

<<企业财会综合管理工作标准>>

图书基本信息

书名：<<企业财会综合管理工作标准>>

13位ISBN编号：9787509536391

10位ISBN编号：7509536391

出版时间：2012-7

出版时间：中国财政经济出版社一

作者：王民权 等编著

页数：311

字数：321000

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>

## <<企业财会综合管理工作标准>>

### 内容概要

企业财会综合管理工作，是财会部门日常核算工作和最常见工作，本书遵循让读者“一看就懂、一学就会、照着能做、实在管用”的原则编制，把企业经营核算问题细分为若干个工作项目，每一个项目实际上就是日常的一项具体工作，涵盖了目前企业经营管理工作的大部分内容，是财会人员熟悉财会工作的“说明书”，做好财会工作的“操作工具”。

《圆通制·工作标准系列：企业财会综合管理工作标准》为企业财会管理机构科学设置提供了样本，是财会部门提高工作效率，保证工作质量，形成有序化管理的科学工具，是财会人员的好帮手、好参谋！

# <<企业财会综合管理工作标准>>

## 书籍目录

- 第1章 企业财会综合工作标准化概述
  - 1.1 企业财会综合业务机构设置
    - 1.1.1 企业组织机构设置介绍
    - 1.1.2 企业财会工作机构设置
  - 1.2 企业财会综合管理部岗位设置工作
    - 1.2.1 审核制证岗位
    - 1.2.2 复核岗位
    - 1.2.3 总账与报表岗位
    - 1.2.4 稽核与内部控制岗位
    - 1.2.5 预算管理岗位
    - 1.2.6 财务分析与评价岗位
    - 1.2.7 价格管理岗位
    - 1.2.8 财务信息化管理岗位
    - 1.2.9 会计档案管理岗位
  - 1.3 企业财会综合岗位工作人员
  - 1.4 企业财会综合工作标准化建设
    - 1.4.1 圆通制是工作标准体系建设的理论基础
    - 1.4.2 财会综合工作标准化建设的内容
    - 1.4.3 财会综合工作管理标准与技术标准
    - 1.4.4 财会综合工作分析思路导图
- 第2章 审核制证工作标准
  - 2.1 审核制证岗位基础工作
    - 2.1.1 审核制证工作岗位
    - 2.1.2 审核制证工作人员
    - 2.1.3 审核制证工作的主要内容
    - 2.1.4 审核制证工作思路导图
  - 2.2 审核制证岗位工作标准
    - 2.2.1 原始凭证填制工作标准
    - 2.2.2 原始凭证汇总表填制工作标准
    - 2.2.3 原始凭证审核工作标准
    - 2.2.4 外来原始凭证丢失处理工作标准
    - 2.2.5 记账凭证编制工作标准
    - 2.2.6 记账凭证更正工作标准
    - 2.2.7 记账凭证装订工作标准
- 第3章 复核工作标准
  - 3.1 复核岗位基础工作
    - 3.1.1 复核工作岗位
    - 3.1.2 复核工作人员
    - 3.1.3 复核工作的主要内容
    - 3.1.4 复核工作思路导图
  - 3.2 复核工作标准
    - 3.2.1 复核制度建立工作标准
    - 3.2.2 复核制度执行工作标准
    - 3.2.3 原始凭证复核工作标准
    - 3.2.4 内部原始凭证复核工作标准

## <<企业财会综合管理工作标准>>

- 3.2.5 记账凭证附件复核工作标准
- 3.2.6 原始凭证分割单复核工作标准
- 3.2.7 转账凭证科目使用复核工作标准
- 3.2.8 银行收款凭证复核工作标准
- 3.2.9 银行付款凭证复核工作标准
- 3.2.10 企业借款业务复核工作标准
- 3.2.11 采购付款记账凭证复核工作标准

.....

- 第4章 总账与报表工作标准
  - 第5章 稽核与内部控制工作标准
  - 第6章 预算管理工作标准
  - 第7章 财务分析与评价工作标准
  - 第8章 价格管理工作标准
  - 第9章 财务信息化管理工作标准
  - 第10章 会计档案管理工作标准
- 后记

<<企业财会综合管理工作标准>>

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>