

第5层 企业自身规范 · 教材示例

九点圆科技内部会计监督制度要点

教材示例

教材示例，不是国家文件 | 供任务一分层、任务二编制权限表对照

性质：教材示例，不是国家文件，也不是该公司对外公布的正式制度。

依据：《会计法》第二十五条、第三十五条；《小企业内部控制规范（试行）》第十六条至第二十一条。

用途：任务一解释「企业自身规范」；任务二编制内部控制规划与权限表。

单位负责人朱静萱对本单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。本制度纳入公司内部控制，财务三人按岗执行。

一、岗位分离

记账人员与审批人员、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。人员较少可以兼岗，但不能取消分离。

岗位	人员	可做	不可做
制单	张嘉莉	根据审核后的原始凭证编制记账凭证	审核本人编制的凭证；保管库存现金和银行印鉴
审核	张思怡	审核记账凭证与原始凭证；会计主管日常复核	兼任出纳；与制单共用账号
出纳	王慧敏	办理收付款、登记现金和银行存款日记账	兼管稽核、会计档案、收入费用债权债务账目登记

重大资金调度、资产处置由单位负责人审批，财务人员不得既经办又终审。

二、审签与结账

1. 未经审核的记账凭证不得记账，不得结账。
2. 已审核凭证不得无痕迹改写。需更正的，按国家统一的会计制度办理，并在系统中留痕。
3. 出纳付款须凭已审签的付款单据。未入账的电子发票、网银回单不得仅以截图代替。

三、财产清查

1. 库存现金：出纳日清月结，会计主管每月至少监盘一次。
2. 银行存款：每月编制银行存款余额调节表，调节后核对相符。
3. 往来与存货：每季度抽查，年度全面清查。账实不符先查明原因，再按准则处理。

四、内部审计与资料

1.

会计资料至少每年内部检查一次。人员少时，可由单位负责人指定非出纳人员交叉复核，或聘请外部机构专项检查。

2.

检查范围包括：是否依法建账、凭证审核是否到位、一人一号是否落实、电子资料是否入账归档。

3. 检查记录归档保存。

五、临时代岗

审核人员请假时，可由单位负责人书面指定临时代审，事后由原审核人员抽查。不得因此改为「三人共用一个管理员号」。