

<<企业内部会计控制标准化指南>>

图书基本信息

书名：<<企业内部会计控制标准化指南>>

13位ISBN编号：9787564209582

10位ISBN编号：7564209585

出版时间：2011-3

出版时间：上海财经大学出版社有限公司

作者：于玉林 编

页数：469

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>

<<企业内部会计控制标准化指南>>

内容概要

2010年，财政部、证监会、审计署、银监会、保监会正式发布企业内部控制应用指导、企业内部控制评价指引和企业内部控制审计指引，自2011年1月1日起在境内外同时上市的公司施行，鼓励非上市大中型企业提前执行。

本书的编写基于以上标准和依据，集合相关领域的专业领衔人士，以标准化、模型化、程序化、图表化为准绳，以“企业内部会计控制基础”、“企业内部会计控制”、“企业内部会计控制管理体制”为基本内容进行编写，适用于上市公司和非上市大中型企业，以及相关专业的师生和对此有兴趣的人士参考选读。

<<企业内部会计控制标准化指南>>

书籍目录

- 前言
- 第一章 企业内部会计控制概述
 - 第一节 控制与内部控制
 - 第二节 企业内部会计控制
 - 第三节 企业内部会计控制的目标、原则与标准
 - 第四节 企业内部会计控制的标准化
 - 第五节 企业内部会计控制的结构与内容
- 第二章 企业的建立和扩张的内部会计控制标准化
 - 第一节 企业的建立和扩张内部会计控制标准化概述
 - 第二节 企业建立的内部会计控制标准化
 - 第三节 企业扩张的内部会计控制标准化
- 第三章 企业资源内部会计控制标准化
 - 第一节 企业资源内部会计控制标准化概述
 - 第二节 企业货币资金内部控制标准化
 - 第三节 企业固定资产内部控制标准化
 - 第四节 企业无形资产内部控制标准化
 - 第五节 企业信息系统内部控制标准化
 - 第六节 企业人力资源内部控制标准化
- 第四章 企业生产经营准备阶段内部会计控制标准化
 - 第一节 企业生产经营准备阶段内部会计控制概述
 - 第二节 筹资内部会计控制标准化
 - 第三节 采购与付款内部会计控制标准化
 - 第四节 存货内部会计控制标准化
- 第五章 企业生产阶段内部会计控制标准化、
 - 第一节 企业生产阶段内部会计控制概述
 - 第二节 成本费用内部会计控制标准化
 - 第三节 工程项目内部会计控制标准化
- 第六章 企业经营阶段内部会计控制标准化
 - 第一节 企业经营阶段内部会计控制概述
 - 第二节 销售与收款内部会计控制标准化
 - 第三节 长期股权投资内部会计控制标准化
 - 第四节 关联方交易内部会计控制标准化
 - 第五节 业务外包内部会计控制标准化
- 第七章 企业内部会计控制管理标准化 ”
 - 第一节 企业内部会计控制管理概述
 - 第二节 预算标准化
 - 第三节 财务报告标准化
 - 第四节 企业内部会计控制评价标准化
 - 第五节 企业内部会计风险评估标准化
- 第八章 企业内部会计控制保障标准化
 - 第一节 企业内部会计控制保障体系的意义与内容
 - 第二节 内部审计标准化
 - 第三节 企业董事会和管理层内部会计控制评价标准化
 - 第四节 企业内部职工内部会计控制保障标准化
- 第九章 企业内部会计控制的机制与方法

<<企业内部会计控制标准化指南>>

- 第一节 企业内部会计控制的机制
- 第二节 企业内部会计控制的方法
- 参考文献

<<企业内部会计控制标准化指南>>

章节摘录

版权页：插图：（二）销售与收款循环的控制措施1.不相容职务分离适当的职务分离有助于防止和发现各种有意的或无意的错误。

企业应建立销售与收款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理销售与收款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

企业应对销售与收款业务各个环节明确分工，编制销售通知单、批准赊销信用、发送商品、开具销售发票、办理销售折让与退回、收取货款、会计记录以及账目核对等，必须由不同部门或人员来办理，明确相关人员和岗位的职责权限，以形成有效的内部牵制。

销售与收款循环中主要的职责分离包括：信用管理与销售、发货开票适当分离；发送商品与开票、记账相互独立；主营业务收入、应收账款、货币资金账户由不同的会计人员分别登记；应收账款的记录与收款业务相互独立；批准销售折让、退回与收款、记账业务相互独立；销货退回的实物处理与相关会计分录的处理要相互独立等。

2.适当的授权授权批准使每一笔经济业务的执行都必须经过一定形式的授权和批准。

企业应当对销售与收款业务建立严格的授权批准制度，确保各职能部门对业务的执行经过适当的授权，并且明确规定授权批准的方式、权限、责任和相关控制措施。

各经办人员或职能部门要严格按照授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得越权审批。

通过设立相关的授权批准制度，可以有效减少错弊行为，提高经营效率和效果。

销售与收款循环的授权批准主要包括：赊销信用的审核批准；发货审批；销售价格、收款方式和折扣的授权批准；销售折让、退回的授权批准；坏账准备计提、坏账核销的授权批准等。

3.有效控制凭证和记录的真实性和完整性对销售与收款业务循环进行有效的监督，企业要编制充分的文件记录，如订货单、销售通知单、发运凭证、销售发票、对账单以及营业收入、应收账款账簿等。

为了保证相关文件和记录的真实性和完整性，填制、传递和使用这些文件记录要注意以下两个方面：（1）对已发生的业务及时记录。

仓库部门根据已批准赊销的销售通知单发货，并编制出库单；会计部门对顾客订货单、销货通知单、发货凭证等进行独立审核，核对实际发货的品种、规格、数量与销售通知单相符无误后，开具销售发票；会计部门根据销售发票记账联及时登记营业收入和应收账款账户；在收到客户寄送的支票后，出纳人员要将所有支票每天如数存入银行。

（2）对凭证要预先连续编号。

关键性文件和记录如销售通知单、发货单、销售发票等都要预先连续编号，目的是防止销货以后忘记开票或记录销售业务，也是为了防止出现重复开票或重复记录销售收入的情况发生。

同时，这些关键性文件和记录要由经办人员按顺序归档保存，并由其他独立人员定期检查凭证编号是否连续。

<<企业内部会计控制标准化指南>>

编辑推荐

《企业内部会计控制标准化指南》是由上海财经大学出版社出版的。

<<企业内部会计控制标准化指南>>

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>