第一图书网, tushu007.com

<<行政事业单位内部控制精细化管理全>>

图书基本信息

书名：<<行政事业单位内部控制精细化管理全案>>

13位ISBN编号：9787504586629

10位ISBN编号：7504586625

出版时间：2010-8

出版时间：中国劳动

作者：王德敏

页数：308

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

前言

作为国家政策贯彻和执行的行政事业单位，为了保证各项政策的落实和执行，为了保证国有资产不流失，提高国有资产的使用效率，就必须建立一套对业务活动进行组织、制约、考核和调节的方法、程序和措施，也就是必须建立起完善的内部控制体系。
完善的内部控制体系可以规范组织的内部行为，堵塞漏洞，消除隐患，保护国有资产的安全，进而改善组织的经营管理，提高组织的运营效率和效益。
行政事业单位如何结合自身特点，优化控制环境，明确控制目标，改善控制技术，并不断完善内部控制系统，提高内部控制的效果？
行政事业单位如何以内部会计控制和内部管理控制为中心，建立完善的内部控制体系？
行政事业单位在建立内部控制体系的过程中，如何具体操作？
如何通过对各部门、各层次、各环节的控制，确保组织目标和有关方针、政策的贯彻执行？
本书从内部财务会计控制和内部管理控制两个角度，从岗位责任、授权审批、预算管理、操作规范、业务流程等5个方面对行政事业单位的货币资金、往来资金、实物资产、无形资产、预算与结余、收入、支出、政府采购、工程项目、合同协议、财务报告、财务管理信息化、人力资源、内部审计等14类工作事项进行了规范化设计，并给出了具体的制度、流程、细则、办法和规定。

内容概要

本书提供了“ 控制内容+控制目的+控制制度+控制流程 ”四位一体的行政事业单位内部控制精细化管理全案。
本书细化了行政事业单位货币资金、往来资金、实物资产、无形资产、预算与结余、收入、支出、政府采购、工程项目、合同协议、财务报告、财务管理信息化、人力资源、内部审计等14类工作事项的规范化设计内容，是一本不可多得的实用手册。
　　本书适用于行政事业单位内部工作者、财务工作者、内控研究人员、高校相关专业师生，以及其他欲了解和掌握行政事业单位内部控制知识的人士使用。

作者简介

王德敏，北京弗布克管理咨询有限公司财务管理研究中心顾问。
10年会计从业工作经验，先后从事会计、审计、税务等财务工作，在财务管理领域有着广泛的实践经验。

书籍目录

第1章　行政事业单位内部控制　第1节　行政事业单位内部控制框架　1.1.1　行政事业单位内部控制的内容　1.1.2　行政事业单位内部控制的目标　1.1.3　行政事业单位内部控制的原则　1.1.4　行政事业单位内部控制的要素　1.1.5　行政事业单位内部控制的方法　第2节　如何完善行政事业单位内部控制体系　1.2.1　加强组织控制　1.2.2　加强预算控制　1.2.3　加强会计控制　1.2.4　加强审计监督第2章　行政事业单位内部控制规范——货币资金　第1节　货币资金控制的内容与目的　2.1.1　货币资金控制的内容　2.1.2　货币资金控制的目的　第2节　岗位责任与授权批准制度　2.2.1　货币资金岗位责任制度　2.2.2　货币资金授权审批制度-　第3节　现金和银行存款管控制度　2.3.1　现金管理办法　2.3.2　现金支付制度　2.3.3　支付结算细则　2.3.4　银行对账制度　第4节　票据及有关印章管理办法　2.4.1　票据管理办法　2.4.2　印章管理办法　第5节　货币资金管理流程　2.5.1　支付业务管理流程　2.5.2　印章使用管理流程第3章　行政事业单位内部控制规范——往来资金　第1节　往来资金控制的内容与目的　3.1.1　往来资金控制的内容　3.1.2　往来资金控制的目的　第2节　往来资金岗位责任与授权批准制度　3.2.1　往来资金岗位责任制度　3.2.2　往来资金授权审批制度　第3节　往来资金内部控制制度　3.3.1　往来资金管理控制办法　3.3.2　往来资金管理责任制度　3.3.3　往来结算票据管理规定　3.3.4　往来资金定期清理制度　第4节　往来资金管理流程　3.4.1　往来资金审批流程　3.4.2　往来资金清理流程第4章　行政事业单位内部控制规范——实物资产　第1节　实物资产控制的内容与目的　4.1.1　实物资产控制的内容　4.1.2　实物资产控制的目的　第2节　岗位责任与授权审批制度　4.2.1　实物资产岗位责任制度　4.2.2　实物资产授权批准制度　第3节　取得与验收内部控制规范　4.3.1　实物资产预算管理制度　4.3.2　实物资产请购审批制度　4.3.3　实物资产交付使用验收制度　第4节　使用与维护内部控制规范　4.4.1　实物资产使用管理办法　4.4.2　实物资产领用交回制度　4.4.3　固定资产维修保养制度　4.4.4　固定资产投保管理规定　4.4.5　实物资产清查管理制度　第5节　处置与转移内部控制规范　4.5.1　实物资产处置管理制度　4.5.2　资产内部审计考评制度　4.5.3　实物资产统计报告制度　第6节　实物资产管理流程　4.6.1　实物资产内部领用流程　4.6.2　固定资产维修保养流程　4.6.3　实物资产的出售流程　4.6.4　实物资产的报废流程第5章　行政事业单位内部控制规范——无形资产第6章　行政事业单位内部控制规范——预算与结余第7章　行政事业单位内部控制规范——收入第8章　行政事业单位内部控制规范——支出第9章　行政事业单元内部控制规范——政府采购第10章　行政事业单位内部控制规范——工程项目第11章　行政事业单位内部控制规范——合同协议第12章　行政事业单位内部控制规范——财务报告第13章　行政事业单位内部控制规范——财务管理信息化第14章　行政事业单位内部控制规范——人类资源第15章　行政事业单位内部控制规范——内部审计

章节摘录

插图：第四条预算执行审计依据：(一)有关预算执行及内部审计的法律、法规；(二)单位有关预算的规章制度和内部审计制度；(三)经主管部门批准的单位预算。
第五条收入预算执行审计内容：(一)纳入预算的各项收入是否及时、足额实现；(二)收入是否如实入账，有无截流、转移、坐支、挪用，有无私设“小金库”；(三)预算外资金收入和其他收入来源是否合规，有无乱收费、乱摊派；(四)预算外收入项目和罚没的票据管理、使用是否符合规定；(五)预算外收入是否严格执行“收支两条线”规定，应上缴财政专户的收入是否及时、足额上缴；(六)其他收入是否依法计缴各项税款。
第六条支出预算执行审计内容：(一)预算资金拨付审计。
预算主管机构是否按照批准的年度预算、管理级次、用款计划和工作进度，及时、足额拨付款项，有无滞留、挤占、挪用等问题；是否存在无预算、无用款计划、超预算、超计划拨款；是否存在越级办理预算拨款的行为。

编辑推荐

《行政事业单位内部控制精细化管理全案》：73个内控管理目的；58项内控业务内容；120套内部控制制度；20个业务控制流程；明确内部控制的管理目的；清晰内部控制的工作内容；规范内控事项的管理制度；细化内控业务的操作流程。
《行政事业单位内部控制精细化管理全案》适用于行政事业单位内部工作者、财务工作者、内控研究人员、高校相关专业师生，以及其他欲了解和掌握行政事业单位内部控制知识的人士使用。

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