



80个方案

砍掉

袁 轩 编著

管理费用 销售费用

个人简化工作方法，可以提高工作效率；
企业降低成本，可以带来更多利润，变得更加强大。
80种砍掉管理费用、销售费用的绝妙高招，
让你成为“砍削”达人，创造更多的利润！



 中国时代经济出版社

80个方案 砍掉管理费用 砍掉销售费用

袁 轩 编著



中国时代经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

80 个方案砍掉管理费用、销售费用 / 袁轩编著. —北京:

中国时代经济出版社, 2013.1

ISBN 978-7-5119-0754-7

I. ①8… II. ①袁… III. ①企业管理: 成本管理

②企业管理: 销售管理 IV. ①F275.3 ②F274

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 013487 号

书 名: 80 个方案砍掉管理费用、销售费用

作 者: 袁 轩

出版发行: 中国时代经济出版社

社 址: 北京市丰台区玉林里 25 号楼

邮政编码: 100069

发行热线: (010)83910203

传 真: (010)83910203

网 址: www.cmepub.com.cn

电子邮箱: zgsgdj@hotmail.com

经 销: 各地新华书店

印 刷: 香河县宏润印刷有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16

字 数: 248 千字

印 张: 17

版 次: 2013 年 1 月第 1 版

印 次: 2013 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5119-0754-7

定 价: 35.00 元

本书如有破损、缺页、装订错误,请与本社发行部联系更换

版权所有 侵权必究

前言

QIAN YAN

砍掉成本，就是利润。少一分成本，多一倍利润。现代企业利润越来越低，竞争却越来越激烈。怎样生存下去？已经成为大家共同关注的问题。我们不仅仅是要生存下去，更要发展壮大。企业若无法开源或者开源较困难的时候，节流便成了唯一的手段。“开源节流”显然已成为企业的命脉、企业生存发展的利器。

做企业的目的是为了盈利，盈利是企业的宗旨。企业想要存活，想要更好地发展，并不只是依靠各种手段省下成本，企业必须有效地管理和控制日常运营成本，在企业内部形成一种节约的企业文化。

从管理费用中挤利润，向销售费用要利润。书中讲述了管理、销售两大成本费用，按照各自的内容和特点，分别给出了砍掉成本的方案。本书注重实践，以解决问题为目的，更多的是教读者“怎么做”，而不是“为什么”。作者追求实用性与可操作性的目标，使得本书不是空洞的战术，也不是大而全的解决方案，而是一个个拿来就能用、立竿见影的方法和技巧。它从企业的问题中来，为解决

企业问题而生。无论您是老板、经理还是普普通通的员工，您只要随便翻开一页都能看到一种独特的方法，一个全新的节约理念。书中介绍了 80 种砍掉管理、销售费用的绝妙高招，非常值得您用心研读。您只要结合自身企业的实际情况，因地制宜，把握好企业的现金流，维系住企业的命脉，就可以节省成本，从而获得可观的收益。

目 录

CONTENTS

1 第 1 章 管理费用预算

- 方案 1 控制管理费用预算方案 / 3
- 方案 2 调整管理费用预算方案 / 5
- 方案 3 控制管理费用支出方案 / 7
- 方案 4 控制管理费用使用报销方案 / 8
- 控制工具 / 12

2 第 2 章 管理办公费、差旅费

- 方案 5 控制办公费用方案 / 21
- 方案 6 控制差旅费用方案 / 24
- 方案 7 控制差旅超支费用方案 / 26

方案8 控制办公用品购置费用方案 / 27

方案9 控制办公设备维护费用方案 / 28

控制工具 / 30

3 第3章 管理业务招待费、通信费

方案10 控制业务招待费方案 / 39

方案11 控制通信费方案 / 41

控制工具 / 43

4 第4章 管理印刷费、会议费

方案12 控制印刷费方案 / 49

方案13 控制会议费方案 / 51

控制工具 / 52

5 第5章 管理薪酬费、职工教育经费

方案14 控制管理人员工资费方案 / 57

- 方案 15 控制福利费方案 / 58
- 方案 16 控制岗位培训费用方案 / 60
- 方案 17 控制培训管理费用方案 / 61
- 方案 18 控制外派培训经费方案 / 62
- 方案 19 控制教学设备购置方案 / 64
- 方案 20 控制培训辅助费用方案 / 65
- 控制工具 / 67
-

6 第 6 章 管理董事会、工会经费

- 方案 21 控制工会经费使用和审查方案 / 77
- 方案 22 控制董事会津贴方案 / 78
- 方案 23 控制董事会会议费方案 / 80
- 方案 24 控制董事会差旅费方案 / 82
-

7 第 7 章 管理咨询费、审计费

- 方案 25 控制咨询费用预算方案 / 87
- 方案 26 控制咨询项目验收方案 / 88
- 方案 27 控制审计费用工作方案 / 89
- 控制工具 / 92

8第8章 管理材料费、交通费

方案28 控制材料费方案 / 97

方案29 控制交通费方案 / 99

控制工具 / 102

9第9章 管理车辆费、修理费

方案30 控制车辆费方案 / 107

方案31 控制车辆耗油方案 / 110

方案32 控制修理费用方案 / 112

方案33 控制办公设备维修费方案 / 115

控制工具 / 117

10第10章 其他管理费用

方案34 控制安保费用方案 / 121

方案35 控制劳务派遣费用方案 / 123

方案36 控制防暑降温费方案 / 126

11 第 11 章 销售费用预算

方案 37 控制销售费用预算方案 / 129

方案 38 调整销售费用预算方案 / 130

方案 39 控制销售费用使用方案 / 132

方案 40 报销销售费用使用方案 / 134

控制工具 / 137

12 第 12 章 销售人员工资费、福利费

方案 41 控制销售人员固定工资方案 / 143

方案 42 控制销售人员兼职工资方案 / 144

方案 43 控制销售人员有薪假期方案 / 145

方案 44 控制销售人员股权分配方案 / 146

方案 45 控制销售人员津贴方案 / 148

方案 46 控制销售人员奖励方案 / 149

方案 47 控制销售回款奖励方案 / 151

控制工具 / 153

13 第 13 章 销售业务费

- 方案 48 控制业务提成比例方案 / 159
 - 方案 49 控制销售业务提成发放方案 / 160
 - 方案 50 控制外贸业务提成方案 / 162
 - 方案 51 控制业务提成合同设计方案 / 162
 - 方案 52 不同行业业务提成方案 / 163
 - 方案 53 控制销售招待费方案 / 166
 - 方案 54 控制销售通信费方案 / 168
 - 方案 55 控制销售折扣费方案 / 169
 - 方案 56 控制销售印刷费方案 / 170
 - 方案 57 控制销售礼品费方案 / 173
 - 方案 58 控制坏账损失费方案 / 174
 - 控制工具 / 176
-

14 第 14 章 销售广告费、公关费

- 方案 59 控制广告策划费方案 / 185
- 方案 60 控制广告制作费方案 / 187
- 方案 61 控制广告管理费方案 / 190
- 方案 62 控制广告媒体费方案 / 192
- 方案 63 控制产品促销费方案 / 194

方案 64 控制广告费用预算方案 / 197

方案 65 控制公关活动费用方案 / 199

方案 66 控制公关策划费用方案 / 200

方案 67 控制公关赞助费用方案 / 203

方案 68 控制公关公司费用方案 / 204

控制工具 / 207

15 第 15 章 销售物流费、保险费

方案 69 控制销售库存费用方案 / 219

方案 70 控制包装、保险费方案 / 221

方案 71 控制装卸人工费用方案 / 226

方案 72 控制装卸损耗费用方案 / 227

方案 73 控制销售运输费用方案 / 228

控制工具 / 231

16 第 16 章 售后服务费

方案 74 控制售后赔偿费方案 / 237

方案 75 控制售后管理费方案 / 239

方案 76 控制售后修理费方案 / 240

17 第 17 章 其他销售费用

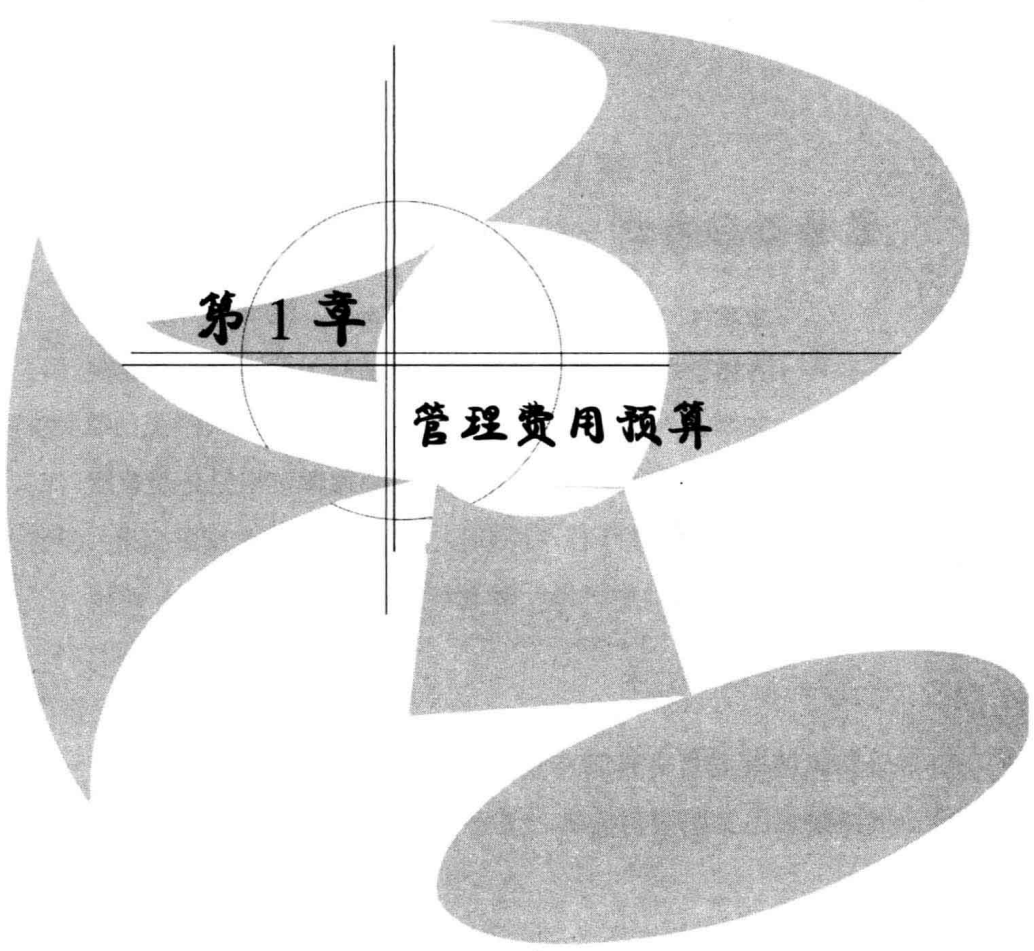
方案 77 控制委托代销手续费方案 / 251

方案 78 控制展览费方案 / 252

方案 79 控制租赁费方案 / 254

方案 80 控制销售办事处租赁费方案 / 256

控制工具 / 258



第1章

管理费用预算

本章主要内容

方案1 控制管理费用预算方案

方案2 调整管理费用预算方案

方案3 控制管理费用支出方案

方案4 控制管理费用使用报销方案

控制工具

方案 1

控制管理费用预算方案

1. 审核讨论预算草案

(1) 财务部从财务管理的角度对管理费用的预算进行审核，并就其中相关内容同相关部门进行讨论。

(2) 财务部根据审核结果和会议讨论结果在“管理费用预算总表”中填写审核意见，报公司财务总监审核，上报时间不迟于12月18日。

(3) 财务总监对“管理费用预算总表”进行审核，提出审核意见，并于12月20日前提交给预算管理委员会。

2. 进行预算平衡

(1) 预算管理委员会根据公司下一年度销售增长目标和利润增长目标，对“管理费用预算总表”在各部门间进行平衡，确保将管理费用总额控制在合理的范围内。

(2) 总经理、财务总监、各部门经理参加公司的预算平衡会议，并对本部门的相关管理费用预算进行局部调整。

3. 审批

预算管理委员会对“管理费用预算总表”进行最终审批，并及时将核准后的“管理费用预算总表”下发到各个部门，下发时间不得迟于每月的最后1个工作日。

4. 月度管理费用预算编制步骤

(1) 编制预算草案。

每月 24 日前，各部门向行政部提交下月的“管理费用预算表”，审批核准后的预算在月底前发同各部门执行。

(2) 汇总预算草案。

行政部负责对各部门提交的“管理费用预算表”进行汇总，并编制公司总体的“管理费用预算表”，交财务部审核，提交时间不得迟于每月 25 日。

(3) 审核讨论预算草案。

①财务部从财务管理的角度对管理费用的预算进行审核，并就其中相关内容同相关部门进行讨论。

②财务部根据审核结果和会议讨论结果在“管理费用预算表”中的相关栏目填写审核意见，报公司财务总监审核，上报时间不超过每月 27 日。

③财务总监对“管理费用预算表”进行审核，提出审核意见，并于每月 28 日前交给预算管理委员会。

(4) 审批。

预算管理委员会对“管理费用预算表”进行最终审批，并及时将核准后的“管理费用预算表”下发到各个部门，下发时间不得迟于每月的最后 1 个工作日。

①管理费用预算项目按当月负担金额和当月支付金额分别预算，当月负担金额按权责发生制原则预算，当月支付金额按收付实现制原则预算。

②各部门未能在规定时间内提交“管理费用预算表”的，则该部门的费用报支顺延一个月。

③财务部建立统一格式的“管理费用报销登记簿”，逐笔登记报支费用，并及时在公司网站上公开，供各部门查询本部门费用使用情况。

5. 权责分配

(1) 各部门。

发生费用的各个部门负责提出本部门下月相关管理费用项目的具体预算指标。

(2) 行政部。