

监会作出决定,同时抄送中注协和有关的省级财政部门、省级注协。

三、审计准则(包括执业准则、规则,下同)审批职能的交接

(一)需要交接的有关资料

1. 独立审计准则组组成人员名单;
2. 独立审计准则国内、国外、港澳台专家咨询组人员名单;
3. 独立审计准则制定规划;
4. 已发布、正在制定中及以后准备制定的审计准则项目。

(二)工作协调

1. 独立审计准则专家咨询组的具体组织工作由中注协承担;
2. 中注协负责审计准则的制订等,会计司负责审查和批准。

四、注册会计师、证券期货资格考试职能的交接

(一)需要提供的资料

1. 考试的政策性文件规定,包括注册会计师考试、证券期货业资格考试,港、澳、台居民及外国籍公民参加考试的政策规定;
2. 财政部注册会计师考试委员会的职责、组成人员名单及相关资料;
3. 以往考试的基本情况(基础材料)。

(二)工作协调

1. 《注册会计师全国统一考试办法》等涉及考试政策性的规定由财政部会计司制订、修订,考试的具体组织工作中注协承担;
2. 为便于工作沟通协调,会计司有关人员参加财政部注册会计师考试委员会。

五、监督检查职能的交接

(一)需要交接的资料

1. 有关注册会计师行业监管制度;

2. 已经办结和尚未办结案件的有关资料。

(二)工作交接的程序

1. 对于已经作出行政处罚的有关案件的档案资料,中注协负责按年度、分类封存,并提供封存清单,按档案管理有关规定保管;

2. 对正在办理的案件,由相关司局和中注协组成联席会议,由中注协牵头,提出办理有关案件的工作计划,进行调查取证,提出处理意见,监督检查局负责行文下达行政处罚决定。

(三)工作协调

1. 监督检查局收到属于行业自律范畴的投诉举报等,转中注协处理;中注协收到属于行政监管范畴的投诉举报等,转监督检查局处理;

2. 监督检查局在行政监管中发现的尚不足以给予行政处罚的,移交中注协给予行业自律性惩戒;中注协在行业自律性监管中发现涉嫌重大虚假报告和其他严重违法行为需要进行行政处罚的案件,移交监督检查局处理;

3. 监督检查局在作出行政处罚决定前,应当会签条法司、会计司,有关行政处罚的告知、听政、决定书等文件抄送中注协。

六、其他要求

(一)建立联席会议制度。在部内建立由条法司、会计司、监督检查局、中注协有关领导及部门参加的联席会议制度,研究、沟通、协调工作交接及监管工作中的有关问题。

(二)组建会计、审计等专家技术鉴定委员会。吸收具有社会公信力的会计、审计、法律、证券、税务等专家成立专家库,为加强注册会计师行业的监管提供技术支持。

(三)做好交接工作。有关部门应密切配合、相互协调共同做好注册会计师行政职能交接工作。中注协向会计司介绍有关审批、备案及相关管理工作的程序、审查的重点和要求,发现问题的处理方法以及日常管理的情况及相关的意见和建议;向监督检查局介绍涉及行政监管的有关情况。办理交换手续时,详细列明移交清单,交接双方应在移交清单上签字。

内部会计控制规范——采购与付款(试行)

(2002年12月23日 财政部财会[2002]21号发布)

第一章 总 则

第一条 为了加强对单位采购与付款的内部控制,规范采购与付款行为,防范采购与付款过程中的差错和舞弊,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(试行)》等法律法规,制定本规范。

第二条 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)。已纳入政

府采购范围的采购与付款业务,还应当执行政府采购方面的有关规定。

第三条 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采购与付款内部控制规定。

各单位应当根据国家有关法律法规和本规范,结合部门或系统有关采购与付款内部控制的规定,建立适合本单位业务特点和管理要求的采购与付款内部控制制度,并组织实施。

第四条 单位负责人对本单位采购与付款内部控制的建

立健全和有效实施以及采购与付款业务的真实性、合法性负责。

第二章 岗位分工与授权批准

第五条 单位应当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、制约和监督。

采购与付款业务不相容岗位至少包括:

- (一) 请购与审批;
- (二) 询价与确定供应商;
- (三) 采购合同的订立与审计;
- (四) 采购与验收;
- (五) 采购、验收与相关会计记录;
- (六) 付款审批与付款执行。

单位不得由同一部门或个人办理采购与付款业务的全过程。

第六条 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。

单位应当根据具体情况对办理采购与付款业务的人员进行岗位轮换。

第七条 单位应当对采购与付款业务建立严格的授权批准制度,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,规定经办人办理采购与付款业务的职责范围和工作要求。

第八条 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。

经办人应当在职责范围内,按照审批人的批准意见办理采购与付款业务。对于审批人超越授权范围审批的采购与付款业务,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。

第九条 单位对于重要和技术性较强的采购业务,应当组织专家进行论证,实行集体决策和审批,防止出现决策失误而造成严重损失。

第十条 严禁未经授权的机构或人员办理采购与付款业务。

第十一条 单位应当按照请购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购与付款业务,并在采购与付款各环节设置相关的记录、填制相应的凭证,建立完整的采购登记制度,加强请购手续、采购订单(或采购合同)、验收证明、入库凭证、采购发票等文件和凭证的相互核对工作。

第三章 请购与审批控制

第十二条 单位应当建立采购申请制度,依据购置物品或劳务等类型,确定归口管理部门,授予相应的请购权,并明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购程序。

第十三条 单位应当加强采购业务的预算管理。对于预算内采购项目,具有请购权的部门应严格按照预算执行进度办理请购手续;对于超预算和预算外采购项目,具有请购权的部门应对需求部门提出的申请进行审核后再行办理请购手续。

第十四条 单位应当建立严格的请购审批制度。对于超预算和预算外采购项目,应当明确审批权限,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。

第四章 采购与验收控制

第十五条 单位应当建立采购与验收环节的管理制度,对采购方式确定、供应商选择、验收程序等作出明确规定,确保采购过程的透明化。

第十六条 单位应当根据物品或劳务等的性质及其供应情况确定采购方式。一般物品或劳务等的采购应采用订单采购或合同订货等方式,小额零星物品或劳务等的采购可以采用直接购买等方式。

单位应当制定例外紧急需求的特殊采购处理程序。

第十七条 单位应当充分了解和掌握供应商的信誉、供货能力等有关情况,采取由采购、使用等部门共同参与比质比价程序,并按规定的授权批准程序确定供应商。小额零星采购也应由经授权的部门事先对价格等有关内容进行审查。

第十八条 单位应当根据规定的验收制度和经批准的订单、合同等采购文件,由独立的验收部门或指定专人对所购物品或劳务等的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收,出具验收证明。

对验收过程中发现的异常情况,负责验收的部门或人员应当立即向有关部门报告;有关部门应查明原因,及时处理。

第五章 付款控制

第十九条 单位应当按照《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)》等规定办理采购付款业务。

第二十条 单位财会部门在办理付款业务时,应当对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

第二十一条 单位应当建立预付账款和定金的授权批准制度,加强预付账款和定金的管理。

第二十二条 单位应当加强应付账款和应付票据的管理,由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。已到期的应付款项须经有关授权人员审批后方可办理结算与支付。

第二十三条 单位应当建立退货管理制度,对退货条件、退货手续、货物出库、退货货款回收等作出明确规定,及时收回退货货款。

第二十四条 单位应当定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。如有不符,应查明原因,及时处理。

第六章 监督检查

第二十五条 单位应当建立对采购与付款内部控制的监督检查制度,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。

单位监督检查机构或人员应通过实施符合性测试和实质性测试检查采购与付款业务内部控制制度是否健全,各项规

定是否得到有效执行。

第二十六条 采购与付款内部控制监督检查的内容主要包括：

(一) 采购与付款业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在采购与付款业务不相容职务混岗的现象。

(二) 采购与付款业务授权批准制度的执行情况。重点检查大宗采购与付款业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批的行为。

(三) 应付账款和预付账款的管理。重点审查应付账款和预付账款支付的正确性、时效性和合法性。

(四) 有关单据、凭证和文件的使用和保管情况。重点检查凭证的登记、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。

第二十七条 对监督检查过程中发现的采购与付款内部控制中的薄弱环节，单位应当采取措施，及时加以纠正和完善。

第七章 附 则

第二十八条 本规范由财政部负责解释。

第二十九条 本规范自发布之日起施行。

内部会计控制规范——销售与收款（试行）

（2002年12月23日 财政部财会〔2002〕21号发布）

第一章 总 则

第一条 为了加强对单位销售与收款的内部控制，规范销售与收款行为，防范销售与收款过程中的差错和舞弊，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（试行）》等法律法规，制定本规范。

第二条 本规范适用于公司、企业和有销售业务的其他单位（以下统称单位）。

第三条 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销售与收款内部控制规定。

各单位应当根据国家有关法律法规和本规范，结合部门或系统有关销售与收款内部控制的规定，建立适合本单位业务特点和管理要求的销售与收款内部控制制度，并组织实施。

第四条 单位负责人对本单位销售与收款内部控制的建立健全和有效实施以及销售与收款业务的真实性、合法性负责。

第二章 岗位分工与授权批准

第五条 单位应当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、制约和监督。

第六条 单位应当将办理销售、发货、收款三项业务的部门（或岗位）分别设立。

(一) 销售部门（或岗位）主要负责处理订单、签订合同、执行销售政策和信用政策、催收货款。

(二) 发货部门（或岗位）主要负责审核销售发货单据是否齐全并办理发货的具体事宜。

(三) 财会部门（或岗位）主要负责销售款项的结算和记录、监督管理货款回收。

单位不得由同一部门或个人办理销售与收款业务的全过程。

第七条 有条件的单位应当建立专门的信用管理部门或岗位，负责制定单位信用政策，监督各部门信用政策执行情况。信用管理岗位与销售业务岗位应分设。

第八条 单位应当配备合格的人员办理销售与收款业

务。办理销售与收款业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

单位应当根据具体情况对办理销售与收款业务的人员进行岗位轮换。

第九条 单位应当对销售与收款业务建立严格的授权批准制度，明确审批人员对销售与收款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和有关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。

第十条 审批人应当根据销售与收款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销售与收款业务。对于审批人超越授权范围审批的销售与收款业务，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。

第十一条 对于超过单位既定销售政策和信用政策规定范围的特殊销售业务，单位应当进行集体决策，防止决策失误而造成严重损失。

第十二条 严禁未经授权的机构和人员经办销售与收款业务。

第三章 销售和发货控制

第十三条 单位对销售业务应当建立严格的预算管理制度，制定销售目标，确立销售管理责任制。

第十四条 单位应当建立销售定价控制制度，制定价目表、折扣政策、付款政策等并予以执行。

第十五条 单位在选择客户时，应当充分了解和考虑客户的信誉、财务状况等有关情况，降低账款回收中的风险。

第十六条 单位应当加强对赊销业务的管理。赊销业务应遵循规定的销售政策和信用政策。对符合赊销条件的客户，应经审批人批准后方可办理赊销业务；超出销售政策和信用政策规定的赊销业务，应当实行集体决策审批。

第十七条 单位应当按照规定的程序办理销售和发货业务。销售谈判。单位在销售合同订立前，应当指定专门人员就销售价格、信用政策、发货及收款方式等具体事项与客户