第一图书网, tushu007.com

<<企业内部控制规范手册>>

图书基本信息

书名：<<企业内部控制规范手册>>

13位ISBN编号：9787115219428

10位ISBN编号：7115219427

出版时间：2010-1

出版时间：姜涛 人民邮电出版社 (2010-01出版)

作者：姜涛

页数：736

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

第一图书网, tushu007.com

前言

本书采用了内部控制的“制度+办法+细则+规定+条例+规则+文件资料”的表现形式，提供了266个企业内部控制规范的设计模板和162个文件资料的范例，实现了不同层级的企业员工与各类事务之间的有机结合，能够帮助企业将复杂的事项简单化、混淆的关系清晰化、无序的秩序条理化、抽象的要求具体化。

本书涵盖了资金、采购、存货、销售、工程项目、固定资产、无形资产、长期股权投资、筹资、预算、成本费用、担保、合同协议、业务外包、对子公司的控制、财务编制报告与披露、人力资源政策、信息系统一般控制、衍生工具、企业并购、关联交易及内部审计共22类内部控制工作事项的规范设计内容。

本书在写作过程中，突出了以下两个特点。

1. 内容全面。

本书内容涵盖的事项全面、形式多样、角度多元，完全实现了同《企业内部控制应用指引》所要求建立规范的无缝衔接。

2. 突出细节。

本书内容实现了内部控制规范的“目标细化+责任细化+流程细化+指标细化+措施细化”。

通过全面细化，帮助企业及早发现风险、准确评估风险、有效控制风险、提前防范风险，实现内控内容条理化、分工细致化、责任落地化、流程顺畅化、信息衔接化。

在本书编写的过程中，彭召霞、张孝艳、蔡昕宏、梁华、刘井学、孙宗坤负责资料的收集和整理以及数字图表的编排，王淑敏、何燕玲、刘益星参与编写了本书的第1章，程淑丽、李金山参与编写了本书的第2章，王宏、郭建北、王芳参与编写了本书的第3章和第4章，吉晓朋、黄琳、孙斌参与编写了本书的第5章，董连香、张清华、朴明哲参与编写了本书的第6章，姜涛、袁燕华、李慧参与编写了本书的第7章和第8章，孙长青、李岩、刘俊敏参与编写了本书的第9章，王德敏、周常发参与编写了本书的第10章，吴俊、金青龙、董连香参与编写了本书的第11章和第12章，任平均、王刚、房铭参与编写了本书的第13章和第14章，李艳、滕晓丽、姜巧萍参与编写了本书的第15章、第16章和第17章，钟华、刘伟、胡星强参与编写了本书的第18章，詹承豫、田雪、王丽参与编写了本书的第19章和第20章，王兰会、王静、李林参与编写了本书的第2l章和第22章，全书由姜涛统撰定稿。

第一图书网, tushu007.com

<<企业内部控制规范手册>>

内容概要

《企业内部控制规范手册》采用“制度＋办法＋细则＋规定＋条例＋规则＋文件资料”的表现形式，将企业内部控制中的人员责任划分、事项开展流程等内容全部融入到规范的描述中，涵盖了22类企业内部控制工作事项的规范设计内容，是一本以规范为中心的实用手册。

《企业内部控制规范手册》适用于企业构建、评估、规范、优化内部控制系统，也适合管理咨询师、培训师、会计师、高校相关专业师生以及其他欲掌握内部控制规范知识的人士阅读。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

姜涛，硕士在读，会计师，具有23年的财务会计管理经验。
曾在中国石化国际事业有限公司财务处从事进出口结算工作，曾任中国石化物资装备部（国际事业公司）财务处资金组组长、购进组组长、审核组组长、会计主管等职，现任中国石化化工销售有限公司财务处会计主管。

第一图书网, tushu007.com

<<企业内部控制规范手册>>

书籍目录

第1章 企业内部控制规范——资金 1 1.1 岗位责任与授权批准制度 3 1.1.1 资金岗位责任制度 3 1.1.2 关键岗位轮换制度 4 1.1.3 资金授权审批制度 6 1.2 现金和银行存款管控制度 8 1.2.1 企业现金管理办法 8 1.2.2 现金集中收付制度 10 1.2.3 企业支付结算细则 13 1.2.4 银行账户对账细则 14 1.3 票据及有关印章管理办法 16 1.3.1 企业票据管理办法 16 1.3.2 企业印章管理办法 19 1.4 资金管理的相关文件资料 21 1.4.1 银行对账单 21 1.4.2 资金支付申请 21 1.4.3 网银操作协议 22 1.4.4 票据销毁清册 25 1.4.5 存款余额调节表 26 1.4.6 票据转交登记簿 26 1.4.7 印章领用登记簿 26 第2章 企业内部控制规范——采购 27 2.1 岗位责任与授权批准制度 29 2.1.1 采购岗位责任制度 29 2.1.2 采购授权审批制度 31 2.1.3 采购业务登记制度 33 2.1.4 商业贿赂管控制度 33 2.2 请购与审批管控办法 34 2.2.1 采购申请管理办法 34 2.2.2 采购预算管理办法 36 2.2.3 超预算与预算外采购请购审批办法 38 2.3 采购与验收管控规范 38 2.3.1 采购管理制度 38 2.3.2 验收管理制度 42 2.3.3 供应商评价办法 44 2.3.4 采购价格评定办法 46 2.3.5 比质比价采购制度 47 2.4 采购付款管控制度 49 2.4.1 预付账款及定金审批制度 49 2.4.2 采购物品退货管理办法 49 2.5 采购管理的相关文件资料 50 2.5.1 请购单 50 2.5.2 采购订单 51 2.5.3 采购合同 52 2.5.4 验收报告 55 2.5.5 验收证明 56 2.5.6 入库凭证 56 2.5.7 货物出库单 56 2.5.8 供应商信息表 57 第3章 企业内部控制规范——存货 59 3.1 岗位责任及授权批准制度 61 3.1.1 存货业务岗位责任制度 61 3.1.2 存货业务授权批准制度 63 3.1.3 特殊物品接触限制制度 65 3.1.4 网络存货系统意外事故解决办法 67 3.2 存货请购与采购规范 67 3.2.1 存货采购申请审批制度 67 3.2.2 存货预算编制管理细则 69 3.2.3 存货预算执行考核制度 69 3.3 验收与保管管控规范 71 3.3.1 存货入库验收管理制度 71 3.3.2 企业存货保管管理制度 72 3.3.3 退货商品入库管理规定 75 3.3.4 存货信息传递管理办法 76 3.4 领用发出与盘点规范 77 3.4.1 存货领用发出管理制度 77 3.4.2 企业存货盘点管理细则 79 3.4.3 存货处置审批管理制度 82 3.4.4 企业存货计价管理办法 84 3.5 存货管理的相关文件资料 87 3.5.1 仓库请购单 87 3.5.2 订货合同书 88 3.5.3 入库通知单 89 3.5.4 存货明细账 89 3.5.5 收发存卡片 89 3.5.6 存货记录单 90 3.5.7 领料记录单 90 3.5.8 存货盘点表 90 第4章 企业内部控制规范——销售 91 4.1 岗位责任与授权审批制度 93 4.1.1 销售业务岗位责任制度 93 4.1.2 收款业务岗位责任制度 94 4.1.3 销售客户信用管理细则 95 4.1.4 销售业务授权审批制度 96 4.2 销售与发货管控规范 98 4.2.1 销售业务预算制度 98 4.2.2 销售价格管理办法 99 4.2.3 赊销业务管理办法 101 4.2.4 销售合同管理制度 102 4.2.5 销售退回管理办法 103 4.2.6 销售登记管理制度 104 4.2.7 销售台账管理规定 106 4.3 销售收款管控规范 108 4.3.1 应收账款账龄分析制度 108 4.3.2 逾期应收账款催收制度 109 4.3.3 销售业务坏账处理办法 112 4.3.4 销售应收票据管理办法 114 4.3.5 逾期票据追索监控制度 114 4.4 销售管理的相关文件资料 116 4.4.1 销售价目表 116 4.4.2 客户信息单 116 4.4.3 销售协议书 117 4.4.4 销售通知单 119 4.4.5 销售订单表 119 4.4.6 销售计划书 119 4.4.7 发货凭证单 122 4.4.8 销售台账簿 122 4.4.9 退货接收报告 122 4.4.10 客户签收回执 123 4.4.11 应收账款台账 123 4.4.12 坏账核销备查登记表 123 第5章 企业内部控制规范——工程项目 125 5.1 岗位责任与授权批准制度 127 5.1.1 工程项目岗位责任制度 127 5.1.2 工程项目授权审批制度 129 5.2 项目决策与招标管控规范 130 5.2.1 工程项目决策管理制度 130 5.2.2 工程项目招标管理细则 131 5.3 工程项目概预算管控规范 135 5.3.1 工程项目概预算编制制度 135 5.3.2 工程项目概预算审核办法 141 5.4 价款支付与工程实施规范 142 5.4.1 工程进度价款支付制度 142 5.4.2 工程项目材料管理办法 144 5.4.3 项目变更管理细则 147 5.4.4 项目质量管理条例 149 5.4.5 项目安全管理条例 151 5.4.6 项目进度控制办法 153 5.5 工程竣工决算管控规范 154 5.5.1 竣工决算管理制度 154 5.5.2 竣工清理管理制度 158 5.5.3 剩余物资管理办法 159 5.5.4 竣工决算审计制度 160 5.5.5 工程竣工验收细则 162 5.5.6 工程项目后评价制度 164 5.6 工程项目管理相关文件资料 167 5.6.1 企业产能扩建工程项目建议书 167 5.6.2 项目工程总承包合同 172 5.6.3 工程项目可行性研究报告 177 5.6.4 材料采购记录表 180 5.6.5 材料收发登记簿 180 5.6.6 材料保管记录表 180 5.6.7 项目变更申请表 181 5.6.8 竣工清理清单 182 5.6.9 概预算审核意见书 182 5.6.10 项目竣工验收报告 183 5.6.11 剩余物资处置申请单 185 第6章 企业内部控制规范——固定资产 187 6.1 岗位责任与授权批准制度 189 6.1.1 固定资产业务岗位责任制度 189 6.1.2 固定资产业务授权批准制度 192 6.1.3 固定资产业务流程控制办法 193 6.2 取得与验收管控规范 196 6.2.1 固定资产预算管理制度 196 6.2.2 固定资产请购管理制度 197 6.2.3 租赁业务审批管理制度 199 6.2.4 固定资产交付使用验收制度 201 6.3 使用与维护管控规范 204 6.3.1 固定资产日常管理办法 204 6.3.2 固定资产目录管理制度 205 6.3.3 固定资产计提折旧制度 206 6.3.4 固定资产维修保养制度 209

第一图书网, tushu007.com

6.3.5 固定资产盘点实施细则 211 6.3.6 固定资产投保管理规定 212 6.4 处置与转移管控规范 213 6.4.1 固定资产处置制度 213 6.4.2 固定资产转移制度 216 6.5 固定资产管理相关文件资料 218 6.5.1 固定资产明细表 218 6.5.2 固定资产请购单 218 6.5.3 租入资产登记簿 219 6.5.4 借入资产登记簿 219 6.5.5 代管资产登记簿 220 6.5.6 固定资产盘点表 220 6.5.7 固定资产报废单 220 6.5.8 盘盈盘亏处理申请表 221 6.5.9 固定资产报废申请表 221 6.5.10 固定资产大修申请表 222 6.5.11 固定资产处置申请单 223 6.5.12 固定资产验收单 224 6.5.13 固定资产移交单 225 6.5.14 固定资产内部调拨单 225 6.5.15 固定资产报损申请表 226 6.5.16 外购固定资产合同 227 6.5.17 出租固定资产合同 230 6.5.18 固定资产投资可行性分析报告 236 6.5.19 固定资产技术改造可行性论证报告 243 第7章 企业内部控制规范——无形资产 247 7.1 岗位责任与授权批准制度 249 7.1.1 无形资产业务岗位责任制度 249 7.1.2 无形资产业务授权批准制度 251 7.2 取得与验收管控规范 253 7.2.1 无形资产预算管理制度 253 7.2.2 外购无形资产请购审批制度 255 7.2.3 无形资产交付使用验收制度 257 7.3 使用与保全管控规范 259 7.3.1 无形资产日常管理规范 259 7.3.2 无形资产目录管理制度 261 7.3.3 无形资产摊销管理规定 262 7.3.4 无形资产保全管理制度 263 7.4 处置与转移管控规范 265 7.4.1 无形资产处置管理制度 265 7.4.2 重大无形资产处置审批制度 267 7.4.3 无形资产调拨管理细则 268 7.5 无形资产管理相关文件资料 269 7.5.1 无形资产请购单 269 7.5.2 无形资产报废单 270 7.5.3 无形资产采购协议 270 7.5.4 无形资产保管记录表 277 7.5.5 无形资产接触登记簿 277 7.5.6 无形资产报废申请单 277 7.5.7 无形资产内部调拨单 278 7.5.8 无形资产出租合同 279 7.5.9 无形资产出借合同 281 7.5.10 无形资产移交使用验收单 283 7.5.11 无形资产投资可行性研究报告 284 第8章 企业内部控制规范——长期股权投资 291 8.1 岗位责任与授权批准制度 293 8.1.1 投资业务岗位责任制 293 8.1.2 投资授权审批制度 296 8.1.3 投资业务文件资料管理办法 296 8.2 投资可行性研究、评估与决策管控规范 298 8.2.1 可行性研究及评估制度 298 8.2.2 投资决策审批管理制度 299 8.3 投资执行管控规范 301 8.3.1 投资执行管理办法 301 8.3.2 外派人员适时报告制度 303 8.3.3 企业权益证书管理办法 303 8.3.4 企业资产减值管理办法 304 8.3.5 派驻被投资企业人员轮岗制度 305 8.3.6 派驻被投资企业人员业绩考核制度 306 8.4 投资处置管控规范 308 8.4.1 投资处置管理规定 308 8.4.2 投资处置文件资料审核制度 310 8.4.3 投资项目后续跟踪评价管理制度 311 8.5 长期股权投资相关文件资料 312 8.5.1 投资建议书 312 8.5.2 可行性分析报告 313 8.5.3 投资备查登记簿 316 8.5.4 对外投资合同 317 第9章 企业内部控制规范——筹资 319 9.1 岗位责任与授权批准制度 321 9.1.1 筹资业务岗位责任制度 321 9.1.2 筹资授权批准管理制度 323 9.1.3 筹资决策审批过程书面记录制度 324 9.1.4 筹资文件管理制度 326 9.2 筹资决策管控规范 327 9.2.1 筹资决策流程管理制度 327 9.2.2 筹资方案制定办法 328 9.2.3 筹资决策责任追究制度 330 9.3 筹资执行管控制度 332 9.3.1 筹资决策执行管理制度 332 9.3.2 企业筹资业务公告制度 336 9.4 筹资偿付管控制度 337 9.4.1 筹资业务偿付制度 337 9.4.2 筹资业务对账管理条例 338 9.5 筹资管理相关文件资料 340 9.5.1 筹资合同 340 9.5.2 承销合同 342 9.5.3 包销合同 343 9.5.4 筹资合同审核意见表 346 9.5.5 资金用途变更审批记录 346 9.5.6 筹资方案风险评估报告 346 第10章 企业内部控制规范——预算 349 10.1 岗位责任与授权批准制度 351 10.1.1 预算业务岗位责任制度 351 10.1.2 预算管理制度 353 10.1.3 预算组织领导与运行体系管理制度 356 10.2 预算编制管控规范 358 10.2.1 预算编制管理制度 358 10.2.2 年度预算方案制定规则 360 10.3 预算执行管控规范 362 10.3.1 重大预算项目管理办法 362 10.3.2 预算资金支出审批制度 363 10.3.3 超预算资金审批制度 366 10.3.4 预算执行情况考核制度 367 10.3.5 预算执行情况预警制度 369 10.3.6 预算执行结果质询制度 371 10.4 预算调整分析考核规范 372 10.4.1 预算调整管理办法 372 10.4.2 预算执行分析制度 373 10.4.3 预算执行内部审计制度 375 10.5 预算管理相关文件资料 377 10.5.1 年度预算表 377 10.5.2 预算执行分析报告 380 第11章 企业内部控制规范——成本费用 385 11.1 岗位责任及授权批准 387 11.1.1 成本费用业务岗位责任制度 387 11.1.2 成本费用授权审核批准制度 388 11.1.3 成本费用业务岗位调换制度 390 11.2 成本费用预测预算管控规范 391 11.2.1 成本费用预算管理制度 391 11.2.2 成本费用预测方案制定办法 393 11.3 成本费用执行管控规范 396 11.3.1 成本费用支出审批制度 396 11.3.2 内部劳务与产品转移成本管控办法 397 11.4 成本费用核算管控规范 398 11.4.1 成本费用核算制度 398 11.4.2 成本费用内部结算办法 403 11.4.3 成本费用确认管理办法 405 11.4.4 材料物资成本费用管理制度 406 11.4.5 成本计算方法变更审批制度 408 11.5 成本费用分析与考核管控规范 409 11.5.1 成本费用分析制度 409 11.5.2 成本费用考核制度 411 11.5.3 成本费用内部报告制度 413 11.5.4 成本费用监督检查制度 414 11.6 成本费用管理相关文件资料 415 11.6.1 成本费用支出申请表 415 11.6.2 内部劳务、物品转移记录 416 第12章 企业内部控制规范——担保 417 12.1 岗位责任与授权批准制度 419 12.1.1 担保部门岗位

第一图书网, tushu007.com

责任制度 419 12.1.2 担保授权审核批准制度 422 12.1.3 担保业务责任追究制度 424 12.2 担保评估与审批管控规范 426 12.2.1 公司对外担保管理制度 426 12.2.2 公司担保风险评估制度 428 12.3 担保执行管控规范 429 12.3.1 担保合同管理方法 429 12.3.2 担保信息披露控制制度 430 12.4 担保执行管控规范 432 12.4.1 担保合同 432 12.4.2 担保事项台账 434 12.4.3 担保业务风险评估报告 434 第13章 企业内部控制规范——合同 437 13.1 岗位责任与授权批准制度 439 13.1.1 合同岗位责任制度 439 13.1.2 合同订立权限分级授予制度 441 13.1.3 合同归口管理制度 442 13.1.4 合同分级管理制度 443 13.2 合同编审管控规范 445 13.2.1 合同风险防范制度 445 13.2.2 合同编制制度 447 13.2.3 合同会审制度 448 13.3 合同订立管控规范 450 13.3.1 合同保密制度 450 13.3.2 合同档案管理规定 452 13.3.3 合同印章管理办法 454 13.4 合同履行管控规范 455 13.4.1 合同变更管理方法 455 13.4.2 合同履行验收制度 456 13.4.3 合同违约处理制度 457 13.4.4 合同纠纷处理制度 458 13.5 合同管理相关文件资料 459 13.5.1 谈判记录表 459 13.5.2 合同草案审核表 459 13.5.3 合同用章申请表 460 13.5.4 正式合同范本 460 13.5.5 合同补充协议 461 13.5.6 合同变更协议书 462 第14章 企业内部控制规范——业务外包 463 14.1 岗位责任与授权批准制度 465 14.1.1 业务外包岗位责任制度 465 14.1.2 业务外包授权审批制度 468 14.1.3 业务外包归口管理制度 470 14.2 外包策略及承包方选择规范 472 14.2.1 承包方资质审核遴选制度 472 14.2.2 外包合同管理制度 473 14.2.3 外包合同保密制度 475 14.3 外包业务流程管控规范 476 14.3.1 外包业务流程控制制度 476 14.3.2 外购存货授权管理制度 478 14.3.3 公司自销存货管理制度 479 14.3.4 外部存货库存管理制度 480 14.3.5 外包业务产品验收制度 481 14.3.6 外包业务存货补偿办法 482 14.3.7 外包业务索赔管理办法 483 14.3.8 外包业务固定资产管理制度 485 14.3.9 外包业务流动资产管理制度 485 14.4 外包业务管理相关文件资料 486 14.4.1 承包方资质审查表 486 14.4.2 外包项目保密协议书 488 14.4.3 外包项目计划书 489 14.4.4 外包项目加工协议书 490 14.4.5 外包项目技术协议书 493 14.4.6 外包项目规划试验大纲 495 14.4.7 外包项目咨询委托协议书 496 14.4.8 外包业务固定资产信息表 497 14.4.9 外包业务流动资产信息表 497 14.4.10 外包业务资产变动一览表 497 14.4.11 外包业务库存存货盘点表 497 14.4.12 承包方履约能力评估报告 498 14.4.13 外包业务突发事件解决方案 499 第15章 企业内部控制规范——对子公司的控制 501 15.1 子公司组织及人员控制 503 15.1.1 子公司管理办法 503 15.1.2 母公司委派董事制度 509 15.1.3 母公司选任总经理制度 511 15.1.4 母公司委派总会计师制度 514 15.1.5 委派人员考核与激励制度 516 15.2 子公司业务层面管控规范 519 15.2.1 子公司业务授权审批制度 519 15.2.2 子公司内部审计实施条例 521 15.2.3 子公司重大投资项目管理方法 524 15.3 母子公司合并财务报表管控规范 525 15.3.1 母子公司合并财务报表管理办法 525 15.3.2 母子公司合并财务报表编制规范 527 15.4 母子公司管理相关文件资料 529 15.4.1 子公司内部审计报告 529 15.4.2 子公司利润分配方案 531 15.4.3 子公司亏损弥补方案 532 15.4.4 母公司委派董事考核与激励方案 533 15.4.5 母公司选任经理考核与激励方案 534 15.4.6 母子公司合并财务报表编制方案 536 15.4.7 母公司委派总会计师考核激励方案 537 第16章 企业内部控制规范——财务报告编制与披露 541 16.1 岗位责任与投诉举报制度 543 16.1.1 财务报告编制与披露岗位责任制度 543 16.1.2 财务舞弊和造假行为投诉举报制度 544 16.2 财务报告编制管控规范 546 16.2.1 公司账务调整管理办法 546 16.2.2 重大交易会计处理办法 549 16.2.3 会计报表编制管理办法 550 16.2.4 财产物资与结算款项清查制度 552 16.3 财务报告报送与披露管控规范 554 16.3.1 会计师事务所选聘实施细则 554 16.3.2 财务报告报送披露管理制度 557 16.4 财务报告编制与披露相关文件资料 559 16.4.1 年度财务报告编制方案 559 16.4.2 企业财务报告样例示范 561 第17章 企业内部控制规范——人力资源政策 565 17.1 岗位职责与人员管理制度 567 17.1.1 岗位说明制度 567 17.1.2 岗位责任制度 568 17.1.3 人员保密制度 569 17.1.4 强制休假制度 575 17.2 招聘培训与离职管控规范 576 17.2.1 人员招聘制度 576 17.2.2 培训管理制度 578 17.2.3 离职管理办法 581 17.2.4 招聘费用管理制度 582 17.2.5 培训费用管理制度 584 17.2.6 离职成本控制制度 587 17.3 人力资源考核管控规范 589 17.3.1 人力资源绩效考核制度 589 17.3.2 人力资源考核记录制度 591 17.4 薪酬与激励管理规范 592 17.4.1 薪酬管理制度 592 17.4.2 年终奖发放办法 596 17.4.3 员工激励制度 597 17.5 人力资源政策相关文件资料 599 17.5.1 需求分析报告 599 17.5.2 员工招聘计划 601 17.5.3 招聘效果评估 603 17.5.4 员工培训计划 604 17.5.5 培训效果评估 606 17.5.6 员工离职表单 607 17.5.7 员工考核方案 609 17.5.8 绩效考核量表 611 17.5.9 招聘费用预算表 613 17.5.10 培训成本费用表 613 17.5.11 员工离职成本表 613 17.5.12 员工考核记录表 615 17.5.13 工资等级标准表 616 17.5.14 员工激励方案书 616 第18章 企业内部控制规范——信息系统一般控制 621 18.1 岗位责任与授权审批制度 623 18.1.1 计算机信息系统岗位责任制度 623 18.1.2 计算机信息系统归口管理制度 625 18.2 信息系统开发变更与维护规范 626 18.2.1 信

第一图书网, tushu007.com

息系统开发制度 626 18.2.2 信息系统应急制度 628 18.3 信息系统访问安全管控规范 630 18.3.1 信息授权使用制度 630 18.3.2 访问安全管理制度 631 18.3.3 信息系统账号审批制度 632 18.3.4 数据信息定期备份制度 633 18.4 硬件管理方法 634 18.4.1 硬件设备日常管理办法 634 18.4.2 硬件设备应急处理办法 635 18.5 会计信息化管控规范 637 18.5.1 信息化会计档案管理制度 637 18.5.2 会计信息化操作管理办法 638 18.5.3 会计信息系统管理制度 638 18.6 信息系统一般控制相关文件资料 640 18.6.1 信息密级划分表 640 18.6.2 灾难恢复计划书 641 18.6.3 信息系统开发方案 643 18.6.4 信息系统应急预案 644 18.6.5 硬件设备维护检修表 646 18.6.6 硬件设备更换登记表 646 18.6.7 会计信息系统使用人员权限说明书 647 第19章 企业内部控制规范——衍生工具 649 19.1 岗位责任及授权审批制度 651 19.1.1 衍生工具业务岗位责任制度 651 19.1.2 衍生工具业务风险管理制度 655 19.1.3 衍生工具业务报告提交制度 656 19.1.4 衍生工具业务人员定期轮岗制度 657 19.1.5 衍生工具业务人员强制休假制度 659 19.2 衍生工具交易管控规范 660 19.2.1 衍生工具业务风险评估办法 660 19.2.2 衍生工具交易管理控制制度 662 19.3 监督与检查管控规范 664 19.3.1 衍生工具交易记录审查办法 664 19.3.2 衍生工具业务执行审查办法 665 19.4 衍生工具管理相关文件资料 666 19.4.1 衍生工具业务风险评估报告 666 19.4.2 衍生工具交易部门业务台账 668 第20章 企业内部控制规范——企业并购 669 20.1 岗位责任与授权批准制度 671 20.1.1 并购交易岗位责任制度 671 20.1.2 并购交易草案审核制度 674 20.1.3 并购交易授权审批制度 675 20.2 并购交易准备、调查及信息管控规范 676 20.2.1 并购交易商业机密保密制度 676 20.2.2 并购交易前期文档保存制度 677 20.2.3 并购交易审慎性调查制度 678 20.2.4 并购交易信息披露管理办法 680 20.3 公司并购相关文件资料 681 20.3.1 并购保密协议书 681 20.3.2 并购意向书 683 20.3.3 并购交易备查簿 684 20.3.4 并购交易项目方案 685 20.3.5 并购交易合同 686 20.3.6 并购交易审慎性调查报告 688 20.3.7 并购交易会计处理分析报告 692 第21章 企业内部控制规范——关联交易 693 21.1 关联交易与报告披露管控制度 695 21.1.1 关联方披露准则 695 21.1.2 关联交易询价制度 696 21.1.3 关联交易授权审批制度 698 21.1.4 关联交易信息披露制度 699 21.1.5 关联交易事项回避审议制度 700 21.2 关联交易相关文件资料 701 21.2.1 关联方声明书 701 21.2.2 关联方名录表 703 21.2.3 关联交易台账 703 21.2.4 关联交易明细表 703 21.2.5 关联交易合同书 704 第22章 企业内部控制规范——内部审计 709 22.1 审计机构和人员管理制度 711 22.1.1 审计人员后续教育制度 711 22.1.2 审计人员工作纪律规范 713 22.2 审计内容与程序管控规范 714 22.2.1 内部审计工作制度 714 22.2.2 审计报告编制规定 717 22.3 舞弊预防检查与汇报制度 724 22.3.1 舞弊预防管理制度 724 22.3.2 舞弊内部审计准则 725 22.4 内部审计质量管控规范 726 22.4.1 外部评价制度 726 22.4.2 内部审计督导制度 727 22.4.3 自我质量控制制度 728 22.5 内部审计相关文件资料 731 22.5.1 审计通知书 731 22.5.2 审计意见书 731 22.5.3 内部审计手册 732 22.5.4 内部审计报告 734 22.5.5 后续审计报告 735 22.5.6 外部评价报告 735

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：第11条现金保管的责任人为出纳。
出纳应由诚实可靠、工作责任心强、业务熟练的会计人员担任。
连续担任出纳岗位一般不得超过5年。
第12条超过库存限额以外的现金应由出纳在下班前送存银行。
企业的现金不得以个人名义存入银行。
银行一旦发现公款私存，可以对相关企业处以罚款；情节严重的，可以冻结单位现金支付。
第13条为加强对现金的管理，除工作时间需要的少量备用金可放在出纳的抽屉内，其余则应收入出纳专用的保险柜内，不得随意存放。
保险柜应存放于坚固实用、防潮、防水、通风较好的房间，房间应有铁栏杆、防盗门。
第14条限额内的现金当日核对清楚后，一律放在保险柜内，不得放在办公桌内过夜。
保险柜密码由出纳自己保管，并严格保密，不得向他人泄露，以防为他人所利用。
出纳调动岗位，新出纳应更换并使用新的密码。
第15条保险柜钥匙、密码丢失或发生故障时，应立即报请领导处理，不得随意找人修理或修配钥匙。
第16条纸币和铸币，应实行分类保管。
出纳对库存票币分别按照纸币的票面金额和铸币的币面金额，以及整数（即大数）和零数（即小数）分类保管。
第17条现金应整齐存放，保持清洁。
如因潮湿霉烂、虫蛀等原因而发生损失的，由出纳负责。
第18条出纳向银行提取现金，应当填写“现金提取单”，并写明用途和金额，由财务部经理批准后提取。

第一图书网, tushu007.com

<<企业内部控制规范手册>>

编辑推荐

《企业内部控制规范手册》：展现形式丰富制度＋办法＋细则＋规定＋条例＋规则＋文件资料设计内容实用目标＋权责＋步骤＋措施＋标准＋奖惩＋监督检查复杂的事项简单化混淆的关系清晰化失衡的权责对等化抽象的要求具体化内控内容条理化内控分工细致化内控责任落地化内控流程顺畅化内控信息衔接化

第一图书网, tushu007.com

<<企业内部控制规范手册>>

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