况,报表中各项指标是否准确、真实;其次,审查竣工决算各种报表是否填列齐全,有无缺报、漏报现象,已报的决算各表的栏次、科目、项目的填列是否正确、完整。

②审查竣工决算表内的有关项目的填列是否正确。建设单位应该核对竣工财务决算表中工程项目投入款项、交付使用资产等项目的余额是否正确。

③工程项目支出的审查。建设单位应该根据批准的初步设计概算,审查工程成本中有没有不属于工程范围的开支,所有工程项目是否都在计划范围内,有没有搞计划外工程,增加的工程项目是否经过单位管理部门批准等。对属于设计变更方面的,还要审查有没有设计部门的变更设计手续等。同时,应当结合财务会计制度,审查各项费用支出是否符合规定,有无乱挤乱摊成本、扩大开支范围、乱定标准、铺张浪费等情况。

④竣工时间的审查。竣工时间按计划提前或延迟,对投资效果都将产生直接影响。在保证质量的前提下,提前竣工,不仅可以提前交付使用、提前投产,而且可以减少建设过程中的费用支出;相反,竣工时间拖后,不仅影响工程项目的正常投产使用,而且可能增加工程项目的费用支出,造成极大的浪费和经济损失。

(4)建设单位的会计机构或会计人员应当按照审定的金额确认新增加的固定资产的价值,做好在建工程向固定资产转化的会计处理。

(5)建设单位应该建立由会计机构或会计人员参与的概算、预算及决算分析考评制度,在竣工决算后组织分析概算、预算执行

情况及差异产生的原因。例如,对建设成本超支或节约的原因的分析,首先应将其实际数与概算或预算进行总的和分项对比,以考核建设成本总的和各项构成内容的节约或超支情况,并计算出节约(超支)额以及节约(超支)率,然后根据节约或超支情况,进一步查找影响建设成本节约或超支的具体原因。对于实际投资额规模超过审定的投资规模的项目,应当追究相关决策者和执行人员的责任。

(6)建设单位应当建立工程项目的后评估制度,由会计机构或会计人员负责对投入使用的生产性项目进行成本效益分析。如果该项目的经济效益严重低于可行性研究分析的经济效益,应该追究相关人员的决策责任。

62. 如何对工程项目业务的内部会计控制制度进行监督检查?

答:建设单位应当建立对工程项目业务进行监督检查的制度,明确监督检查机构或人员的职责权限,定期或不定期地进行检查。对工程项目业务进行监督检查的主要内容有:

(一)监督检查相关岗位及人员的设置情况

监督检查相关岗位及人员的设置情况的重点是检查在工程项目的各项业务中是否存在不相容职务混岗的现象。

(二)监督检查授权批准制度的执行情况

监督检查授权批准制度的执行情况的重点是检查在工程项目的各个环节,重要的业务是否都经过了授权批准,授权批准的手续是否完备,有没有越权审批行为,越权审批给单位带来了哪些影响和损失。

(三)监督检查工程项目业务流程的遵循情况

监督检查工程项目业务流程的遵循情况的重点是检查单位在工程项目建设中是否存在跨越流程办理工程项目相关业务的现

象。

(四)监督检查工程项目建设中各项责任制的执行情况

监督检查工程项目建设中各项责任制的执行情况,主要是检查各项责任制是否真正得到了落实,相关的责任是否真正落实到了个人头上,单位是否按照各项责任制的要求对有关责任人进行了责任考核、责任奖励或责任处罚。

(五)监督检查工程项目各类款项的支付情况

监督检查工程项目各类款项支付情况的重点是检查工程款、材料款、设备款以及其他费用的支付是否符合国家的相关法律、法规、制度和合同的要求。

各单位对在监督检查过程中发现的工程项目内部会计控制中的薄弱环节,应当及时采取措施加以纠正和完善。

63. 如何进行筹资业务的岗位分工及授权批准?

答:岗位分工及授权批准是筹资业务内部会计控制的两种主要方法。只有进行了科学的岗位分工,严格按照授权批准权限进行筹集资金的各项业务活动,才能保证筹资业务内部会计控制的正常开展,才能有效地预防单位在筹资业务中的各种弊端,提高筹资业务的质量,保证筹资业务活动的合法性、合理性和经济性。

各单位必须建立筹资业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理筹资业务的不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

(一)筹资业务的岗位分工

(1)筹资计划的编制人员与审批人员应当分离。

(2)筹资方式的执行人员,如办理股票、债券发行的人员应当与会计记录人员分离。

(3)筹资方式的执行人员,如办理股票、债券发行的人员应当

与所筹集的资金的保管人员相互分离。所筹集的资金一般情况下应该委托专门机构保管,但是必须制定有效的监督、控制办法,保证所筹集的资金的安全、完整。

(4)支付筹资报酬,如股票股利、债券利息的人员应当与计算、记录筹资报酬的人员分离。

(二)筹资业务的授权批准控制

筹资业务在各个单位一般较少发生,但是它对单位的财务状况和经营情况的影响非常大。筹资活动的成功与失败,可能会导致该单位的发展与失败。一般情况下,筹资的审批权限掌握在单位的高级管理人员手中。各个单位必须对筹资业务建立严格的授权批准制度,进行有效的内部控制。

(1)明确规定审批人员对筹资业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当根据筹资业务授权批准制度的规定,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。

(2)规定经办人办理筹资业务的职责范围和工作要求。经办人应当在职责范围内按照制度规定办理筹资业务。

(3)单位筹资预算的编制、预算的变动和调整都必须经过单位管理层批准,重大的筹资决策必须经过单位领导层集体审批,任何人都无权单独作出重大的筹资决策。

(4)单位负责筹资决策执行、筹资业务记录和核算的部门和人员必须在授权范围内开展工作。

(5)严禁未经授权的机构或人员经办筹资业务。对未经授权私自筹资或越权筹资的行为,无论该行为是否给单位造成损失,都必须进行调查和严肃处理,绝不姑息。

(6)单位的各项筹资活动必须符合国家的金融政策和货币监管政策,绝不能非法筹资。

64. 如何进行筹资业务的内部会计控制？

答：各单位应当加强筹资业务的内部会计控制，合理地确定筹资规模和筹资结构，选择适当的筹资方式，不断降低资本成本，防范和控制财务风险，确保所筹措的资金的合理、合法和有效使用。各个单位应该从以下几个方面进行筹资业务的内部会计控制：

（一）保证筹资活动的合法性

各个单位的筹资活动必须严格按照国家的有关法律、法规进行。各单位应根据要求履行审批手续，向有关机关（如银行）递交相关文件，并保证文件的真实性和有效性。筹资完成之后，还应该按照有关法律、法规规定的义务及时进行公告和披露相关信息。

（二）筹资活动的授权审批控制

单位筹集资金通常有两种途径：一种是通过发行股票进行股权筹资；另一种是通过发行债券或向银行等金融机构借款进行负债筹资。两种途径各有利弊。股权筹资不需要定期支付利息，但是它会稀释单位的每股收益，而且用净利润分配股利，资本成本较高；负债筹资的利息是用税前利润支付的，因而它具有避税的功能，资本成本较低，但是单位将面临定期支付利息和到期还本的压力，同时它将影响单位的资产负债率，增加资产负债率，加大财务风险。所以，单位筹集资金必须经过适当授权，履行正式的审批程序，以保证单位的筹资方式符合成本效益原则。

一般来讲，单位通过借款来筹集资金，必须经过单位经营管理者的审批，而单位每次发行债券，都必须经过单位董事会的授权批准。单位发行股票，必须依据国家有关法律、法规或单位章程的规定，报经单位的最高权力机构（如董事会或股东大会）及国家有关管理部门（如国家的证券管理部门）批准。

（三）筹资决策控制

（1）综合考虑筹资总收益与总成本。在筹资决策中首先考虑

的是单位是否真正需要筹资,筹资完成后资金的使用效果如何。因为筹资是要花费代价的,这些代价就是在筹集资金的过程中发生的资本成本,包括使用所筹集的资金占用费,如负债筹资的利息费用,或者股权筹资中支付的股利或分配出去的利润。此外,筹资还可能发生较高的筹资费用和不确定的风险成本。因此,只有经过深入分析,确信所筹集的资金预期的总收益大于筹资的总成本时,才有必要考虑筹资。

(2)制定科学、合理的筹资决策程序,严格按照该决策程序进行决策。

(3)制定合理的筹资备选方案。这些筹资方案应该尽量使筹资的规模适当,筹资机会最佳,筹资期限最佳,总的筹资成本即综合资本成本率最低。

(4)采用科学的决策方法进行有效的分析和决策。在决策中,要采用定量与定性决策相结合的方法。对于重大的筹资决策,必须由单位的高层管理人集体决策,决不容许任何人单独进行筹资决策。

(四)筹资预算控制

各个单位都要对筹资活动实行预算管理,进行事前控制。编制筹资预算时,必须考虑单位生产经营管理的现状,并考虑单位的发展前景,从实际出发,编制单位的筹资预算。如果预算规模过大,单位实际使用不足,将会造成资金的大量浪费和资本成本(如利息支出)的增加,如果预算规模不足,就满足不了单位生产经营和单位发展壮大的需要。所以,单位要采用科学的方法来编制筹资预算,如弹性预算法等。

单位筹资一般不能突破预算,如果确有需要,必须经过授权的管理人员的审核批准。

(五)筹资合同或筹资协议控制

单位在作出决策筹资、落实了筹资单位之后,就应该及时与这

些单位签订筹资合同或筹资协议。单位向银行或其他金融机构融资借款,必须与这些机构签订借款合同;单位若发行债券,则需要签订债券契约和债券承销或包销合同(协议)。各单位必须按照国家有关法律和法规的具体要求,与各筹资单位签订详细的、完整的、合法的筹资合同或筹资协议。

(六) 债券和股票的签发控制

单位的筹资计划经董事会审核通过以后,债券或股票的发行应经董事会授权的高级管理人员签发后方可对外发行。一般应由董事会确定的有关负责人员会签。会签时,应复核签发的债券、股票与董事会的核准文件上的是否一致,仔细研读证券市场行情分析报告,检查有关文件和手续是否齐备。

发行债券或股票所筹集的资金的数量往往很大,单位应该选择具有良好资质、信誉的证券经营机构负责债券或股票的承销或包销工作,并与该机构签订正式的承销或包销协议。

(七) 加强债券或股票的保管控制

由于债券或股票在法律上代表了债权人或股东对公司资产所拥有的权利,而且它们都具有较强的流动性,所以单位应该将它们视同现金保管。

为了加强控制,对已核准但尚未对外发行的债券或股票,一般应该委托独立的保管机构代为保管。独立的保管机构拥有专门的保管设备,而且可以避免单位内部人员的接近,从而可以有效地保证证券资产的安全、完整。当然,单位也可以自己保管这些证券资产,但必须指定专门的人员负责,并存放在专用的保险柜中。保管人员与证券发行人员和账簿记录人员必须分离。

(八) 取得所筹集的资金和使用资金的控制

各个单位应该及时取得银行或金融机构划入的款项,及时收取发行股票和债券所筹集的资金,严格控制资金的实际投向。单

位对于所筹集的资金,应该按照筹资计划的要求合理使用。一般情况下,单位不得任意改变筹资用途,确因特殊原因需要改变用途的,必须经过单位最高管理机构集体决策,并按照有关规定和程序进行公开披露。

在资金的使用过程中,应当加强控制,提高资金利用率。

(九)筹资活动的会计核算控制

各个单位应当按照会计制度的要求,做好筹资活动的会计核算。

(1)正确设置有关会计账户,进行会计核算。除了正确设置总账之外,在筹资活动的会计核算中,重点是加强对有关备查账簿的控制。

①为了有效地控制发行在外的债券,发行记名公司债券的公司应在债券存根簿(应付债券的备查账簿)上详细记载债券持有人的姓名或者名称、住所,债券持有人取得债券的日期,以及债券的编号、债券总额、债券的票面金额;发行无记名债券的公司应在公司的债券存根簿上记载债券总额、利率、偿还期限和方式、发行日期和债券的编号等。

②为了有效地控制发行在外的股票,公司应当设置股东明细账及股东登记簿。

发行记名股票的公司应当在股东登记簿上详细记载股东的名称及住所,各股东所持股份的数量,各股东所持股票的编号,各股东取得股票的日期等;发行无记名股票的公司,应该在股东登记簿上详细记载股票的数量、股票的编号及发行日期。

各单位要定期将股本总账与股东明细账、应付债券总账与应付债券备查账簿进行核对,确保会计记录的准确无误。

(2)合理地摊销债券的溢价和折价。长期债券溢价和折价的会计处理相对复杂,各单位应当按照会计制度的有关规定确保溢

价和折价摊销的正确性。首先要正确选择溢价和折价的摊销方法。在实际中,溢价和折价的摊销方法有直线法和实际利率法可供选择。各单位应该根据自己的实际情况采用一种方法进行会计处理。在账务处理上,每期的溢价或折价是对债券应计利息的扣除或追加,因此,每期的利息支出应为“应计利息”与溢价摊销额之差或者“应计利息”与折价摊销额之和。

(3)正确地计提和恰当地支付利息和股利。债权人和股东进行投资的目的是及时、恰当地获取投资收益,即利息和股利。而单位只有及时、恰当地计算和支付利息和股利,才能取得良好的信誉,保持长期优势。单位筹资业务的内部会计控制制度应当保证利息的正确计算。对于大额的利息支出,应该按照权责发生制的原则,采用计提的方式进行处理。股利的支付,既要满足股东的利益,又要符合单位发展的需要。

(十)利息支付和股利发放的控制

(1)单位发行债券筹集资金,应该按照规定及时支付利息,以维护单位的信誉。为了保证按时支付利息,单位应该指派专门的人员负责利息的计算和支付工作。应付利息在有关人员签字确认后,才能对外支付。如果单位委托代理机构对外支付利息,应该以代理机构交来的利息支付清单作为单位记账的依据。利息支付清单上应记载持票人姓名和利息支付金额。

(2)股利的发放、发放股利的时间、股利的形式和每股股利金额应由董事会根据国家有关的法律规定、公司章程、公司当年的经营业绩和公司的未来发展经营规划决定。股利的支付可以由公司自行完成或委托代理机构完成。从控制的有效性来讲,由专门的代理机构进行股利的发放有利于防范股利发放中的弊端和错误。公司应该及时核对代理机构发放股利的清单,对其进行有效的控制。

(十一) 筹资的风险控制

各单位必须对筹资的风险有充分的认识,对按期支付利息和发放股利以及到期归还债务本金有足够的估计和准备,以防止财务风险显化、发生财务困难甚至导致单位破产。各个单位要树立风险意识并贯穿于筹资决策、筹资预算、筹资结构安排、筹资方式选择、筹资规模确定、筹资报酬支付等各个方面和筹资活动的各个环节,加强对筹资风险的预警、识别、分析和报告,对筹资风险进行全面的防范和控制。

65. 如何对筹资业务的内部会计控制制度进行监督检查?

答:各单位应当建立对筹资业务的监督检查制度,明确监督检查机构或人员的职责、权限,定期或不定期地进行检查。对筹资业务内部会计控制进行监督检查的主要内容有:

(一) 监督检查相关岗位及人员的设置情况

监督检查相关岗位及人员的设置情况的重点是检查在筹资业务中是否存在不相容职务混岗的现象。

(二) 监督检查授权批准制度的执行情况

监督检查授权批准制度的执行情况的重点是检查在筹资活动的各个环节,每一项业务是否都经过了授权批准,授权批准的手续是否健全,有没有越权审批行为,越权审批给单位带来了哪些影响和损失。

(三) 监督检查筹资决策情况

监督检查筹资决策情况的重点是检查单位是否建立、健全了科学、合理的筹资决策程序、方法和机制,单位的各项筹资活动是否都按照严格的决策程序进行了科学的决策,保证了决策的有效性,是否建立了决策失误的责任追究制。

(四) 监督检查筹资业务会计核算情况

监督检查筹资业务会计核算情况的重点是检查单位在筹资业

务会计核算中,是否严格按照会计制度的规定进行了会计处理,特别是债券溢价和折价的摊销处理、利息的会计处理以及股利分配和支付的会计处理等。

(五)监督检查筹集资金的用途

监督检查筹集资金的用途的重点是检查单位筹集到的资金是否按照筹资计划合理地安排使用,有无任意改变筹资用途的情况,特别是改变筹集资金的用途后给单位和投资者造成的损害。

(六)监督检查债券或股票的保管控制

监督检查债券或股票的保管控制的重点是检查单位已核准但尚未对外发行的债券或股票的保管情况,即是否分派专人进行保管,保管人员与证券发行人员和账簿记录人员是否分离,是否保证了这些债券和股票的安全、完整等。

各单位对于监督检查过程中发现的筹资业务内部会计控制制度中的薄弱环节,应当采取有效措施及时地加以纠正和完善。

66. 如何进行投资业务的岗位分工及授权批准?

答:岗位分工及授权批准是投资业务内部会计控制的两种主要方法。只有进行了科学的岗位分工,严格按照授权批准权限进行投资的各项业务活动,才能保证投资业务内部会计控制的正常开展,才能有效地预防单位在投资业务中的各种弊端,提高投资业务的质量,保证投资业务活动的合法性、合理性和经济性。

各单位必须建立投资业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理投资业务的不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

(一)投资业务的岗位分工

进行合理的投资业务的岗位分工,就是要求各个单位在投资的授权批准、执行、会计记录、投资资产的保管及盘点等方面都要

有明确的分工,不得由一个人或一个部门同时负责上述任何两项或两项以上的工作,使这些岗位、职务相互分离、相互制约。例如,投资业务在经过高层管理部门核准以后,可以先由高层负责人授权审批,再由证券经办部门和人员办理具体的股票或债券的买卖业务,由财务会计部门负责有关的会计记录和财务处理,并由专人负责保管股票和债券。这种合理的分工所形成的相互制约、相互牵制的机制有利于避免或减少投资业务中发生错误或舞弊的可能性。

具体而言,投资业务活动中不相容职务的分离控制应该达到:

- (1)投资计划的编制职务与该计划的审批职务分离;
- (2)投资计划的可行性论证职务与该计划的审批职务分离;
- (3)证券投资的购入、出售职务与会计记录、会计核算职务分离;
- (4)证券保管职务与证券交易经办职务分离;
- (5)证券保管职务与证券盘点职务分离;
- (6)以固定资产或无形资产对外进行投资的,投资项目的管理人员与参与监督控制的会计人员等分离。

(二)投资业务的授权批准控制

无论是短期投资还是长期投资,其结果(成功与失败)对每个单位未来的发展都将产生重大的影响。尤其对资本并不十分雄厚的单位来讲,投资失败所带来的阴影,往往需要经过多年才能摆脱。

为了使投资既达到获利的目的,又能够控制投资风险,将投资风险降到最低限度,投资业务内部会计控制的首要目标就是保证一切投资活动都必须经过适当的授权批准才能进行。根据这一目标来建立职务分离制度,设置批准投资活动的负责人级别,规定各种具体的层报和审批手续,能够使投资活动在初期就得到严格而

有效的控制。

正因为投资的重要性,所以在一般情况下,投资的审批权限掌握在单位的高级管理人员手中。各单位必须对投资业务建立严格的授权批准制度,进行有效的内部控制。

(1)明确规定审批人对投资业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当根据投资业务授权批准制度的规定,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。任何越权行为都必须受到追究。

(2)规定经办人办理投资业务的职责范围和工作要求。经办人应当在职务范围内按照制度规定办理投资业务。

(3)单位的投资决策的作出、投资计划的编制、投资合同的签订、投资资产的处置等都必须履行严格的审批手续。重大的投资决策必须经过单位领导层集体审批,任何人都无权单独作出重大的投资决策。

(4)投资计划在正式执行之前,必须经过授权的管理层审批。一般情况下,单位要根据投资的性质和金额建立授权批准制度。如果投资行为属于用少量的闲置资金进行临时性的短期投资,投资计划就可以由董事会授权的一位高级管理人员(通常是财务经理)负责审批;如果投资金额较大或者该项投资属于长期投资,则该投资计划的审批应该由单位的董事会进行。

(5)单位负责投资决策的执行、投资业务的记录和核算的部门和人员必须在授权范围内开展工作。

(6)严禁未经授权的机构或人员经办投资业务。对未经授权私自投资或越权投资的行为,无论该行为是否给单位造成损失,都必须进行调查和严肃处理,绝不姑息。

(7)单位的各项投资活动都必须符合国家的投资政策和证券交易政策,绝不能非法进行各种投资活动。

67. 如何进行对外投资业务的内部会计控制？

答：各个单位应当建立、健全规范的对外投资决策机制和决策程序，通过实行重大投资决策集体审议联签等责任制度，加强投资项目立项、评估、决策、实施、投资处置等环节的内部会计控制，严格控制投资风险。

（一）对外投资的可行性研究的内部会计控制

单位对外投资必须经过申请并进行可行性和论证。对外投资的可行性研究，是指在对对外投资项目进行全面的技术、经济、市场、资源、环境、产业政策等方面调查的基础上，对该投资项目进行论证。这种论证是单位投资决策最基本的依据，可据以确定对该项目是否应该投资和如何投资，或者就此中止不投资等结论性意见，为投资项目决策提供可靠的科学依据，并作为开展下一步工作的基础。项目的可行性研究在对外投资中是非常重要的的一环，所以必须加强对可行性研究的分析和控制。

（1）对外投资可行性研究论证的主要内容包括：

- ①投资方案的预期现金流量；
- ②预期现金流量的风险；
- ③该项投资成本的一般水平；
- ④投资方案的预计收入的现值。

各个单位应该将预计收入的现值与投资成本作比较，并以此为依据，分析该项投资在财务上的可行性。

一般来讲，单位的计划部门负责对外投资项目的可行性研究的组织工作，并提交可行性分析论证报告。单位的财务部门应当参与对外投资的可行性研究、论证和决策。作为主要从财务会计方面进行的内部会计控制，必加强财务可行性研究方面的分析和控制。财务可行性研究的过程及其结论应当接受单位会计机构或

会计人员在数据正确性和方法恰当性方面的审查,并取得书面意见。

(2)财务部门在对外投资可行性研究中应做的工作主要有:

①为对外投资可行性研究设立最基本的财务假设条件,如利率、汇率、物价水平以及可提供资源的限制条件等。

②了解当地的税法、金融外汇政策、会计政策等,判断其对投资的影响程度,并针对具体情况提出解决办法。

③预测或审核投资项目开发人员预计的项目现金流量,对股东需提供的股本、免息借款和计息借款以及项目本身的融资、成本控制和预期回报作出合理的预测并提出安排意见。

④计算或复核投资项目开发人员计算的投资项目分析指标,估计投资项目可能发生的最大财务风险及公司的财务承受能力,并据此发表意见。对规模较大的投资项目,应采用考虑了货币时间价值的分析、评价方法,如净现值法、内含报酬率法和现值指数法等。

⑤估计长期投资对公司财务结构的影响。

(二)对外投资项目的立项控制

对外投资在经过可行性和论证以后,应予以立项。立项的对外投资项目,应视单位的具体情况履行规定的审批手续。一般来讲,单位小额、零星、临时性的投资可以由董事会授权的高级管理人员审批;但是,长期投资、重大的投资项目的立项和决策,必须经过单位董事会的集体决策并实行联签制度。

(三)对外投资决策控制

各单位应该建立和完善对外投资决策机制,采用科学的决策方法进行有效的决策。单位应当按照有关规定严格控制投资估算的精确度,严禁人为地、恶意地调整投资估算。对于重大的投资项目,各个单位应当实行集体决策制,并根据客观经济条件的变化及

时作出调整。从内部会计控制的角度出发,单位的会计机构和会计人员必须参与对外投资项目决策的全过程,相关的协议应当由会计部门会签。

各单位在进行对外投资项目决策时,应该顾全大局,抓住重点,做到宏观分析与微观分析相结合、定量分析与定性分析相结合、动态分析与静态分析相结合,然后在此基础上提出评估意见和作出决策。

(四)对外投资管理的内部会计控制

(1)单位要设置专职的对外投资管理部门负责各项对外投资的管理和控制,负责对外投资项目的经济效益的评估及相关信息的收集、整理和报告。

(2)单位的财务部门应当加强对对外投资项目的价值增减、收益变动等的跟踪管理。上级单位的财务部门应当对下属单位的重大对外投资项目进行监督和管理。

(3)投资资产取得的控制。单位的投资计划必须以经过财务经理或董事会审核批准的文件作为执行指令。单位一般是委托证券经纪人从事证券投资活动的,所以,单位必须认真地选择证券经纪人。选择证券经纪人一般要考虑的因素是:证券经纪人的从业资格;从事证券交易的经历和业绩;以往与单位合作的记录,等等。单位应该与证券经纪人签订明确的委托合同,明确双方的责任、权利和义务。

各单位要加强对委托的证券经纪人的控制,特别是授权批准控制。经纪人为单位购置证券,必须取得单位的有效投资指令。这些指令主要是对购置证券的最高价格、最低投资报酬率和有效期限的限定。经纪人不得从事任何超越授权范围的投资行为。经纪人应该填写成交通知书,其内容包括投资指令、购置证券的最高价格和最低投资报酬率以及证券名称、数量、面值和实际成交价格

等。成交通知书应当由财务经理或经过授权的有关人员审核,以证明购入证券的数量、价格及投资报酬率是否符合单位的投资指令。通过这些措施的实施,能够严格控制单位的投资行为,保证单位对外投资的安全、完整。

(4)加强对投资资产的保管控制。单位对外投资的资产,如股票和债券,一般有两种保管方式:一种是由单位委托专门的机构,如银行、证券公司、信托投资公司等机构保管;另一种是由单位自行保管。

①委托专门机构保管投资资产的控制。在单位拥有较大的投资资产的情况下,采用该种方式是比较好的。这些机构拥有专门的保管和防护措施,可以防止各种证券及单据的失窃或毁损,而且由于它与投资业务的会计记录工作完全分离,可以大大降低舞弊的可能性。但是,采用这种方式,单位必须支付一定的保管手续费用,从而增加了单位的成本费用开支。

采用这种方式,单位可以要求接受委托的机构定期报送证券存放情况记录,再由财务经理或经过授权的有关管理人员将这些记录与财务经理签署的证明文件存根和单位的有关证券账户的余额进行核对,发现问题,及时处理。

②由单位自己保管各种投资资产的控制。在这种方式下,虽然减少了一些费用,但是容易出现弊端,所以,单位必须加强控制。单位应当建立严格的共同控制制度,单位的投资资产必须由两个或两个以上的人员共同控制,不得由一个人单独接触;任何证券的存入或取出,都必须将证券的名称、数量、价值及存取日期、数量等详细记录在证券登记簿上,并由所有在场的经手人员签名。

(5)单位应该加强对对外投资的盘点,检查投资项目是否为单位所实际拥有,并将盘点记录与账面记录相互核对,以确认账实是否相符。盘点必须由两个或两个人以上的人员共同进行并设专

人监督盘点。对盘点过程中发现的投资实际存量与账面记录之间的差异,应及时向有关负责人报告。在经过批准之前,任何人不得擅自进行账面调整。单位要及时对这些差异进行调查分析,找出原因,追究责任,然后进行账务处理。

(6)单位要特别加强对长期投资的管理,包括:

- ①对长期投资总体规模及财务承受能力进行计划和控制。
- ②对长期投资项目的财务会计工作进行监察、分析、跟踪。单位要收集投资项目的财务资料,重点收集财务会计报告。
- ③对长期投资项目的法律文件及档案资料进行严格管理。
- ④对重大投资项目,如果发现项目的管理人员不能公平地处理各投资方的利益,特别是己方的利益时,应通过有关的合法途径提出更换被投资方项目管理人员的要求,并指派己方的财务人员对该项目的财务会计工作进行现场管理。

(五)对外投资的会计核算控制

单位的对外投资活动必须按照会计制度的规定和要求进行正确的会计核算,通过会计核算来加强对对外投资业务的控制,保证单位按照会计制度和其他财经法规的要求开展对外投资业务。

(1)按照会计制度的要求正确设置会计账簿,特别要注意正确设置备查账簿。单位的投资资产无论是由自己保管还是由他人保管,都必须进行完整的会计记录,并对其增减变动情况及投资收益进行相关的账务处理。

①对于证券投资,除了设置有关的一级账户以及股票投资和债券投资的二级账户进行会计核算外,还必须按照投资单位分别设置明细账进行明细核算,同时必须按照股票或债券设置备查账簿,详细地记录股票或债券的名称、面值、证书编号、数量、取得日期、经纪人名称、购入成本、收取的股利或利息等,从而有效地对单位通过对外投资取得的股票和债券进行控制。

②对于联营投资类的其他投资,也必须按照会计制度的要求设置有关账户进行总分类核算,同时还必须进行明细核算,核算其他投资的投出及其投资收益和投资收回等业务情况,并对投资的具体形式(如流动资产、固定资产或无形资产)、投向(即接受投资的单位)、投资的计价以及投资收益等进行详细的记录。

(2)正确核算投资收益。单位对外投资的目的之一是获取一定的投资收益。单位必须按照会计制度的要求,正确地确认和核算投资收益,及时取得投资收益。单位必须保证分配到的股利和利息以及其他投资收益能够及时到达单位的账上,分配到的现金收益及时到达单位的银行账上。在投资收益核算中,长期投资的投资收益的核算比较难,特别是在必须采用权益法进行核算的情况下,更应该正确确认当期的投资收益和长期投资的价值。

(3)正确核算对外投资的减值准备。单位应当定期或者至少于每年年度终了时对所有投资进行全面检查,并根据谨慎性原则的要求,合理地预计各项投资可能发生的损失,并针对可能发生的各项投资损失计提资产减值准备。单位应当合理地计提短期投资跌价准备和长期投资减值准备,但不得计提秘密准备。如有确凿证据表明单位不恰当地运用谨慎性原则计提了秘密准备,应当作为重大会计差错予以更正,并在会计报表附注中说明事项的性质、调整金额,以及其对单位财务状况、经营成果的影响。

①正确计提和核算短期投资跌价准备。短期投资跌价准备包括对股票投资和债券投资计提的跌价准备。单位应当在期末对所有短期投资进行全面检查并按成本与市价孰低法计量,对市价低于成本的差额,应当计提短期投资跌价准备。

单位在运用短期投资成本与市价孰低法时,可以根据具体情况,分别按投资总体、投资类别或单项投资计提跌价准备。如果某项短期投资比较重大(如占整个短期投资的10%及以上),则应以

单项投资为基础计算并确定应计提的跌价准备。

单位计提的短期投资跌价准备应当单独核算。在资产负债表中,短期投资项目按照短期投资减去其跌价准备后的净额反映。

②正确计提和核算长期投资减值准备。长期投资减值准备包括对长期股票投资、长期债券投资和其他长期投资计提的减值准备。单位应当定期或者至少于每年年度终了时对长期投资逐项进行检查并按照其账面价值与可收回金额孰低法计量。对由于市价持续下跌、被投资单位经营状况恶化,导致其可收回金额低于其账面价值的,应当计提长期投资减值准备。

长期投资减值准备应按单项投资项目计提,如计提长期股权投资减值准备和长期债权投资减值准备。

对有市价的长期投资可以根据下列迹象判断是否应计提减值准备:

- A. 市价持续 2 年低于账面价值;
- B. 该项投资暂停交易 1 年或 1 年以上;
- C. 被投资单位当年发生严重亏损;
- D. 被投资单位连续 2 年发生亏损;
- E. 被投资单位进行清理整顿、清算或者出现其他不能持续经营的迹象。

对无市价的长期投资可以根据下列迹象判断是否应计提减值准备:

- A. 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;
- B. 被投资单位所供应的商品或所提供的劳务因产品过时或消费者偏好改变而使市场需求发生变化,导致被投资单位财务状况严重恶化;
- C. 被投资单位所在行业的生产技术等发生重大变化,被投资

单位已失去竞争能力,导致其财务状况严重恶化,将进行清理整顿、清算等;

D. 有证据表明该项投资实质上已经不能再给企业带来经济利益的其他情形。

在资产负债表中,长期投资项目应当按照长期投资减去长期投资减值准备后的净额反映。

(六)投资资产处置的控制

单位应当建立投资资产处置的授权批准制度和管理制度。单位的任何一项对外投资的处置都必须经过董事会或管理层的批准,任何人都不得擅自处置投资资产。

以单位持有的有价证券为例,单位应该进行如下内部控制:

(1)任何有价证券的出售,都必须经过授权的管理人员或机构,如财务经理或单位负责人或单位董事会的批准,不得越权处理。

(2)加强对委托经纪人的控制。代表单位负责有价证券出售活动的证券经纪人应当受到严格的审查;经纪人与单位之间的各种通讯文件应当加以记录和妥善保管;反映经纪人处置有价证券结果的清单应根据处理指令受到检查。

(3)做好投资资产处置后的各种账务处理。

68. 如何对投资业务的内部会计控制制度进行监督检查?

答:各个单位应当建立对投资业务的监督检查制度,明确监督检查机构或人员的职责权限,定期或不定期地进行检查。对对外投资业务内部会计控制制度进行监督检查的主要内容有:

(一)监督检查相关岗位及人员的设置情况

监督检查投资业务中相关岗位及人员设置情况的重点是检查在投资业务中是否存在不相容职务混岗的现象。

(二)监督检查授权批准制度的执行情况

监督检查授权批准制度的执行情况的重点是检查在投资活动的各个环节,每一项业务是否都经过了授权批准,授权批准的手续是否齐全,有没有越权审批行为,越权审批给单位带来了哪些影响和损失。特别要检查单位对证券经纪人的控制制度及其执行情况。

(三)监督检查投资决策情况

监督检查投资决策情况的重点是检查单位是否建立、健全了科学、合理的投资决策程序、方法和机制,单位的各项投资活动是否按照严格的决策程序进行了科学的决策,保证了决策的有效性。

(四)监督检查投资业务的会计核算情况

监督检查投资业务的会计核算情况的重点是检查单位在投资业务的会计核算中,是否严格按照会计制度的规定进行了会计处理,特别是对长期投资的会计处理(其中,长期投资的成本法和权益法的会计处理是重点)以及投资收益的账务处理等。

(五)监督检查投资收益的实现情况

监督检查投资收益的实现情况的重点是检查单位进行对外投资是否给单位带来了投资收益,单位的资产是否得到了保全和增值,单位所作出的投资决策是否正确。同时,还要重点检查单位实现的投资收益是否按照会计制度的要求进行了正确的会计核算;这些投资收益是否及时到达了单位账上,实现了单位资产的增值;投资收益有没有被非法占有,等等。

(六)监督检查有价证券的保管控制

监督检查有价证券的保管控制的重点是检查对外投资所取得的债券或股票的保管情况,即检查单位是否委托了专门的机构保管债券或股票,并且建立了与这些机构的联系制度和账务核对制度。如果是由单位自己保管债券或股票,还要检查是否分派了专

人进行保管,保管人员与证券交易人员和证券账簿记录人员是否分离,是否保证了这些债券和股票的安全、完整。

对于在监督检查过程中发现的投资业务内部会计控制制度中的薄弱环节,各单位应当采取有效措施及时加以纠正和完善。

69. 如何进行担保业务的岗位分工及授权批准?

答:岗位分工及授权批准是担保业务内部会计控制的两种主要方法。只有进行科学的岗位分工,严格按照授权批准权限进行各项担保业务活动,才能保证担保业务的内部会计控制的正常开展,才能有效地预防单位在担保业务中的各种弊端,保证担保业务活动的合法性和合理性。

各单位必须建立担保业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理担保业务中的不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

(一)担保业务的岗位分工

担保业务中应当适当分离的职务主要包括:

(1)受理担保业务申请的人员不能同时担任负责最后核准担保的职务。担保标准和条件必须同时获得业务管理部门和专门追踪、分析被担保单位信用情况的部门的批准。

(2)负责调查了解被担保单位经营情况与财务状况的人员必须同审批担保业务的人员分离。

(3)拟订担保合同的人员不能同时担任合同的复核工作。

(4)担保责任的记账人员不能同时作为担保合同的核实人员。

(5)担保合同的订立人员不能同时负责支付履行担保责任垫付款项的工作。

(6)审核履行担保责任垫付款项的人员应当同支付垫付款项

的人员分离。

(7)记录垫付款项的人员不能同时负责付款业务。

(8)审核履行担保责任、支付垫付款项的人员必须同负责从被担保单位收回垫付款项的人员分离。

(二)担保业务的授权批准控制

担保业务在单位中一般较少发生,但它对单位未来的财务状况和经营情况的影响非常大,因为担保的金额形成了单位的或有负债,一旦担保失败,担保的金额就会变成单位的实际负债,形成单位实实在在的损失,单位的财务状况就会恶化,经营业绩就会受到极大的影响。

一般情况下,担保的审批权限掌握在单位的高级管理人员手中。各个单位必须对担保业务建立严格的授权批准制度,必须对本单位提供对外担保的权限作出严格限制,防止层层担保、任意担保,必须对担保业务进行有效的内部控制。

(1)明确规定审批人对担保业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当根据担保业务授权批准制度的规定,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。

(2)规定经办人办理担保业务的职责范围和工作要求。经办人应当在职责范围内按照制度规定办理担保业务。

(3)在担保业务发生之前,担保业务必须由授权批准的人员进行正当的审批。

(4)非正当审批,不得签订担保合同。

(5)担保责任、担保标准、担保条件等必须经过有关部门和人员的审批。

(6)为被担保单位履行担保责任、支付款项必须经过审批。

70. 如何进行担保业务的内部会计控制?

答 担保是指按照法律规定或者当事人的约定,为确保合同履

行、保障债权人利益而采取的法律措施。各个单位应该加强对担保业务的内部会计控制,严格控制担保行为,建立担保决策程序和责任制度,明确担保原则、担保标准和担保条件、担保责任等相关内容,加强对担保合同订立的管理,及时了解和掌握被担保人的经营情况和财务状况,防范潜在的风险,避免或减少可能发生的损失。具体来讲,应主要从以下几个方面进行有效的内部会计控制:

(一)明确担保原则,确定担保标准,制定担保条件,树立担保风险意识

担保在现实经济生活中是普遍存在的,而且对单位的影响是非常大的。担保的事项一般来讲都是单位的或有负债。如果担保的事项能够顺利实现,这些或有负债就形不成真正的负债,也就不会给单位带来损失;反之,如果担保的事项发生意外,这些或有负债就会变成实际负债,单位必须偿付这些负债,而这必然会给单位造成极大的损失。

例如,同济科技在1998年9月18日为兴业房产向浦东银行借款3000万元提供了3年期担保。截至2001年8月21日,兴业房产尚欠浦东银行1900万元本金和利息。同济科技履行担保义务,代兴业房产归还浦东银行1100万元,其余未还款项如果兴业房产在2001年11月15日前仍不能归还,同济科技还将承担连带责任。

这一案例说明担保存在极大的风险,各个单位必须充分认识到这一点,真正树立担保风险意识。为防范风险,避免或减少因担保而可能发生的损失,各个单位在进行担保前就应制定严格的担保原则、担保标准、担保条件,并以此来规范单位的担保业务。例如,规定被担保的单位必须是生产经营活动正常、财务状况良好、经济效益较好、财务制度健全、还贷能力较强等的单位。

(二)严格限制担保审批权限

单位必须对本单位对外提供担保的权限作出严格的限制,防止层层担保、任意担保。单位的各项经济活动的担保一般都是先由财务会计部门和法律部门统一办理,然后报总会计师或财务总监审核,再由单位的领导班子集体决策审批。单位的任何个人都无权单独批准、办理对外担保事宜。没有经过授权的人员或部门、下属单位一律不得批准或进行担保活动。如果发现越权担保或未

经批准就擅自担保,无论其给单位造成经济损失与否,都必须追究责任并予以严处。特别要严格限制下属单位如子公司、分公司的对外担保权限。

(三)加强对被担保单位资信情况和经营状况的调查了解

单位对外提供担保,必须要求被担保单位提供本年度以及以前相关年度的财务会计报告、审计报告等有关资料,并指派专门机构和人员进行实地调查。调查的内容包括:

- (1)被担保单位的所有制性质、法定代表人、投资方及出资方式 and 比例、注册资本、经营范围、主营业务等;
 - (2)被担保单位的财务状况和现金流量情况;
 - (3)被担保单位的经营情况,重点调查其经营策略是否恰当,能否适应市场变化;
 - (4)被担保单位的销售情况和货款回收情况;
 - (5)被担保单位的经营业绩;
 - (6)被担保单位高层管理者的素质状况,尤其是其职业道德和诚信状况;
 - (7)被担保单位的被担保历史情况;
- 等等。

单位只有在确认对方财务状况良好,具备较强的偿债能力,拥有良好的信用,在过去的被担保活动中自觉地履行了义务之后,才能为其提供担保。

单位在为债务人向债权人提供经济担保时,应尽可能地要求债务人提供经济反担保。

(四)担保合同控制

在了解了被担保单位的具体情况,对其进行有效的分析评价之后,在符合本单位的担保原则、担保标准和担保条件的情况下,单位就可以与被担保单位签订担保合同了。

单位授权签订担保合同的人员必须按照合同法的规定,在合同的细节上仔细推敲,尽量使合同更严密,各有利于维护本单位的利益。

担保合同在签订时,必须明确约定担保的种类、金额、期限、担保资金用途以及双方认为需要约定的其他事项。

担保合同必须经过担保双方的法人代表签章并加盖单位公章。担保合同一式三份,一份交被担保人,一份交由会计部门作表外或表内科目登记的附件,一份交由经办部门登记担保台账并留存。

担保单位要特别注意担保合同中的“陷阱”,对担保合同的每一个条款和每一个细节都要反复推敲,防止陷入被动。一般来讲,签订担保合同,应该吸收财会人员和法制部门的人员参加或者认真听取法律顾问的意见。对含糊不清、似是而非的条款,应该要求对方澄清并予以明确化。

必要时,担保单位还应当要求被担保单位提供以财产物资为抵押的反担保协议书或担保书,进行反担保控制。

(五)对被担保单位的事中和事后控制

一般情况下,多数担保往往都是存续一个时期而非一个时点。有时担保期是很长的,一年、二年,甚至五年、十年。在担保期内,被担保单位的财务状况和经营情况有可能发生很大的变化,如果不对它们进行有效的监督和控制,一旦发生担保风险,将给单位造成较大的经济损失。所以,在担保期内,单位要及时追踪、了解被担保单位的经营情况、财务状况以及现金流量情况。

一般来讲,单位应当要求被担保单位提供担保期间的财务会计报告。担保单位一旦发现被担保的单位出现异常情况,单位的财务状况、经营情况发生重大变化或出现恶化,如发生合并、分立、解散、破产、严重亏损等,应该采取合法的措施避免、减轻、转移自

身的担保责任。

(六) 垫付款及催收控制

担保期间,单位的担保业务执行部门收到受益人的书面索赔通知后,应认真核对该书面通知是否有有效签字、盖章,索赔是否在担保规定的有效期内,索赔的金额、索赔的证据是否与担保合同的规定一致等内容。核对无误后,经有权签字的人同意之后,再对外支付垫付款项。

如果核对后发现需要本单位承担担保责任,则首先要将被担保单位与本单位的往来款项用于履约,支付垫付款项。如果仍然不足以支付,则可以由本单位替被担保单位垫付款项,并向被担保单位和反担保单位催收垫付款项。

担保业务经办部门填写的垫款通知单,除了向被担保单位及反担保单位索取回执外,还要将复印件送会计核算部门留存,但回执原件必须由担保业务经办部门保存。

担保业务经办人员应当在垫款当日或第2个工作日内,向被担保单位发送垫款通知书,向反担保单位发送《履行担保责任通知书》,并加大检查的力度,及时地全额收回垫付款项。

71. 如何对担保业务的内部会计控制制度进行监督检查?

答:各个单位应当建立对担保业务的监督检查制度,明确监督检查机构或人员的职责权限,定期或不定期地进行检查。对担保业务内部会计控制制度进行监督检查的主要内容有:

(一) 监督检查担保业务中相关岗位及人员的设置情况

监督检查担保业务中相关岗位及人员的设置情况的重点是检查在担保业务中是否存在不相容职务混岗的现象;如果有,是否得到了及时纠正。

(二) 监督检查担保业务的授权批准制度的执行情况

监督检查担保业务的授权批准制度的执行情况的重点是检查

担保业务是否经过了单位最高管理层的审核和批准,同时监督检查担保活动的各个环节中,每一项业务是否都经过了授权批准,授权批准的手续是否健全,有没有越权审批行为,越权审批给单位带来了哪些影响和损失,单位对这些越权审批行为和责任是否进行了严肃处理。

(三)监督检查担保合同的订立和执行情况

监督检查担保合同的订立和执行情况的重点是检查单位是否按照合同法的要求签订了合同,合同的订立是否经授权的人员批准,在合同执行中,是否严格按照合同的具体要求执行,有无违反合同的行为发生,若发生了违约行为,是否及时进行了处理,最终保证了合同的顺利执行。

(四)监督检查担保业务的即时监控和事后监督情况

监督检查担保业务的即时监控和事后监督情况的重点是检查单位在担保期间是否定期或不定期地调查了解被担保单位的生产经营情况、财务状况、经营业绩情况和现金流量情况,是否制定了对付被担保单位发生异常情况的措施,是否具有较强的应变能力,是否具有较强的抵御担保风险的能力。

(五)监督检查垫付款项及催收情况

监督检查垫付款项及催收情况的重点是检查在担保业务中,单位支付垫付款项是否经过了授权,是否按照合同的要求支付,发生垫付款项后,是否及时向被担保单位做了及时、全额的催收。

对于在监督检查过程中发现的担保业务内部会计控制制度中的薄弱环节,应当采取有效措施及时加以纠正和完善。

72. 为什么要开展内部审计控制?

答:内部审计是指单位内部的审计机构或专职的审计人员对本单位的各种内部会计控制制度和各个职能部门所从事的各种业

务活动进行监督和独立的评价,以确定其合法性、真实性、正确性和有效性,并提出意见和建议的管理活动。

(一)内部审计的目的

内部审计通过对单位的内部会计控制制度和各项业务活动的监督与评价,达到如下目的:

(1)审查、判别单位的内部会计控制制度和各项业务活动是否符合国家法律、法规的规定;

(2)审查、判别单位所开展的内部会计控制是否提高了财务会计信息质量;

(3)审查、判别单位所开展的内部会计控制是否有效地保护了单位财产的安全、完整;

(4)审查、判别单位所开展的内部会计控制是否确保了国家有关法律、法规和规章制度的贯彻执行;

(5)审查、判别单位的各项业务活动是否符合单位内部会计控制制度规定的程序 and 标准,是否受到这些制度的制约;

(6)审查、判别单位的内部会计控制制度能否有效地保证单位目标的实现,即单位是否有效地、经济地使用各种资源,促进了单位经济效益的提高。

(二)开展内部审计的意义

(1)实行内部审计,有利于单位加强内部会计控制,提高管理水平。内部审计是内部会计控制制度的有力补充,实行内部审计,可以促使各个单位在其经济活动及业务的各个环节建立和完善内部会计控制制度;可以促使单位制定科学的业务处理程序,明确单位内部各个部门、各个岗位的经济责任;可以对单位的内部会计控制制度和经济活动进行全面的、经常的、及时的、有效的内部监督,保证单位目标的顺利实现。

(2)实行内部审计,有利于内部会计控制制度的健全和完善。

内部审计通过对单位内部会计控制制度的审查和评价,可以发现内部会计控制制度的不尽完善和执行不力之处,并提出改进意见和措施,从而促使单位的内部会计控制制度日益完善和得到充分的贯彻执行,发挥其控制功能。

(3)实行内部审计,有利于保证财务会计信息的真实、完整,提高财务会计信息质量。内部审计的一个重要任务就是对会计核算资料的真实性和可靠性进行审计。通过审查有关的会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他资料,确定其是否真实、完整地记录和反映了单位经济业务的实际情况,有无弄虚作假行为,并对各种错弊行为予以揭露、纠正和处理,能够保证财务会计信息的高质量。

(4)实行内部审计,有利于保护单位财产物资的安全、完整。保护单位财产物资的安全、完整,使其不受损失,是单位对国家和投资者应负的基本职责,也是保证单位进行正常的经济业务活动的必要措施,是内部会计控制的目标之一。内部会计控制虽然对保护单位财产物资的安全、完整有积极作用,但是谁又对它起监督作用呢?内部审计的重要任务之一就是财产物资进行审计,实际上也就起到了监督内部会计控制的作用。例如,通过对固定资产、存货、现金、银行存款、对外投资的审计,可以对账实不符、保管不善、管理失职、维护不力、贪污盗窃等舞弊行为予以揭露和严肃处理;同时,也对那些有贪污盗窃、营私舞弊行为或念头的人,在一定程度上起到了震慑作用,使之有所收敛。所以,内部审计发挥了保护单位财产物资的安全、完整的作用。

(5)实行内部审计,有利于单位提高经济效益。提高经济效益是我国经济工作的中心任务,也是单位特别是企业生产经营管理工作的核心。内部会计控制的最终目的也是促进单位经济效益的不断提高。促进单位经济效益的提高是内部审计工作的重点,

实施经济效益审计是内部审计的一项重要任务。

①通过内部审计,对已实现或预计实现的经济效益进行审计和评价,促使单位以较少的人力、物力、财力资源,生产出尽可能多的适销对路的产品,取得良好的经济效益。

②通过内部审计,审查和评价各种有利于和不利于经济效益提高的因素,提出切实可行的建设性意见和建议,促进经济效益的进一步提高。

③通过开展经济效益审计,评价单位经济效益的现有水平,具体回答单位的生产经营潜力是否已经被挖掘,能够实现经济效益的途径是否已经被开发利用,以及开发利用的程度如何,管理的素质和水平怎样等问题,可以在以后的工作中,抓住主要原因,采取有效措施进行控制,促进经济效益的不断提高。

④通过内部审计,可以对经济效益进行事前控制。例如,对新建、扩建项目以及技术改造投资和对外投资方案的可行性分析、决策,对各项计划、合同、措施、方案等的事前审查,对单位的经营方针和产品结构变化在经济效益得失上的审查等,都要依赖内部审计工作。

73. 内部审计的主要任务和职权有哪些?

答:要发挥内部审计的作用,必须明确内部审计应该承担的主要任务,并赋予其一定的职权。

(一)内部审计的主要任务

根据国家关于内部审计的有关规定和单位的现状,内部审计的主要任务包括以下几项:

(1)对单位的财产物资的安全、完整进行监督检查;

(2)对单位的各种计划、预算和合同的执行情况及其经济效益进行审计监督;

(3)对单位的内部会计控制制度的建立与健全情况、有效性及执行情况进行监督检查；

(4)对财务会计报表的真实性、正确性、合法性、合规性进行审计监督；

(5)对严重违反财经纪律的行为进行专案审计；

(6)贯彻执行国家的审计法规,制定或参与研究制定本单位的规章制度；

(7)办理本单位领导和上级内部审计机构交办的审计事项；

(8)配合国家审计机关和外部会计师事务所对本单位进行审计。

(二)内部审计的主要职权

内部审计要很好地完成上述内部审计的任务,必须拥有一定的职权。根据国家关于内部审计的有关规定和单位的现状,内部审计的主要职权包括以下几项：

(1)检查会计凭证、会计账簿、会计报表并查阅有关的文件和资料；

(2)参加有关的决策和会议；

(3)对审计中发现的问题,有权向有关单位和人员进行调查并索取证明材料；

(4)提出制止、纠正和处理违反财经法纪的事项的意见,以及改进管理、提高经济效益的建议；

(5)对严重违反财经法纪和严重失职,造成重大经济损失的人员,有权向单位领导提出追究其责任的建议；

(6)对阻挠、拒绝和破坏内部会计控制和内部审计工作的,必要时,经领导批准,可以提出采取封存账册和资金、财产物资等临时性措施并追究有关责任人的建议；

(7)对内部审计中的重大事项,单位应当及时处理,同时还应

该向上级内部审计机构反映,寻求支持和帮助。

74. 如何进行内部审计控制?

答:各个单位应该设置内部审计机构或部门从事内部审计工作,进行内部审计控制。内部审计的任务和内部审计机构的职权在上一个问题中已经做了解答。单位内部审计控制的重点包括管理审计控制和会计审计控制。从内部会计控制的角度出发,这里主要介绍内部审计控制的主要内容,包括以下七个方面的内容:

(一)货币资金环节的内部审计控制

货币资金环节的内部审计控制的目的在于保证货币资金的安全、完整,保证货币资金收付业务的安全进行,检查和督促货币资金环节内部会计控制制度的贯彻执行,并对其可能存在的问题提出改进意见。货币资金环节内部审计控制的内容包括:现金收入审计控制、支票付款审计控制、货币付款审计控制和银行往来账项审计控制。

(1)现金收入审计控制的主要内容是:

①检查和验证现金收入是否切实贯彻了“钱账分管”的内部牵制制度;

②检查和验证开票人员与收款人员是否贯彻了双人分管的原则;

③检查和验证由银行冲销的项目是否切实交由既不负责现金业务也不负责现金登记账簿的人员查对;

④检查收到支票时是否立即进行了会计处理。

(2)支票付款审计控制主要审查和验证单位是否采取了如下措施:

①空白支票放置于安全之处并限制其他人员接触授权签发人员;

②支票应预先编号并登记空白支票号码；

③授权签署支票的人员无权审签付款凭证，也无权填写支票、记录支票的先后顺序和保管空白支票；

④如果使用机械签署支票，印模必须由授权使用者单独保管，授权者有责任检查所有签署支票是否履行过批准手续；

⑤已经签署的支票应由专人保管，直到支票由签署人发出为止；

⑥对预先签署支票和预先会签支票的行为应当予以禁止。

(3)货币付款审计控制主要审查和验证单位是否采取了如下措施：

①每笔备用金的现金收付的主要责任应当由一个人单独负责，其职责不应该包括现金收款凭证、付款凭证的审批；

②其他可以流通的资产不应当由负责保管现金资金的人保管；

③未领工资，无论是现金还是支票，都应该由那些与编制工资单无关的人员保管；

④严禁坐支现金，因特殊情况需要坐支的，必须报批。

(4)银行往来账项审计控制主要审查和验证单位是否采取了如下措施：

①调节银行往来账项余额与账面金额的人员不应当担负现金收入、现金支出或付款凭证编制的固定职责；

②调节银行往来账项余额与账面金额的人员应当直接从银行获取银行对账单；

③调节银行往来账项余额与账面金额的人员应当检查支票的签署和背书情况。

(二)销售与收款环节的内部审计控制

(1)销售与收款环节的内部审计控制的目的是调查、评价销

售与收款环节内部会计控制制度的执行情况,并督促该制度的贯彻执行,然后在此基础上分析内部会计控制制度的合理性并提出改进意见和建议。

(2)销售与收款环节内部审计控制的重点是审查销售业务中的有关内部牵制制度是否得到了有效的执行。具体控制内容包括:

①客户订单审计控制。重点审查该订单是不是客户提供的并得到了客户的认可,该订单是否得到了销售部门和信贷部门的批准。因此,在内部审计中,特别要注意客户、销售部门、信贷部门有关人员的签章,严格审查客户订单所购商品的数量、规格,给予客户的折扣、单价及总金额,同时还要严格审查各种单据的签字是否贯彻了不相容职务分离的内部牵制原则。

②发票审计控制。重点检查有关客户订单和运货单,并追查其发票数据,检查尚未配货的订单和运货报告的未清案卷,针对重点发票,追查销售日记账和应收账款的过账方法,核对销售日记账和应收账款的总计数,检查这些核对工作是否按照常规进行,以及是否经过经营管理人员的审查和批准。

③收账审计控制。重点检查已付讫发票最初凭证清单、银行存款清单复印件以及应收账款明细账。所以,审计人员应当核对最初凭证清单的合计数、银行存款和应收账款的过账数额,检查现金日记账和总分类账。

④销售商品的数量审计控制。重点检查和核对已销商品和发出商品明细账,检查和验证发货手续是否完备并认真按照内部会计控制制度执行。

⑤退货审计控制。重点审查和核对退货原因说明,有关的发货和退货单据是否齐备,数量、金额是否相符,是否办理了入库手续等。

(三) 购买或取得环节的审计控制

购买或取得环节的审计控制的目的在于检查、督促和评价购买或取得环节内部会计控制制度的执行情况,并对该环节内部会计控制制度中存在的问题提出合理化建议。

购买或取得环节的审计控制的内容包括:

(1) 请购单审计控制。重点检查和验证请购单的提供和审批控制以及已审批请购单的执行情况。为此,应检查请购单中对请购的说明是否完整,数量、交货日期是否正确;复查请购单的基本数据的计算,并注意请购单批准和审批的有关凭证;检查未填用请购单案卷,注意定期检查凭证;检查已办完的请购单案卷,注意有编号顺序的核算凭证,查询缺号原因。

(2) 购货订单的审计控制。主要是对购货订单填制和执行的审计控制。为此,重点核对购货订单的完整性和准确性,以及检查有关的批准购货的文件或凭证。

(3) 采购审计控制。主要是对采购招标制度的完备程度和执行情况进行检查,同时也要检查和验证客户信用及服务质量的调查和跟踪制度的完备程度和执行情况。采购审计控制还应该调查和验证采购预算的执行情况,并分析采购费用预算的合理性。

(4) 收货审计控制。重点检查和验证货物验收入库制度的执行情况,并分析货物验收入库的合理性。

(5) 发票审计控制。具体控制内容包括:

① 对数额较大的采购发票进行检查和核对,包括:仔细检查和分析发票的恰当性,以及有关凭证、请购人员的签字;付款的批准和注销,以及是否符合付款条件。

② 检查应付凭单登记簿、现金日记账及现金支出登记簿,追查注销发票。

③ 检查成批控制、复核或核算程序的其他控制凭证。

④抽查应付凭单登记簿的总计数和现金支出簿的总计数。

(6)退货审计控制。注重对重要退货的检查,检查有关退货的理由、给供应商的信件以及供应商认定支付的基本凭证;审核、检查批准的凭证;追查应付账款;追查过入存货记录的账项。

(7)预付和应付账款的审计控制,主要包括对预付账款理由的说明、监督性检查,以及对账户余额正确性的仔细检查和核对。

(四)实物资产的审计控制

实物资产的审计控制包括存货、固定资产及在建工程、无形资产、递延费用的审计控制。

(1)存货审计控制

存货审计控制包括存货购买控制、存货生产控制和存货销售控制。存货购买控制和存货销售控制已分别包括在购买环节审计控制和销售与收款环节审计控制中,存货生产的审计控制主要是对存货成本的审计控制,即成本审计控制,将在下一个问题中讲解,这里就不再重复。

(2)固定资产及在建工程审计控制

固定资产及在建工程审计控制的主要内容是:

①检查和审核固定资产增加或减少的通知单,查明固定资产增加或减少是否经过正当的审批手续;

②检查作为审批手续的那些收据和其他凭证,验证其会计分类是否恰当;

③检查和验证固定资产入账价值的确定是否合法、合理、合规;

④检查和核对费用资本化是否合法、合规;

⑤检查和验证固定资产折价政策和方法是否合法、合规并保持一致性;

⑥检查和验证固定资产明细管理是否规范;

⑦检查在建工程完工报告和有关的工程数据；

⑧检查已完工工作通知单的成本从在建工程账户转入在用固定资产账户的会计处理是否正确，并将未完工工作通知单的余额总数与在建工程的账户余额相互核对、调节。

(3)无形资产审计控制

无形资产审计控制，主要是对无形资产的入账价值及无形资产摊销的审计控制。

①无形资产入账价值的审计控制应特别注意对外购无形资产的入账价值的检查，必须检查和核对这些无形资产取得时的有关鉴定、审查资料是否具有权威性，其价值的确定方法是否合理；

②无形资产摊销审计控制主要是检查和验证无形资产摊销方法和时限是否合法、合规。

(五)成本费用环节的审计控制

成本费用环节的审计控制的主要目的在于检查和监督有关生产环节内部会计控制制度的执行情况，并分析该内部会计控制制度可能存在的问题，提出改进其的合理化建议。成本费用环节审计控制的内容包括生产成本审计控制和期间费用审计控制。

(1)生产成本审计控制的重点是成本形成及核算控制。生产成本是由直接材料、直接工资及福利费、制造费用三个项目组成的，所以，对生产成本的控制主要从这些项目的形成和这些项目的具体核算方面进行。

①直接材料项目的审计控制。主要是检查生产成本中的直接材料成本的计算和会计处理是否正确，材料费用在各生产环节之间或各生产步骤之间、在各在产品之间、在完工产品和未完工产品之间、在各完工产品之间的分配和结转的具体方法是否正确。

②直接工资及福利费项目的审计控制。主要是检查工资及福利费用的计算和会计处理的正确性。对工资单的检查 and 验证，重

点是检查和验证工资单各项内容的真实性、合法性和合理性。

③制造费用项目的审计控制。主要是检查制造费用的归集、分配方法以及会计处理的正确性和合理性,即检查单位是否按照会计制度的规定项目来归集制造费用,是否按照有利于加强单位的成本核算和提高经济效益的原则来分配和结转制造费用,所采用的分配方法是否科学、合理,是否符合单位的实际情况。

④检查和验证成本的计算方法是否科学、合理,是否遵循了一贯性原则,有无任意改变成本计算方法,以此来调节利润和税收的现象。

⑤检查和验证材料成本差异的计算和会计处理是否正确、合理。

(2)期间费用审计控制。期间费用包括管理费用、财务费用和营业费用,应该分别对其进行审计控制。

①管理费用审计控制。主要是检查和验证管理费用标准的执行情况,检查和验证管理费用开支是否存在随意性,是否存在不合理的开支,开支时是否贯彻了内部牵制原则。

②财务费用审计控制。主要是检查和分析是否存在资金的不合理占用现象,检查和验证大额财务费用支出单据的真实性和合法性,检查和分析财务费用预算的执行情况,对超预算开支要严格追查相关凭证,验证有关责任人的签字,检查和验证资本化财务费用是否合法、合规。

③营业费用审计控制。主要是检查和验证营业费用支出的合规性、合法性以及营业费用开支的真实性。

首先,检查营业费用支出的合法性,即检查和分析列入营业费用的支出是否符合国家的有关制度和法令以及开支范围和标准,有没有将非法的开支列入其中,有没有超过制度规定标准的开支项目等。

然后,检查营业费用的合规性,即检查和验证这些费用是否确实属于销售商品过程中发生的,是否与单位内部的销售制度相符,有无将不属于营业费用的支出列入营业费用的现象。

最后,还要检查列入营业费用的支出是否真实、可靠,即检查和验证有无弄虚作假、虚列支出、虚增费用的现象。

(六)筹资环节审计控制

筹资环节审计控制的目的在于检查和督促有关筹资活动内部会计控制制度的执行,评价该制度的合理性、合法性并提出改进其的合理化建议。具体包括以下内容:

(1)证券的批准与发行的审计控制。重点是检查和验证:

①证券的发行是否经过科学、合理的可行性论证,所筹集的资金是否确实有必要而且有合理的、专门的投资项目安排,投资项目是否符合国家的产业政策并且能获得较高的投资收益。

②在证券的审批和发行过程中,是否经过严格的授权批准,责任人是否都有明确的责任,并严格按照权限的划分开展工作。特别是证券的发行是否经过最高管理层的集体审批和决策。

③证券的发行是否按照国家的有关政策规定进行,是否遵循了国家的金融法律、法规制度。特别要检查对公司法、证券法及中国证监会、财政部发布的有关法规的遵循和执行情况,检查有无违规行为。

④证券的发行是否遵循成本效益原则,采用了最合理的方法,并在保证完成证券的发行任务,筹集到必要的资金的前提下,尽量降低了资本成本,提高了筹资效益。

(2)贷款计划与执行审计控制。重点是检查和验证:

①是否编制了合理的贷款计划并切实按照该计划进行;

②贷款是否为单位必需的筹资,贷款期限和贷款利率是否合理;

③贷款的预期投资报酬率是否较高,并且在以后的实际利用中得到了检验;

④贷款是否经过了严格的授权批准控制,贯彻了分权审批原则;

⑤对贷款的审批、经办及使用权限是否进行了严格的分离控制。

(3) 证券转让与代理人审计控制。重点是检查和验证债券持有人与股东的分类账库存股票是否由分离的、独立的专人监督和办理,如果指派了专门的代理人保管,单位是否设置了统制账户。

(4) 利息与股利审计控制。重点是检查和验证:

①股利政策是否合法、合理;

②利息和股利的计算是否正确,会计处理是否正确;

③利息和股利的支付是否经过批准,利息的支付是否根据筹资性证券条款进行,股利分配是否经过股东大会批准、董事会正式宣布;

④分期支付的利息总额或股利总额是否存入定额备用金,支付时与其他现金支出事项一样受到控制;

⑤利息和股利在规定的期限内未被领取时,是否按照国家的有关法律、法规的规定进行了处理。

(七) 投资环节审计控制

投资环节审计控制的目的在于检查和分析有关投资环节内部会计控制制度的执行情况,并分析投资环节内部会计控制制度中可能存在的问题和缺陷,然后在此基础上提出合理化的建议并加以改进。具体内容包括:

(1) 投资决策与审批审计控制。其重点是:

①单位的重大投资是否经过科学、合理的可行性研究和投资决策分析;

- ②是否采用了科学的决策方法进行决策；
- ③决策时是否经过单位最高管理层的集体表决；
- ④决策时是否充分考虑了风险因素，加强了投资风险控制。

(2)购置审计控制。其重点是：

- ①检查和验证证券投资购置单的真实性；
- ②检查和验证非证券投资购置的相关合同及有关资料是否完整并且合法、合理。

(3)证券维护与经济责任审计控制。重点是检查单位是否采取了如下措施：

- ①有价值证券必须存放在保险库或银行保险箱，以确保证券保管的安全；
- ②对不相容职务必须进行严格的分离，保管人员及接触证券的其他人员应有独立的职责，投资业务的审批、投资账户的记录、现金出纳、总账记录的职务必须分离；
- ③保险柜(箱)的开启必须保证有两个人在场，钥匙由两个人分别保管；
- ④保管人员要对所持有的有价值证券实物及其记录负责；
- ⑤如果证券数量较大，应约定银行作为监护代理人。

(4)投资收益会计处理审计控制。重点是检查投资收益确认和计量方法的合法性和合理性，防止少记或多记投资收益，并以此来调整单位当期的经营业绩。

(5)投资处置的审计控制。重点是检查和验证投资处置的真实性和合理性，分析投资处置的有关会计处理的合法性和合规性。

(八)会计记录与财务会计报告审计控制

会计记录和财务会计报告审计控制的重点是检查和验证日常的会计记录和期末财务会计报告的编制是否按照国家统一的会计制度的要求进行，是否符合会计制度、会计准则、财务会计报告条

例和会计基础工作规范的具体规定,着重检验会计记录和会计报表的真实性、完整性和合法性。

75. 如何进行内部会计控制的测试?

答:单位建立了内部会计控制制度,并不意味着它在实际工作中就一定能够达到预期目的。如果工作人员有章不循或不严格遵守,都有可能影响内部会计控制制度的控制效果。验证内部会计控制制度是否达到控制效果的方法就是对内部会计控制制度的贯彻执行情况进行测试,通过测试来判别:已经建立的内部会计控制制度是否正在发挥作用,是否被严格执行,哪些内部会计控制程序在执行中存在明显的缺陷,不可信赖,哪些内部会计控制程序执行良好,可以信赖,哪些方面必须进行内部会计控制,但内部会计控制尚未实施,等等。通过测试,可以为下一步客观、公正地评价内部会计控制制度指明方向。

对内部会计控制制度的测试主要包括健全性测试和符合性测试。

(一)健全性测试

健全性测试,主要是通过对单位内部会计控制制度的调查和描述,判断其应有的控制环节是否规范、齐全,有无不妥之处。

健全性测试分为三步:

(1)确定标准的控制模式。审计人员应当通过搜集包括业务资料、会计核算资料等在内的各种资料,查阅相关的文件、记录,如组织结构、业务活动记录、业务流程、法律要求、工作业绩标准、总结报告、审计报告等,充分了解单位的经营管理情况和内部会计控制制度的建立、实施情况。在此基础上,审计人员还要对主要的业务活动及关键的控制环节进行实地观察,并与管理人员一起讨论、分析、研究管理和控制的重点、存在的问题、控制的方法等。总之,

审计人员要通过对内部会计控制的调查,明确当前及今后一段时期内部会计控制应该控制什么、怎样控制,并以此确定能够达到既定控制目标的最佳控制模式。

(2)描述现行内部会计控制制度。在测试中,审计人员必须充分了解单位整个内部会计控制系统及各主要制度的内容、方法和执行情况。要通过对各业务处理程序的调查,了解其受控过程、控制效率及存在的问题。同时,还要审查与判断各职能部门与有关人员的控制方法的实施与控制责任的落实,是否有效地防止或降低了发生错误与舞弊的风险。在此基础上,以文字或文字结合图表的方式对现行内部会计控制制度的总体情况进行描述。

(3)比较与初步评估。对单位内部会计控制制度进行描述以后,审计人员就要将现行的内部会计控制制度与其设定的标准模式进行比较,并据以对现行制度的有效性进行评估,以判别关键性控制及控制的强点和弱点之所在。

(二)符合性测试

在进行了健全性测试以后,审计人员已经对单位的内部会计控制制度体系、功能及优缺点有了一个初步的了解,就可以据此判断单位的内部会计控制制度的可信赖程度。为了进一步证实这种判断,审计人员还必须对单位的内部会计控制制度进行认真的审查。审计人员可以通过符合性测试,确定其是否真实存在,是否发挥了积极作用,执行情况是否符合制度的规定。符合性测试就是根据内部会计控制制度对实际的业务活动、财务状况和会计核算情况进行检查,以确定这些制度和控制是否确实存在,是否始终相符,有无失控之处。

(1)符合性测试的方法。符合性测试的方法主要有三种,即资料检查法、实地观察法和重做法。

①资料检查法。这是通过对有关资料,如会计凭证、会计账

簿、会计报表、内部报告及相关的记录和文件的审查,确定有关的内部会计控制制度是否得到了认真的贯彻执行的一种测试方法。在实际工作中,有许多内部会计控制制度的执行过程是可以通过上述书面资料反映出来的。例如,要了解会计核算中会计凭证的复核制度的执行情况,只需检查会计凭证上复核栏的签章情况就可以了——如果没有签章,说明肯定没有落实该制度的规定,有章不循;如果有签章,并且该签章与记账人员和制单人员的签章不一样,说明该制度得到了较好的贯彻执行;如果该签章与记账人员或制单人员的签章相同,表明该制度在执行中“走了样”,不相容职务没有得到有效的分离。

②实地观察法。这是审计人员到业务处理现场,观察工作人员执行业务的情况,借以了解业务处理程序是否符合内部会计控制制度规定的一种测试方法。例如,审计人员到仓库去实地观察仓库保管员实际收发材料的全过程,以确定仓库的管理和材料的收发是否按照内部会计控制制度的规定执行;再如,审计人员到财务会计部门去实地观察财会人员收付款业务的具体执行情况,以检查单位的收付款活动是否严格按照内部会计控制制度的规定进行。

③重做法。这是审计人员在对某项内部控制制度或措施的执行情况进行测试时,按照单位预先明确规定的方法、处理程序,对被测试的业务活动重新操作一遍,并将其操作结果与单位原来已经执行的结果进行对照,确定有关人员或部门是否遵循了内部会计控制制度的规定。例如,对单位的存货成本的结转方法进行测试,检查有无任意改变成本结转方法,达到调节经营业绩的情况,就可以采用重做法。只要将有关的资料按照单位预先确定的存货成本结转方法重新计算一遍,用所得到的结果与原来的执行数据一比较,一切都清楚了——如果两者一致,说明该项内部会计控制

制度得到了较好的贯彻执行 ;反之 ,存货成本的内部控制制度就没有得到有效的执行 ,或者说该制度根本就没有建立。

(2)符合性测试的种类。符合性测试包括业务测试和功能测试两种。

①业务测试。这是对单位的经济业务进行检查 ,据以判断各种经济业务的处理过程是否符合有关控制程序或措施的要求的一种测试方法。这种检查通常是按照经济业务循环过程或针对重要业务进行的。

②功能测试。功能测试侧重于对内部会计控制功能的检查 ,主要检查各种内部会计控制程序是否充分发挥了作用并达到了预期目的。功能测试的目的是证实各项控制 ,特别是关键性控制是否确实存在 ,是否有效地发挥了作用 ,该控制点有没有发生过不正当的业务等。例如 ,采购业务必须有经过批准的请购单作为依据 ;只有经过授权的专门人员才能签发支票 ;必须核对工资账册和工时记录、现金收入日记账与销售发票 ,复核金额与费用分配表 ;等等。这些都是内部会计控制中的重要控制功能 ,是内部会计控制制度正常运行的重要条件。因此 ,它们都属于功能测试的重点对象。

76. 分析、评价内部会计控制制度的内容有哪些？

答 :在对内部会计控制制度进行测试以后 ,就应该对其进行有效的分析、评价 ,以便发现内部会计控制中的强点和弱点 ,特别是发现其薄弱环节。因为这些薄弱环节往往会给单位带来极大的危害和损失 ,发现这些薄弱环节 ,能够为建立、健全内部会计控制提供可靠依据。

在实际工作中 ,具体可以从以下几个方面对单位的内部会计控制制度进行评价 :

(1) 评价内部会计控制制度的健全性

①内部会计控制健全的标志是：单位根据自身的实际情况，全面建立了内部会计控制制度，所有应该控制的目标都得到了有效的控制，各个部门、每个员工的工作都在控制之下，不存在缺口和疏漏，各种制度也都符合内部会计控制制度的基本原则和要求。

②具体评价的内容包括：单位的管理制度、会计制度等是否完善；在每一个需要控制的环节是否都采取了相关的措施；授权、批准、执行、记录、核对、报告等手续是否完备；各项内部会计控制措施或程序之间的衔接是否紧密。例如，有无健全的核对制度，有无严格的岗位责任制和奖惩制度，有无良好的凭证制度和账簿制度等等。

(2) 评价内部会计控制的合法性

评价单位的各种控制制度、控制措施和程序是否符合国家有关法律、法规和会计制度的要求。

(3) 评价内部会计控制的适用性

单位建立的内部会计控制制度必须符合本单位的实际情况，即本单位的经济业务和管理的特点以及人员的素质状况。各个单位的实际情况不同，建立的内部会计控制制度也会有所差异。对其进行评价时，不能脱离单位的实际情况，照搬原则，乱套模式，否则就会因为不切合实际而使评价流于形式。一般来讲，评价的内容包括：评价单位的内部会计控制制度的设计是否符合基本原则和要求；是否采取了不必要的控制措施；各项控制措施、控制方法或控制程序有无不恰当或相互矛盾的情况；员工的选用、培训、考核、轮换是否科学；岗位职责与人员分工是否恰当、明确；各种业务标准是否先进、合理等等。

(4) 评价内部会计控制的协调性

单位的各项制度在保证实现单位总体目标的前提下，要相互

协调、配合,不允许存在相互矛盾、相互推诿的控制,各个部门之间要相互配合、相互支持,决不能各自为政。具体包括:评价单位的各项内部会计控制制度是否协调,是否存在矛盾,不利于各个方面和各部门的贯彻执行;评价内部会计控制中,各部门有无为了本部门的利益而影响单位整体目标实现的现象;评价内部会计控制中,有关人员是否存在不相互支持、不相互配合的现象,等等。

(5)评价内部会计控制的经济合理性

单位内部会计控制制度的建立要符合成本效益原则,因为实行内部会计控制的最终目标是提高单位的经济效益。评价内部会计控制的经济合理性,就是要检查单位所实施的控制措施的成本与所产生的效益是否相适应。经济有效是指所采取的每一项控制措施所带来的经济效益必须大于实施该项措施的成本;否则,就是不必要的。要注意的是,不能一味地强调内部会计控制的完整性、严密性,而设置过多、过繁的控制点,使业务活动受阻。

(6)评价内部会计控制的有效性

审计人员对单位的内部会计控制进行评价,一般都不是采用全部审计的办法,而是采用局部或抽样审计的办法。因此,在评价中,审计人员可以采取统计抽样检查方法来分析和评价内部会计控制制度的有效性。在抽样检查中,审计人员应当科学地选定具有代表性的样板,借以正确分析和判断内部会计控制制度的有效性。例如,判断单位所有员工的素质和能力是否能够胜任控制工作;所有的控制目标是否已经达到;业务处理与记录程序是否正确;各种控制方法、措施以及内部会计控制体系是否完整;所制定的内部会计控制制度是否已经被采用,有无重大的遗漏和缺陷;各项业务是否经过授权批准;各项业务活动发生以后是否都能及时入账;已有的财产物资保护措施是否发挥了功效,等等。

(7)得出评价结果,提出建议

在对单位的内部会计控制进行了评价以后,审计人员应当将调查情况和评价结果形成书面报告。在书面报告中,审计人员还应该提出改进和完善内部会计控制的建议。该书面报告主要向单位的最高管理层呈报。

一般情况下,对单位的内部会计控制的评价有三种结果:

第一,内部会计控制的可信赖度高。这种结果明,单位的内部会计控制制度健全、有效,为提高财务会计信息的质量,保护单位资产的安全、完整,确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行提供了可靠的保证,充分发挥了其应有的作用,同时也表明这种内部会计控制制度的控制风险较小,各项业务活动或会计记录发生差错、舞弊或其他不规范行为的可能性较小。这种内部会计控制制度是适当的和有效的,审计人员应当建议单位的管理当局继续实施下去,暂时不必做大的修订,待今后单位的实际情况发生较大变化时再做修订。

第二,内部会计控制的可信赖度一般。该评价结果表明,单位的内部会计控制制度的控制风险属于中等,内部会计控制状况较好,但仍然存在可能导致差错、发生舞弊或其他不规范行为的薄弱环节,在一定程度上影响了会计记录、会计报表等财务会计信息的可靠性及财产物资的安全、完整。在这种情况下,审计人员应当对控制不足或存在明显缺陷的部门或环节进行认真分析和研究,分析这些缺陷对内部会计控制执行效果的影响程度并查明其原因,为管理当局制定弥补这些缺陷的措施提供建议。

第三,内部会计控制的可信赖度较低。该评价结果表明,单位的内部会计控制制度的控制风险较高,内部会计控制存在重大缺陷,大部分经济业务的记录与处理程序处于失控状态,差错频繁出现,发生舞弊和其他不规范行为的可能性非常大,会计记录、会计报表等财务会计信息的准确性与可靠性得不到保障,财务会计信

息可能严重失真 ,内部会计控制明显无效。在这种情况下 ,审计人员应该以谨慎的态度对已存在的重大缺陷或可能产生欺诈、违法行为的环节进行深入细致的调查研究 ,并及时将结果向有关管理人员反映。同时 ,审计人员应当在研究和评价内部会计控制制度的基础上 ,提出切实可行的建立和健全内部会计控制制度的措施 ,帮助单位建立和健全内部会计控制制度。

第四篇

附录篇

附录一

中华人民共和国会计法

(1985年1月21日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过。

根据1993年12月29日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》修正。

1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订。)

第一章 总则

第一条 为了规范会计行为,保证会计资料真实、完整,加强经济管理和财务管理,提高经济效益,维护社会主义市场经济秩序,制定本法。

第二条 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)必须依照本法办理会计事务。

第三条 各单位必须依法设置会计账簿,并保证其真实、完整。

第四条 单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第五条 会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算,实行会计监督。

任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机

构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料,提供虚假财务会计报告。

任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。

第六条 对认真执行本法,忠于职守,坚持原则,做出显著成绩的会计人员,给予精神的或者物质的奖励。

第七条 国务院财政部门主管全国的会计工作。

县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

第八条 国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。

国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定,报国务院财政部门审核批准。

中国人民解放军总后勤部可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法,报国务院财政部门备案。

第二章 会计核算

第九条 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算,填制会计凭证,登记会计账簿,编制财务会计报告。

任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十条 下列经济业务事项,应当办理会计手续,进行会计核算:

(一)款项和有价证券的收付;

- (二)财物的收发、增减和使用；
- (三)债权债务的发生和结算；
- (四)资本、基金的增减；
- (五)收入、支出、费用、成本的计算；
- (六)财务成果的计算和处理；
- (七)需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十一条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十二条 会计核算以人民币为记账本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的单位,可以选定其中一种货币作为记账本位币,但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第十三条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料,必须符合国家统一的会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的,其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料,也必须符合国家统一的会计制度的规定。

任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料,不得提供虚假的财务会计报告。

第十四条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

办理本法第十条所列的经济业务事项,必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核,对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受,并向单位负责人报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改,原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或者更正,更正处应当加盖出具单位印章。原

始凭证金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第十五条 会计账簿登记,必须以经过审核的会计凭证为依据,并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的,应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正,并由会计人员和会计机构负责人(会计主管人员)在更正处盖章。

使用电子计算机进行会计核算的,其会计账簿的登记、更正,应当符合国家统一的会计制度的规定。

第十六条 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算,不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

第十七条 各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对,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。

第十八条 各单位采用的会计处理方法,前后各期应当一致,不得随意变更;确有必要变更的,应当按照国家统一的会计制度的规定变更,并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十九条 单位提供的担保、未决诉讼等或有事项,应当按照国家统一的会计制度的规定,在财务会计报告中予以说明。

第二十条 财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制,并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定;其他法律、行政

法规另有规定的,从其规定。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告,其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的,注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第二十一条 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人(会计主管人员)签名并盖章;设置总会计师的单位,还须由总会计师签名并盖章。

单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

第二十二条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方,会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第二十三条 各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案,妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法,由国务院财政部门会同有关部门制定。

第三章 公司、企业会计核算的特别规定

第二十四条 公司、企业进行会计核算,除应当遵守本法第二章的规定外,还应当遵守本章规定。

第二十五条 公司、企业必须根据实际发生的经济业务事项,按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

第二十六条 公司、企业进行会计核算不得有下列行为:

(一)随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量

方法,虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益;

(二)虚列或者隐瞒收入,推迟或者提前确认收入;

(三)随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法,虚列、多列、不列或者少列费用、成本;

(四)随意调整利润的计算、分配方法,编造虚假利润或者隐瞒利润;

(五)违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

第四章 会计监督

第二十七条 各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求:

(一)记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确,并相互分离、相互制约;

(二)重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确;

(三)财产清查的范围、期限和组织程序应当明确;

(四)对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

第二十八条 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责,不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

会计机构、会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项,有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十九条 会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的,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。

第三十条 任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为,有权检举。收到检举的部门有权处理的,应当依法按照职责分工及时处理;无权处理的,应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密,不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

第三十一条 有关法律、行政法规规定,须经注册会计师进行审计的单位,应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

财政部门有权对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

第三十二条 财政部门对各单位的下列情况实施监督:

- (一)是否依法设置会计账簿;
- (二)会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整;
- (三)会计核算是否符合本法和国家统一的会计制度的规定;
- (四)从事会计工作的人员是否具备从业资格。

在对前款第(二)项所列事项实施监督,发现重大违法嫌疑时,国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立账户的金融机构查询有关情况,有关单位和金融机构应当给予支持。

第三十三条 财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责,对有关单位的会计资料实施监督检查。

前款所列监督检查部门对有关单位的会计资料依法实施监督检查后,应当出具检查结论。有关监督检查部门已经作出的检查

结论能够满足其他监督检查部门履行本部门职责需要的,其他监督检查部门应当加以利用,避免重复查账。

第三十四条 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密义务。

第三十五条 各单位必须依照有关法律、行政法规的规定,接受有关监督检查部门依法实施的监督检查,如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况,不得拒绝、隐匿、谎报。

第五章 会计机构和会计人员

第三十六条 各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

第三十七条 会计机构内部应当建立稽核制度。

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。

第三十八条 从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书。

担任单位会计机构负责人(会计主管人员)的,除取得会计从业资格证书外,还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

会计人员从业资格管理办法由国务院财政部门规定。

第三十九条 会计人员应当遵守职业道德,提高业务素质。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

第四十条 因有提供虚假财务会计报告,做假账,隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告,贪污,挪用公款,职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员,不得取得或者重新取得会计从业资格证书。

除前款规定的人员外,因违法违纪行为被吊销会计从业资格证书的人员,自被吊销会计从业资格证书之日起五年内,不得重新取得会计从业资格证书。

第四十一条 会计人员调动工作或者离职,必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续,由会计机构负责人(会计主管人员)监交;会计机构负责人(会计主管人员)办理交接手续,由单位负责人监交,必要时主管单位可以派人会同监交。

第六章 法律责任

第四十二条 违反本法规定,有下列行为之一的,由县级以上人民政府财政部门责令限期改正,可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款;对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员,可以处二千元以上二万元以下的罚款;属于国家工作人员的,还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分:

(一)不依法设置会计账簿的;

(二)私设会计账簿的;

(三)未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的;

(四)以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的;

(五)随意变更会计处理方法的;

(六)向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的;

(七)未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的;

(八)未按照规定保管会计资料,致使会计资料毁损、灭失的;

(九)未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的;

(十)任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一,情节严重的,由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的,依照有关法律的规定办理。

第四十三条 伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务会计报告,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

有前款行为,尚不构成犯罪的,由县级以上人民政府财政部门予以通报,可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款;对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员,可以处三千元以上五万元以下的罚款;属于国家工作人员的,还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分;对其中的会计人员,并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

第四十四条 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

有前款行为,尚不构成犯罪的,由县级以上人民政府财政部门予以通报,可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款;对其直

接负责的主管人员和其他直接责任人员,可以处三千元以上五万元以下的罚款;属于国家工作人员的,还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分;对其中的会计人员,并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

第四十五条 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿,编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告,构成犯罪的,依法追究刑事责任;尚不构成犯罪的,可以处五千元以上五万元以下的罚款;属于国家工作人员的,还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

第四十六条 单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复,构成犯罪的,依法追究刑事责任;尚不构成犯罪的,由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员,应当恢复其名誉和原有职务、级别。

第四十七条 财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、商业秘密,构成犯罪的,依法追究刑事责任;尚不构成犯罪的,依法给予行政处分。

第四十八条 违反本法第三十条规定,将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人的,由所在单位或者有关单位依法给予行政处分。

第四十九条 违反本法规定,同时违反其他法律规定的,由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。

第七章 附 则

第五十条 本法下列用语的含义:

单位负责人,是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

国家统一的会计制度,是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

第五十一条 个体工商户会计管理的具体办法,由国务院财政部门根据本法的原则另行规定。

第五十二条 本法自2000年7月1日起施行。

附录二

财政部关于印发《内部会计控制 规范——基本规范(试行)》、

《内部会计控制规范——货币资金(试行)》的通知 (2001年6月22日 财会[2001]41号)

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局),新疆生产建设兵团财务局,党中央有关部门,国务院各部委、直属机构,中国人民解放军总后勤部,中国人民武装警察后勤部,各中央直管企业:

为了促进各单位内部会计控制建设,加强内部会计监督,维护社会主义市场经济秩序,我们制定了《内部会计控制规范——基本规范(试行)》和《内部会计控制规范——货币资金(试行)》。上述规范以单位内部会计控制为主,同时兼顾与会计相关的控制。现将《内部会计控制规范——基本规范(试行)》和《内部会计控制规范——货币资金(试行)》印发给你们,请布置所属国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他经济组织,从发布之日起试行。试行中有何问题,请及时函告我部。

- 附件 1. 内部会计控制规范——基本规范(试行)
2. 内部会计控制规范——货币资金(试行)

附录三

内部会计控制规范——基本规范(试行)

第一章 总 则

第一条 为了促进各单位内部会计控制建设 ,加强内部会计监督 ,维护社会主义市场经济秩序 ,根据《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)等法律法规 ,制定本规范。

第二条 本规范所称内部会计控制是指单位为了提高会计信息质量 ,保护资产的安全、完整 ,确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。

第三条 本规范适用于国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他经济组织(以下统称单位)。

第四条 国务院有关部门可以根据国家有关法律法规和本规范 ,制定本部门或本系统的内部会计控制规定。

各单位应当根据国家有关法律法规和本规范 ,结合部门或系统的内部会计控制规定 ,建立适合本单位业务特点和管理要求的内部会计控制制度 ,并组织实施。

第五条 单位负责人对本单位内部会计控制的建立健全及有效实施负责。

第二章 内部会计控制的目标和原则

第六条 内部会计控制应当达到以下基本目标：

- (一)规范单位会计行为,保证会计资料真实、完整。
- (二)堵塞漏洞、消除隐患,防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为,保护单位资产的安全、完整。
- (三)确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行。

第七条 内部会计控制应当遵循以下基本原则：

- (一)内部会计控制应当符合国家有关法律法规和本规范,以及单位的实际情况。
- (二)内部会计控制应当约束单位内部涉及会计工作的所有人员,任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力。
- (三)内部会计控制应当涵盖单位内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位,并应针对业务处理过程中的关键控制点,落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。
- (四)内部会计控制应当保证单位内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分,坚持不相容职务相互分离,确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。
- (五)内部会计控制应当遵循成本效益原则,以合理的控制成本达到最佳的控制效果。
- (六)内部会计控制应随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高,不断修订和完善。

第三章 内部会计控制的内容

第八条 内部会计控制的内容主要包括:货币资金、实物资

产、对外投资、工程项目、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、担保等经济业务的会计控制。

第九条 单位应当对货币资金收支和保管业务建立严格的授权批准制度,办理货币资金业务的不相容岗位应当分离,相关机构和人员应当相互制约,确保货币资金的安全。

第十条 单位应当建立实物资产管理的岗位责任制度,对实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置等关键环节进行控制,防止各种实物资产被盗、毁损和流失。

第十一条 单位应当建立规范的对外投资决策机制和程序,通过实行重大投资决策集体审议联签等责任制度,加强投资项目立项、评估、决策、实施、投资处置等环节的会计控制,严格控制投资风险。

第十二条 单位应当建立规范的工程项目决策程序,明确相关机构和人员的职责权限,建立工程项目投资决策的责任制度,加强工程项目的预算、招投标、质量管理等环节的会计控制,防范决策失误及工程发包、承包、施工、验收等过程中的舞弊行为。

第十三条 单位应当合理设置采购与付款业务的机构和岗位,建立和完善采购与付款的会计控制程序,加强请购、审批、合同订立、采购、验收、付款等环节的会计控制,堵塞采购环节的漏洞,减少采购风险。

第十四条 单位应当加强对筹资活动的会计控制,合理确定筹资规模和筹资结构、选择筹资方式,降低资金成本,防范和控制财务风险,确保筹措资金的合理、有效使用。

第十五条 单位应当在制定商品或劳务等的定价原则、信用标准和条件、收款方式等销售政策时,充分发挥会计机构和人员的作用,加强合同订立、商品发出和账款回收的会计控制,避免或减少坏账损失。

第十六条 单位应当建立成本费用控制系统,做好成本费用管理的各项基础工作,制定成本费用标准,分解成本费用指标,控制成本费用差异,考核成本费用指标的完成情况,落实奖罚措施,降低成本费用,提高经济效益。

第十七条 单位应当加强对担保业务的会计控制,严格控制担保行为,建立担保决策程序和责任制度,明确担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容,加强对担保合同订立的管理,及时了解 and 掌握被担保人的经营和财务状况,防范潜在风险,避免或减少可能发生的损失。

第四章 内部会计控制的方法

第十八条 内部会计控制的方法主要包括:不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、财产保全控制、风险控制、内部报告控制、电子信息技术控制等。

第十九条 不相容职务相互分离控制要求单位按照不相容职务相分离的原则,合理设置会计及相关工作岗位,明确职责权限,形成相互制衡机制。

不相容职务主要包括:授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。

第二十条 授权批准控制要求单位明确规定涉及会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容,单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任,经办人员也必须在授权范围内办理业务。

第二十一条 会计系统控制要求单位依据《会计法》和国家统一的会计制度,制定适合本单位的会计制度,明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序,建立和完善会计档案保管和

会计工作交接办法,实行会计人员岗位责任制,充分发挥会计的监督职能。

第二十二条 预算控制要求单位加强预算编制、执行、分析、考核等环节的管理,明确预算项目,建立预算标准,规范预算的编制、审定、下达和执行程序,及时分析和控制预算差异,采取改进措施,确保预算的执行。

预算内资金实行责任人限额审批,限额以上资金实行集体审批。严格控制无预算的资金支出。

第二十三条 财产保全控制要求单位限制未经授权的人员对财产的直接接触,采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施,确保各种财产的安全完整。

第二十四条 风险控制要求单位树立风险意识,针对各个风险控制点,建立有效的风险管理系统,通过风险预警、风险识别、风险评估、风险分析、风险报告等措施,对财务风险和经营风险进行全面防范和控制。

第二十五条 内部报告控制要求单位建立和完善内部报告制度,全面反映经济活动情况,及时提供业务活动中的重要信息,增强内部管理的时效性和针对性。

第二十六条 电子信息技术控制要求运用电子信息技术手段建立内部会计控制系统,减少和消除人为操纵因素,确保内部会计控制的有效实施;同时要加强对财务会计电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制。

第五章 内部会计控制的检查

第二十七条 单位应当重视内部会计控制的监督检查工作,由专门机构或者指定专门人员具体负责内部会计控制执行情况的

监督检查,确保内部会计控制的贯彻实施。内部会计控制检查的主要职责是:

(一)对内部会计控制的执行情况进行检查和评价。

(二)写出检查报告,对涉及会计工作的各项经济业务、内部机构和岗位在内部控制上存在的缺陷提出改进建议。

(三)对执行内部会计控制成效显著的内部机构和人员提出表彰建议,对违反内部会计控制的内部机构和人员提出处理意见。

第二十八条 单位可以聘请中介机构或相关专业人员对本单位内部会计控制的建立健全及有效实施进行评价,接受委托的中介机构或相关专业人员应当对委托单位内部会计控制中的重大缺陷提出书面报告。

第二十九条 国务院财政部门 and 县级以上地方各级人民政府财政部门应当根据《会计法》和本规范,对本行政区域内各单位内部会计控制的建立和执行情况进行监督检查。

第六章 附 则

第三十条 本规范由财政部负责解释。

第三十一条 本规范自发布之日起施行

附录四

内部会计控制规范——货币资金(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强对单位货币资金的内部控制和管理,保证

货币资金的安全 根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范——基本规范》等法律法规 制定本规范。

第二条 本规范所称货币资金是指单位所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本规范适用于国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他经济组织(以下统称单位)。

第四条 国务院有关部门可以根据国家有关法律法规和本规范 制定本部门或本系统的货币资金内部控制规定。

各单位应当根据国家有关法律法规和本规范 结合部门或系统的货币资金内部控制规定 建立适合本单位业务特点和管理要求的货币资金内部控制制度 并组织实施。

第五条 单位负责人对本单位货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第六条 单位应当建立货币资金业务的岗位责任制 明确相关部门和岗位的职责权限 确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

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。

单位不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第七条 单位办理货币资金业务 应当配备合格的人员 并根据单位具体情况进行岗位轮换。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德 忠于职守 廉洁奉公 遵纪守法 客观公正 不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第八条 单位应当对货币资金业务建立严格的授权批准制度,明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第九条 审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内,按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务,经办人员有权拒绝办理,并及时向审批人的上级授权部门报告。

第十条 单位应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

(一)支付申请。单位有关部门或个人用款时,应当提前向审批人提交货币资金支付申请,注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容,并附有效经济合同或相关证明。

(二)支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请,审批人应当拒绝批准。

(三)支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核,复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确,手续及相关单证是否齐备,金额计算是否准确,支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后,交由出纳人员办理支付手续。

(四)办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请,按规定办理货币资金支付手续,及时登记现金和银行存款日记账。

第十一条 单位对于重要货币资金支付业务,应当实行集体决策和审批,并建立责任追究制度,防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第十二条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章 现金和银行存款的管理

第十三条 单位应当加强现金库存限额的管理,超过库存限额的现金应及时存入银行。

第十四条 单位必须根据《现金管理暂行条例》的规定,结合本单位的实际情况,确定本单位现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

第十五条 单位现金收入应当及时存入银行,不得用于直接支付单位自身的支出。因特殊情况需坐支现金的,应事先报经开户银行审查批准。

单位借出款项必须执行严格的授权批准程序,严禁擅自挪用、借出货币资金。

第十六条 单位取得的货币资金收入必须及时入账,不得私设“小金库”,不得账外设账,严禁收款不入账。

第十七条 单位应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定,加强银行账户的管理,严格按照规定开立账户,办理存款、取款和结算。

单位应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况,发现问题,及时处理。

单位应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第十八条 单位应当严格遵守银行结算纪律,不准签发没有资金保证的票据或远期支票,套取银行信用;不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据,套取银行和他人资金;不准无理拒绝付款,任意占用他人资金;不准违反规定开立和使用银行账户。

第十九条 单位应当指定专人定期核对银行账户,每月至少核对一次,编制银行存款余额调节表,使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符,应查明原因,及时处理。

第二十条 单位应当定期和不定期地进行现金盘点,确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符,及时查明原因,作出处理。

第四章 票据及有关印章的管理

第二十一条 单位应当加强与货币资金相关的票据的管理,明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序,并专设登记簿进行记录,防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十二条 单位应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管,个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务,必须严格履行签字或盖章手续。

第五章 监督检查

第二十三条 单位应当建立对货币资金业务的监督检查制度,明确监督检查机构或人员的职责权限,定期和不定期地进行检查。

第二十四条 货币资金监督检查的内容主要包括:

(一)货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

(二)货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全,是否存在越权审批行为。

(三)支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

(四)票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全,票据保管是否存在漏洞。

第二十五条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节,应当及时采取措施,加以纠正和完善。

第六章 附 则

第二十六条 本规范由财政部负责解释。

第二十七条 本规范自发布之日起施行。