

<<企业内控精细化管理全案>>

图书基本信息

书名：<<企业内控精细化管理全案>>

13位ISBN编号：9787115197153

10位ISBN编号：7115197156

出版时间：2009-1

出版时间：人民邮电

作者：王德敏

页数：534

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>

<<企业内控精细化管理全案>>

前言

弗布克精细化管理全案系列旨在通过职位说明、制度、工具、流程和方案“五位一体”的整合，将执行落实到具体的岗位和具体的人员，从而形成具体执行工作的全案。

为了方便读者“拿来即用”、“改了能用”、“易于套用”，我们对各部分的内容都进行了“模板化”设计，以方便读者进行适合于本企业的个性化需求修改套用。

《企业内控精细化管理全案》详细地叙述了企业资金、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、业务外包、子公司管理、财务报告编制与披露、人力资源管理、信息系统、衍生工具、并购、关联交易、内部审计共22个工作大项，基本涵盖了企业内部控制的全部工作内容。

《企业内控精细化管理全案》突破了同类图书简单罗列制度和工具的局限，集系统性、操作性、工具性、全案性和精细化于一体，从管理风险、关键环节、职责分工、控制流程和控制制度五个角度构建了企业内控精细化管理的全案。

本书共设计有137项内控管理风险、111个内控关键环节、69个内控岗位职责分工表格、118个业务控制流程、130套内部控制制度。

通过这些内容的设计，不但构建了企业内控精细化管理的内容框架，而且形成了企业内控精细化管理的内容体系。

<<企业内控精细化管理全案>>

内容概要

本书提供了“管理风险+关键环节+职责分工+控制流程+控制制度”五位一体的企业内控精细化管理全案。

本书从明确管理风险开始，细化了企业资金、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、业务外包、子公司管理、财务报告编制与披露、人力资源管理、信息系统、衍生工具、并购、关联交易、内部审计22个工作事项的管理控制，真正实现了企业内控的精细化管理，具有很强的实务性与操作性。

本书适合企业各级管理者、各部门管理人员以及企业内控培训师、咨询师和高校教师、学者使用。

<<企业内控精细化管理全案>>

书籍目录

第1章 企业内部控制——资金 1.1 资金管理风险与关键环节控制 1.1.1 资金管理风险 1.1.2 资金管理关键环节控制 1.2 职责分工与授权批准 1.2.1 资金管理岗位设置 1.2.2 资金支付授权审批制度 1.2.3 货币资金授权审批制度 1.3 现金和银行存款控制 1.3.1 现金收支控制流程 1.3.2 现金清查处理流程 1.3.3 备用金支付控制流程 1.3.4 现金管理控制制度 1.3.5 银行存款控制流程 1.3.6 银行存款控制制度 1.4 票据和印章管理 1.4.1 票据管理规范 1.4.2 印章管理制度第2章 企业内部控制——采购 2.1 采购管理风险与关键环节控制 2.1.1 采购管理风险 2.1.2 采购管理关键环节控制 2.2 职责分工与授权批准 2.2.1 采购管理岗位设置 2.2.2 采购授权审批制度 2.3 请购与审批控制 2.3.1 采购计划编制流程 2.3.2 采购申请审批流程 2.3.3 采购申请审批制度 2.3.4 采购预算管理制度 2.4 采购与验收控制 2.4.1 采购询价比价流程 2.4.2 供应商选择流程 2.4.3 供应商评定流程 2.4.4 购货合同签订流程 2.4.5 采购验收控制流程 2.4.6 采购控制制度 2.4.7 验收管理制度 2.5 付款控制 2.5.1 付款审批流程 2.5.2 退货管理流程 2.5.3 付款控制制度 2.5.4 退货管理制度 2.5.5 应付账款管理制度第3章 企业内部控制——存货 3.1 存货管理风险与关键环节控制 3.1.1 存货管理风险 3.1.2 存货管理关键环节控制 3.2 职责分工与授权批准 3.2.1 存货管理岗位设置 3.2.2 存货授权审批制度 3.3 请购与采购控制 3.3.1 存货采购管理流程 3.3.2 存货采购控制制度 3.4 验收与保管控制 3.4.1 外购存货验收流程 3.4.2 自制存货验收流程 3.4.3 存货储存管理制度 3.4.4 仓库调拨管理规定 3.5 领用与发出控制 3.5.1 材料领用工作流程 3.5.2 成品出库工作流程 3.5.3 存货领用管理制度 3.5.4 存货发放管理制度 3.6 盘点与处置控制 3.6.1 存货盘点工作流程 3.6.2 滞料处理工作流程 3.6.3 存货盘点管理制度 3.6.4 废损存货管理制度 3.6.5 存货核算工作规范第4章 企业内部控制——销售 4.1 销售管理风险与关键环节控制 4.1.1 销售管理风险 4.1.2 销售管理关键环节控制 4.2 职责分工与授权批准 4.2.1 销售管理岗位设置 4.2.2 销售授权审批制度 4.3 销售与发货控制 4.3.1 销售业务控制流程 4.3.2 客户信用等级控制流程 4.3.3 销售合同订立控制流程 4.3.4 销售合同执行控制流程 4.3.5 销售发货控制流程 4.3.6 销售退回控制流程 4.3.7 客户信用管理制度 4.3.8 销售合同管理制度 4.3.9 发货-退货管理制度 4.4 收款控制 4.4.1 预付款结算控制流程 4.4.2 延期付款审核控制流程 4.4.3 应收账款催收控制流程 4.4.4 逾期账款回收控制流程 4.4.5 货款回收管理制度 4.4.6 应收账款管理制度 4.4.7 销售回款奖惩制度 4.4.8 问题账款管理办法 4.4.9 应收票据管理制度第5章 企业内部控制——工程项目 5.1 工程项目管理风险与关键环节控制 5.1.1 工程项目管理风险 5.1.2 工程项目管理关键环节控制 5.2 职责分工与授权批准 5.2.1 工程项目管理岗位设置 5.2.2 工程项目授权批准制度 5.3 项目决策控制 5.3.1 工程项目决策流程 5.3.2 项目决策管理制度 5.4 概预算控制 5.4.1 概预算控制流程 5.4.2 概预算审查制度 5.5 价款支付与工程实施控制 5.5.1 进度款支付控制流程 5.5.2 工程实施控制流程 5.5.3 工程变更控制流程 5.5.4 工程实施管理制度 5.6 竣工决算控制 5.6.1 竣工验收控制流程 5.6.2 工程竣工决算流程 5.6.3 竣工清理管理制度 5.6.4 竣工验收管理制度 5.6.5 竣工决算审计制度第6章 企业内部控制——固定资产 6.1 固定资产管理风险与关键环节控制 6.1.1 固定资产管理风险 6.1.2 固定资产管理关键环节控制 6.2 职责分工与授权批准 6.2.1 固定资产管理岗位设置 6.2.2 固定资产授权批准制度 6.3 取得与验收控制 6.3.1 固定资产采购审批流程 6.3.2 固定资产验收管理流程 6.3.3 固定资产购置管理制度 6.3.4 固定资产验收管理制度 6.4 使用与维护控制 6.4.1 固定资产维修流程 6.4.2 固定资产盘点流程 6.4.3 固定资产保管制度 6.4.4 固定资产投保制度 6.4.5 固定资产折旧制度 6.4.6 固定资产维修制度 6.4.7 固定资产盘点制度 6.5 处置与转移控制 6.5.1 固定资产报废流程 6.5.2 固定资产转移流程 6.5.3 固定资产处置制度 6.5.4 固定资产转移制度第7章 企业内部控制——无形资产 7.1 无形资产管理风险与关键环节控制 7.1.1 无形资产管理风险 7.1.2 无形资产管理关键环节控制 7.2 职责分工与授权批准 7.2.1 无形资产管理岗位设置 7.2.2 无形资产授权批准制度 7.3 取得与验收控制 7.3.1 无形资产投资审批流程 7.3.2 无形资产购置控制流程 7.3.3 无形资产取得与验收控制制度 7.4 使用与保全控制 7.4.1 无形资产使用控制流程 7.4.2 无形资产使用管理制度 7.5 处置与转移控制

<<企业内控精细化管理全案>>

7.5.1 无形资产处置控制流程 7.5.2 无形资产处置与转移管理制度 7.5.3 无形资产重大处置集体
 会议审批制度第8章 企业内部控制——长期股权投资 8.1 长期股权投资管理风险与关键环节控制
 8.1.1 长期股权投资管理风险 8.1.2 长期股权投资管理关键环节控制 8.2 职责分工与授权批准
 8.2.1 投资管理岗位设置 8.2.2 投资授权批准制度 8.3 投资可行性研究、评估与决策控制 8.3.1
 投资可行性报告评估流程 8.3.2 长期股权投资决策流程 8.3.3 长期股权投资决策制度 8.4 长期
 股权投资执行控制 8.4.1 长期股权投资执行控制流程 8.4.2 长期股权投资执行管理制度 8.5 长
 期股权投资处置控制 8.5.1 长期股权投资处置控制流程 8.5.2 长期股权投资处置管理制度第9章
 企业内部控制——筹资 9.1 筹资管理风险与关键环节控制 9.1.1 筹资管理风险 9.1.2 筹资管理
 关键环节控制 9.2 职责分工与授权批准 9.2.1 筹资管理岗位设置 9.2.2 筹资授权批准制度 9.3 筹
 资决策控制 9.3.1 筹资决策控制流程 9.3.2 筹资决策管理制度 9.4 筹资执行控制 9.4.1 筹资执
 行控制流程 9.4.2 筹资执行管理制度 9.5 筹资偿付控制 9.5.1 筹资偿付控制流程 9.5.2 筹资
 偿付管理制度第10章 企业内部控制——预算 10.1 预算管理风险与关键环节控制 10.1.1 预算管理
 风险 10.1.2 预算管理关键环节控制 10.2 职责分工与授权批准 10.2.1 预算管理岗位职责
 10.2.2 预算授权批准制度 10.3 预算编制控制 10.3.1 预算编制工作流程 10.3.2 预算编制管理
 制度 10.4 预算执行控制 10.4.1 预算执行控制流程 10.4.2 预算执行控制制度 10.5 预算调整控
 制 10.5.1 预算调整控制流程 10.5.2 预算调整管理办法 10.6 预算分析与考核控制 10.6.1 预
 算分析工作流程 10.6.2 预算执行分析制度 10.6.3 预算审计管理制度 10.6.4 预算考核管理制
 度第11章 企业内部控制——成本费用 11.1 成本费用管理风险与关键环节控制 11.1.1 成本费用管
 理风险 11.1.2 成本费用管理关键环节控制 11.2 职责分工与授权批准 11.2.1 成本费用管理岗
 位设置 11.2.2 成本费用授权批准制度 11.3 成本费用预测、决策与预算控制 11.3.1 成本费用预
 算管理流程 11.3.2 成本费用预测管理制度 11.3.3 成本费用预算编制制度 11.4 成本费用执行控制
 11.4.1 成本费用报销管理流程 11.4.2 成本费用执行控制制度 11.5 成本费用核算 11.5.1 成
 本费用核算流程 11.5.2 成本费用核算制度 11.6 成本费用分析与考核 11.6.1 成本费用考核流
 程 11.6.2 成本费用分析制度 11.6.3 成本费用考核制度第12章 企业内部控制——担保 12.1 担保
 管理风险与关键环节控制 12.1.1 担保管理风险 12.1.2 担保管理关键环节控制 12.2 职责分工与授
 权批准 12.2.1 担保业务控制岗位设置 12.2.2 担保授权审批制度 12.3 担保评估与审批控制
 12.3.1 担保评估控制流程 12.3.2 委托评估控制流程 12.3.3 担保审批控制流程 12.3.4 担保风
 险评估制度 12.4 担保执行控制 12.4.1 担保执行控制流程 12.4.2 履行担保责任控制流程
 12.4.3 担保业务执行管理制度第13章 企业内部控制——合同 13.1 合同管理风险与关键环节控制
 13.1.1 合同管理风险 13.1.2 合同关键环节控制 13.2 职责分工与授权批准 13.2.1 合同管理岗
 位设置 13.2.2 合同授权审批制度 13.3 合同编制与审核控制 13.3.1 合同对象选择控制流程
 13.3.2 格式合同编制控制流程 13.3.3 合同文本编制控制流程 13.3.4 合同审核控制流程
 13.3.5 合同会审制度 13.4 合同订立控制 13.4.1 合同订立控制流程 13.4.2 合同印章使用控制
 流程 13.4.3 合同专用章管理制度 13.5 合同履行控制 13.5.1 合同变更解除控制流程 13.5.2
 合同违约处理控制流程 13.5.3 合同纠纷处理控制流程 13.5.4 合同违约及纠纷处理制度第14章 企
 业内部控制——业务外包 14.1 业务外包管理风险与关键环节控制 14.1.1 业务外包管理风险
 14.1.2 业务外包关键环节控制 14.2 职责分工与授权批准 14.2.1 业务外包管理控制岗位职责
 14.2.2 业务外包授权审批制度 14.3 外包策略及承包方选择 14.3.1 外包业务承包方选择流程
 14.3.2 技术服务外包合同范例 14.4 外包业务流程控制 14.4.1 业务外包需求识别流程 14.4.2
 外包业务控制流程 14.4.3 外包业务管理制度第15章 企业内部控制——子公司管理 15.1 子公司管
 理风险与关键环节控制 15.1.1 子公司管理风险 15.1.2 子公司管理关键环节控制 15.2 对子公司
 的组织及人员控制 15.2.1 子公司管理控制岗位设置 15.2.2 委派董事管理制度 15.2.3 总会计
 师委派管理办法 15.2.4 委派子公司高管人员绩效薪酬制度 15.3 对子公司的业务层面控制
 15.3.1 子公司重大投资项目控制流程 15.3.2 对子公司进行内部审计流程 15.3.3 子公司重大交
 易事项报告与披露流程 15.3.4 子公司重大投资项目管理制度 15.3.5 对子公司进行内部审计
 制度 15.3.6 子公司重大事项报告及对外披露制度 15.4 母子公司合并财务报表及其控制 15.4.1
 母公司合并财务报表编制流程 15.4.2 母公司合并财务报表管理制度第16章 企业内部控制——财务

<<企业内控精细化管理全案>>

报告编制与披露 16.1 财务报告编制与披露风险与关键环节控制 16.1.1 财务报告编制与披露风险
 16.1.2 财务报告编制与披露关键环节控制 16.2 岗位分工与职责安排 16.2.1 财务报告编制与披露
 的岗位设置与职责 16.2.2 反财务舞弊与投诉举报制度 16.3 财务报告编制准备及其控制 16.3.1
 会计凭证订立与审批控制流程 16.3.2 财务报告编制准备控制流程 16.3.3 财务报告编制准备管理
 制度 16.3.4 会计凭证管理办法 16.3.5 财产清查管理制度 16.4 财务报告编制及其控制 16.4.1
 财务报告编制控制流程 16.4.2 财务报告编制管理制度 16.5 财务报告的报送与披露及其控制
 16.5.1 财务报告报送与披露控制流程 16.5.2 财务报告报送与披露管理制度第17章 企业内部控制—
 —人力资源管理 17.1 人力资源管理风险与关键环节控制 17.1.1 人力资源管理风险 17.1.2 人力
 资源管理关键环节控制 17.2 岗位职责与人力资源需求计划 17.2.1 人力资源管理岗位设置
 17.2.2 企业人力资源需求计划 17.3 招聘与培训控制 17.3.1 外部招聘控制流程 17.3.2 内部选
 拔控制流程 17.3.3 委托招聘控制流程 17.3.4 入职培训控制流程 17.3.5 脱产培训控制流程
 17.3.6 岗位轮换控制流程 17.3.7 招聘管理制度 17.3.8 培训管理制度 17.4 绩效考核控制
 17.4.1 绩效考核控制流程 17.4.2 考核申诉控制流程 17.4.3 绩效考核管理制度 17.5 薪酬与激
 励控制 17.5.1 绩效工资发放控制流程 17.5.2 年终奖金发放控制流程 17.5.3 薪酬与激励管理
 制度 17.6 晋升与离职控制 17.6.1 员工晋升控制流程 17.6.2 员工辞职控制流程 17.6.3 辞退
 员工控制流程 17.6.4 晋升与离职管理制度第18章 企业内部控制——信息系统 18.1 信息系统管理
 风险与关键环节控制 18.1.1 信息系统管理风险 18.1.2 信息系统管理关键环节控制 18.2 职责分
 工与授权批准 18.2.1 信息系统管理岗位设置 18.2.2 信息系统管理授权审批制度 18.3 信息系
 统开发、变更与维护控制 18.3.1 信息系统开发、变更与维护控制流程 18.3.2 信息系统开发、变更
 与维护管理制度 18.4 信息系统访问安全管理 18.4.1 信息系统访问安全控制流程 18.4.2 信息系
 统访问安全管理制度 18.5 信息系统硬件管理 18.5.1 信息系统硬件购买控制流程 18.5.2 信息系
 统硬件维护控制流程 18.5.3 信息系统硬件管理制度 18.6 会计信息化及其控制 18.6.1 会计信息
 化控制流程 18.6.2 会计信息化综合管理制度 18.6.3 会计信息化岗位责任制度 18.6.4 信息
 化会计档案管理制度 18.6.5 会计信息系统安全保障制度 18.6.6 会计信息系统软、硬件管理制度
 第19章 企业内部控制——衍生工具 19.1 衍生工具管理风险与关键环节控制 19.1.1 衍生工具管理
 风险 19.1.2 衍生工具管理关键环节控制 19.2 职责分工与授权批准 19.2.1 衍生工具管理岗位
 设置 19.2.2 衍生工具业务报告制度 19.3 衍生工具交易控制 19.3.1 衍生工具交易控制流程
 19.3.2 衍生工具交易管理制度 19.4 衍生工具交易监督与检查 19.4.1 衍生工具交易监督与检查
 控制流程 19.4.2 衍生工具交易监督与检查管理制度第20章 企业内部控制——并购 20.1 并购管理
 风险与关键环节控制 20.1.1 企业并购风险 20.1.2 并购管理关键环节控制 20.2 职责分工与授权
 批准 20.2.1 企业并购管理岗位设置 20.2.2 并购交易授权审批制度 20.3 并购交易前期准备及其
 控制 20.3.1 并购交易前期准备控制流程 20.3.2 并购交易前期准备管理制度 20.4 审慎性调查及其
 控制 20.4.1 企业内部开展审慎性调查控制流程 20.4.2 企业对外部机构审慎性调查控制流程
 20.4.3 并购交易审慎性调查制度 20.5 并购交易财务控制 20.5.1 并购交易财务控制流程 20.5.2
 并购交易财务控制制度第21章 企业内部控制——关联交易 21.1 关联交易管理风险与关键环节控制
 21.1.1 关联交易风险 21.1.2 关联交易关键环节控制 21.2 关联交易及其控制 21.2.1 关联方
 界定依据编制流程 21.2.2 关联方界定控制流程 21.2.3 关联交易控制流程 21.2.4 关联交易回避
 制度 21.3 关联交易报告与披露及其控制 21.3.1 关联交易报告与披露控制流程 21.3.2 关联交易
 报告与披露控制制度第22章 企业内部控制——内部审计 22.1 内部审计管理风险与关键环节控制
 22.1.1 内部审计风险 22.1.2 内部审计关键环节控制 22.2 审计机构与人员 22.2.1 内部审计
 岗位设置 22.2.2 审计人员工作规范 22.3 审计内容与程序控制 22.3.1 内部审计实施流程 22.3.2
 内部审计管理制度 22.4 舞弊行为的预防、检查与汇报 22.4.1 舞弊行为检查工作实施流程
 22.4.2 舞弊行为预防、检查、汇报制度 22.5 内部审计质量控制 22.5.1 审计项目自我质量控制
 流程 22.5.2 内部审计督导控制制度 22.5.3 内部审计质量控制制度 22.5.4 内部审计外部评价制
 度

<<企业内控精细化管理全案>>

章节摘录

第5条待验货物处理。

已经到货、等待验收的货物，必须在商品的外包装上贴上货物标签并详细注明货号、品名、规格、数量及到货日期，并且应与已验收的货物分开储存，并规划出“待验区”，以示区分。

第6条实施验收。

1．货物到货后，货物验收人员应会同使用部门根据《装箱单》、《订购单》、“合同”等采购文件核对货物名称、规格并清点数量或过磅、测量重量，并将到货日期及实收数量填入《订购单》。同时，验收人员填写验收报告单并在上面签字。

2．质量管理部门应当使用按顺序编号的验收报告，对那些没有对应采购申请的商品或劳务，一律不得签收。

3．质量管理部门验收完毕后，对验收合格的商品或劳务应当编制一式多联、预先编号的验收证明，内容包括供应商名称、收货日期、货物名称、数量和质量以及运货人名称、原购货订单编号等，作为验收商品或劳务的依据，并及时报告采购部门和财务部门。

4．验收过程中如发现所载的货物与《装箱单》、《订购单》或合同所载内容不符，应通知办理采购的人员及相关部门进行处理。

5．验收过程中发现货物有倾覆、破损、变质、受潮等异常情况并达到一定程度时，验收人员应及时通知采购人员联络公证处前来公证或通知供应商前来处理，并尽可能维持其状态以利于公证作业。

6．公证单位或供应商确认后，验收人员开立《索赔处理单》呈部门负责人核实后，送财务部门及采购部门办理。

<<企业内控精细化管理全案>>

编辑推荐

《企业内控精细化管理全案》突破了同类图书简单罗列制度和工具的局限，集系统性、操作性、工具性、全案性和精细化于一体，从管理风险、关键环节、职责分工、控制流程和控制制度五个角度构建了企业内控精细化管理的全案。

《企业内控精细化管理全案》共设计有137项内控管理风险、111个内控关键环节、69个内控岗位职责分工表格、118个业务控制流程、130套内部控制制度。通过这些内容的设计，不但构建了企业内控精细化管理的内容框架，而且形成了企业内控精细化管理的内容体系。

<<企业内控精细化管理全案>>

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>