

<<怎样布置预算工作>>

图书基本信息

<<怎样布置预算工作>>

内容概要

《怎样布置预算工作——预算控制程序的管理和运用》——是在职业管理会计师(management accountants)目前的专业技能和经验基础上编写的一本企业组织(business organisations)布置预算工作的实务指导书。

本指导书目的在于帮助管理会计师：将财务规则应用到组织的管理之中；建立并运行一套预算控制系统。

本书还能帮助非财务部门经理(non-financial managers)和小企业管理者(small-business executives)认识预算在组织的计划和控制中的积极作用。

本指导书总结了目前与预算控制有关的概念和实务，并提供了一份预算控制主要内容的索引表。本书中使用的术语尽可能的与修订后的“CIMA术语”(CIMA Terminology)一致。

书中案例的格式和程序也示范了公司如何在组织的管理中使用预算。

本书的内在逻辑适用于公司中的所有系统，但由于产品类型和销售市场不同，各系统采用的程序和实际操作也不同。

公司提供的产品和服务的技术特征在飞速变化，这也会对公司所需的信息系统的种类产生影响。

企业的规模会影响组织内部和预算控制系统中的信息沟通模式。

自然，企业采用的预算类型也反映出企业的组织方式和管理风格。

本指导书试图对管理会计师、管理者和经理人员的实务操作有所帮助，并尽可能包含最新内容，同时提供可靠信息。

书中的案例来源于现实生活，但不能生搬硬套。

读者可以从书中寻求解决问题的思路，但运用时必须因地制宜。

预算基本上是一种管理工具，销售、生产和服务等非财务部门的经理可以将本书作为对预算控制系统的核心概念和程序的介绍。

本指导书的很多内容来源于公司指导手册，但在出现分歧的地方，会通过与公司中的高级管理会计师的个别交流来解决。

每一章都从提出该章所讨论的一些关键问题开始。

在回答这些问题的时候，本书以一些大公司的经验为基础，综合了一些在实务中怎样解决这些问题的建议。

本指导书从定义一些重要术语开始，然后着眼于使预算控制顺利进行的一些至关重要的决策，这些决策涉及到范围、目标、需求确认和责任等等。

为了有效的编制预算，组织必须确定由谁来领导预算编制组织，还需要确定为了制定和实现企业目标(business objectives)需要委员会和管理层建立什么样的结构和程序。

一般来说，总经理要担任领导角色，以便确保组织上和财务上的可行性。

管理会计师也需要在预算编制中担任重要职务，因为在编制销售和经营预算的时候，需要经常评价其财务上的可行性。

许多问题需要复杂和谨慎的分析，而且还要不断取得最新的利润表、现金流量表和资产负债表。

预算编制必须首先明确企业的战略规划。

企业通过比较目前处境和不断变化的环境，编制战略规划来缩短期望和可能结果之间的距离，这就导致了企业目标的确立，在此基础上才能够形成财务上的目标并编制预算。

从预算目的来看，关键的目标主要是财务上的，管理层把预算作为实现企业计划和销售计划的一个重要手段。

营业收入和收益的预算必须严格地建立在对产品市场和企业期望实现的市场份额的分析的基础之上。

销售政策必须根据产品生命周期为新、老产品和服务建立详细的营销组合。

编制经营和费用预算必须建立在系统方法的基础之上，这种方法确定每个业务活动实现的必要产出量，并进而确定为完成目标需要分配投入的资源。

预算需要确定以下因素：业绩衡量指标、效率衡量指标、人员定额和成本。

另外也很重要，预算期间所有准备投入的设备以及相关维护和修理成本都要纳入预算。

<<怎样布置预算工作>>

现金流量和营运资本预算衡量组织的资金而不是获利能力。

虽然现金流量和营运资本预算会覆盖比预算期间更长的期间，但是在预算控制的所有阶段，无论是否编制利润表和资产负债表，都一定要编制这些预算。

业绩监督和控制以实际数和预算数的对比为基础，控制点必须与预算报告的内容相一致。

预算控制系统必须和其他管理信息系统结合起来，必须以频繁报告的方式及时提供反馈，以便进行修正。

在预算期间，有些公司将预算数、实际数和预测数结合起来，以便更客观的评价业绩。

预算审查会议对预算的结果进行讨论，其中，非财务指标和财务指标同样重要。

预算控制系统的目的是制定并实施计划，协调各小组和各部门之间的关系，并根据计划监督业绩

。系统只有被经理人员和管理者使用并采取修正行动的时候，才会有效运作。

卡普兰(Kaplan)教授曾引人深思地提出，管理会计正处于危机之中。

本书考察了企业不断变化的生产和销售环境，以及一些被广泛宣传的新的制造业战略，例如“世界级制造”和“适时制”。

当然，为了使企业的预算控制系统与现实需求相适应，必须放弃一些传统的预算编制方法。

第10章归纳了一些预算控制系统的案例，这些案例由参与研究的公司提供。

第11章提供了一些实际工作中所用的表格。

本书还包括参考书目和索引。

<<怎样布置预算工作>>

书籍目录

第1章 概要考察：对预算的介绍 1.1 预算定义 1.2 预算控制 1.3 预算报表 1.4 价值、价格和数量 1.5 提前编制和审批 1.6 战略预算 1.7 目标 1.8 管理信息 1.9 业绩监督和评价 1.10 资本支出预算的编制 1.11 管理会计师的职责第2章 预算程序的管理 2.1 领导 2.2 开始建立预算系统 2.3 预算步骤 2.4 预算目的 2.5 预算结构 2.6 企业战略、计划和目标 2.7 企业目标 2.8 财务目标 2.9 经营目标 2.10 清晰和可计量的目标 2.11 关键预算因素 2.12 预算中心 2.13 预算中心的类型 2.14 可控成本和收入 2.15 弹性预算对比 2.16 预算期间 2.17 自然业务年度 2.18 季节因素 2.19 控制期间 2.20 日程安排 2.21 连续和滚动预算 2.22 弹性预算和会计政策 2.23 经营预算 2.24 服务部门预算 2.25 首要预算因素 2.26 总预算 2.27 集权与分权 2.28 综合的控制系统 2.29 编制预算草案 2.30 预算编制中的任务、目标和信息 2.31 制定预算时间表 2.32 完成时间 2.33 开始时间 2.34 集团或母公司要求的预算 2.35 集团公司/母公司的目标第3章 财务目标和预算第4章 编制收入预算第5章 编制经营和费用预算第6章 编制资产成本预算第7章 现金流量和营运资本预算第8章 业绩的监督和控制在第9章 预算编制中的特殊问题第10章 公司预算编制程序案例第11章 表格案例表格参考文献

<<怎样布置预算工作>>

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>