

<<内部控制学>>

图书基本信息

书名：<<内部控制学>>

13位ISBN编号：9787561527047

10位ISBN编号：7561527047

出版时间：2009-12

出版时间：厦门大学

作者：李连华 编

页数：424

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>

## <<内部控制学>>

### 内容概要

本书既阐述内部控制的理论渊源、理论体系，又分项介绍各重要经济事项的控制程序、控制方法；既论述如何对经济事项进行控制，又介绍如何对内部控制信息进行披露。

控制事项涵盖齐全，控制与披露兼而顾之。

内容包括：内部控制的产生与发展、内部控制的目标原则与方法、货币资金内部控制、销售与收款业务内部控制、采购与付款业务内部控制、存货控制等。

本书的构思与布局，以我国颁布的内部会计控制规范体系为准。

主要论述内部会计控制原理、实施内部控制策略，其中尤以会计控制为重点，内部管理控制则鲜有涉及。

书中所述各控制专题，既阐释其控制规范的基本要义和原理，也介绍现实管理中需要掌握的应用方法、技巧和注意事项。

## &lt;&lt;内部控制学&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第一章 内部控制的产生与发展 第一节 内部控制的产生 第二节 内部控制的发展 第三节 内部控制的学科属性 案例分析 思考题第二章 内部控制的目标、原则与方法 第一节 内部控制的目标 第二节 内部控制的原则 第三节 内部控制的方法 第四节 内部控制制度的设计 案例分析 思考题第三章 货币资金内部控制 第一节 货币资金内部控制概述 第二节 岗位分工及授权批准 第三节 现金与银行存款的内部控制 第四节 票据与印章的管理 第五节 监督与检查 案例分析 思考题第四章 销售与收款业务内部控制 第一节 销售与收款内部控制概述 第二节 岗位分工与授权批准 第三节 销售和发货控制 第四节 收款控制 第五节 监督与检查 案例分析 思考题第五章 采购与付款业务内部控制 第一节 岗位设立与工作职责 第二节 请购与审批控制 第三节 采购与验收控制 第四节 付款控制 第五节 监督与检查 案例分析 思考题第六章 存货控制 第一节 岗位设立与工作职责 第二节 存货的取得、验收与入库控制 第三节 存货仓储与保管控制 第四节 存货领用、发出与处置控制 第五节 监督与检查 案例分析 思考题第七章 成本费用控制 第一节 成本费用控制概述 第二节 岗位设立与工作职责 第三节 成本费用支出控制 第四节 监督与检查 案例分析第八章 预算控制 第一节 岗位设立与工作职责 第二节 预算编制控制 第三节 预算执行控制 第四节 预算调整控制 第五节 预算分析与考核 第六节 监督与检查 案例分析 思考题第九章 工程项目控制 第一节 岗位设立与工作职责 第二节 项目投资决策 第三节 概预算控制 第四节 价款支付控制 第五节 竣工决算控制 第六节 监督与检查 思考题第十章 固定资产控制 第一节 岗位设立与工作职责 第二节 固定资产使用与保管控制 第三节 固定资产处置控制 第四节 监督与检查 思考题第十一章 对外投资控制 第一节 对外投资的含义与控制依据 第二节 岗位设立与工作职责 第三节 投资决策控制 第四节 资产投出控制 第五节 对外投资处置的控制 第六节 监督与检查 案例分析 思考题第十二章 筹资控制 第一节 筹资控制的目标与内容 第二节 岗位分工与授权批准 第三节 筹资决策的内部控制 第四节 筹资决策执行的内部控制 第五节 筹资偿付的控制 第六节 监督与检查 案例分析 思考题第十三章 担保控制 第一节 岗位设立与工作职责 第二节 担保评估与审批控制 第三节 担保业务的控制要点 第四节 监督与检查 案例分析 思考题第十四章 内部控制评价 第一节 内部控制评价的意义 第二节 内部控制评价的主体 第三节 内部控制评价的内容 第四节 内部控制评价的程序与方法 案例分析 思考题第十五章 内部控制信息披露 第一节 内部控制信息披露的理论基础 第二节 中美内部控制信息披露规范的比较与借鉴 第三节 我国上市公司内部控制信息披露的现状分析 思考题参考文献

## 章节摘录

3. 空白支票的管理 企业必须加强空白支票的管理，不得签发空白的现金支票，严格控制签发空白转账支票。

因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。

逾期未用的转账支票要及时收回注销。

对不填写金额的转账支票的签发，也可采用另一种办法进行控制，即：由需要这种支票的人员填制“转账支票请领单”一式两份，由其部门负责人签名或盖章后交财务会计部门，经财务会计部门审核并经会计主管人员批准，交出纳签发支票。

出纳在支票上填写收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额，并在两份请领单上填明支票号数和支票日期，签名盖章后将支票（不带存根，存根应留在支票簿内）交与请领人，由请领人在两份请领单上签收后，将第一联带去作为报销之用，第二联由出纳依支票号数、日期顺序保管，待报销后，退回请领人。

这种支票一般限期报销，不及时报销的，应向出纳申请延期，或退回出纳。

领取支票人使用支票时，应在支票和请领单上同时填入实支金额（不超过规定限额），将买到的实物交与请领的仓库、车间或部门的负责人员验收并在发票上签收后（需要入库的另办入库手续），应将第一联请领单连同发票向财会部门报销，由财会部门填制正式的付款凭证，据以入账。

4. 支票遗失的挂失或请求协助防范 已签发的现金支票遗失，应及时向银行挂失止付；已签发的转账支票遗失，银行不挂失，企业应及时请求收款单位协助防范。

（二）银行本票、银行汇票的管理 1. 银行本票、银行汇票的领用 有关部门和人员申请领用银行本票、银行汇票，一般应填制专门的“银行本票领用单”或“银行汇票领用单”，说明领用银行本票、银行汇票的用途、日期、金额，由经办人签字，经有关领导批准。

出纳人员对“银行本票领用单”或“银行汇票领用单”进行审核，审核无误后，根据授权按规定向开户银行交存银行本票保证金或银行汇票保证金后，申请签发银行本票或银行汇票。

· · · · · ·

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>