

资深精益管理专家 **龚举成** 集数年经验，为企业管理护航

向好台账 要效率

执行力管理专家经验谈

Expert Interview of Execution
Management

● 龚举成 编著

好台账胜过好助手
向好台账要效率

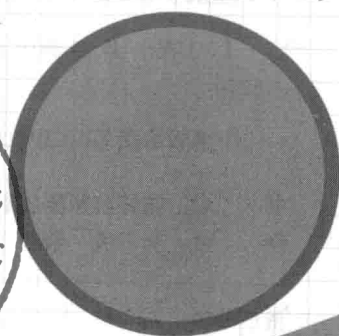
要效益

是什么让 企业利润连年增长，外界赞誉，管理层轻松；
员工卖力工作，效率一流，执行力高效
清晰的台账制度让管理更规范！

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

向好台账 要效率

执行力管理专家经验谈



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

台账是什么？健全的台账对于企业提升管理有哪些意义？如何才能建立科学、完善的台账系统，并通过台账提升企业工作效率和业绩？本书正是以普及企业台账管理知识为目的，帮助企业建立健全的台账，从而实现真正意义上的规范管理目标，为企业提升工作效率与业绩奠定坚实的基础。本书在内容上结合不同行业及各类型企业的实际特点来展开，注意知识理论与实际应用的有效结合，在形式上文字与表格相辅相成，还根据版式或内容的需要穿插其他小版块，力求使可读性与实用性并重。

本书主要适用于企业中高层管理人员，中小企业负责人，基层管理与一线员工。

图书在版编目（CIP）数据

向好台账要效率：执行力管理专家经验谈 / 龚举成
编著. —北京：中国铁道出版社，2015.3

ISBN 978-7-113-19426-0

I. ①向… II. ①龚… III. ①企业管理 IV.
①F270

中国版本图书馆CIP数据核字（2014）第245564号

书 名：向好台账要效率：执行力管理专家经验谈
作 者：龚举成 编著

责任编辑：刘 伟 读者热线电话：010-63560056
责任印制：赵星辰 特邀编辑：沈丽丽
封面设计：多宝格

出版发行：中国铁道出版社（北京市西城区右安门西街8号 邮政编码：100054）
印 刷：三河市华业印务有限公司
版 次：2015年3月第1版 2015年3月第1次印刷
开 本：700mm×1 000mm 1/16 印张：17 字数：252千
书 号：ISBN 978-7-113-19426-0
定 价：45.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社读者服务部联系调换。电话：（010）51873174
打击盗版举报电话：（010）51873659



序

Preface

管理要规范，台账要健全

很多企业，尤其是小型企业很难发展壮大，对此，业内人士一种统一的观点——管理不规范。在一些企业中，管理者们只要提及管理，大都只有一个笼统的概念，无论是人员管理、生产管理、车间管理，还是销售管理、市场管理、人力资源管理，很少有人能说出完善的计划和具体的方案。

大多数管理者之所以对“管理”的理解仅仅停留在“记记账、算算账”的层面上，这与企业管理制度不够健全、不够规范有关。企业的管理跟不上，一切发展计划便会处处受阻，就拿大家一直最关心的融资难为例，银行为什么不放心把款贷给某些企业？理由很简单，因为银行在调查的过程中发现这些企业财务管理混乱，财务信息不健全，甚至失真。这怎能让银行相信这种企业的还贷能力？企业财务信息是银行准确、快速地判断其真实信用水平的重要依据，如果一家企业的财务信息不够准确，信用水平达不到标准，银行自然不会轻易为企业提供贷款。类似的情况还有很多，一些企业产品差、产出能力低，经济效益、偿债能力不强，导致融资出现困难。

管理规范化是企业生存和发展的坚实基础，那么，规范管理靠什么？这里有一个非常重要的工具——台账。台账，原是指放在桌面上的一种工作账簿，后被引入企业管理工作，成为管理者对工作进行规范、约束、监督的重要方式之一。

工作台账，是记录日常管理活动的一张明细表，通常为各种文件资料的汇集统称。是管理者为了强化某方面的管理，更加详细地了解某方面的信息而设置的一种辅助性账簿。

作者所在的人事管理部门，在日常工作中建立了很多相关的台账，包括新人入职、在职员工伤病休假，员工的培训、考核、升降调离、辞职

等，以及一些与之相关的文件、资料，都会建立详细的台账。并且每隔一段时间就会做一次整理，分门别类，装订成册，无论上级检查还是自己使用，都可以随时查阅，大大方便了工作，提高了效率。

人事台账，反映的是企业人员升迁、调动、辞退等信息，是为企业管理者详细地了解员工信息而设置的一种辅助工具。同样，完善的台账体系还包括财务台账、行政台账、市场台账、采购台账、生产台账等几大类别，每一大类别还包括若干个子台账，这些大大小小的台账共同构成了企业的台账体系，成为企业制度建设非常重要的一部分。

完善的台账制度是企业规范化管理的重要标志之一。无论从哪个角度考虑，企业都应该建立科学的台账制度，严格规范管理，使任何一项决策、任何一个计划都能实实在在地按照规范的程序去执行。以企业融资为例，企业若想取得银行的信任，获得资金援助，就要向对方定期提供全面、准确的财务信息，提供这些信息的最重要的途径就是企业的财务台账。比如，固定资产台账、主营业务收入台账、投入与产出台账等。

同时，不断加强自身的信用建设，不逃避债务，不拖欠利息，树立一个重诺守信的良好形象，就可以为自己赢得更广阔的发展空间。

本书作者在长期的工作实践中，总结出了台账这种管理模式，其最大的优势就是简单便捷、容易上手。比如，在工作中常常用到的会议记录、工作计划、工作汇报、工作总结、信息报道等内容，不必拘泥于固定格式，完全可以根据工作需要、实际情况去自行设置。随着管理手段的创新，方式也逐渐多样化，这种形式已经越来越受到管理者的欢迎。

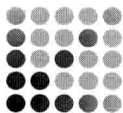
本书正是在这种背景下编写而成的，希望能够成为每一位读者身边最得力的工具书，为每一个管理者贡献绵薄之力。

作者

2015年1月

前言

Foreword



在当今这个日益发达的商业社会，做什么都讲究“效率”，产品生产周期缩短，更新换代加快，而消费者的期望值则越来越高，企业面临着严峻的形势。这对企业管理者提出了更高的要求。常听一些老板抱怨：公司制定的规章制度还算是健全，各项管理规定执行得还算是严格，可公司管理得仍然一团糟，自己忙成一团、累得要命。放眼各部门上上下下，似乎也都忙忙碌碌，但就是看不到出色的业绩和良好的效益……

问题就出现在“低效率”的管理方式上，新形势要求决策要快、实施要快、执行要快、上市更要快。那么，作为管理者需要引进一些更高效、更便捷的管理方式。

什么是台账式管理？

所谓“台账式管理”，即是将企业的管理工作以书面材料的形式制度化、程序化，以便对实际工作起到规范、监督、提示的作用，其做法大致可分为3种：“编号制”、“挂号制”、“销号制”。

编号制：对文件资料进行整理归档、分类编号，一案一号，明确案件承办人、办理责任、时限和要求，便于文件的识别、追溯和控制，保证公司文件体系有效运行，执行人员高效执行。

挂号制：对于重点文件、须重要审批的文件，可由企业相关部门提前挂号，即进入监督程序，并逐项编号登记，详细记录领导批示意见、承办部门、办理时限等要求及事项后，转承相关部门限期办理。

销号制：“销号”是针对编号而言的，凡是进行编号的文件，一旦履行完应有的责任，即在某段时间内已经没有存在的意义，即可办理销号手续，以示作废。

实行台账式管理需要先建立一个比较完善的、科学的台账系统。就一

个企业来讲，那些常设的部门，如财务部门、市场部门、行政部门等都应该设立相应的台账系统，设置专门的机构、人员进行专门管理。

台账系统的建立其实很简单，没有格式限制，没有内容限制，类似于一种流水账性质的辅助账簿。最大的特点就是方便、快捷，即使那些最简单的文字记录也可称为台账。比如，货物进出库产生的单据只要有进出货时间、地点、种类、数量以及运往哪里等基本信息即可。

为什么要建立台账制度？

一个公司，无论老板多能干，制度有多严格，如果没有健全的台账体系，这样的企业管理必定是不规范的，员工的工作效能以及公司的整体业绩必然难以达到理想水平。

尽管台账是一种比较简单的文件记录，但对企业管理工作的完善意义重大。能有效地杜绝企业在项目建设、重要文件审批、办理过程中，各个部门及工作人员不作为、慢作为、行政效能低下等现象，提高影响整个企业生产管理活动的效率；能强化企业台账资料的保管，为管理人员提供更多的参考，降低管理成本。

其实，台账对企业管理工作的积极推动作用远远不止于此，其作用详见下表：

台账对企业管理工作的积极作用	
1	简化工作流程，提升工作效率
2	明确部门职责，使人各司其职
3	理清工作头绪，分清轻重缓急
4	便于资料保管，汇报检查不难
5	随时自查自审，降低事后纰漏
6	找出问题关键，及时减少损失

可见，台账对于企业管理工作的意义非常重大，那么，如何才能建立科学、完善的台账系统，并起到提升效率、节约成本的效果呢？本书正是以普及企业台账管理知识为目的，帮助企业领导者建立健全台账系统，从而实现真正意义上的规范化管理，为企业提升工作效能与业绩奠定坚实基础。

本书的特色和风格

本书主要针对企业台账式管理制度的建立而展开，汇集了企业管理工作中所需的各类台账模板。内容主要包括台账的用途、建立和使用台账的方法，以及建立台账的原则和注意事项等。旨在帮助企业单位及组织机构形成科学的台账式管理办法，帮助企业及员工提高工作效率、理清事务头绪、及时查出问题、掌握工作大局。

本书实用性较强，可读性较强，全文结合不同行业、各类型企业以及同类企业的不同部门展开论述，理论知识与实际应用有效结合，在形式上文字与表格相辅相成，同时，根据内容需要穿插活泼的“小知识”版块，力求使可读性与实用性并重。

本书是一部适合各类企业单位办公室为加强企业管理，建立完善的台账系统而学习、借鉴、参考的工具书。作者在编写过程中，注重理论联系实际，尽量用通俗的语言和大量的图形图表，把晦涩难懂的管理、财务术语用简单而又形象化的方式表达出来，并结合实际的公司案例进行解释和说明，以便读者能够快速理解，并学会在实战中应用。

本书内容导读

全书分两大部分：

第一部分（1~3章）：从整体上概括介绍台账在企业中的作用以及台账的组成、建立方法、原则以及注意事项。该部分内容侧重于理论。

基本内容		可以学到的知识
第一部分 (1~3章)	认识台账 (第1章)	台账的来历
		台账的意义
		台账的分类
		台账的用途
	台账式管理的意义 (第2章)	明确分类方法
		分清凭证类别
		科学设置格式
		保证填写规范
		做好凭证审核
		复查凭证细节
	手把手教你做台账 (第3章)	科学整理立卷
		妥善保管资料
		实行专人专管
		完善台账细节

第二部分(4~11章)：结合实践，分别介绍不同行业、不同企业类型以及统一企业中的不同部门阐述台账的建立意义、原则和方法，这部分内容侧重于实际，并将实际工作中常用的台账类型、模式一一展现出来，以供参考。

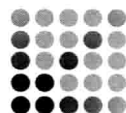
基本内容		可以学到的知识
第二部分 (4~11章)	财务台账(第4章)	各个章节重点阐述各类台账的意义、建立方法和原则。以及每种台账中包括的子台账。 另外，在部分章节还根据实际情况阐述了某些特殊行业的台账。比如，高新技术的研发台账，超市的采购台账，食品、机械设备的生产台账等，这些台账都是各企业最集中、最重要的业务，也是管理者在经营活动中最为关注的各部分，这里也会重点提出，进行阐述。
	研发台账(第5章)	
	生产台账(第6章)	
	销售台账(第7章)	
	行政台账(第8章)	
	采购台账(第9章)	
	库存台账(第10章)	
	其他台账(第11章)	

本书在力求系统性、全面性的同时，又本着简单化、便捷化的原则进行撰写，让每一位读者在繁忙的工作中只需花费很少的时间，就可以读完、学到有关知识。由于作者的水平和能力有限，书中出现的错误和疏漏，还望读者朋友批评、指正。

编 者

2015年1月

目录



Contents

第1章 台账：企业管理的“效率手册”	1
1.1 追根究底：台账的前世与今生	2
1.2 台账的意义：提升效益，好台账胜过好助手	4
1.2.1 台账的3个问题	4
1.2.2 简化工作流程，提升工作效率	5
1.2.3 明确部门职责，使人各司其职	6
1.2.4 理清工作头绪，分清轻重缓急	6
1.2.5 便于资料保管，汇报检查不难	6
1.2.6 随时自查自审，降低事后纰漏	7
1.2.7 找出问题关键，及时减少损失	7
1.3 台账的工作流程	7
1.4 台账的分类：理清台账脉络，正确分门别类	9
1.4.1 按照部门划分	9
1.4.2 按照资料的性质划分	13
1.5 台账的用途	14
1.5.1 台账是一种管理方式	14
1.5.2 台账在企业管理中的作用	15
第2章 台账式管理：从效率中提升效益	18
2.1 了解台账内容，掌握管理方式	19
2.1.1 全面性原则	20
2.1.2 真实性原则	20
2.1.3 及时性原则	20
2.2 明确分类方法，分清凭证类别	20
2.2.1 原始凭证台账	21
2.2.2 记账凭证台账	23
2.2.3 建立台账的要点	25
2.3 有效及时完成，科学规范内容	26
2.3.1 格式要统一，书写规范	27

2.3.2	内容要填写完整	27
2.3.3	内容要符合事实	27
2.3.4	内容要突出重点，有参考价值	28
2.4	做好凭证审核，保证凭证规范	28
2.4.1	台账的动态更新	28
2.4.2	台账要有专人审核	29
2.5	复查凭证细节，严控点滴问题	32
第3章	好方法才能出效率：手把手教你做台账	34
3.1	建立台账制度，提升工作效率	35
3.1.1	建设与完善台账的管理制度	35
3.1.2	转变模式，建立高效、集中、统一的台账管理模式	36
3.1.3	开展台账管理工作，进行创新	37
3.1.4	提高台账管理人员的素质和技能	38
3.2	科学整理立卷，统一装订归档	38
3.2.1	整理	38
3.2.2	装订	39
3.2.3	台账装订时的要求	40
3.3	妥善保管资料，工作省时高效	41
3.3.1	对台账统一编号，进行登记	41
3.3.2	办理移交手续，移交保管部门	41
3.3.3	台账的保管要求	41
3.3.4	台账的保管期限	42
3.3.5	台账的借阅	42
3.4	实行专人专管，做到严查严审	42
3.5	完善台账细节，效率提高一倍	44
第4章	加强财务管控：财务台账让你更清晰	46
4.1	十分重要的财务台账	47
4.1.1	财务台账不可忽视	47
4.1.2	财务台账的作用	48
4.2	财务台账的分类与要求	49
4.2.1	财务台账内容设置	49

4.3	固定资产台账	51
4.3.1	了解企业固定资产的构成	51
4.3.2	了解企业有哪些固定财产	52
4.3.3	熟悉固定资产的管理流程	54
4.4	资金结算台账	56
4.4.1	资金结算的分类	56
4.4.2	资金结算中心的重要功能	57
4.5	财务收入台账	58
4.5.1	财务收入台账制作步骤	58
4.5.2	欠款台账与可疑账款的处理办法	60
4.6	财务支出台账	61
4.6.1	财务支出分类	61
4.6.2	财务支出付款时间的确定	62
4.6.3	付款方式	63
4.7	财务合同台账	63
4.8	专项资金台账	63
4.9	票据管理台账	64
4.9.1	票据管理简介	64
4.9.2	票据管理台账的制作方法	65
4.10	年度财务总结台账	66
第5章 投入保障收入：研发台账让技术革新更高效		69
5.1	研发台账的重要性	70
5.1.1	提高研发管理工作的效率	70
5.1.2	提高研发团队的积极性	71
5.1.3	促进研发与市场对接的进程	71
5.2	研发项目台账	72
5.2.1	研发项目申请台账	72
5.2.2	立项程序	73
5.2.3	日常管理	75
5.2.4	鉴定管理	76
5.2.5	成果申报	76
5.2.6	项目台账的归档	77

5.3	研发费用台账	77
5.3.1	研发费用的投入方向	77
5.3.2	制订研发辅助台账	79
5.3.3	用研发台账提高使用率	80
5.4	研发支出台账	81
5.4.1	研发支出的用途	81
5.4.2	研发支出的会计处理	82
5.5	科技项目人员台账	84
5.5.1	科技团队的人员配置	84
5.5.2	研发人员的台账建立方法	85
5.6	高科技企业研发台账	88
5.6.1	高科技企业的研究特征	88
5.6.2	建立高科技台账的方法	89
第6章	有备无患：生产台账让企业信息无缝传递	93
6.1	生产台账的重要性	94
6.1.1	生产台账的建立原则	94
6.1.2	生产台账发挥作用的3个方面	95
6.2	生产台账的建立原则与方法	96
6.2.1	做好生产台账的基本要求	96
6.2.2	做好生产台账的基本原则	97
6.3	生产费用台账	97
6.3.1	生产费用简介	97
6.3.2	生产费用的组成部分	98
6.4	车间生产设备台账	100
6.4.1	车间生产台账的作用	100
6.4.2	建立设备台账的方法	101
6.5	车间用电台账	103
6.6	安全生产台账	103
6.6.1	安全生产台账的作用	104
6.6.2	安全生产台账的内容	104
6.6.3	安全生产台账的类型	105
6.7	食品企业生产台账	106

6.7.1	突出安全性	106
6.7.2	对生产环境要求较高	107
6.7.3	严格控制生产流程	108
6.7.4	生产人员的审查标准严格	109
6.7.5	产前产后多次质检	110
6.7.6	对储存条件要求较高	111
6.8	机械设备企业生产台账	111
6.8.1	机械设备生产资金台账	112
6.8.2	机械设备生产技术台账	112
6.8.3	机械设备人才引进和培养台账	114
第7章	底气十足：销售台账让业务人员更专注	115
7.1	销售台账的含义与内容	116
7.2	销售台账的建立方法与要求	117
7.2.1	制订销售计划	117
7.2.2	做好产品销售记录	118
7.2.3	优化销售组织	118
7.3	产品销售台账	120
7.3.1	充分了解产品	120
7.3.2	分析客户条件	122
7.3.3	设定明确的目标，制订完善的计划	122
7.3.4	做好拜访记录	123
7.4	销售合同台账	125
7.4.1	销售合同台账简介	125
7.4.2	销售合同的基本内容	126
7.4.3	销售合同的建立方法	127
7.5	客户信息台账	128
7.5.1	搜集客户信息	129
7.5.2	分析客户信息	130
7.5.3	对信息进行取舍	131
7.6	经销商信息台账	131
7.6.1	经销商的库存管理方法	131
7.6.2	经销商的选择	133

7.6.3	经销商的管理	133
7.6.4	建立经销商台账	134
7.7	客户投诉台账	137
7.7.1	建立客户沟通渠道	138
7.7.2	做好客户投诉记录	138
7.7.3	客户接待工作	138
7.8	回访客户台账	141
7.9	客户服务台账	143
7.9.1	客户服务的主要内容	143
7.9.2	对客户的跟踪服务	144
7.9.3	客户的信息反馈	144
7.10	几种特殊商品的销售台账	145
7.10.1	手机销售台账	146
7.10.2	房地产销售台账	149
7.10.3	汽车销售台账	154
第8章	有序管理：行政台账让企业更顺畅	158
8.1	建立行政管理台账的重要意义	159
8.1.1	促进企业行政管理规章制度的完善	159
8.1.2	提高行政管理人员的素质	159
8.1.3	提升行政部自身的工作职能	160
8.2	行政台账的内容与设置	160
8.3	办公用品购领台账	161
8.3.1	费用控制	161
8.3.2	优化流程	163
8.3.3	定期盘点清查	165
8.4	各类公章使用台账	166
8.4.1	严格审批环节	168
8.4.2	规范领用手续	169
8.4.3	建立印章台账	169
8.5	劳动合同台账	170
8.5.1	建立劳动合同台账的必要性	170
8.5.2	劳动合同台账的管理	172

8.6	人事台账	173
8.6.1	收集员工资料	174
8.6.2	完善人事台账管理流程	176
8.6.3	定期对人事台账进行核查	176
8.6.4	实施动态管理	177
8.7	员工工资台账	177
8.8	绩效考核台账	178
8.8.1	做好考核记录, 形成清单	179
8.8.2	相关台账记录	179
8.9	员工保险台账	182
8.9.1	全面了解员工保险的基本内容	183
8.9.2	详细记录每月费用	184
8.9.3	实行保险与劳动合同同步管理制度	185
8.10	员工职位交接台账	186
8.10.1	梳理资料及文件	186
8.10.2	做好交接审核工作, 防止缺漏	188
8.10.3	完善交接流程	188
第9章	保障安全: 采购台账确保企业安全	193
9.1	建立采购台账的重要意义	194
9.1.1	采购台账管理方式的先进性	194
9.1.2	采购台账的作用	195
9.2	采购登记制度	195
9.3	填制采购凭证	196
9.3.1	申请单	197
9.3.2	询价单	198
9.3.3	采购单	198
9.4	供应商信息台账	199
9.4.1	建立供应商台账的意义	200
9.4.2	供应商台账的4个方面	201
9.5	采购合同台账	204
9.5.1	全面了解采购合同的定义、内容、组成要素	204

9.5.2	强化对来往合同的监督管理	206
9.6	原材料采购台账	206
9.6.1	原材料采购台账的基本内容	207
9.6.2	了解原材料采购流程	207
9.6.3	原材料采购量的核算原则和方法	208
9.6.4	原材料购进的统计范围	209
9.7	食品采购台账	210
9.8	超市采购台账	212
9.8.1	建立超市采购台账的意义	212
9.8.2	超市采购部经理工作台账	213
9.8.3	超市采购部人员工作台账	214
第10章	科学监算：库存台账确保生产正常进行	215
10.1	库存台账的含义与内容	216
10.1.1	建立库存台账的意义	216
10.1.2	台账式管理的4个方面	218
10.2	库存台账的建立原则与方法	219
10.2.1	原则一：客观性	219
10.2.2	原则二：规范性	219
10.2.3	库存台账的建立方法	220
10.3	库存台账的检查与整改	221
10.4	物料管理库存台账	222
10.4.1	物料的分类和编码	223
10.4.2	物料的出入库管理	223
10.4.3	物料的盘点	224
10.5	批发零售业库存台账	227
10.5.1	建立批发零售台账的意义	227
10.5.2	基础数据	228
10.5.3	进货管理	230
10.5.4	出货管理	230