

<<财务会计精细化管理全案>>

图书基本信息

书名：<<财务会计精细化管理全案>>

13位ISBN编号：9787511907523

10位ISBN编号：7511907520

出版时间：2012-9

出版时间：中国时代经济出版社出版发行处

作者：文远怀

页数：263

字数：230000

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>

<<财务会计精细化管理全案>>

前言

现代企业利润越来越低，竞争却越来越激烈。

怎样生存下去？

已经成为企业致命的问题。

我们不仅仅要生存下去，更要发展壮大。

做企业的目的是为了盈利，盈利是企业的宗旨。

企业想要存活，想要更好地发展，单单依靠各种手段省下成本是远远不够的，企业必须有效地管理和控制日常工作，在企业内部形成一种良好的企业文化。

本书作者追求有用性、实用性与可操作性的目标，使得本书不是空洞的战术，也不是大而全面的解决方案，而是一个个拿来就能用、立竿见影的方法和技巧。

书中所讲述的都是非常实用和可操作的方法，注重实践，以解决问题为目的，通过对预算管理、资金管理、投资管理、融资管理、固定资产管理、无形资产管理、负债管理、所有者权益管理等内容的阐述，不但构架了财务会计精细化管理的内容框架，而且形成了财务会计精细化管理的内容体系。

本书最大的特色在于：内容全面、形式多样、细节突出。

将财务会计进行了全面的分析，帮助会计人员将复杂的事项简单化、混淆的关系明朗化、抽象的要求具体化。

无论您是老板、经理还是普普通通的员工，您随便翻开一页就能看到一种独特的控制方法，一个全新的管理理念。

书中所讲述的绝妙好招，非常值得您用心研读，能够帮您真正实现财会工作分工细致化、流程顺畅化、内容条理化、信息连接化。

少一分成本，多一倍利润。

<<财务会计精细化管理全案>>

内容概要

本书所讲述的都是非常实用和可操作的方法，注重实践，以解决问题为目地，通过对预算管理、资金管理、融资管理、投资管理、固定资产管理、无形资产管理、负债管理、所有者权益管理等内容的阐述，不但构架了财务会计精细化管理的内容框架，而且形成了财务会计精细化管理的内容体系。

<<财务会计精细化管理全案>>

书籍目录

- 第一节 预算管理
- 第二节 预算管理方案
- 第三节 资金管理
- 第四节 相关工具表

<<财务会计精细化管理全案>>

章节摘录

第一节 预算管理 1?全面预算管理制度 (1) 组织机构和权责分配。

企业成立预算管理委员会。

预算管理委员会是企业预算管理的最高决策机构，由企业总经理、副总经理、总会计师和各部门负责人组成。

企业预算管理委员会的主要职责。

?负责讨论制定、修订企业有关预算管理的制度或办法。

?讨论决定企业经营预算、投资预算、财务预算中上报的预算指标。

?讨论决定企业预算考核办法及兑现方案。

?讨论决定企业年度预算考核指标的重要调整及考核办法的修订。

?接受并讨论分析预算执行报告。

(2) 企业各部门在预算管理中的职责。

市场营销部负责企业销售收入、销售费用的预算审批；负责企业材料采购的预算管理，负责参与工程投资及生产用设备采购的预算管理等。

生产管理部在预算管理方面的职责如下。

?负责企业生产计划的审批。

?参与企业产品原料成本、燃料动力的预算管理。

?负责企业修理费的预算管理。

?负责企业及机关技术使用费、技术开发费的预算管理。

?负责企业停（开）工损失预算管理。

?负责企业工程投资的预算管理。

行政部负责企业车辆使用费及修理费、财产保险费、租赁费、折旧费和印刷费的预算管理；负责企业会议费、董事会费、通信费和办公费使用计划的编制。

人力资源部负责分企业人工费用及相关费用、劳务费用的预算管理，负责企业及机关的预算考核兑现工作。

审计部负责企业审计费用的预算管理。

(3) 预算编制。

预算编制原则。

?按照财政年度进行预算管理。

?利润的增长必须高于费用的增长。

?当年费用率不能超过上年实际费用率。

?要考虑人工成本占利润的合适比例，保证具有竞争力的人均创利水平。

编报方法。

编制预算采用上下结合、综合平衡的办法，即自上而下分解目标，明确任务；自上而下层层填报，逐级审核把关、汇总；最终进行综合平衡以使预算合适有效地得到控制和约束。

主要预算指标制定方法。

?经营预算：以销售预算为起点，倒推成本、费用预算指标，并以此编制生产预算、材料预算等各项预算指标。

?投资预算：落实企业核定的投资规模、投资项目、投资完成期限。

?财务预算：根据经营预算、投资预算及其他有关资料，编制现金流量预算、预计利润表和预计资产负债表。

预算编制是实施全面预算管理的关键环节，编制质量的高低直接影响预算执行结果。

预算编制要在预算管理委员会制定的方针指引下进行。

下列预算指标采用零基预算和弹性预算相结合的原则编制，即在零基预算的基础上编制弹性预算指标。

?销售收入：根据预计销售业务量和销售单价确定预算收入。

<<财务会计精细化管理全案>>

?销售税金及附加：根据业务量及适应税率编制。

?主要原材料成本：根据生产业务量、预计单位成本确定预算成本。

?辅助材料和燃料动力成本：根据生产业务量、预计消耗定额、预计单位成本确定预算成本。
年度预算的编制。

?企业各部门根据下一年度的经营发展目标和对经济形势和发展环境的初步分析，按照预算编制的原则和方法编制本部门下一年度的初步预算，并按要求上报企业财务部。

?企业财务部会同生产管理部、市场营销部等部门，根据总企业对下年度的初步计划以及机关和各企业的初步预算，编制企业年度预算草案，报预算管理委员会。

?预算管理委员会对年度预算草案进行充分讨论，由财务部根据会议形成的决定对草案进行修改、完善后，形成企业的年度预算。

?依据年度预算，分解编制各部门预算，报预算管理委员会讨论，由预算管理委员会批准并签发。
季度预算和月度预算的编制。

?企业各部门根据年度预算编制季度预算和月度预算，并在季度末和月度末25日之前上报企业财务部。

?企业财务部对各部门上报的季度、月度预算进行审核，重点审核是否对年度预算进行了合理的分解，并将预算总额控制在合理的范围内。

(4) 预算控制与差异分析。

财务部根据董事会批准、总经理室下达的财务预算对各部门的预算执行情况进行监控。

每月各部门企业除根据《企业财务会计报告管理制度》报送相关财务资料外，还需向财务部报送财务预算执行情况说明。

各部门应严格控制费用支出，各项费用应该按专项要求进行使用和控制，各项目费用当月有节余的，可以结转下月使用，未经财务部审批，严禁各项目费用之间相互替代使用。

每个财政年度结束后20个工作日内，每个部门报送上一年度的财务决算情况，并说明差异形成原因。

财务部综合各部门执行情况，向总经理报告上一年度整体财务预算分析报告，提出整改建议。

下属子企业在当月经营过程中如果发生了超预算情况，先用上月节余弥补，如果节余不足弥补的，按超预算金额不同报不同部门审批，如果当月超预算金额在预算金额10%以内的，由部门经理审批；超过10%的，需交财务中心报总经理室审批。

关于费用的年度预算如遇特殊情况确需增加时，必须由执行单位提出申请，说明原因及作出今后发展趋势的预测，上报相关部室并由预算管理委员会最终审核。

预算目标是与绩效考核挂钩的硬性指标，一般情况不得调整。

(5) 预算考核与激励。

预算考核目的。

预算考核是发挥预算约束与激励作用的必要措施，通过预算目标的细化分解与激励措施的付诸实施，达到引导企业每一位员工向企业战略目标方向努力的效果。

预算考核的内容。

?对全面预算管理系统进行考核评价，即对企业经营业绩进行评价。

?对预算执行者进行考核评价。

预算考核的原则。

?目标原则，即以预算目标为基准，按预算完成情况评价预算执行者的业绩。

?激励原则，预算目标是对预算执行者业绩评价的主要依据，考核必须与激励制度相配合。

?时效原则，即预算考核是动态考核，每期预算执行完毕应立即进行。

?例外原则，即针对一些阻碍预算执行的重大因素，如产业环境的变化、市场的变化、重大意外灾害等，考核时应作为特殊情况处理。

?分级考核原则，即预算考核要根据组织结构层次或预算目标的分解层次进行。

年度预算指标是对各部门高层管理人员年度业绩考核的主要指标，也是同绩效考核挂钩的主要指标，各部门要把预算指标进一步分解，落实到车间、班组和个人，并建立相应的考核约束机制。

<<财务会计精细化管理全案>>

考核的实施。

?财务部每季度向预算管理委员会通报预算的完成情况。

?根据企业效益情况和考核结果，由人力资源部每季度进行考核预兑现。

2?施工预算管理 (1) 切块分包管理的施工预算。

切块分包是指由本企业作为发包方，将施工项目中部分工程项目切分出来，以包工包料的方式发包给本企业以外的分包商，由分包商完成工程承包合同规定的全部施工任务，本企业作为发包方负责监督管理。

切块分包施工预算的编制程序。

?分包单位预算员提供分包项目的预算书并报送发包单位项目预算员。

该预算书包括编制说明、取费表、预算表。

?发包项目预算员对分包单位的预算书进行复核、审定，在此基础上由发包项目预算员编制《切块分包施工控制预算表》，该施工控制预算应包括收取管理费、让利和其他代扣代交费用。

?《切块分包施工控制预算表》由项目经理和财务部审核，企业财务总监审批。

各切块分包单位上报的施工预算书由企业项目部项目预算员备案留存。

(2) 包清工管理的施工预算。

实行包清工管理的分部、分项工程和单位工程，施工预算包含以下内容。

?施工预算编制说明。

具体包括编制预算的主要内容、编制预算所采用的定额依据、人工材料价格适用的依据以及钢筋数量的主要依据等。

?施工预算表格。

包括预算书、主材分析表、材料表、工料机分析表及两算对比表等。

包清工管理的施工预算编制程序。

?预算员参与施工方案的策划，对工程拟实施的方案提出概算，并根据获得通过的施工方案编制实施预算。

?预算员在施工现场布置图正式确定后编制临时设施施工预算。

?收到施工图纸后，预算员按图计算工程量，并以政府主管部门颁布的现行有效定额为依据对拟实施包清工管理的部位或阶段编制施工预算。

在图纸会审确认后，对施工预算的数量进行调整。

?确定人工单价和材料、分包机械价格。

预算中的人工单价按企业相关部门实际发包的人工单价输入；在编制预算时工程的实际发包人工单价尚未确定的，可按企业“外清包工指导单价”取平均值输入施工预算；材料、分包机械则按企业内相关部门的信息指导价编制。

工料机单价输入预算后生成不含任何费率的直接费总价。

?预算员根据施工图纸的变动情况，及时编制施工调整预算。

包清工管理的施工预算的审核审批。

由项目经理审核，工程总监审批，审核、审批周期共计3天。

……

<<财务会计精细化管理全案>>

编辑推荐

《财务会计精细化管理全案》——理论结合实际，缩短书本知识与实践能力的距离！

《财务会计精细化管理全案》——轻松掌握财务会计工作中的难点与重点！

《财务会计精细化管理全案》——快速提升财务会计管理技能！

《财务会计精细化管理全案》——让你对工作更了然于心，事半功倍！

海报：

<<财务会计精细化管理全案>>

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>