

《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

出版社：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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《行政事业单位内部控制精细化管理全》

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。

《行政事业单位内部控制精细化管理全》

内容概要

《行政事业单位内部控制精细化管理全案》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。《行政事业单位内部控制精细化管理全案》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。

《行政事业单位内部控制精细化管理全》

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。拥有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。

《行政事业单位内部控制精细化管理全》

书籍目录

第1章 行政事业单位内部控制1	第1节 行政事业单位内部控制框架2	1.1.1 行政事业单位内部控制的内容2	1.1.2 行政事业单位内部控制的目标3	1.1.3 行政事业单位内部控制的原则3	1.1.4 行政事业单位内部控制的要素4	1.1.5 行政事业单位内部控制的方法4
第2节 如何完善行政事业单位内部控制体系5	1.2.1 加强组织控制5	1.2.2 加强预算控制6	1.2.3 加强会计控制6	1.2.4 加强审计监督7	第2章 行政事业单位内部控制规范——货币资金9	第1节 货币资金控制的内容与目的10
2.1.1 货币资金控制的内容10	2.1.2 货币资金控制的目的10	第2节 岗位责任与授权批准制度11	2.2.1 货币资金岗位责任制度11	2.2.2 货币资金授权审批制度13	第3节 现金和银行存款管控制度15	2.3.1 现金管理办法15
2.3.2 现金支付制度17	2.3.3 支付结算细则19	2.3.4 银行对账制度22	第4节 票据及有关印章管理办法23	2.4.1 票据管理办法23	2.4.2 印章管理办法25	第5节 货币资金管理流程27
2.5.1 支付业务管理流程27	2.5.2 印章使用管理流程28	第3章 行政事业单位内部控制规范——往来资金29	第1节 往来资金控制的内容与目的30	3.1.1 往来资金控制的内容30	3.1.2 往来资金控制的目的30	第2节 往来资金岗位责任与授权批准制度31
3.2.1 往来资金岗位责任制度31	3.2.2 往来资金授权审批制度33	第3节 往来资金内部控制制度35	3.3.1 往来资金管理控制办法35	3.3.2 往来资金管理责任制度38	3.3.3 往来结算票据管理规定40	3.3.4 往来资金定期清理制度41
第4节 往来资金管理流程43	3.4.1 往来资金审批流程43	3.4.2 往来资金清理流程45	第4章 行政事业单位内部控制规范——实物资产47	第1节 实物资产控制的内容与目的48	4.1.1 实物资产控制的内容48	4.1.2 实物资产控制的目的48
第2节 岗位责任与授权审批制度49	4.2.1 实物资产岗位责任制度49	4.2.2 实物资产授权批准制度51	第3节 取得与验收内部控制规范53	4.3.1 实物资产预算管理制度53	4.3.2 实物资产请购审批制度55	4.3.3 实物资产交付使用验收制度57
第4节 使用与维护内部控制规范59	4.4.1 实物资产使用管理办法59	4.4.2 实物资产领用交回制度61	4.4.3 固定资产维修保养制度63	4.4.4 固定资产投保管理规定65	4.4.5 实物资产清查管理制度66	第5节 处置与转移内部控制规范68
4.5.1 实物资产处置管理制度68	4.5.2 资产内部审计考评制度71	4.5.3 实物资产统计报告制度73	第6节 实物资产管理流程75	4.6.1 实物资产内部领用流程75	4.6.2 固定资产维修保养流程76	4.6.3 实物资产的出售流程77
4.6.4 实物资产的报废流程78	第5章 行政事业单位内部控制规范——无形资产79	第1节 无形资产控制的内容与目的80	5.1.1 无形资产控制的内容80	5.1.2 无形资产控制的目的80	第2节 岗位责任与授权批准制度81	5.2.1 无形资产岗位责任制度81
5.2.2 无形资产授权批准制度83	第3节 取得与验收内部控制规范85	5.3.1 外购无形资产请购审批制度85	5.3.2 无形资产交付使用验收制度86	第4节 使用与管理内部控制规范88	5.4.1 无形资产日常管理规范88	5.4.2 无形资产摊销管理规定91
第5节 处置与转移内部控制规范92	5.5.1 无形资产处置管理制度92	5.5.2 无形资产调拨管理细则94	第6章 行政事业单位内部控制规范——预算与结余97	第1节 预算与结余控制的内容98	6.1.1 预算控制的内容98	6.1.2 结余控制的内容98
第2节 预算岗位责任与授权批准制度99	6.2.1 预算业务岗位责任制度99	6.2.2 预算管理授权审批制度103	第3节 预算编制内部控制规范106	6.3.1 预算编制管理制度106	6.3.2 年度预算方案制订规则109	第4节 预算执行内部控制规范111
6.4.1 预算执行责任制度111	6.4.2 重大预算项目管理办法113	6.4.3 预算执行情况考核制度115	第5节 预算调整分析内部控制规范117	6.5.1 预算调整管理办法117	6.5.2 预算执行分析制度119	6.5.3 预算执行内部审计制度122
6.5.4 预算执行考核奖惩制度125	第6节 结余管理内部控制规范127	6.6.1 净结余管理控制制度127	6.6.2 未完结转项目结余控制制度129	第7章 行政事业单位内部控制规范——收入131	第1节 收入控制的内容与目的132	7.1.1 收入控制的内容132
7.1.2 收入控制的目的132	第2节 收入业务岗位责任与授权审批133	7.2.1 收入业务岗位责任制度133	7.2.2 收入业务授权审批制度135	第3节 征收与票据管理内部控制规范138	7.3.1 非税收入征收责任制度138	7.3.2 非税收入征收实施细则140
7.3.3 非税收入票据管理制度142	第4节 收入管理内部控制流程144	7.4.1 征收减免审批流程144	7.4.2 票据台账管理流程145	第8章 行政事业单位内部控制规范——支出147	第1节 基本支出内部控制规范148	8.1.1 基本支出控制的内容与目的148
8.1.2 基本支出岗位责任制度149	8.1.3 个人和家庭补助支出管理制度151	8.1.4 基本支出财务分析评价制				

《行政事业单位内部控制精细化管理全》

度152 第2节 项目支出内部控制规范154 8.2.1 项目支出控制的内容与目的154 8.2.2 项目申报管理制度155 8.2.3 项目内部审核管理规定157 8.2.4 项目支出预算管理制度158 8.2.5 预算项目实施管理制度160 第3节 政府专项支出内部控制规范162 8.3.1 专项支出控制的内容与目的162 8.3.2 专项支出岗位责任制度163 8.3.3 专项支出授权审批制度165 8.3.4 专项支出分析管理制度167 第4节 其他支出内部控制规范169 8.4.1 其他支出内部控制的内容和目的169 8.4.2 其他支出关键风险控制制度170第9章 行政事业单位内部控制规范——政府采购173 第1节 采购控制的内容与目的174 9.1.1 采购控制的内容174 9.1.2 采购控制的目的174 第2节 岗位责任与授权批准制度175 9.2.1 采购岗位责任制度175 9.2.2 采购授权审批制度182 第3节 预算与计划内部控制规范184 9.3.1 采购预算管理办法184 9.3.2 采购预算追加调整办法186 第4节 采购验收与付款内部控制规范187 9.4.1 采购验收管理制度187 9.4.2 采购付款管理制度189 第5节 采购管理内部控制流程190 9.5.1 采购预算业务流程190 9.5.2 采购管理控制流程191第10章 行政事业单位内部控制规范——工程项目193 第1节 工程项目控制的内容与目的194 10.1.1 工程项目控制的内容194 10.1.2 工程项目控制的目的194 第2节 岗位责任与授权批准制度195 10.2.1 工程项目岗位责任制度195 10.2.2 工程项目授权审批制度197 第3节 工程项目立项与招标内部控制规范199 10.3.1 工程项目立项管理办法199 10.3.2 工程项目招标管理办法201 第4节 价款支付与工程实施内部控制规范205 10.4.1 工程进度价款支付制度205 10.4.2 工程项目变更管理制度207 10.4.3 工程项目进度控制办法210 第5节 工程竣工验收与决算内部控制规范211 10.5.1 工程竣工决算管理办法211 10.5.2 工程竣工决算审计办法213 10.5.3 工程竣工验收管理办法216 第6节 工程项目管理内部控制流程218 10.6.1 工程项目招标管理流程218 10.6.2 工程项目决算管理流程219第11章 行政事业单位内部控制规范——合同协议221 第1节 合同协议控制的内容与目的222 11.1.1 合同协议控制的内容222 11.1.2 合同协议控制的目的222 第2节 岗位责任与授权批准制度223 11.2.1 合同协议岗位责任制度223 11.2.2 合同协议归口管理制度225 第3节 合同协议编审内部控制规范226 11.3.1 合同风险防范制度226 11.3.2 合同协议会审制度229 第4节 合同协议订立履行内部控制规范231 11.4.1 合同保密制度231 11.4.2 档案管理规定233 11.4.3 合同协议变更管理办法235 11.4.4 合同协议履行验收制度236第12章 行政事业单位内部控制规范——财务报告237 第1节 财务报告控制的内容与目的238 12.1.1 财务报告控制的内容238 12.1.2 财务报告控制的目的238 第2节 岗位责任与投诉举报内部控制规范239 12.2.1 财务报告岗位责任制度239 12.2.2 财务报告授权审批制度241 第3节 财务报告编制内部控制规范242 12.3.1 财务清查管理制度242 12.3.2 财务对账管理制度244 12.3.3 财务状况分析制度245 第4节 财务报告报送内部控制规范247 12.4.1 财务报告内部审核制度247 12.4.2 财务报告报送细则249 第5节 财务报告管理控制流程251 12.5.1 财务报告编制流程251 12.5.2 财务报告报送流程252第13章 行政事业单位内部控制规范——财务管理信息化253 第1节 财务管理信息化控制的内容与目的254 13.1.1 财务管理信息化控制的内容254 13.1.2 财务管理信息化控制的目的254 第2节 岗位责任与归口管理255 13.2.1 财务信息系统岗位责任制度255 13.2.2 财务信息系统归口管理制度257 第3节 信息系统访问与硬件内部控制规范258 13.3.1 信息系统访问管理制度258 13.3.2 硬件设备管理实施细则260 第4节 计算机会计核算内部控制规范262 13.4.1 会计核算操作管理制度262 13.4.2 会计核算数据管理制度264 13.4.3 会计核算档案管理制度265第14章 行政事业单位内部控制规范——人力资源267 第1节 人力资源控制的内容与目的268 14.1.1 控制的内容268 14.1.2 控制的目的268 第2节 人力资源岗位职责制度269 14.2.1 人力资源岗位责任制度269 14.2.2 人力资源授权审批制度271 第3节 招聘培训与离职内部控制规范273 14.3.1 人员招聘录用制度273 14.3.2 人员培训管理制度276 14.3.3 人员离退休管理制度279 第4节 人力资源考核内部控制规范281 14.4.1 单位绩效考核实施办法281 14.4.2 单位考核记录管理规范283 第5节 薪酬管理内部控制规范284 14.5.1 员工工资发放办法284 14.5.2 员工福利发放办法285第15章 行政事业单位内部控制规范——内部审计287 第1节 内部审计控制内容与目的288 15.1.1 内部审计控制的内容288 15.1.2 内部审计控制的目的288 第2节 审计质量与纪律内部控制规范289 15.2.1 内部审计质量控制制度289 15.2.2 审计人员工作纪律规范292 第3节 审计工作与报告内部控制规范294 15.3.1 内部审计工作制度294 15.3.2 审计报告编制细则298 第4节 审计监督检查与汇报内部控制规范301 15.4.1 反舞弊内部审计准则301 15.4.2 审计舞弊责任追究制

《行政事业单位内部控制精细化管理全》

度304 第5节 内部审计管理控制流程306
流程307 15.5.3 审计舞弊处理流程308

15.5.1 内部审计控制流程306

15.5.2 审计报告编写

《行政事业单位内部控制精细化管理全》

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。

《行政事业单位内部控制精细化管理全》

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。

《行政事业单位内部控制精细化管理全》

精彩短评

- 1、好不错很详细
- 2、老师看后觉得不错，推荐的给我的，我还没看
- 3、对工作有帮助，内容再深些就好了
- 4、对工作有启发
- 5、对我来说，书没有期待中的实用，只是干条条，干巴巴的
- 6、刚拿到手就感觉质量挺不错的，至于内容，还没怎么看。
- 7、值得财务人员一看
- 8、很好，对我的工作有帮助
- 9、编辑的简洁明了
- 10、这本书讲得还不错！
- 11、比起其他泛泛而谈的会计财务书，这本内容比较切合行政事业单位的实际。一些概念讲的比较清楚。
- 12、收集了大量规章制度模板，很实用
- 13、这本书太全面了，行政事业单位财务管理必备用书。
- 14、很适合用哦
- 15、很多内容是很理论性的。
- 16、有用，买值了，要是这一套书都有就好了
- 17、内容还可以，但外表看来有点旧

《行政事业单位内部控制精细化管理全》

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：www.tushu000.com