

<<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 预算管理工作的标准
 - 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>