

普
华
经
管

正略钧策
ADFAITH

FBOOK
弗布克企业内控手册系列

企业内部控制 规范手册

姜涛 编著

- ★ 内控内容条理化
- ★ 内控分工细致化
- ★ 内控责任落地化
- ★ 内控流程顺畅化
- ★ 内控信息衔接化



附赠光盘

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

EBOOK

弗布克企业内控手册系列

展现形式丰富

制度 + 办法 + 细则 + 规定 + 条例 + 规则 + 文件资料

设计内容实用

目标 + 权责 + 步骤 + 措施 + 标准 + 奖惩 + 监督检查

- ▶ 复杂的事项简单化
- ▶ 混淆的关系清晰化
- ▶ 失衡的权责对等化
- ▶ 抽象的要求具体化



北京普华文化发展有限公司

分类建议：企业管理/内部控制

人民邮电出版社网址：www.ptpress.com.cn



ISBN 978-7-115-21942-8



9 787115 219428 >

ISBN 978-7-115-21942-8

定价：99.00元（附光盘）

弗布克企业内控手册系列

企业内部控制规范手册

姜 涛 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

企业内部控制规范手册 / 姜涛编著. —北京: 人民邮电出版社, 2010.1
(弗布克企业内控手册系列)
ISBN 978-7-115-21942-8

I. ①企… II. ①姜… III. ①企业管理—内部审计—规范—中国—手册 IV. ①F239.45-65

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第226569号

内 容 提 要

本书采用“制度+办法+细则+规定+条例+规则+文件资料”的表现形式,将企业内部控制中的人员责任划分、事项开展流程等内容全部融入到规范的描述中,涵盖了22类企业内部控制工作事项的规范设计内容,是一本以规范为中心的实用手册。

本书适用于企业构建、评估、规范、优化内部控制系统,也适合管理咨询师、培训师、会计师、高校相关专业师生以及其他欲掌握内部控制规范知识的人士阅读。

弗布克企业内控手册系列 企业内部控制规范手册

-
- ◆ 编 著 姜 涛
 责任编辑 张亚捷
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
 邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
 北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
 印张: 47.5 2010年1月第1版
 字数: 740千字 2010年1月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-21942-8

定 价: 99.00元(附光盘)

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前 言

本书采用了内部控制的“制度+办法+细则+规定+条例+规则+文件资料”的表现形式，提供了266个企业内部控制规范的设计模板和162个文件资料的范例，实现了不同层级的企业员工与各类事务之间的有机结合，能够帮助企业将复杂的事项简单化、混淆的关系清晰化、无序的秩序条理化、抽象的要求具体化。

本书涵盖了资金、采购、存货、销售、工程项目、固定资产、无形资产、长期股权投资、筹资、预算、成本费用、担保、合同协议、业务外包、对子公司的控制、财务编制报告与披露、人力资源政策、信息系统一般控制、衍生工具、企业并购、关联交易及内部审计共22类内部控制工作事项的规范设计内容。

本书在写作过程中，突出了以下两个特点。

1. 内容全面。本书内容涵盖的事项全面、形式多样、角度多元，完全实现了同《企业内部控制应用指引》所要求建立规范的无缝衔接。

2. 突出细节。本书内容实现了内部控制规范的“目标细化+责任细化+流程细化+指标细化+措施细化”。

通过全面细化，帮助企业及早发现风险、准确评估风险、有效控制风险、提前防范风险，实现内控内容条理化、分工细致化、责任落地化、流程顺畅化、信息衔接化。

在本书编写的过程中，彭召霞、张孝艳、蔡昕宏、梁华、刘井学、孙宗坤负责资料的收集和整理以及数字图表的编排，王淑敏、何燕玲、刘益星参与编写了本书的第1章，程淑丽、李金山参与编写了本书的第2章，王宏、郭建北、王芳参与编写了本书的第3章和第4章，吉晓朋、黄琳、孙斌参与编写了本书的第5章，董连香、张清华、朴明哲参与编写了本书的第6章，姜涛、袁燕华、李慧参与编写了本书的第7章和第8章，孙长青、李岩、刘俊敏参与编写了本书的第9章，王德敏、周常发参与编写了本书的第10章，吴俊、金青龙、董连香参与编写了本书的第11章和第12章，任平均、王刚、房铭参与编写了本书的第13章和第14章，李艳、滕晓丽、姜巧萍参与编写了本书的第15章、第16章和第17章，钟华、刘伟、胡星强参与编写了本书的第18章，詹承豫、田雪、王丽参与编写了本书的第19章和第20章，王兰会、王静、李林参与编写了本书的第21章和第22章，全书由姜涛统撰定稿。

目 录

第1章 企业内部控制规范——资金	1
1.1 岗位责任与授权批准制度	3
1.1.1 资金岗位责任制度	3
1.1.2 关键岗位轮换制度	4
1.1.3 资金授权审批制度	6
1.2 现金和银行存款管控制度	8
1.2.1 企业现金管理办法	8
1.2.2 现金集中收付制度	10
1.2.3 企业支付结算细则	13
1.2.4 银行账户对账细则	14
1.3 票据及有关印章管理办法	16
1.3.1 企业票据管理办法	16
1.3.2 企业印章管理办法	19
1.4 资金管理的相关文件资料	21
1.4.1 银行对账单	21
1.4.2 资金支付申请	21
1.4.3 网银操作协议	22
1.4.4 票据销毁清册	25
1.4.5 存款余额调节表	26
1.4.6 票据转交登记簿	26
1.4.7 印章领用登记簿	26
第2章 企业内部控制规范——采购	27
2.1 岗位责任与授权批准制度	29
2.1.1 采购岗位责任制度	29
2.1.2 采购授权审批制度	31

2.1.3	采购业务登记制度	33
2.1.4	商业贿赂管控制度	33
2.2	请购与审批管控办法	34
2.2.1	采购申请管理办法	34
2.2.2	采购预算管理办法	36
2.2.3	超预算与预算外采购请购审批办法	38
2.3	采购与验收管控规范	38
2.3.1	采购管理制度	38
2.3.2	验收管理制度	42
2.3.3	供应商评价办法	44
2.3.4	采购价格评定办法	46
2.3.5	比质比价采购制度	47
2.4	采购付款管控制度	49
2.4.1	预付账款及定金审批制度	49
2.4.2	采购物品退货管理办法	49
2.5	采购管理的相关文件资料	50
2.5.1	请购单	50
2.5.2	采购订单	51
2.5.3	采购合同	52
2.5.4	验收报告	55
2.5.5	验收证明	56
2.5.6	入库凭证	56
2.5.7	货物出库单	56
2.5.8	供应商信息表	57
第3章	企业内部控制规范——存货	59
3.1	岗位责任及授权批准制度	61
3.1.1	存货业务岗位责任制度	61
3.1.2	存货业务授权批准制度	63
3.1.3	特殊物品接触限制制度	65
3.1.4	网络存货系统意外事故解决办法	67
3.2	存货请购与采购规范	67
3.2.1	存货采购申请审批制度	67

3.2.2	存货预算编制管理细则	69
3.2.3	存货预算执行考核制度	69
3.3	验收与保管管控规范	71
3.3.1	存货入库验收管理制度	71
3.3.2	企业存货保管管理制度	72
3.3.3	退货商品入库管理规定	75
3.3.4	存货信息传递管理办法	76
3.4	领用发出与盘点规范	77
3.4.1	存货领用发出管理制度	77
3.4.2	企业存货盘点管理细则	79
3.4.3	存货处置审批管理制度	82
3.4.4	企业存货计价管理办法	84
3.5	存货管理的相关文件资料	87
3.5.1	仓库请购单	87
3.5.2	订货合同书	88
3.5.3	入库通知单	89
3.5.4	存货明细账	89
3.5.5	收发存卡片	89
3.5.6	存货记录单	90
3.5.7	领料记录单	90
3.5.8	存货盘点表	90
第4章	企业内部控制规范——销售	91
4.1	岗位责任与授权审批制度	93
4.1.1	销售业务岗位责任制度	93
4.1.2	收款业务岗位责任制度	94
4.1.3	销售客户信用管理细则	95
4.1.4	销售业务授权审批制度	96
4.2	销售与发货管控规范	98
4.2.1	销售业务预算制度	98
4.2.2	销售价格管理办法	99
4.2.3	赊销业务管理办法	101
4.2.4	销售合同管理制度	102

5.4	价款支付与工程实施规范	142
5.4.1	工程进度价款支付制度	142
5.4.2	工程项目材料管理办法	144
5.4.3	项目变更管理细则	147
5.4.4	项目质量管理条例	149
5.4.5	项目安全管理条例	151
5.4.6	项目进度控制办法	153
5.5	工程竣工决算管控规范	154
5.5.1	竣工决算管理制度	154
5.5.2	竣工清理管理制度	158
5.5.3	剩余物资管理办法	159
5.5.4	竣工决算审计制度	160
5.5.5	工程竣工验收细则	162
5.5.6	工程项目后评价制度	164
5.6	工程项目管理相关文件资料	167
5.6.1	企业产能扩建工程项目建议书	167
5.6.2	项目工程总承包合同	172
5.6.3	工程项目可行性研究报告	177
5.6.4	材料采购记录表	180
5.6.5	材料收发登记簿	180
5.6.6	材料保管记录表	180
5.6.7	项目变更申请表	181
5.6.8	竣工清理清单	182
5.6.9	概预算审核意见书	182
5.6.10	项目竣工验收报告	183
5.6.11	剩余物资处置申请单	185
第6章	企业内部控制规范——固定资产	187
6.1	岗位责任与授权批准制度	189
6.1.1	固定资产业务岗位责任制度	189
6.1.2	固定资产业务授权批准制度	192
6.1.3	固定资产业务流程控制办法	193

6.2	取得与验收管控规范	196
6.2.1	固定资产预算管理制度	196
6.2.2	固定资产请购管理制度	197
6.2.3	租赁业务审批管理制度	199
6.2.4	固定资产交付使用验收制度	201
6.3	使用与维护管控规范	204
6.3.1	固定资产日常管理办法	204
6.3.2	固定资产目录管理制度	205
6.3.3	固定资产计提折旧制度	206
6.3.4	固定资产维修保养制度	209
6.3.5	固定资产盘点实施细则	211
6.3.6	固定资产投保管理规定	212
6.4	处置与转移管控规范	213
6.4.1	固定资产处置制度	213
6.4.2	固定资产转移制度	216
6.5	固定资产管理相关文件资料	218
6.5.1	固定资产明细表	218
6.5.2	固定资产请购单	218
6.5.3	租入资产登记簿	219
6.5.4	借入资产登记簿	219
6.5.5	代管资产登记簿	220
6.5.6	固定资产盘点表	220
6.5.7	固定资产报废单	220
6.5.8	盘盈盘亏处理申请表	221
6.5.9	固定资产报废申请表	221
6.5.10	固定资产大修申请表	222
6.5.11	固定资产处置申请单	223
6.5.12	固定资产验收单	224
6.5.13	固定资产移交单	225
6.5.14	固定资产内部调拨单	225
6.5.15	固定资产报损申请表	226
6.5.16	外购固定资产合同	227
6.5.17	出租固定资产合同	230

6.5.18	固定资产投资可行性分析报告	236
6.5.19	固定资产技术改造可行性论证报告	243
第7章	企业内部控制规范——无形资产	247
7.1	岗位责任与授权批准制度	249
7.1.1	无形资产业务岗位责任制度	249
7.1.2	无形资产业务授权批准制度	251
7.2	取得与验收管控规范	253
7.2.1	无形资产预算管理制度	253
7.2.2	外购无形资产请购审批制度	255
7.2.3	无形资产交付使用验收制度	257
7.3	使用与保全管控规范	259
7.3.1	无形资产日常管理规范	259
7.3.2	无形资产目录管理制度	261
7.3.3	无形资产摊销管理规定	262
7.3.4	无形资产保全管理制度	263
7.4	处置与转移管控规范	265
7.4.1	无形资产处置管理制度	265
7.4.2	重大无形资产处置审批制度	267
7.4.3	无形资产调拨管理细则	268
7.5	无形资产管理相关文件资料	269
7.5.1	无形资产请购单	269
7.5.2	无形资产报废单	270
7.5.3	无形资产采购协议	270
7.5.4	无形资产保管记录表	277
7.5.5	无形资产接触登记簿	277
7.5.6	无形资产报废申请单	277
7.5.7	无形资产内部调拨单	278
7.5.8	无形资产出租合同	279
7.5.9	无形资产出借合同	281
7.5.10	无形资产移交使用验收单	283
7.5.11	无形资产投资可行性研究报告	284

第8章 企业内部控制规范——长期股权投资	291
8.1 岗位责任与授权批准制度	293
8.1.1 投资业务岗位责任制	293
8.1.2 投资授权审批制度	296
8.1.3 投资业务文件资料管理办法	296
8.2 投资可行性研究、评估与决策管控规范	298
8.2.1 可行性研究及评估制度	298
8.2.2 投资决策审批管理制度	299
8.3 投资执行管控规范	301
8.3.1 投资执行管理办法	301
8.3.2 外派人员适时报告制度	303
8.3.3 企业权益证书管理办法	303
8.3.4 企业资产减值管理办法	304
8.3.5 派驻被投资企业人员轮岗制度	305
8.3.6 派驻被投资企业人员业绩考核制度	306
8.4 投资处置管控规范	308
8.4.1 投资处置管理规定	308
8.4.2 投资处置文件资料审核制度	310
8.4.3 投资项目后续跟踪评价管理制度	311
8.5 长期股权投资相关文件资料	312
8.5.1 投资建议书	312
8.5.2 可行性分析报告	313
8.5.3 投资备查登记簿	316
8.5.4 对外投资合同	317
第9章 企业内部控制规范——筹资	319
9.1 岗位责任与授权批准制度	321
9.1.1 筹资业务岗位责任制度	321
9.1.2 筹资授权批准管理制度	323
9.1.3 筹资决策审批过程书面记录制度	324
9.1.4 筹资文件管理制度	326
9.2 筹资决策管控规范	327
9.2.1 筹资决策流程管理制度	327

9.2.2	筹资方案制定办法	328
9.2.3	筹资决策责任追究制度	330
9.3	筹资执行管控制度	332
9.3.1	筹资决策执行管理制度	332
9.3.2	企业筹资业务公告制度	336
9.4	筹资偿付管控制度	337
9.4.1	筹资业务偿付制度	337
9.4.2	筹资业务对账管理条例	338
9.5	筹资管理相关文件资料	340
9.5.1	筹资合同	340
9.5.2	承销合同	342
9.5.3	包销合同	343
9.5.4	筹资合同审核意见表	346
9.5.5	资金用途变更审批记录	346
9.5.6	筹资方案风险评估报告	346
第10章	企业内部控制规范——预算	349
10.1	岗位责任与授权批准制度	351
10.1.1	预算业务岗位责任制度	351
10.1.2	预算管理制度	353
10.1.3	预算组织领导与运行体系管理制度	356
10.2	预算编制管控规范	358
10.2.1	预算编制管理制度	358
10.2.2	年度预算方案制定规则	360
10.3	预算执行管控规范	362
10.3.1	重大预算项目管理办法	362
10.3.2	预算资金支出审批制度	363
10.3.3	超预算资金审批制度	366
10.3.4	预算执行情况考核制度	367
10.3.5	预算执行情况预警制度	369
10.3.6	预算执行结果质询制度	371
10.4	预算调整分析考核规范	372
10.4.1	预算调整管理办法	372

10.4.2	预算执行分析制度	373
10.4.3	预算执行内部审计制度	375
10.5	预算管理相关文件资料	377
10.5.1	年度预算表	377
10.5.2	预算执行分析报告	380
第11章	企业内部控制规范——成本费用	385
11.1	岗位责任及授权批准	387
11.1.1	成本费用业务岗位责任制度	387
11.1.2	成本费用授权审核批准制度	388
11.1.3	成本费用业务岗位调换制度	390
11.2	成本费用预测预算管控规范	391
11.2.1	成本费用预算管理制度	391
11.2.2	成本费用预测方案制定办法	393
11.3	成本费用执行管控规范	396
11.3.1	成本费用支出审批制度	396
11.3.2	内部劳务与产品转移成本管控办法	397
11.4	成本费用核算管控规范	398
11.4.1	成本费用核算制度	398
11.4.2	成本费用内部结算办法	403
11.4.3	成本费用确认管理办法	405
11.4.4	材料物资成本费用管理制度	406
11.4.5	成本计算方法变更审批制度	408
11.5	成本费用分析与考核管控规范	409
11.5.1	成本费用分析制度	409
11.5.2	成本费用考核制度	411
11.5.3	成本费用内部报告制度	413
11.5.4	成本费用监督检查制度	414
11.6	成本费用管理相关文件资料	415
11.6.1	成本费用支出申请表	415
11.6.2	内部劳务、物品转移记录	416

第12章 企业内部控制规范——担保	417
12.1 岗位责任与授权批准制度	419
12.1.1 担保部门岗位责任制度	419
12.1.2 担保授权审核批准制度	422
12.1.3 担保业务责任追究制度	424
12.2 担保评估与审批管控规范	426
12.2.1 公司对外担保管理制度	426
12.2.2 公司担保风险评估制度	428
12.3 担保执行管控规范	429
12.3.1 担保合同管理方法	429
12.3.2 担保信息披露控制制度	430
12.4 担保执行管控规范	432
12.4.1 担保合同	432
12.4.2 担保事项台账	434
12.4.3 担保业务风险评估报告	434
第13章 企业内部控制规范——合同	437
13.1 岗位责任与授权批准制度	439
13.1.1 合同岗位责任制度	439
13.1.2 合同订立权限分级授予制度	441
13.1.3 合同归口管理制度	442
13.1.4 合同分级管理制度	443
13.2 合同编审管控规范	445
13.2.1 合同风险防范制度	445
13.2.2 合同编制制度	447
13.2.3 合同会审制度	448
13.3 合同订立管控规范	450
13.3.1 合同保密制度	450
13.3.2 合同档案管理规定	452
13.3.3 合同印章管理办法	454
13.4 合同履行管控规范	455
13.4.1 合同变更管理方法	455
13.4.2 合同履行验收制度	456

