

2006资格考试《高级会计实务》考试总复习十(4) 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_2006_E8_B5_84_E6_A0_BC_c48_81798.htm

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)实行现金库存限额管理制度。(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”，不得设立账外设账，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，编制银行存款余额调节表。

5.票据控制 明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等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)严格履行签字或盖章手续。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。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