
《工作计划与预算管理》

课程大纲：

第一讲 规划、预测、计划、预算

- 1、一个优秀的计划预算管理对于企业/个人的重大意义
- 2、规划
- 3、预测
- 4、计划
- 5、预算
- 6、上述 4 者的关系

第二讲 企业的业务流程与计划、预算管理

- 1、企业业务流程
- 2、业务流程与计划
- 3、业务流程与预算
- 4、业务流程与全面预算
- 5、全面预算的概念
- 6、全面预算的主要内容！
- 7、全面预算的形式
- 8、各个部门如何配合全面预算？
- 9、财务部门的工作

第三讲 成功的计划、预算管理思路

- 一、中国企业在计划、预算管理方面通常存在的问题
- 二、成功的计划、预算管理思路
 - 1、全企业、全员
 - 2、高层领导的重视、参与、支持
 - 3、技术方法
 - 4、配合
 - 5、计划、预算、全面预算的关系
 - 6、系统、体系
 - 7、核算
 - 8、执行
 - 9、变化、调整
 - 10、计划预算的成本——投入/产出
 - 11、军事的借鉴
 - 12、稳健思路-留有余地
 - 13、建立并执行一套有效的计划预算体系，您还需要哪些帮助和支持？
 - 14、高层领导在计划、预算管理中的地位、作用、支持

-
- 15、他山之石
 - 16、经验积累
 - 17、持续的改进、维护

三、计划、预算的3个层次

- 1、财务
 - 2、全面预算
 - 3、预计ERP——企业资源计划与控制、执行系统
- ### 四、两条平行线——“计划、实际”同步执行与考核
- ### 五、执行与管理

只有执行才能落实，只有执行才有意义

第四讲 制订计划、预算的基本方法

- 1、确定目标
- 2、列举内容——我将干哪些事？
- 3、两种事务的不同处理：业务（事务）、管理事务
- 4、思维：确定企业模式：——自上而下，自下而上，不分？
- 5、几上——几下——汇总——上下级别资料数据的有效利用
- 6、确定层次关系——树形状结构

（横向、纵向）

- 7、流程、排序——先后顺序秩序
- 8、对工作、业务的充分熟悉是根基
- 9、需要调动哪些资源？

资源的概念

企业与资源

- 10、字符与数字的并用
 - 11、量化
- 时间化、具体化、量化、分解化

12、计划、预算之体系

——功能体系

——核算体系

——管理体系

——执行体系

- 13、建立与维护
- 14、主要强调一种思维——理顺、条理、清晰
- 15、逐步成熟
- 16、其他知识、支持？
- 17、他山之石

18、数字资料资源的来源

既定

订单

预测

计划

预算、全面预算

有效的利用标准、规范

以前资料、实际、数据的利用

19、计划预算的——文体格式

计划表、核算、报告、分析、总结

格式——表格、文字、数字

图文并茂

20、有效的运用工具——WORD/EXCELL/FROTPAGE/ERP!!!

21、计划预算的高级水准——几套方案

第五讲 各个部门计划、预算的编制方法

业务部门计划、预算的编制流程、方法

工程设计计划部门计划、预算的编制流程、方法

生产部门计划、预算的编制流程、方法

采购部门计划、预算的编制流程、方法

仓储部门计划、预算的编制流程、方法

设备部门作业部门计划、预算的编制流程、方法

HR 部门计划、预算的编制流程、方法

客户服务部门计划、预算的编制流程、方法

后勤行政部门计划、预算的编制流程、方法

财务部门计划、预算的编制流程、方法

第六讲：打造计划、预算的管理与执行体系

体系——任何事情成功的保证！

计划预算的管理功能体系——编制、执行、管理

计划预算的实际执行体系

现状分析：有无问题？

如何建立一套整个企业的有效的计划、预算的执行体系？

集团企业计划、预算编制及管理的大体思路

第七讲 计划、预算中的常见问题、疑难问题与解答

对预算数据进行预测

确定总预算

利润预算

业务预算

现金预算

企业年度财务状况预测

预算管理时间问题

频度问题

配合不到位的问题

数据问题

工具问题

执行预算管理

如何将年度计划/预算分解为/季度/月度？

总结
计划预算报告书写