第一图书网, tushu007.com

<<城市公共交通企业财务管理与审计>>

图书基本信息

书名：<<城市公共交通企业财务管理与审计>>

13位ISBN编号：9787114071102

10位ISBN编号：7114071108

出版时间：2008-4

出版时间：人民交通出版社

作者：济南市公共交通总公司

页数：333

字数：289000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

本书重点论述了企业财务管理制度、全面预算管理、企业财务核算办法，内部审计机构的设置、人员组成、职能工作和业务工作，并附有中华人民共和国会计法、企业会计准则、企业财务通则、运输（交通）会计制度等。

本书可作为公共交通企业财务和审计人员的培训教材，也可为公共交通企业开展财务管理制度建设，提高会计核算和管理水平，保证会计信息质量，强化会计监督职能等工作提供参考。

书籍目录

第一篇 企业财务管理制度　第一章 企业财务管理办法　第一节 总则　第二节 资金筹集　第三节 流动资产　第四节 固定资产　第五节 无形资产、递延资产和其他资产　第六节 对外投资　第七节 成本和费用　第八节 销售收入、利润及其分配　第九节 外币业务　第十节 财务报告与财务评价　第十一节 附则　第二章 企业控制制度　第一节 会计稽核制度　第二节 内部牵制制度　第三节 财产清查制度　第三章 企业财务管理制度　第一节 发票管理制度　第二节 会计档案管理制度　第三节 投资决策管理制度　第四章 流动资金管理制度　第一节 现金及有价证券管理制度　第二节 银行结算管理制度　第三节 财务收支预算管理办法　第四节 财务收支审批制度　第五节 职工借款管理制度　第六节 债权债务管理制度　第七节 出纳人员工作细则　第八节 内部银行管理条例　第五章 企业预算管理　第一节 预算的编制程序和方法　第二节 全面预算的执行与控制　第三节 全面预算的分析与考核第二篇 企业内部财务核算办法　第一章 收入、成本、费用的核算办法　第一节 营运收入的核算办法　第二节 成本费用的核算　第三节 费用管理及核算办法　第二章 财务报告的编制方法与分析　第一节 会计报表的编制制度说明　第二节 资产负债表的编制方法　第三节 利润表的编制方法　第四节 财务报告分析第三篇 企业内部审计概述　第一章 内部审计机构的设置和人员组成　第一节 内部审计机构设置　第二节 内部审计人员组成　第二章 内部审计人员管理　第一节 内部审计人员的素质要求　第二节 内部审计人员的职业道德规范第四篇 企业内部财务审计　第一章 资产的内部审计　第一节 流动资产审计　第二节 长期投资审计　第三节 固定资产和在建工程审计　第四节 无形资产审计和递延资产审计　第二章 负债的内部审计　第一节 流动负债审计　第二节 长期负债审计　第三章 所有者权益的内部审计　第一节 实收资本审计　第二节 资本公积审计　第三节 盈余公积审计　第四节 未分配利润审计　第四章 利润的内部审计　第一节 营业利润审计　第二节 利润总额审计　第五章 会计账簿和报表的内部审计　第一节 会计账簿审计　第二节 主要账簿审计　第三节 资产负债表审计　第四节 损益表的审计　第六章 审计报告　第一节 审计报告概述　第二节 审计报告的基本内容　第七章 其他内部审计　第一节 经济责任审计　第二节 离任审计　第三节 效益审计　第四节 管理审计第五篇 企业内部建设工程审计　第一章 招标投标与工程合同审计　第一节 建筑工程招标及审计　第二节 建筑工程投标及审计　第三节 建筑工程合同及审计　第二章 建设项目施工阶段审计　第一节 建设项目施工阶段投资管理审计　第二节 施工质量管理审计　第三节 施工工程进度审计　第三章 建设项目预决算审计　第一节 建设项目预决算体系的形成　第二节 设计概算审计　第三节 建设项目预决算审计附录一 中华人民共和国会计法附录二 企业会计准则——基本准则附录三 企业财务通则附录四 运输（交通）企业会计制度参考文献

章节摘录

第一篇　企业财务管理制度　　第一章　企业财务管理办法　　会计工作是经济管理工作的重要基础，整顿会计工作秩序与会计核算、强化会计监督，对于加强和改善管理以及为宏观调控创造良好的经济环境和秩序是十分重要的。
为加强财务管理，提高经济效益，以财务管理为中心带动企业全面管理，进一步加强总公司财务管理工作等有关问题提出如下原则。
一、加强资金管理，提高资金使用效率　　（1）加强资金的计划管理和集中管理，坚持货币收入集中总公司统一管理；凡属自有资金或借入资金均应纳入总公司财务管理渠道。
凡总公司规定必须在资金结算部集中资金管理的单位，均应当按照总公司的要求，在资金结算部开立账户。
（2）强化资金调度和监控：把各部门的资金往来全部纳入财务部门控制之下，实行收支两条线管理，各处室单位所有收入必须纳入财务部门管理，没有财务部门收款章的各类单据一律不准报销。严禁以任何名义任何借口公款私用、账外经营，或不设账经营以及私设小金库等。
（3）加强各类收入的日常管理：严格收入的各项手续制度，凡签订的各类销售合同必须留存财务部门，使其能够监督并上报合同执行情况；各发票必须由会计机构签发并收款，任何单位和个人非财务人员不得随意签发各类发票，财会人员必须将款收到后才能开据发票，特殊行业如需开发票，财会人员有权督促其在规定期限内将款收回。
……

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com