

各部门月绩分析细则

(一)为使本公司各级干部明了计划和已执行业务的成效藉以 激励各级人员致力达成年度盈余目标起见,特规定逐月分析各部门执行年度经营计划业绩有关细则,以收预期管理之效。

(二)日常收支资料的整理与提供。

1.各部门每日发生收支传票或原始凭证必须根据权限的规定批准,经办人填妥分析表再依规定流程办毕有关手续,送回财务部登帐,否则若与财务组的付款分析发生不相符时,增加复查的麻烦。(当月各部核准的传票单据等财务必于当月登帐,不可跨月)。

2.各部门每 10 天应将收支累计和计划比较,以便追踪未达到目标者,以求改进。

(三)月终收支资料的整理与提供。

1.当月的支付凭证如收据,统一发票等,应于次月 3 日前办妥各项手续转财务部,如过期者概不受理。

2.每月 5 日前各部门根据上月份的分析表计算出各部上月盈亏,格式:

营建部

表 5.1.15 应收帐款明细表

摘 要	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
公司厂房 第一期工程款	500000	500000	△ 500000			
公司一厂 仓库工程款		320000				

管理部

表 5.1.16 周转金明细表

日	期	经手人	摘 要	还款期限	1 月	2 月	3 月			
2	5	王勇	购 100T 钢筋	3/5		22000000				
2	26	李容从	暂借 2 月份 电力费	3/10		50000				

送稽核室或总经理核阅, (根据分析表背面的公式计算并填写在该表上)。

(四)月绩稽核。

1.分析表的填写方式如下:

(1)目标额:系根据年度计划表填写,并考虑收支平衡,勿忘受高利息影响而赚钱变为亏本。

(2)未完工累计:各部门所承包工程未完工部分累计(将上月底止未完工累计总额+本月当日累计订货)。

(3)产值:产值即完工额(生产额),产值的计算必与实际售价相符。

(4)销货:当月所开发票金额的累计。

(5)收款:当月实际收回款额的累计。

(6) 赊欠累计：将上月底止的赊欠累计总额+本月当日的累计销货额-本月当日累计收款额。

(7) 库存原物料：将上月底库存原物料+当月购入之原物料-(当月产值×成本率。)

(8) 小计： $\frac{\text{当月目标} \times 1}{3}$ 合计： $\frac{\text{当月目标} \times 2}{3}$ 总计： 当月目标
 1日~10日合计 1日~20日合计 1日~30(31日)合计

(9) 与目标比较：所订目标与实际比较，达到目标时用蓝笔，否则用红笔填写，并算出达成率。

注：各项支出的原始单据，凭证，必须经权限规定批准，始可填写在分析表内，临时周转金，押标金，暂借款等勿填入。

(五) 本表每日填妥后呈阅，必要时由各部门主管与副总经理、总经理、驻会常董共同研究改进。

(六) 每月根据此表分析作为各部盈亏之参考。