

<<48个方案砍削管理费用>>

图书基本信息

书名：<<48个方案砍削管理费用>>

13位ISBN编号：9787115208064

10位ISBN编号：7115208069

出版时间：2009-6

出版时间：人民邮电出版社

作者：王淑敏

页数：197

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>

<<48个方案砍削管理费用>>

前言

成本砍了，就是利润；费用削了，也是利润；节省1分钱，也许会产生2分钱的利润！

“弗布克砍成本削费用方案系列”图书试图务实地提供详细而具体的砍削成本费用方案，以真正帮助企业砍削自己的成本费用，向成本费用要利润，从成本费用中挤利润。

在这套书中，我们将生产、管理和销售3大项成本费用，按照各自的内容，分别给出了砍削方案，一项项削减，一点点去砍，一分分省钱，力求细化和方案化，以使企业能够拿来即用，而不仅仅停留在理念上。

为了使得砍削成本费用方案更加具有可操作性和参照性，在体系建设上，我们按照三大成本费用的内容，设计了一个切实可行的砍削模型：从关键上把握，从流程上控制，用工具辅助执行，用方案去落实。

力求通过这样的模型管控组合，给出一套砍削成本费用的整体解决方案。

“从关键上把握”给出了成本费用控制所需抓住的要点；“控制流程”从过程的角度给出了成本费用控制要卡住的关键点；“控制方案”从使用的角度对“关键点”进行细化说明，提出可行、有效的控制办法；“控制工具”提供了企业在对管理费用进行控制的过程中所使用到的制度和表单，以及辅助方案的具体执行。

希望这样的管控组合和具体的方案落实，能够从执行的层面上彻底砍削企业的成本费用。

《48个方案砍削管理费用》一书包括工资费、福利费、办公费、差旅费、业务招待费、通信费、职工教育经费、工会经费、董事会费、印刷费、会议费、咨询费、审计费、研发费、技术转让费、材料费、交通费、水电费、绿化费、车辆费、修理费、资料费、会务费、劳务费、安保费、防暑降温费26项常见管理费用的砍削方案，适合企业、事业、政府机关及其他存在管理费用控制需求的组织使用，同时也适合各类组织的管理人员、行政人员、财务人员、人力资源管理人员以及其他相关部门的人员使用。

<<48个方案砍削管理费用>>

内容概要

本书针对管理费用的砍削，采取“控制关键点、控制流程、控制方案、控制工具”四位一体的控制方法，细化了对管理费用的全面控制方案。

本书涵盖了工资费、福利费、办公费、差旅费、业务招待费、通信费、职工教育经费、工会经费、董事会费、印刷费、会议费、咨询费、审计费、研发费、技术转让费、材料费、交通费、水电费、绿化费、车辆费、修理费、资料费、会务费、劳务费、安保费、防暑降温费等各项内容。

本书适合企业、事业、政府机关和其他存在管理费用控制需求的组织使用，也适合各类组织的管理人员、行政人员、财务人员、人力资源管理人员以及其他相关部门的人员参考。

<<48个方案砍削管理费用>>

作者简介

王淑敏，北京弗布克管理咨询公司财务管理研究中心总顾问，中国人民大学会计系毕业，中国注册会计师。

先后在中国农业银行、新中基实业股份公司、北京中京华会计师事务所等从事财务会计、审计等工作，拥有15年财务会计从业经验，在财务会计和审计领域有着广泛的实践经验。

<<48个方案砍削管理费用>>

书籍目录

第一章 管理费用	第一节 费用与成本	一、费用内容和费用管理事项	二、成本内容和成本管理事项
	第二节 管理费用构成	一、管理费用的定义	二、管理费用构成图
第二章 管理费用预算控制	第一节 管理费用预算	一、管理费用预算流程	二、管理费用预算方案
	第二节 管理费用预算调整	一、管理费用预算调整流程	二、管理费用预算调整方案
	第三节 管理费用预算控制工具	一、管理费用年度预算表	二、管理费用季度预算表
		三、管理费用月度预算表	
		第三章 管理费用使用控制	第一节 管理费用使用控制流程
	一、管理费用使用的控制点	二、管理费用使用控制流程	第二节 管理费用使用控制方案
	一、管理费用支出控制方案	二、管理费用使用报销方案	第三节 管理费用使用控制工具
	一、管理费用登记表	二、管理费用控制表	三、管理费用明细表
	四、管理费用分摊汇总表	五、管理费用率计算公式	六、管理费用使用控制办法
第四章 管理人员薪酬费控制	第一节 管理人员薪酬费控制关键点	一、管理员工资费控制关键点	二、管理人员福利费控制关键点
	第二节 管理人员薪酬费控制方案	一、管理员工资费控制方案	二、管理人员福利费控制方案
	第三节 管理人员薪酬费控制工具	一、员工奖金核定表	二、月度奖金发放表
		三、福利项目费用规划表	四、月度岗位津贴审核表
		五、高管人员薪酬明细单	六、薪酬支出方式汇总表
第五章 办公费、差旅费控制	第一节 办公费与差旅费控制关键点	一、办公费控制关键点	二、差旅费控制关键点
	第二节 办公费与差旅费控制方案	一、办公设备维护费用控制方案	二、办公用品购置费用控制方案
	第三节 办公费与差旅费控制工具	一、办公用品订购审批单	二、员工出差费用申请单
		三、员工差旅费用报销单	四、办公用品费控制办法
第六章 业务招待费、通信费控制			
第七章 职工教育经费控制	第八章 工会经费控制	第九章 董事会费控制	第十章 印刷费、会议费控制
第十一章 咨询费、审计费控制	第十二章 研发费、转让费控制	第十三章 材料费、交通费控制	第十四章 水电费、绿化费控制
第十五章 车辆费、修理费控制	第十六章 资料费、会务费控制	第十七章 其他管理费用控制	

<<48个方案砍削管理费用>>

章节摘录

第11条 进行预算平衡 1.预算管理委员会根据公司下一年度销售增长目标和利润增长目标,对“管理费用预算总表”在各部门间进行平衡,确保将管理费用总额控制在合理的范围内。

2.总经理、财务总监、各部门经理参加公司的预算平衡会议,并对本部门的相关管理费用预算进行局部调整。

第12条 审批 预算管理委员会对“管理费用预算总表”进行最终审批,并及时将核准后的“管理费用预算总表”下发到各个部门,下发时间不得迟于每月的最后1个工作日。

第4章 月度管理费用预算编制 **第13条 月度管理费用预算编制步骤** 1.编制预算草案 每月24日前,各部门向行政部提交下月的“管理费用预算表”,审批核准后的预算在月底前发回各部门执行。

2.汇总预算草案行政部负责对各部门提交的“管理费用预算表”进行汇总,并编制公司总体的“管理费用预算表”,交财务部审核,提交时间不得迟于每月25日。

3.审核讨论预算草案 (1)财务部从财务管理的角度对管理费用的预算进行审核,并就其中相关内容同相关部门进行讨论。

(2)财务部根据审核结果和会议讨论结果在“管理费用预算表”中的相关栏目填写审核意见,报公司财务总监审核,上报时间不超过每月27日。

(3)财务总监对“管理费用预算表”进行审核,提出审核意见,并于每月28日前交给预算管理委员会。

4.审批 预算管理委员会对“管理费用预算表”进行最终审批,并及时将核准后的“管理费用预算表”下发到各个部门,下发时间不得迟于每月的最后1个工作日。

第14条管理费用预算项目按当月负担金额和当月支付金额分别预算,当月负担金额按权责发生制原则预算,当月支付金额按收付实现制原则预算。

第15条各部门未能在规定时间内提交“管理费用预算表”的,则该部门的费用报支顺延一个月。

第16条财务部建立统一格式的“管理费用报销登记簿”,逐笔登记报支费用,并及时在公司网站上公开,供各部门查询本部门费用使用情况。

<<48个方案砍削管理费用>>

编辑推荐

一本拿来即用的砍成本削费用的实务书 一个个方案，一项项削减，一点点去砍，一分分省钱

。控制关键点：找到可控的关键点；卡住每一环：通过流程控制过程；落实到方案：给出可执行的方案；成本费用减：以砍削成本和费用。

<<48个方案砍削管理费用>>

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>