

◎全国企事业单位会计人员继续教育培训教材

QUANGUOQISHIYEDANWEIKUAIJIRENYUAN

JIXUJIAOYUPEIXUNJIAOCAI

2010

企业内部控制规范

讲解与案例分析

◎本书编写组 编

企业内部控制基本规范

企业内部控制应用指引

企业内部控制评价指引

企业内部控制审计指引

中国言实出版社

全国企事业单位会计人员继续教育培训教材

企业内部控制规范

讲解与案例分析



本书编写组 编

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

全国企事业单位会计人员继续教育培训教材:企业内部控制规范讲解与案例分析/本书编写组编.

—北京:中国言实出版社,2006.4

ISBN 978—7—80128—544—7

I. 全…

II. 本…

III. 会计学—终生教育—自学—参考资料

IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 041813 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716(发行部) 64963101(邮 购)

64924880(总编室) 64928661(编辑部)

网 址: www. zgyscbs. cn

E-mail: zgyscbs@263. net

经 销 新华书店

印 刷 北京富生印刷厂

版 次 2010 年 8 月修订版 2010 年 8 月第 1 次印刷

规 格 880 毫米×1230 毫米 1/32 66 印张

字 数 1480 千字

定 价 132.00 元 ISBN 978—7—80128—544—7/F·202

目 录

Contents

第一部分 企业内部控制规范

企业内部控制基本规范

第一章	总 则	(3)
第二章	内部环境	(5)
第三章	风险评估	(6)
第四章	控制活动	(8)
第五章	信息与沟通	(10)
第六章	内部监督	(11)
第七章	附 则	(12)

企业内部控制应用指引

企业内部控制应用指引第 1 号——组织架构	(12)
第一章 总 则	(12)
第二章 组织架构的设计	(13)
第三章 组织架构的运行	(14)

2 企业内部控制规范讲解与案例分析

企业内部控制应用指引第 2 号——发展战略	(15)
第一章 总 则	(15)
第二章 发展战略的制定	(15)
第三章 发展战略的实施	(16)
企业内部控制应用指引第 3 号——人力资源	(17)
第一章 总 则	(17)
第二章 人力资源的引进与开发	(17)
第三章 人力资源的使用与退出	(18)
企业内部控制应用指引第 4 号——社会责任	(19)
第一章 总 则	(19)
第二章 安全生产	(20)
第三章 产品质量	(20)
第四章 环境保护与资源节约	(21)
第五章 促进就业与员工权益保护	(22)
企业内部控制应用指引第 5 号——企业文化	(23)
第一章 总 则	(23)
第二章 企业文化的建设	(23)
第三章 企业文化的评估	(24)
企业内部控制应用指引第 6 号——资金活动	(24)
第一章 总 则	(24)
第二章 筹 资	(25)
第三章 投 资	(27)
第四章 营 运	(28)
企业内部控制应用指引第 7 号——采购业务	(29)
第一章 总 则	(29)
第二章 购 买	(30)
第三章 付 款	(32)

企业内部控制应用指引第 8 号——资产管理	(33)
第一章 总 则	(33)
第二章 存 货	(33)
第三章 固定资产	(35)
第四章 无形资产	(36)
企业内部控制应用指引第 9 号——销售业务	(37)
第一章 总 则	(37)
第二章 销 售	(37)
第三章 收 款	(38)
企业内部控制应用指引第 10 号——研究与开发	(39)
第一章 总 则	(39)
第二章 立项与研究	(39)
第三章 开发与保护	(41)
企业内部控制应用指引第 11 号——工程项目	(41)
第一章 总 则	(41)
第二章 工程立项	(42)
第三章 工程招标	(43)
第四章 工程造价	(44)
第五章 工程建设	(45)
第六章 工程验收	(46)
企业内部控制应用指引第 12 号——担保业务	(47)
第一章 总 则	(47)
第二章 调查评估与审批	(47)
第三章 执行与监控	(49)
企业内部控制应用指引第 13 号——业务外包	(50)
第一章 总 则	(50)
第二章 承包方选择	(51)
第三章 业务外包实施	(52)

4 企业内部控制规范讲解与案例分析

企业内部控制应用指引第 14 号——财务报告	(53)
第一章 总 则	(53)
第二章 财务报告的编制	(53)
第三章 财务报告的对外提供	(55)
第四章 财务报告的分析利用	(55)
企业内部控制应用指引第 15 号——全面预算	(56)
第一章 总 则	(56)
第二章 预算编制	(57)
第三章 预算执行	(57)
第四章 预算考核	(59)
企业内部控制应用指引第 16 号——合同管理	(59)
第一章 总 则	(59)
第二章 合同的订立	(60)
第三章 合同的履行	(61)
企业内部控制应用指引第 17 号——内部信息传递	(62)
第一章 总 则	(62)
第二章 内部报告的形成	(63)
第三章 内部报告的使用	(64)
企业内部控制应用指引第 18 号——信息系统	(64)
第一章 总 则	(64)
第二章 信息系统的开发	(65)
第三章 信息系统的运行与维护	(66)

企业内部控制评价指引

第一章 总 则	(67)
第二章 内部控制评价的内容	(68)

第三章	内部控制评价的程序	(69)
第四章	内部控制缺陷的认定	(70)
第五章	内部控制评价报告	(71)

企业内部控制审计指引

第一章	总 则	(72)
第二章	计划审计工作	(73)
第三章	实施审计工作	(74)
第四章	评价控制缺陷	(75)
第五章	完成审计工作	(76)
第六章	出具审计报告	(77)
第七章	记录审计工作	(79)

第二部分 《企业内部控制基本规范》讲解

第一章	总 则	(87)
一、	内部控制概述	(87)
二、	企业内部控制的原则	(90)
三、	企业内部控制的要素	(92)
四、	企业内部控制的实施	(98)
【案例分析】		(102)
第二章	内部环境	(106)
一、	内部环境概述	(106)
二、	治理结构、机构人员设置与权责分配	(107)
三、	内部审计	(115)
四、	人力资源政策	(118)
五、	企业文化	(125)

6 企业内部控制规范讲解与案例分析

六、法制观念	(132)
【案例分析】	(135)
第三章 风险评估	(137)
一、风险评估概述	(137)
二、控制目标	(139)
三、风险识别	(141)
四、风险评估	(151)
五、风险应对	(153)
【案例分析】	(161)
第四章 控制活动	(166)
一、控制活动概述	(166)
二、不相容职务分离控制	(167)
三、授权审批控制	(169)
四、会计系统控制	(171)
五、财产保护控制	(176)
六、预算控制	(178)
七、运营分析控制	(180)
八、绩效考评控制	(186)
九、综合运用控制措施	(191)
十、重大风险预警机制和突发事件应急处理机制	(192)
【案例分析】	(201)
第五章 信息与沟通	(205)
一、信息与沟通概述	(205)
二、信息	(205)
三、沟通	(208)
四、信息系统	(211)
五、反舞弊机制	(216)
六、举报投诉制度和举报人保护制度	(219)
【案例分析】	(222)

第六章 内部监督	(224)
一、内部监督	(224)
二、内部控制缺陷	(233)
三、内部控制自我评价	(237)
四、资料保存	(247)
【案例分析】	(250)

第三部分 《企业内部控制配套指引》讲解

第一章 组织架构	(255)
一、关于组织架构指引的现实和长远意义	(255)
二、关于组织架构指引的主要内容	(256)
三、关于组织架构的设计	(258)
四、关于组织架构的运行	(262)
【案例分析】	(264)
第二章 发展战略	(266)
一、为什么要制定和实施发展战略	(266)
二、如何制定发展战略	(267)
三、如何实施发展战略	(271)
四、如何实现发展战略转型	(273)
【案例分析】	(276)
第三章 人力资源	(279)
一、人力资源对企业发展的作用	(279)
二、人力资源指引的主要内容	(281)
三、人力资源管理的主要风险	(282)
四、人力资源的引进与开发	(283)
五、人力资源的使用与退出	(285)
【案例分析】	(287)

第四章 社会责任	(289)
一、企业为什么要履行社会责任	(289)
二、企业应当履行哪些社会责任	(291)
三、企业如何履行社会责任	(296)
【案例分析】	(297)
第五章 企业文化	(300)
一、企业文化在促进企业发展战略实现中的重要作用	(300)
二、如何打造优秀的企业文化	(302)
三、如何解决并购重组中的文化整合	(304)
四、如何实现企业文化的创新	(306)
【案例分析】	(307)
第六章 资金活动	(310)
一、加强资金活动管控的意义	(310)
二、资金活动内部控制的总体要求	(311)
三、关于筹资活动	(313)
四、关于投资活动	(321)
五、关于资金营运活动	(326)
【案例分析】	(329)
第七章 采购业务	(330)
一、采购业务流程	(331)
二、各环节的主要风险点及管控措施	(332)
三、采购业务的后评估	(337)
【案例分析】	(337)
第八章 资产管理	(339)
一、资产管理的总体要求	(340)
二、关于存货	(341)
三、关于固定资产	(346)
四、关于无形资产	(352)
【案例分析】	(354)

第九章 销售业务	(356)
一、销售业务流程	(356)
二、各流程的主要风险及管控措施	(357)
【案例分析】	(362)
第十章 研究与开发	(363)
一、研究与开发业务流程	(363)
二、研究与开发业务的主要风险及管控措施	(363)
【案例分析】	(367)
第十一章 工程项目	(371)
一、工程立项	(371)
二、工程设计	(375)
三、工程招标	(377)
四、工程建设	(381)
五、工程验收	(385)
【案例分析】	(387)
第十二章 担保业务	(388)
一、担保业务一般流程	(389)
二、担保业务关键控制点和主要控制措施	(390)
【案例分析】	(395)
第十三章 业务外包	(407)
一、业务外包流程	(408)
二、各环节的主要风险点及管控措施	(408)
【案例分析】	(414)
第十四章 财务报告	(417)
一、财务报告内部控制的总体要求	(417)
二、财务报告业务流程	(419)
三、财务报告编制阶段的主要风险点及管控措施	(419)

10 企业内部控制规范讲解与案例分析

四、财务报告对外提供阶段的主要风险点及管控措施	(425)
五、财务报告分析利用阶段的主要风险点及管控措施	(427)
【案例分析】	(429)
第十五章 全面预算	(433)
一、如何正确认识和理解全面预算	(433)
二、全面预算的组织	(435)
三、全面预算基本业务流程	(438)
四、预算流程主要业务风险及控制措施	(438)
【案例分析】	(447)
第十六章 合同管理	(450)
一、合同管理的总体要求	(450)
二、合同管理流程	(451)
三、合同各环节的主要风险点及管控措施	(452)
四、合同管理的后评估	(457)
【案例分析】	(457)
第十七章 内部信息传递	(458)
一、内部信息传递的总体要求	(459)
二、内部信息传递流程	(460)
三、内部信息传递流程的主要风险点及管控措施	(461)
四、反舞弊	(466)
【案例分析】	(467)
第十八章 信息系统	(469)
一、信息系统内部控制概述	(469)
二、信息系统的开发	(470)
三、信息系统的运行与维护	(479)
【案例分析】	(483)

第十九章 企业内部控制评价指引	(487)
一、内部控制评价概述	(487)
二、关于内部控制评价的内容	(491)
三、关于内部控制评价的程序	(492)
四、内部控制缺陷的认定	(495)
五、关于内部控制评价报告	(500)
【案例分析】	(504)
第二十章 企业内部控制审计指引	(507)
一、实施企业内控注册会计师审计的重要意义	(507)
二、实施企业内控注册会计师审计中应当正确 处理的几个关系	(509)
三、进一步深化企业内控注册会计师审计应当 研究解决的几个重要问题	(514)
【案例分析】	(519)
 附 录	
实施企业内部控制规范体系 促进资本市场可持续发展 ——财政部副部长王军在企业内部控制规范 联合培训班上的讲话	(523)
全面提升企业经营管理水平的重要举措 ——财政部会计司司长刘玉廷解读 《企业内部控制配套指引》	(530)
 后 记	(559)

第一部分

企业内部控制规范

企业内部控制基本规范

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范企业内部控制,提高企业经营管理水平和风险防范能力,促进企业可持续发展,维护社会主义市场经济秩序和社会公众利益,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国会计法》和其他有关法律法规,制定本规范。

第二条 本规范适用于中华人民共和国境内设立的大中型企业。

小企业和其他单位可以参照本规范建立与实施内部控制。

大中型企业和小企业的划分标准根据国家有关规定执行。

第三条 本规范所称内部控制,是由企业董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

内部控制的目标是合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整,提高经营效率和效果,促进企业实现发展战略。

第四条 企业建立与实施内部控制,应当遵循下列原则:

(一)全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程,覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项。

(二)重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上,关注重要业务事项和高风险领域。

(三)制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督,同时兼顾运营效率。

(四)适应性原则。内部控制应当与企业经营规模、业务范围、