第一图书网, tushu007.com

<<总经理如何读懂财务报表和业务进度 >

图书基本信息

书名：<<总经理如何读懂财务报表和业务进度表>>

13位ISBN编号：9787502174781

10位ISBN编号：7502174788

出版时间：2010-1

出版时间：石油工业

作者：张俊杰

页数：404

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

前言

网络化、全球化带来了前所未有的沟通速度，物流的速度也要加快，对公司内部管理的要求也要更高。
比如说过去一个星期订货，三个星期交货是允许的。
但现在是一秒钟订货，那你再用三个星期交货就显然不适合了。
怎么办呢？
必须借助信息化手段提升管理效率和经营水平。
要管理好一个企业，必须管理好它的未来，而管理未来就是管理信息。
在一个企业中，有三个“流”是最受重视的：现金流、物流、信息流。
报表管理，体现的就是信息流的流向。
从终端的信息收集，汇总到规范化的表格上，通过对表格的分析得出一定的建议或结论，最终掌握各个部门的财务、生产、销售情况，是总经理在信息化时代必须掌握的一项基本管理技能。
报表管理涉及市场的研究、监控，管理要素的统计和预测，以及各种意见的反馈等，贯穿于经营管理的全过程。
通过它，总经理可以做到如下要求。
①提高工作效率，降低经营成本。
②提高管理效率，增强决策的准确性。
③降低经营风险，提高盈利水平。
④及时发现问题，做到防患于未然。
在信息化管理中，许多人认识到了报表管理的重要性，并有意识地阅读各种报表。
但是，面对成百上千个表格，总有眼花缭乱的感觉，并且只有表格没有解读，让人无从下手。
其实，总经理对报表的需求，有自身的特殊性。
①关键需求是财务和业务处理。
因为任何一家公司，必须首先解决生存问题。
“管好业务理好财”是生存和发展的前提。

内容概要

本书的最大特色在于，不但帮助总经理们读懂各种报表，还站在经营者的角度分析报表信息透露出来的价值，进而全面做好管理、投资决策。
因此，本书不但是企业老总的管理百宝箱，也是投资者了解企业经营状况的教科书。
正如投资大师巴菲特所说：“ 投资人应把自己当成经理人，深入了解企业创造财富的活动。
” 此外，有志于创业，或正在创业道路上前行的财富追梦者，也可以从本书中学习报表管理的知识，掌握企业经营管理的密码，有效提升自己的商业素养，对成功创办公司起到如虎添翼的作用。

书籍目录

第一章 财务报表 1. 资产负债表——了解企业经营的“喜”与“忧” 2. 利润表——家境富裕还是入不敷出 3. 现金流量表——时刻知道手中“现银”有多少 4. 主要财务比率分析表——明白公司的实际“健康”状况 5. 财务状况控制表——给每天的财政收支做一个备份 6. 财务管理调查表——对财务细节了如指掌 7. 利润比较表——企业经营状况的晴雨表 8. 融资成本分析表——别让公司被债务拖垮 9. 经济效益分析表——提高决策水平，向管理要效益 10. 投资效益分析表——既重视经济效益，也不能忽视社会效益 11. 投资方案效益检查表——确保资产的保值增值 12. 历年资产负债比较表——做好财务控制 13. 月份财务分析表——做好月度财务总结 14. 应收账款分析表——保持在安全警戒线内 15. 财务状况分析表——经常给企业财务做“体检” 16. 应收账款控制表——时刻保持债务安全 17. 应收账款明细表——催款来不得半点含糊 18. 审计报告表——做好财务运营 19. 盘点盈亏报告表——不要给企业留下一笔糊涂账 20. 实存账存对比表——保持稳健的财务运营 21. 流动资产分析表——发挥资金的最大效力 22. 成本费用控制表——任何时候都不能忘了节流 23. 销售费用分析表——防止“卖得越多亏得越多” 24. 投资专业分析表——投资决策要讲究专业精神 25. 重要投资绩效分析表——不断提升投资管理水平 26. 投资经济分析表——投资决策的参考 27. 盈亏表——集中反映了投资管理的成败 28. 各年度盈亏比较表——追求不断成长的管理目标 29. 各利润中心周转资金分析表——“转=赚”是利润产生的密码 30. 利润中心资金预计表——统筹安排资金 31. 利润中心利润表——确定利润核算的标准 32. 利润中心资产负债表——从中获得基本的财务指标 33. 利润中心产销能力比较表——在比较中改善利润 34. 产品销售毛利分析表——学会在旺季提升产品销量 35. 营业分析月报表——下好全国一盘棋 36. 固定资产盘存表——掌握企业资产的盈亏情况 37. 固定资产改扩建计划表——学会固定资产再投资 38. 闲置固定资产明细表——投资决策要有前瞻性第二章 生产进度表——让流程控制变得更简单第三章 销售报表——把产品卖出去才是硬道理第四章 业绩表——掌握激发员工潜能的秘密武器第五章 质量报表——把不合格的产品消灭在萌芽状态第六章 采购与仓储报表——在“库存”上千方百计节省成本第七章 人事管理表格——永远把人才放在管理的核心位置第八章 组织管理表格——有战斗力的团队离不开好的组织形式第九章 经营战略管理表格——思路清楚了，再行动就会有方向感第十章 办公事务管理表格——做一个高效能的领导

章节摘录

【读懂报表】成本费用控制是企业节流的主要事项，是企业日常管理工作的重头戏。
它就像人的“心脏”，必须要有科学的保健方法，否则就会威胁到企业的生存。
成本费用控制表中列出了做好成本控制的多个项目，包括“营业收入净额”、“代销收入”、“收入合计”，还有“直接原料”、“直接人工”、“制造费用”、“成本合计”，以及“员工薪酬”、“办公用品”、“交通费”、“保险费”、“交际费”、“邮电费”、“佣金支出”、“运费”、“差旅费”、“广告费”、“修缮费”等。
然后，通过“本月”、“上月”、“本年累计”、“去年累计”的统计、对比，就能发现各项成本费用的控制情况，是减少了，还是增加了，从而帮助总经理查找引起这种变化的原因，积极做好节流工作。
【活用报表】 （1）企业上下要树立节俭的思想意识 成本费用控制成效会直接影响着企业的经营效益，是企业每个成员的事情。
因此，无论是总经理还是普通员工，都要树立节俭的意识，并在具体工作中贯彻这种理念。
只有上下齐心协力，成本费用控制才能不断改进和落实。
（2）成本费用控制一定要责任到人 费用成本控制必须明确责任部门和责任人。
具体来说，第一责任人是部门经理，第二责任人是总经理，第三责任人是财务经理。
部门责任明确后，每个部门有关人员的责任还要层层分解，做到任何一笔费用都有人承担。
对总经理来说，其主要责任是：在费用预算或发生前起决策性作用；在费用控制过程中起指导性作用；在费用发生后起监督作用。
（3）掌握费用控制的一般方法 成本费用控制必须落到实处，为此总经理要掌握最基本的方法，督促各个部门做好自己的分内事情。
①事先预算：按照费用预算项目、金额分解到每个人，并告诉每个人费用预算的目的，提高每个人费用预算意识。
②事中分析：每笔费用发生前后，有关人员都要知道该笔费用预算是多少、都要分析现在要发生的费用能否节省。

编辑推荐

一本提升经理人财务管理水平和业务水平的绝佳工具书，读懂报表、活用报表，总经理可以实现管理制度表格化、操作流程标准化。
以及养成用数据说话的习惯。
在一个企业里，有三个“流”足最受重视的：现金流、物流、信息流。
报表管理，体现的就是信息流的流向。
审阅公司（企业）报表是总经理的头等大事。
读懂各类报表，帮助经理人管好公司，帮助投资人选好项目，是总经理 提升决策品质、判断企业竞争力高低的最有效的管理工具。
总经理只有读懂各类数字背后隐含的真正含义，才能掌握科学的商业逻辑，具备踏实经营的基础，从而作出正确的投资决策。
管好业务理好财，是生存和发展的前提，易学习，易使用，易管理。
财务报表——总经理“心中有数”的学问 生产进度表——让流程控制变得更简单 销售报表——把产品卖出去才是硬道理 业绩表——掌握激发员工潜能的秘密武器 质量报表——把不合格的产品消灭在萌芽状态 采购与仓储报表——在“库存”上千方百计节省成本 人事管理表格——永远把人才放在管理的核心位置 组织管理表格——有战斗力的团队离不开好的组织形式 经营战略管理表格——思路清楚了，再行动就会有方向感 办公事务管理表格——做一个高效能的领导

第一图书网, tushu007.com
<<总经理如何读懂财务报表和业务进度 >

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