

<<企业内部控制实施细则手册>>

图书基本信息

书名：<<企业内部控制实施细则手册>>

13位ISBN编号：9787115281579

10位ISBN编号：7115281572

出版时间：2012-6

出版单位：人民邮电

作者：周常发

页数：537

字数：450000

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>

<<企业内部控制实施细则手册>>

前言

在当前激烈的市场竞争环境中，企业所面临的风险呈现多样性和复杂性的特点。作为企业管理的一种重要手段，企业内在控制在防范、控制各种经营风险和财务风险的过程中起着重要的作用。

那么，如何识别风险?如何评估风险?

如何控制与防范风险?

如何建立企业内控体系?

为了解决上述问题，“弗布克企业内控手册系列”图书提供了全套的解决方案。

本系列图书可以帮助企业快速识别风险、准确评估风险、有效控制与防范风险，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。

《企业内部控制实施细则手册(第2版)》是“弗布克企业内控手册系列”图书中的一本，本书旨在通过对目标、风险、流程和制度的整合，将企业内部控制落实到具体的岗位和人员，从而形成完善的实施工作细则手册。

《企业内部控制实施细则手册》第1版自2010年1月出版以来，赢得了众多读者的广泛关注，已成为读者手边的常备工具书。

众多读者对本书的方便性、全面性以及细节化特点给予了高度评价，同时针对书中存在的问题也提出了客观的批评和有效的改进建议。

在对读者反映的问题、建议进行充分研究的基础上，我们结合市场调研成果和最新版本

<<企业内部控制实施细则手册>>

内容概要

《企业内部控制实施细则手册(第2版)》按照“目标+风险+流程+制度”四位一体的写作方式，细化了组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、业务外包、财务报告、全面预算、合同管理、内部信息传递、信息系统共18类工作事项的内部控制实施细则，为实现企业内部控制的精细化管理提供了参考，具有很强的实务性与可操作性。

《企业内部控制实施细则手册(第2版)》适合想要构建、评估、规范、优化内部控制系统的各类企业使用，也适合咨询师、培训师、高校教师以及其他想要系统学习和掌握企业内部控制知识的人士使用。

<<企业内部控制实施细则手册>>

作者简介

周常发，中国人民大学会计学硕士，具有十年财务会计工作经验。
曾历任上市公司北京燕化股份有限公司出纳、审计员、成本核算专员、财务主管等职。
现任中国石油化工股份公司催化剂分公司合并报表会计主管，负责分（子）公司报表汇总、合并及中报、年报的审计工作，长期致力于企业财务会计报表的分析与研究。

<<企业内部控制实施细则手册>>

书籍目录

- 第1章 内部控制实施细则——组织架构
 - 1.1 组织架构管理目标
 - 1.1.1 组织架构设计目标
 - 1.1.2 组织架构运行目标
 - 1.2 组织架构业务风险
 - 1.2.1 组织架构治理风险
 - 1.2.2 组织架构内部风险
 - 1.3 组织架构控制流程
 - 1.3.1 重大与重要事项的决策流程
 - 1.3.2 企业组织架构设计业务流程
 - 1.3.3 企业组织架构调整业务流程
 - 1.4 组织架构管理制度
 - 1.4.1 重大、重要事项决策制度
 - 1.4.2 重大经济事项联签制度
 - 1.4.3 组织架构设计管理制度
 - 1.4.4 组织架构运行管理办法
 - 1.5 子公司组织管控实施细则
 - 1.5.1 子公司管理目标
 - 1.5.2 子公司管理风险
 - 1.5.3 子公司业务管控流程
 - 1.5.4 子公司内部审计流程
 - 1.5.5 子公司业务授权审批办法
 - 1.5.6 子公司信息披露管理细则
 - 1.5.7 子公司内部审计管理制度
 - 1.5.8 母公司委派董事管理规范
- 第2章 内部控制实施细则——发展战略
 - 2.1 发展战略管理目标
 - 2.1.1 发展战略制定目标
 - 2.1.2 发展战略实施目标
 - 2.2 发展战略业务风险
 - 2.2.1 发展战略制定风险
 - 2.2.2 发展战略实施风险
 - 2.3 发展战略控制流程
 - 2.3.1 企业发展战略制定流程
 - 2.3.2 企业发展战略实施流程
 - 2.3.3 企业发展战略调整流程
 - 2.4 发展战略管理制度
 - 2.4.1 战略委员会工作规范
 - 2.4.2 企业发展战略制定规范
 - 2.4.3 企业发展战略实施办法
 - 2.4.4 发展战略评估调整制度
- 第3章 内部控制实施细则——人力资源
 - 3.1 人力资源管理目标
 - 3.1.1 人力资源业务目标
 - 3.1.2 人力资源财务目标

<<企业内部控制实施细则手册>>

- 3.2 人力资源业务风险
 - 3.2.1 人力资源运营风险
 - 3.2.2 人力资源财务风险
- 3.3 人力资源控制流程
 - 3.3.1 外部招聘控制流程
 - 3.3.2 员工培训控制流程
 - 3.3.3 员工绩效考核流程
 - 3.3.4 员工薪酬控制流程
 - 3.3.5 员工内部晋升流程
 - 3.3.6 员工离职管理流程
- 3.4 人力资源管理制度
 - 3.4.1 招聘管理制度
 - 3.4.2 培训管理制度
 - 3.4.3 考核实施办法
 - 3.4.4 薪酬管理制度
 - 3.4.5 晋升管理制度
 - 3.4.6 离职审计制度
 - 3.4.7 离职管理办法
- 第4章 内部控制实施细则——社会责任
 - 4.1 社会责任管理目标
 - 4.1.1 安全生产管控目标
 - 4.1.2 产品质量管控目标
 - 4.1.3 环境保护与资源节约管控目标
 - 4.1.4 促进就业与员工权益管控目标
 - 4.2 社会责任业务风险
 - 4.2.1 安全生产风险
 - 4.2.2 产品质量风险
 - 4.2.3 环境保护与资源节约风险
 - 4.2.4 促进就业与员工权益风险
 - 4.3 社会责任控制流程
 - 4.3.1 安全生产管理流程
 - 4.3.2 产品质量检验流程
 - 4.3.3 三废综合治理管理流程
 - 4.3.4 员工职业健康监护流程
 - 4.4 社会责任管理制度
 - 4.4.1 安全生产管理办法
 - 4.4.2 安全生产责任追究制度
 - 4.4.3 产品质量检验管理制度
 - 4.4.4 企业环境保护管理办法
 - 4.4.5 企业资源节约管理办法
 - 4.4.6 企业员工职业病预防制度
- 第5章 内部控制实施细则——企业文化
 - 5.1 企业文化管理目标
 - 5.1.1 企业文化建设目标
 - 5.1.2 企业文化评估目标
 - 5.2 企业文化管理风险
 - 5.2.1 企业文化建设风险

<<企业内部控制实施细则手册>>

- 5.2.2 企业文化评估风险
- 5.3 企业文化控制流程
 - 5.3.1 企业文化建设流程
 - 5.3.2 企业文化宣传流程
 - 5.3.3 企业文化评估流程
- 5.4 企业文化管理制度
 - 5.4.1 企业文化建设管理制度
 - 5.4.2 企业文化宣传管理规定
 - 5.4.3 企业文化评估管理办法
- 第6章 内部控制实施细则——资金活动
 - 6.1 筹资业务内控实施细则
 - 6.1.1 筹资管理目标
 - 6.1.2 筹资业务风险
 - 6.1.3 筹资方案报批流程
 - 6.1.4 筹资决策控制流程
 - 6.1.5 筹资执行控制流程
 - 6.1.6 筹资偿付控制流程
 - 6.1.7 筹资决策控制制度
 - 6.1.8 筹资风险评估规定
 - 6.1.9 筹资责任追究办法
 - 6.1.10 筹资执行管理制度
 - 6.1.11 筹资偿付管理制度
 - 6.2 投资业务内控实施细则
 - 6.2.1 投资管理目标
 - 6.2.2 投资业务风险
 - 6.2.3 投资项目决策流程
 - 6.2.4 投资项目执行流程
 - 6.2.5 投资处置控制流程
 - 6.2.6 投资执行管理细则
 - 6.2.7 投资处置管理规范
 - 6.2.8 投资跟踪评价制度
 - 6.3 资金营运内控实施细则
 - 6.3.1 资金营运目标
 - 6.3.2 资金营运风险
 - 6.3.3 现金管理流程
 - 6.3.4 银行存款流程
 - 6.3.5 现金管理办法
 - 6.3.6 银行存款制度
 - 6.3.7 票据管理规范
 - 6.3.8 印章管理制度
 - 6.4 企业并购管控实施细则
 - 6.4.1 并购管理目标
 - 6.4.2 并购业务风险
 - 6.4.3 并购交易授权审批流程
 - 6.4.4 审慎性调查控制流程
 - 6.4.5 并购交易财务控制流程
 - 6.4.6 并购交易授权与审批制度

<<企业内部控制实施细则手册>>

- 6.4.7 并购交易审慎性调查制度
- 6.5 衍生工具内控实施细则
 - 6.5.1 衍生工具管理目标
 - 6.5.2 衍生工具业务风险
 - 6.5.3 衍生工具交易控制流程
 - 6.5.4 衍生工具风险评估流程
 - 6.5.5 衍生工具监督检查流程
 - 6.5.6 衍生工具风险控制制度
 - 6.5.7 衍生工具监督检查办法
 - 6.5.8 衍生工具交易管理细则
- 第7章 内部控制实施细则——采购业务
- 第8章 内部控制实施细则——资产管理
- 第9章 内部控制实施细则——销售业务
- 第10章 内部控制实施细则——研究与开发
- 第11章 内部控制实施细则——工程项目
- 第12章 内部控制实施细则——担保业务
- 第13章 内部控制实施细则——业务外包
- 第14章 内部控制实施细则——财务报告
- 第15章 内部控制实施细则——全面预算
- 第16章 内部控制实施细则——合同管理
- 第17章 内部控制实施细则——内部信息传递
- 第18章 内部控制实施细则——信息系统
- 附录1 企业内部控制基本规范
- 附录2 企业内部控制应用指引

<<企业内部控制实施细则手册>>

章节摘录

版权页：插图：1.4组织架构管理制度1.4.1重大、重要事项决策制度第1章总则第1条为规范公司高层管理者的决策行为，有效防范和化解各种舞弊风险，特制定本制度。

第2条本制度包括公司重大决策事项、重要人事任免事项、重大项目安排事项三方面内容。

第3条凡涉及公司重大与重要事项必须由公司高层领导集体作出决定。

第4条凡属上述事项决策的，应根据事项的具体内容、具体情况选择决策方式。

公司的主要决策方式有董事会、总经理办公会、职工代表大会等。

1. 董事会由董事长主持，全体董事、行政管理人员参加，必要时相关部门或项目负责人可列席会议。

会议的主要职责是对公司全局性的重大决策事项行使决策权。

2. 总经理办公会由总经理或总经理委托其他人员主持，行政管理人员参加，必要时相关部门或项目负责人可列席会议。

3. 凡涉及解除劳动合同时，应由经理办公会会议讨论后，提交职工代表大会讨论形成决议。

第2章重大决策事项第5条重大决策事项主要包括但不限于以下所列项目。

1. 公司发展方向、发展战略、经营方针、中长期发展规划等重大战略管理事项。

2. 公司年度生产经营计划、工作报告、财务计划、预算、决算等重大生产经营管理事项。

3. 公司改制、兼并、重组、破产或者变更、投资参股、产权转让等重大资本运营管理事项。

4. 公司资产损失核销、资产处置(资产出售、出借、出租、顶账等)、产权变动、利润分配和弥补亏损、缴纳国家税费等重大资产(产权)，管理事项。

5. 公司绩效考核、薪酬分配、福利待遇、招工减员、“五险一金”缴纳等涉及职工切身利益的重要事项。

6. 公司员工年度考核及奖惩的有关事宜。

7. 公司重大安全、质量等事故及突发性事件的调查处理。

8. 公司内部机构设置、部门职能调整方案及重要管理制度、工作流程的制定与修改。

9. 企业文化建设工作等重要问题。

10. 对公司违纪人员的处理。

11. 企业向上级请示、报告的重大事项。

12. 其他有关公司全局性、方向性、战略性的重大事项。

13. 公司高层管理者认为应该集体决策的其他重要事项。

第6条重大事项决策的运作程序如下所示。

1. 由有关部门根据管理者指示或工作需要，提出研究决定的事项，或高层管理者直接提出。

2. 重大事项议题明确后，分管管理者应召集有关部门进行初步审核，广泛深入地调查研究，充分听取各方面意见，对专业性、技术性较强的事项，应进行专家论证、技术咨询、决策评估；对与员工利益密切相关的事项，应实行公示制度，扩大员工参与度，进一步征求意见和建议。

3. 根据所要决策事项的内容，准备会议材料，确定时间、地点、与会人员等。

第3章重要人事任免第7条重要人事任免事项主要包括但不限于以下所列项目。

1. 公司后备干部的推荐、管理。

2. 确定公司向上一级组织推荐的后备干部人选。

3. 公司部门经理级以上管理人员(包括重大项目负责人)的任免、聘用(解聘)、奖惩等。

4. 公司专业技术人员、技能人才的考核、推荐、晋级、聘用(解聘)、奖惩等。

5. 公司有业务处置权岗位或重要管理岗位人员的调整。

6. 公司高层管理者认为应该集体决策的其他重要人事任免事项。

第8条重要人事任免决策的运作程序如下所示。

1. 由总经理办公会议提名、讨论，任免、聘任(解聘)管理人员。

2. 其他重要人事任免应按照公司有关专业技术人员、高技能人才的相关管理规定进行决策运作。

3. 凡属重要人事任免应在召开高层管理者决策会议前征求其他相关部门或人员的意见。

<<企业内部控制实施细则手册>>

第4章重大事项安排第9条重大项目安排事项主要包括但不限于以下所列项目。

1. 公司投资计划、年度大中修计划、基建技改计划和融资、担保等项目。
2. 公司计划外追加的投资项目。
3. 公司重大销售、采购合同签订, 新产品开发, 产品定价等项目。
4. 公司重大科研、环保、安全等项目。
5. 公司重大工程承发包项目。
6. 公司高层管理者认为应该集体决策的其他项目。

第10条重大项目安排决策前的运作程序如下所示。

- 1由有关部门、分管管理人员提出。
- 2有关部门组织调研, 进行可行性研究与论证。
- 3分管管理人员听取有关部门调研和可行性论证情况汇报, 并提出具体意见。
4. 根据重大项目安排决策的内容, 准备会议材料, 确定时间、地点、与会人员等。

<<企业内部控制实施细则手册>>

编辑推荐

《企业内部控制实施细则手册(第2版)》编辑推荐：在当前激烈的市场竞争环境中，企业所面临的风险呈现多样性和复杂性的特点。

作为企业管理的一种重要手段，企业内在防范、控制各种经营风险和财务风险的过程中起着重要的作用。

那么，如何识别风险?如何评估风险？

如何控制与防范风险？

如何建立企业内控体系？

为了解决上述问题，周常发编著的《企业内部控制实施细则手册》提供了全套的解决方案。

它可以帮助企业快速识别风险、准确评估风险、有效控制与防范风险，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。

《企业内部控制实施细则手册(第2版)》适合想要构建、评估、规范、优化内部控制系统的各类企业使用，也适合咨询师、培训师、高校教师以及其他想要系统学习和掌握企业内部控制知识的人士使用。

<<企业内部控制实施细则手册>>

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>