

05年《高级会计实务》考试大纲（四）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_05_E5_B9_B4_E3_80_8A_E9_AB_c48_81349.htm 第九章 内部会计控制 一、

内部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。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 来源：www.examda.com

（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、责任和相关控制措施。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。（二）采购与付款控制

1.岗位分工控制。（1）建立采购与付款的岗位责任制，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、制约和监督。（2）采购与付款业务的不相容岗位：请购与审批；询价与确定供应商，采购合同的订立与审计、采购与验收；采购、验收与相关会计记录；付款审批与付款执行。（3）不得由同一部门或个人办理采购与付款业务的全过程。

2.授权批准控制。（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。审批人不得越权审批。（2）明确经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构和人员办理采购与付款业务。（3）对于重要和技术性较强的采购业务应当组织专家进行可行性论证，并实行集体决策和审批。（4）加强对请购手续、采购订单、验收证明、入库凭证、采购发票等的管理和相互核对工作。

3.请购控制。（1）建立采购申请制度。明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购程序。（2）加强采购业务的预算管理。对于超预算和预算外采购项目，由具有请购权的部门在对需求部门提出的申请进行审核后办理请购手续。

4.审批控制。建立请购审批制度，明确审批权限，并由审批人根据其职责、权限以及单位实际需要等对请购申请进行审批。

5.采购控制。（1）根据物品或劳务的性质以及供应情况等确定相应的采购方式（定单采购、合同订货或直接购买等）。（2）制定例外紧急需求的特殊采购处理程序。（3）经过比质比价和规定的授权批准程序确定

供应商。

6.验收控制。（1）建立健全验收制度。根据制度规定验收所购物品或劳务等的品种、规格、数量、质量等，并出具验收单据或验收报告。（2）实行验收与入库责任追究制。验收过程中发现的异常情况，应查明原因，及时处理。

7.付款控制。（1）严格核对采购发票、验收单、入库单、合同等有关凭证，检查其真实性、完整性、合法性，对符合付款条件的采购业务及时办理付款业务。（2）建立预付账款和定金的授权批准制度。（3）加强应付账款和应付票据的管理，已到期的应付款项经批准后办理结算与支付。（4）建立退货管理制度，发生采购退货的，及时收回货款。

8.监督检查。（1）定期检查采购与收款业务相关岗位及人员的设置情况。（2）定期检查采购与付款业务授权批准制度的执行情况。（3）定期检查应付账款和预付账款的管理情况。（4）定期检查有关单据、凭证和文件的使用和保管情况。

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