

<<经理人员的财务预算>>

图书基本信息

<<经理人员的财务预算>>

内容概要

本书深入浅出、循序渐进地讲述了如何编制一份切合实际、信息精确、预测全面、可靠以及计算仔细的优秀预算，简洁而透彻地分析了影响预算编制的关键因素。鉴于作者多年的咨询顾问和实际经营公司的经验，本书的理论叙述与实际运作做到了有机的结合。本书的结构新颖，栏目丰富，于浅显易懂的理论叙述之外，提供了大量的技巧、案例、常用工具错误预防以及专业术语等知识。

读者对象：特别适用于大学毕业没几年，刚被提拔为初级经理、非财务专业的企业管理者，或者新公司的创业者。

<<经理人员的财务预算>>

作者简介

斯德·肯普，培训讲师兼咨询顾问。

他还是Project Success管理系列图书的作者之一；同时也是一名成功的企业家，致力于研究、提炼和提升《财富》500强企业的成功经验，使其能为初级、中级经理或小企业主所借鉴。

斯德的高级技术教育有限公司主要提供演讲、培训、咨

<<经理人员的财务预算>>

书籍目录

第1章 为什么预算和怎样预算 1 为什么进行预算？
谁来阅读这些预算？

2 8步完成预算 5 根据旧预算创建新预算 6 回顾成功 15 经理人员备忘录 16 第2章 预算组成 17 预算期
预算和愿景规划 20 估计收入 25 费用分类与会计编码 29 几个关键的会计术语 30 经理人员备忘录 34
收集产品数据 35 收集历史数据 36 编制多期预算 39 使用会计分类和条目名称 43 评估信息质量 43 分
期预算 45 经理人员备忘录 46 第4章 创建生产预算 47 预计的方法 48 详细计划将来 50 产品预算实例
经理人员备忘录 60 第5章 项目的计划和预算 61 界定项目范围 62 制定工作计划 73 计算成本 76 追踪项目
经理人员备忘录 79 第6章 核对检查 80 请同事帮忙核对 81 应用程序的自动反查功能 84 对文档版本的控
制 86 确认预算假设 88 最后的核对步骤 88 经理人员备忘录 89 第7章 为递交预算做准备 90 把预算中的
分结合起来 91 修正预算假设 96 创建模板和预算格式化 97 加入会计编码 98 准备预算陈述 99 陈述的开
式 104 经理人员备忘录 107 第8章 费用预算 108 申请批准 109 预算额调整 110 与会计一起编制预算 111
和年末的花费 116 经理人员备忘录 117 第9章 追踪预算 118 批准费用和追踪已发生的费用 119 中止预算
期 123 比较估计值和实际值 124 超支和节约 125 调整预算 127 评价财务报表 128 经理人员备忘录 131
预算与人力资源管理 132 人力资源管理与人力资源服务 133 顾问服务的使用与劳务的外部采购 134 部门
管理 135 总结 143 经理人员备忘录 144 第11章 小公司的资金管理 145 估计公司的收入 147 人工工资
务管理 150 季节性波动与可得到的现金 151 定价 153 关于客户建议书 154 经理人员备忘录 158 第12章
预算的过程 159 为你的预算多方协商 160 提高预测技巧 161 调整安排预算的时间 162 15个月份的预算
经理人员备忘录 165

<<经理人员的财务预算>>

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>