



热门文章

- 用多元线性
- 间借贷利率
- 何加强会计
- 国外汇储备
- 何处理银行
- 章
- 章
- 品市场竞争
- 业银行走混
- 国存款保险
- 国创业板市
- 华夏并购案

120+ renowned advisors reveal what to buy and what to sell

Meet face-to-face with top investment experts

Acquire a global market perspective

Discover profitable investment insights...

The WORLD MONEY SHOW

WOMEN SHOW

insights... investment biography discover

[2009年10月]浅析企业内部控制具体业务与事项控制

【字体 大 中 小】

作者: [张继有] 来源: [本站] 浏览:

内部控制是指由单位治理层、管理层及其员工共同实施的、旨在实现控制目标的过程。内部标是合理保证单位经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整,提高经营果,促进单位实现发展战略。

要促进企业各项目标的实现,企业有必要建立以下内部控制措施:不相容职务分离控制、授制、会计系统控制、财产保护控制——与财产安全目标相联系、预算控制、运营分析控制、控制等。企业内部控制措施的建立与健全有助于企业更好地完成企业的战略目标,提高企业益,若没有必要的内部控制措施与制度,企业的战略目标就难也实现。

单位应当针对具体业务与事项实施相应的控制,具体业务与事项的控制一般涵盖单位经营管面面,通常包括采购、生产、销售、预算、担保、合同协议、业务外包、企业合并、资产重融资、货币资金、金融资产、存货、工程项目、固定资产、无形资产、人力资源、信息系统就几种常见业务与事项的内部控制作出具体看法:

一、货币资金控制

货币资金控制应建立:岗位分工控制、授权审批制度、现金控制、银行存款控制、票据控制制、监督检查等。

(一)建立货币资金业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,不相容职务分离纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。配备员,进行岗位轮换。建立回避制度。单位负责人的直系亲属不得担任本单位会计机构负责人构负责人的直系亲属不得担任本单位出纳人员。

(二)明确审批人对货币资金业务的授权审批方式、权限、程序、责任和相关控制措施,实金联签制度,审批人不得超越审批权限。明确经办人员办理货币资金业务的职责范围和工作格按照申请、审批、复核、支付的程序办理货币资金的支付业务,并及时准确入账。严禁未部部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

(三)实行现金库存限额管理制度,明确现金开支范围和支付限额并严格执行。现金收入及行,严格控制现金坐支;严禁擅自挪用、借出货币资金。货币资金收入及时入账,不得账外禁收款不入账。并定期盘点现金,做到账实相符。

(四)加强银行账户管理,按规定办理存款、取款结算。定期检查、清理银行账户的开立和况。严格遵守银行支付结算纪律,定期获取银行对账单,查实银行存款余额,编制银行存款表。

(五)票据控制,票据控制应当明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节限和程序,防止空白票据遗失和被盗用。

(六)印章控制,印章控制包括:财务专用章应由专人保管,个人名章应由本人或其授权人严禁一人保管支付款项所需的全部印章,严格履行签字或盖章手续。

(七)监督检查,定期检查货币资金业务相关岗位及人员的设置情况、货币资金授权审批制情况、印章保管情况及票据保管情况。

二、采购与付款控制

采购与付款控制应建立:岗位分工控制、授权审批控制、请购控制、审批控制、采购控制、制、付款控制、监督检查等制度。

(一)建立采购与付款的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责、权限,确保办理采购与的不相容岗位相互分离、制约和监督,不得由同一部门或个人办理采购与付款业务的全过程

(二)明确审批人对采购与付款业务的授权审批方式、权限、程序、责任和相关控制措施。得越权审批。明确经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构和人员办理采购与付对于重要和技术性较强的采购业务应当组织专家进行可行性论证,并实行集体决策和审批。购手续、采购订单、验收证明、入库凭证、采购发票等的管理和相互核对工作。

(三)建立采购申请制度,明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购程序。加强采购业管理。对于超预算和预算外采购项目,由具有请购权的部门在对需求部门提出的申请进行审请购手续。

(四)建立请购审批制度,明确审批权限,并由审批人根据其职责、权限以及单位实际需要事项进行审批。

(五)建立健全验收制度。根据制度规定验收所购物品或劳务等的品种、规格、数量、质量等,并出具验收单据或验收报告。实行验收与入库责任追究制。验收过程中发现的异常情况,应查明原因,及时处理。

(六)严格核对采购发票、验收单、入库单、合同等有关凭证,检查其真实性、完整性、合法性,对符合付款条件的采购业务及时办理付款业务。建立预付账款和定金的授权审批制度。加强应付账款和应付票据的管理,已到期的应付款项经批准后办理结算与支付。建立退货管理制度,发生采购退货的,及时收回货款。

(七)定期检查采购与付款业务相关岗位及人员的设置情况、采购与付款业务授权审批制度的执行情况、应付账款和预付账款的管理情况、有关单据、凭证和文件的使用和保管情况。

三、销售与收款控制

销售与收款控制:岗位分工控制、授权审批控制、销售与发货控制、收款控制、监督检查等制度。

(一)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和权限,确保办理销售与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。将办理销售、发货、收款三项业务的部门分别设立,明确各自的职责和权限;建立专门信用管理部门(或岗位)的单位,应将信用管理岗位与销售业务岗位分设。不得由同一部门或个人办理销售与收款业务的全过程。

(二)明确审批人员对销售业务的授权审批方式、权限、程序、责任和相关控制措施。审批人员不得越权审批。明确经办人员的职责范围和工作要求。金额较大或情况特殊的销售业务,实行集体决策。未经授权人员不得经办销售与收款业务。

(三)建立销售预算管理制度,制定销售目标,确立销售管理责任制。建立销售定价控制制度,制定

120+ renowned advisors reveal what to buy and what to sell

Meet face-to-face with top investment experts

Acquire a global market perspective

Discover profitable investment insights...

The WORLD MONEY SHOW

WOMEN SHOW

insights... investment biography discover

