

台账与管理报表在财务核算管理中的应用

【课程纲要】

一、台帐对企业经营的现实作用

- 1、台帐提升效率，效率决定效益
- 2、事务专人专管，各司其责
- 3、明确具体流程，控制工作进程

台帐看上去简单，就像流水帐，但是台帐的制定却不容易，熟话说，越简单的东西越难把握，制定者如果没有超强的总结、概括能力就无法制定好的台帐。

二、台帐模型设计与实施

- 1、了解台帐要求，认真对待
- 2、明确台帐内容，掌握具体要素
- 3、科学分类随时更新，做出好台帐。

台帐有利于管理者理清工作思路，在建立台帐时就需要找出工作的规律特点，把握其重点和要点，以此为基础和参考来确定工作思路。

三、台帐与财务精细化管理

- 1、财务台帐管理办法
- 2、固定资产台帐
- 3、资金管理台帐
- 4、费用管理台帐
- 5、票据管理台帐
- 6、销售合同台帐
- 7、经销商管理台帐
- 8、生产订单台帐
- 9、材料采购台帐
- 10、产品发货台帐
- 11、人事管理台帐

。。。。。

台帐是你的工作助手，也是最实用的工作工具，在“台帐与财务精细化管理”课程中突出各种台帐的实用性，比如固定资产台帐就可以帮助企业管理者管好、用好固定资产，通过台帐贯穿固定资产管理制度，责任到人，确保固定资产达成最大使用效率；资金管理台帐可以清晰地反映公司的资金使用状况，规避资金风险，便于管理者随时查阅；销售合同台帐涉及到销售、生产、品质、财务等多个部门，对实现销售合同的动态管理、反馈市场推广能力、经销商的选择、客户管理、减少坏账、所得税申报等都起到关键作用；等等。在台帐实际管理过程中，能够合理地将台帐的设置与基本的财务处理流程衔接起来，使台帐管理与财务知识体系更好的契合，达到提高工作效率、及时查出问题、掌握工作大局的目的。

四、管理报表体系

- 1、管理报表清单及各部分职责
- 2、报表结构体系
- 3、报表设计原理及内容
- 4、如何编制管理报表
- 5、管理报表的应用及分析

。。。。。

管理报表课程内容会结合小企业和大企业常见的管理报表内容进行详细的分析与解读，了解各种管理报表在工作中的实际应用作用。

五、台帐管理、报表管理实施中的问题及解决方案及案例分析