

2005年高级会计师考试《高级会计实务》考试大纲（六）

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/81/2021_2022_2005_E5_B9_B

4_E9_AB_98_c48_81338.htm 第九章 内部会计控制 一、内部控制

控制与内部会计控制（一）内部控制的组成要素 内部控制是由

企业董事会、管理层以及其他员工制定和实施的，旨在为财

务报告的可靠性、经营的效果和效率以及相关法律法规的贯

彻执行等目的前提供合理保证的过程。内部控制的组成要素

包括：1. 控制环境。控制环境规定企业的纪律与框构，塑造

企业文化并影响企业员工的控制意识，是其他内部控制组成

要素的基础。影响控制环境的因素包括：员工的职业道德和

操守、胜任能力，管理层的管理哲学和经营风格，董事会和

内部监督机构的设置，内部组织结构设置及职责权限的划分

，人力资源政策及执行等。2. 风险评估。风险评估是指分析

和辨认实现有关目标可能发生的风险。企业必须制定与生产

、销售、财务等业务相关的目标，设立可辨认、分析和

管理相关风险的机制，以了解企业所面临的来自内部和外部的

各种不同风险，并及时加以处理。3. 控制活动。控制活动是确

保管理阶层的决策和指令得以执行的政策和程序，包括核准

、授权、验证、调节、复核经营绩效、保障资产安全及职务

分工等。4. 信息与沟通。信息与沟通指为了使员工能够执行

其职责，企业必须搜集、识别、交流各种内部和外部信息。

其内容包括确认和记录有效的经济业务、采用恰当的货币价

值计量、在财务报告中恰当揭示等。5. 监督。监督是由适当

的人员评估内部控制的设计和运作情况的过程。监督活动包

括持续监督和个别评估。（二）内部会计控制的目标 内部会

计控制是指单位为了保护资产的安全、完整，提高会计信息质量，确保有关法律法规和规章制度及单位经营管理方针政策的贯彻执行，避免或降低风险，提高经营管理效率，实现单位经营管理目标而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。内部会计控制的目标包括：1. 保护单位各项资产的安全和完整，防止资产流失。2. 保证单位经营管理信息和财务会计资料的真实、完整。3. 避免或降低各种风险，提高经营管理效率。来源：www.examda.com 4. 实现管理层的经营方针和目标。5. 保证国家法律、法规在本单位的贯彻执行。

二、内部会计控制的原则

1. 内部会计控制应当符合国家有关法律法规以及本单位的实际情况。
2. 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，任何人都不得拥有超越内部会计控制的权力。
3. 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和相关岗位，明确业务处理过程中的基本控制点，使内部控制落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。
4. 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，坚持不相容职务互分离，确保不同机构和岗位之间的权责分明、相互制约、相互监督。
5. 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。
6. 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。
7. 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。

三、内部会计控制的主要方法

1. 不相容职务相互分离控制。按照不相容职务相分离的要求，合理设计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。2. 授予权批准控制。对涉及会计及相关工作的授予权批准的范围、权限、程序、责任等内容作出明确决定，单位内部的各级管理层必须在授权范围内先例职权和承担责任，经办人员也必须在授权范围内办理业务。3. 会计系统控制。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。4. 预算控制。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。5. 财产保全控制。限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产纪录、账实核对、财产保险等措施，确保各种财产的安全完整。6. 风险控制。针对各个风险控制点，建立风险管理系统，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有效控制。7. 内部报告控制。建立内部报告制度，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。8. 电子信息技术控制。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开发与维护、数据输入与输出、文档储存与保管、网络安全等方面的控制。

四、 内部会计控制的内容（一）货币资金控制 1. 岗位分工控

制。（1）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。（2）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。

（3）配备合格人员，进行岗位轮换。（4）建立回避制度。单位负责人的直系亲属不得担任本单位会计机构负责人，会计机构负责人的直系亲属不得担任本单位出纳人员。

2.授权批准控制。（1）明确审批人对货币资金业务的授予权批准方式、权限、程序、责任和有关控制措施。审批人不得超越审批权限。（2）明确经办人员办理货币资金业务的职责范围和工作要求。（3）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，并及时准确入账。（4）重要货币资金支付业务，实行集体决策和审批。

3.现金控制。（1）实行现金为存限额管理制度。（2）明确现金开支范围并严格执行。（3）现金收入及时存入银行，严格控制现金坐支；严禁擅自挪用、借出货币资金。（4）货币资金收入及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。（5）定期盘点现金、做到账实相符。

4.银行存款控制。（1）加强银行账户管理，按规定办理存款、取款结算。定期检查、清理银行账户的开立和使用情况。（2）严格遵守银行支付结算纪律。（3）定期获取银行对账单，查实银行存款余额，编制银行存款调节表。

5.票据控制。明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销环节的职责权限和程序，防止空白票据遗失和被盗用。

6.印章控制。（1）财务专用章应由专人保管，个人名章应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）严格履行签字或盖手续。

7.监督检查。（1）定期检查货币资

金业务相关岗位及人员的设置情况。（2）定期检查货币资金授权批准制度的执行情况。（3）定期检查印章保管情况。（4）定期检查票据保管情况。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com