

分公司暂行财务制度

第一章：财务人员管理

一、 财务组织

1. 分公司财务组织由财务主管、会计、出纳组成；分公司财务组织的职能定位：为分公司提供优质、高效的财务支持与服务，规范和监督分公司财务运作。
2. 分公司财务人员属总部委派至分公司管理人员，业务上由营销财务管理部垂直领导和考核，分公司负责考核财务组织的服务质素及劳动纪律。
3. 营销财务部财务支持科是分公司财务组织归口领导科室，具体负责如下事宜：
 - ◆ 起草分公司财务规范化文件，包括分公司财务制度等；
 - ◆ 指导分公司财务规范运作，帮助分公司解决日常具体财务问题；
 - ◆ 监督分公司财务运作，包括日常监管和财务审计；
 - ◆ 协调和处理分公司财务科室和其他科室关系，包括处理分公司对财务人员的投诉等。
 - ◆ 其他事宜。

二、 财务人员管理

1. 分公司财务人员由营销财务部负责招聘、任命、培训、考核及解聘；分公司财务主管负责领导分公司财务组织开展工作，会计和出纳受财务主管领导和考核；
2. 分公司财务主管需定期或临时向营销财务部汇报工作、反映情况；
3. 分公司财务人员薪酬和考核按照分公司薪酬考核方案执行。

壹、 财务人员岗位职责和职权

1、 财务主管

a、 岗位职责：

- ◆ 领导分公司财务人员为分公司提供优质、高效的财务服务与支持，规范和监督分公司财务运作。
- ◆ 确保分公司资金、财产、货物安全；确保分公司资金按规定使用；确保内部和外部往来清晰。
- ◆ 领导和协同其他财务人员按时按质完成日常财务工作，定期报送财务报表、定期申报纳税。
- ◆ 协调与当地税局、工商局、银行等外部关系，确保分公司业务正常开展。
- ◆ 接受、配合总部对分公司的日常监督和财务审计。
- ◆ 分公司领导和总部安排的其他工作。

b、岗位职权：

- ◆ 有权规范和监督分公司财务运作，对于违规操作有权要求纠正或予以拒绝。
- ◆ 对违反财务制度的人员，有权进行 200 元人民币以下的扣罚，但需就处罚情况需报营销财务部备案即可。
- ◆ 领导和协调分公司其他财务人员开展工作。

2、会计

a、岗位职责：

- ◆ 协助和配合财务主管做好分公司财务管理工作，为分公司提供及时、准确的会计核算服务。
- ◆ 确保帐目清楚、往来清晰；按时按质完成核算工作、及时报送财务报表和申报纳税。
- ◆ 对于在工作中发现的违规情况，需及时向财务主管反映。
- ◆ 分公司领导和总部安排的其他工作。

b、岗位职权：

- ◆ 有权规范和监督分公司财务运作，对于违规操作有权要求纠正或予以拒绝。

3、出纳

a、岗位职责：

- ◆ 为分公司提供高效、便利、优质的资金收付服务，确保资金安全；及时准确开具增值税发票。
- ◆ 认真审核所有报销单据和付款单据，确保付款准确无误；同时认真做好现

金和银行日记帐，确保资金收付帐目清晰。

- ◆ 分公司领导和总部安排的其他工作。
- b、 岗位职权：
 - ◆ 对不符合要求的报销单据和付款单据不予以报销或付款，但应做好解释工作并告诉其具体要求。

第二章：财务管理制度

一、资金管理

1. 分公司资金实行收支两条线管理；分公司当天所有现汇收入必须于当天下班前存入收款专用帐户，并于第 2 天汇往总部指定帐户；分公司所有费用开支从费用专户直接支付或提取（具体货款汇划要求和费用开支要求依照分公司与当地银行签订的帐户清算和监管协议执行）。
2. 分公司开立银行帐户需报营销财务部审批；分公司原则上只能在一家银行开立收款和费用两个专用银行帐户；为方便客户和业务运作，各省分公司可根据当地具体情况向营销财务部申请在其他银行开立收款专户。
3. 分公司实现业务分帐核算，分公司需相应设立冰箱收款专户和费用专户各一个；空调收款专户和费用专户各一个；所有共同性费用原则上统一在冰箱费用专户先支付，再按一定分摊办法分摊给空调、小家电等业务承担并及时收足相应费用。
4. 出纳必须建立银行承兑汇票登记台帐完整记录承兑汇票的收取、背书；出纳在收到银行承兑汇票后必须在 24 小时内盖章背书给总公司，并及时在办好签收手续后采用特快专递或让人带回营销财务部；财务人员按应照当地开户银行核定的储备现金额度储备现金，但最高不得超过 5000 元。
5. 分公司出纳必须登记办事处每笔货款收入；办事处客户服务专员必须于每星期结束后三天之内（遇星期天可顺延一天）将上星期未上缴货款向分公司出纳核销完毕。
6. 以分公司经理个人名义开设的分公司备用金存折统一由会计负责保管，并由会计登记该存折的所有收支台帐，存折的支取和存入由出纳负责；财务

主管需定期检查备用金帐户收支情况。

7. 出纳应于每日结束后编制并报送分公司经理和财务主管各一份资金收支及费用日报表向其报告资金收支、结存和费用发生情况。
8. 严格禁止性事项：
 - ◆ 分公司不得截留或挪用货款。
 - ◆ 分公司不得贴现银行承兑汇票。
 - ◆ 分公司不得动用收款帐户资金。
 - ◆ 分公司不得签发远期支票、开出银行汇票或银行承兑汇票。
 - ◆ 分公司不得签订借款合同、担保合同和抵押合同。

二、印鉴管理及开支审批程序

1. 分公司需刻制分公司公章（不再刻制业务章、合同章）、财务专用章、发票专用章、财务主管私章、分公司负责人私章，分公司所有印章必须报营销财务部审批后方可刻制。上述印章全部由分公司财务妥善按照规定保管和使用，上述印章不得借于其他人员携带外用，如因特殊情况确信带出外用的，报经分公司财务主管同意后，由财务主管亲自或指定财务人员带出使用。
2. 分公司银行帐户预留印鉴为分公司财务专用章及分公司财务主管私章；分公司财务专用章由财务主管负责保管使用；分公司财务主管私章、发票专用章及支票由出纳负责保管使用。分公司公章由分公司财务主管保管使用。
3. 分公司所有的费用开支必须经过适当审核及审批后方可开支。财务主管按照分公司财务制度或其他规定进行审核，对于不符合规定或制度的开支，财务主管有权拒绝付款或向营销财务部汇报情况；分公司经理为审批人，具体的审批程序如下：
 - ◆ 对外付款：申请人填写用款申请单——分公司经理签名——财务主管审核——出纳付款（出纳开出支票或汇单，加盖财务主管私章，再由财务主管加盖财务专用章）。
 - ◆ 日常费用报销：报销人在费用单据（发票、收据等）上签名——分公司经理签名——财务主管审核——出纳报销。（注：业务费报销标准参照营销

财务部专项规定)

3. 从冰箱费用帐户开支的费用由冰箱经理审批；从空调费用帐户开支的费用由空调经理审批。凡属类似情况，均参照本条款原则执行。

三、备用金管理

1. 分公司所有人员备用金在当地分公司借取（在总部仍借有备用金的人员应尽快还清备用金借款，转在分公司借取备用金）；分公司人员在离职之前必须归还其借取的备用金；分公司经理对分公司备用金借取进行控制，并对其后果进行负责；如分公司人员未还清备用金而擅自离职造成公司损失的，按损失部分扣罚分公司工资总额或奖金。
2. 分公司人员备用金借款标准如下：分公司经理、财务主管和编内业务员不得超过 5000 元，编外业务员、出纳及会计不得超过 2000 元，司机不超过 1000 元，一般分公司办公室人员及未满 3 个月试用期的业务员不得借取备用金；出纳在报销差旅费用时应根据个人的备用金借取情况进行控制，如已超过备用金限额，则出纳需强制返纳。
3. 备用金借取手续：借取人填写借款借据——分公司经理审批——财务主管复核——出纳借出备用金（借取人需签收）。

四、大额开支财务审批制度

1. 分公司除日常办公所需的低值易耗品如纸张、笔、色带、晒鼓、纯净水等之外的其他办公及固定资产设施如汽车、空调、冰箱、电视、厨具、饮水机、电脑、打印机、传真机、沙发、椅凳、电话等大额固定设施均需报请总部审批后方可购置；分公司装修费用、办公和住宿租金也均需报请总部审批后方可与对方订立合同；以上设施购买及费用开支审批程序如下：
 - ◆ 分公司申请——分公司财务主管审核——人事行政部行政科审核——财务管理部部长审批。
2. 分公司有关仓租费用、装卸费用、配送费用等费用支出需报请总部审批后方可签订合同实施；具体审批程序如下：
 - ◆ 分公司申请——分公司财务主管审核——物流管理部审核——营销

财务部部长审批。

五、货款结算方式：

1. 银行汇票或银行承兑汇票（背书银行承兑汇票均可接受）。
2. 支票转帐或电汇；对于现款现汇客户，分公司应向开户银行确认资金到帐情况；对于信用客户，分公司在发货前应确认赊销控制在信用额度之内。
3. 现金结算，原则上应提请或协助客户将现金存入或汇往分公司指定收款帐号；特殊情况可由出纳直接收取，但必须出具现金收据（现金收据一式三联，一联作为客户服务专员开单凭证，客户和出纳各留存一联）。

六、费用支付管理

1. 分公司相关经营管理费用应从分公司费用专用帐户直接支付，具体包括房租、水电、邮电、物业管理费、仓租、装卸费用、二次配送费用及其他费用；分公司全部人员的差旅费、业务费及零星费用在分公司当地报销。上述费用由分公司每月提前向营销财务部计划申请，经营销财务部核准后将资金拨入分公司费用帐户（费用按销售收入总额的一定百分比核定）。
2. 促销员、顾客服务中心除主任和副主任之外的其他人员工资在分公司发放；其工资总额由营销财务部拨入分公司费用专户；分公司需与开户银行签订代发工资协议委托开户银行发放；对在当地发放的工资，分公司应并严格按照个人所得税法履行代扣代缴义务。
3. 除上述人员的工资之外，分公司其他人员的工资、津贴及补贴均由总部直接发放至个人储蓄帐号。
4. 分公司客户正常的销售折让、返利及激励在分公司兑付（原则上全部要求转货款，在开具发票时体现，需支付现金的客户需报请营销财务部审批），具体审批和兑现程序根据日后营销本部和营销财务部联合签发的文件执行。
5. 对于一些特殊开支例如销售激励（客户激励、零售推进等）等可由总部核算，分公司按规定核销。
6. 整合传播费用和安装维修费用结算办法根据营销财务部和相关业务部门的会签后的文件执行。

七、往来对帐制度

1、与开户银行对帐

- ◆ 分公司财务每月必须与每个往来银行对帐一次以上，每个帐户每月如有未达帐项，则必须编制银行余额调节表。

2、与中转仓对帐

- ◆ 分公司财务每月应核对收发存帐与仓库帐，有差异的应及时调整。

3、与客户对帐

- ◆ 分公司每月必须与所有客户对帐及欠款余额确认，主管业务员为与客户对帐及确认责任人，在每月财务结帐后持相关客户往来帐项与客户对帐；
- ◆ 分公司财务在每月结帐后应及时打印所有客户的往来帐项转交给相关业务员，在对帐过程中需协助业务员与客户对帐。
- ◆ 如业务员未能按时与客户对帐或未将余额确认函返回分公司财务；分公司财务主管有权在授权处罚金额内视乎具体情况对业务员进行扣罚（需报营销财务部备案）。
- ◆ 如客户故意或屡次不与分公司对帐及确认余额；分公司财务主管有权扣留其返利、激励等，情节严重的，经与分公司经理协商后停止其发货。

4、与总公司对帐

- ◆ 总部每月将向各省分公司发出对帐单要求分公司进行核对并确认余额；分公司应按照分公司实际收到的货物和资金进行确认。

5、往来差异处理

- ◆ 对于在往来对帐中发现的差异，如属于正常的差异或差错，由分公司自行调整帐务；如属于盘赢、盘亏、坏帐等特殊情况的，应书面报请营销财务部审批后再作帐务处理。

八、资产盘点制度和设备登记制度

1. 存货（包括正品、沉淀箱、配件、促销品等）每年全面盘点2次，每月抽查1次，并编制存货盘点表。

2. 出纳备用金每月盘点1次，由财务主管或会计监盘，并编制备用金盘点表。

3. 分公司固定资产及办公设备由专人台帐登记，每年盘点 1 次，由财务主管或会计监盘，并编制填写盘点表。
4. 具体盘点时间由分公司自行掌握，但盘点次数不得少于上述规定次数。

九、发票返纳及扣罚

1. 对于预付款项，分公司财务应及时提醒和督促相关经办人及时返纳发票；经办人在预付款项付出之后应及时返纳相关单据（发票或收据），对于自付款后两个月未返纳发票的，由分公司财务每月按未返纳金额的 10% 扣罚责任人，直至扣完未返纳金额为止。

十、总公司送货单传递及送货核对

1. 总公司送货至分公司中转仓时，中转仓仓管员应就实际入仓数签收送货单，如有货物短缺及损坏情况，应在送货单上注明。中转仓仓管员收货后，应填制入库单一式两联，一联仓库保管，一联送分公司财务入帐。
2. 经分公司申请，总公司直接将货物送至分公司客户，司机应要求分公司客户就实际收到货物情况签收送货单（需加盖单位公章或其他有效印章），客户如发现货物短缺及损坏情况，应在总公司送货单上注明。物流管理部应要求运输车队司机将签收后的送货单其中一联带至或特快转递至分公司财务，一联交总公司物流管理部结算运费。
3. 总公司物流管理部应按每月 15 日、28 日两个截至期分两次与各省分公司财务核对总部送货数；对于存在的差异数应跟踪分析，并列明运输在途、运输短缺、运输损坏的货物，只有经分公司确认收到的货物，物流管理部方可交营销财务部开具相应销售发票；未经分公司财务确认的总公司发货数，物流管理部不得转交营销财务部开具发票。

十一、运作监督和违规责任

1. 营销财务部财务支持科具体负责分公司日常运作监督和分公司财务审计，分公司财务审计一年不少于两次。
2. 分公司财务主管为分公司财务规范化运作第一责任人，对于发现的分公司

违规操作需承担相应管理责任，由责任及时汇报分公司财务运作情况。

3. 对于分公司违规操作，分公司相关责任人（直接责任人及相关管理人员）将承担如下责任：
 - ◆ 性质不严重且未造成公司损失的；公司将处以一定的经济扣罚和行政处分；
 - ◆ 性质严重且造成公司损失的，公司将要求其赔偿损失和处以行政处分（例：开除）；构成犯罪的（如侵占资金或货物超过一定数额），坚决移交司法机关处理。

第三章：收款发货流程

一、 总则：

- 1、 分公司必须恪守“现款现货”的原则发货，对于有信用额度的客户，必须确保赊货金额控制在信用额度之内。
- 2、 发货计划采用“多批次、少批量”的发货方式，加快货源的分流速度，避免中转仓或商业库存的沉积。
- 3、 根据物流管理部提供的配车标准，分公司客户服务专员应合理制定客户的发货计划，以满足配车要求。

二、 分公司收款发货至客户流程（现款现货）

1. 客户将银行汇票、银行承兑汇票或现金交分公司出纳，出纳收款之后，编制并审核收款单，增加客户帐上余额。
 2. 分公司客户服务员根据客户要货计划编制并审核销售定单，并依次编制销货出库单。
 3. 客户服务员打印出相应的销货出库单交出纳复核后由出纳加盖分公司发票专用章；分公司出纳再凭销货出库单开出销售发票给客户。
 4. 客户凭加盖分公司发票专用章的销货出库单前往分公司中转仓提货。仓管员必须凭上述有效销货出库单才准发货。
 5. 分公司物流管理员根据中转仓记录的客户实际提货数在仓存系统中录入出库单。
- 1、 客户提货时必须出具货款票据及盖有公章的要货证明。

- 2、销货出库单一式四联；第一联为存根联，由开单人保存；第二联为仓库联，作为发货证明；第三联为财务记帐联；第四联由提货人自存，作为购货依据。
- 3、销货出库单自开出之日起五天内必须提货（遇节假日可顺延），五天之后自动失效，仓库不得凭此发货；一张出仓单提货次数最多不能超过两次。
（下同）

三、 分公司赊货至客户流程（信用赊销）：

如分公司客户获得信用额度，客户可在信用额度之内提货，具体操作流程如下：

1. 分公司财务主管根据营销财务部核定的客户最高信用额度在客户资料中设定该客户的最高信用额度。
2. 分公司客户服务员根据客户要货计划编制并审核销售定单（电脑会将提货额控制在信用额度之内），并依次编制销货出库单。
3. 客户服务员将销货出库单交出纳复核后加盖分公司发票专用章；分公司出纳再凭销货出库单开出销售发票给客户。
4. 客户凭加盖分公司发票专用章的销货出库单前往分公司中转仓提货。仓管员必须凭上述有效销货出库单才准发货。
5. 分公司物料管理员根据中转仓记录的客户实际提货数在仓存系统中录入出库单。

四、 办事处收款发货流程（指分公司下设之办事处）

- 1、由办事处客户服务专员受理客户要货申请，审核货款无误后开具手工出仓单，并将手工出仓单和货款复印件传真至分公司客户服务专员；
- 2、分公司客户服务专员收到传真后，对手工出仓单和货款审核无误后，将货款证明传真件交分公司出纳编制和审核收款单，增加客户帐上余额；
- 3、分公司客户服务员根据客户要货计划编制并审核销售定单，并依次编制销货出库单；
- 4、客户服务员打印出相应的销货出库单交出纳复核后由出纳加盖分公司发票专用章；分公司出纳再凭销货出库单开出销售发票给客户；

- 5、分公司客户服务专员将销货出库单传真至办事处；办事处客户服务专员收到分公司销货出库单后要求客户在手工出仓单上签名；
- 6、客户凭加盖分公司发票专用章的销货出库单传真件和办事处手工出仓单两单发货。

注：办事处客户服务专员必须按照资金管理要求定期向分公司核销货款。

五、分公司委托总公司直接发货至客户流程

1. 客户提货时必须出具货款票据及盖有公章的要货证明。
2. 客户将银行汇票、银行承兑汇票或现金交分公司出纳，出纳收款之后，编制并审核收款单，增加客户帐上余额。
3. 分公司客户服务员根据客户要货计划编制并审核销售定单，并依次编制销货出库单。
4. 分公司客户服务专员根据客户的要货证明填写采购定单交出纳复核并加盖发票专用章，客户服务员将加盖发票专用章的采购定单及“____分公司发货委托书”传真至客户服务科。
5. 客户服务科区域计划员根据库存平衡发货计划开出销售出库单，并及时将销货出库单送至物流管理部储运科安排发货。
6. 货物发出后，物流管理部及时将发货计划的执行情况以“发货计划跟踪表”的形式反馈至客户服务科；客户服务科将“发货计划跟踪表”传真至分公司。
7. 分公司客户服务专员根据客户的收货情况开具销货出库单；分公司出纳根据销货出库单开具销售发票；财务会计记帐；

第四章：信用管理制度

一、前言

- ◆ 为促进销售增长，降低经营风险，加快应收帐款回收，减少坏帐损失，特制定本管理制度。

二、适用范围：

- ◆ 本制度适用于营销系统总公司和各省分公司。

三、信用管理机构

- 1、营销财务部为信用管理归口管理部门，营销财务部财务支持科具体负责信用管理制度的起草、信用评级、信用额度核定、坏帐法律追收等职能。
- 2、分公司财务具体负责客户信用额度控制、日常货款监控及追收、信用情况跟踪及反馈等事宜。
- 3、分公司经理和业务人员承担信用管理直接责任，应确保客户资信资料属实，督促客户回款，及时反映客户资信情况，对其所管理客户的呆帐和坏帐相应承担经济责任。

四、信用方式

1、票结

- a、票结是指在信用额度内分公司先向客户发货并开具相应销售发票，客户在收到分公司销售发票后并在规定期限内向分公司支付货款的一种结算方法。
- b、票结主要适用于分公司大型、资信优良的零售客户，如大型百货商店、大型专卖店、大型超市等客户。
- c、对于采用票结的客户，分公司财务、相关业务员必须确保在 5 个工作日内将销售发票送至客户，并要求客户在 7 个工作日将相应货款支付给分公司。

2、循环信用额度

- a、循环信用额度是指一个可自动循环使用的信用额度，客户可凭未用额度提货，在支付相应欠款后，该额度可自动生效。
- b、循环信用额度主要适用于分公司优秀、资信优异的大型零售客户。
- c、循环信用额度最长期限不超过 3 个月，即欠款不得超过 3 个月；循环信用额度一年评定一次。

3、临时信用额度

- a、临时信用额度是指临时提货所需并于 15 天内支付欠款的额度
- b、临时信用额度主要用于因临时需要提货的客户。

五、信用额度申请

1、对于符合下列条件之一的客户，各省分公司均可报送相关资料申请信用额度：

- ◆ 经销科龙公司产品且年营销额在 100 万元以上的合法零售商；
- ◆ 同时具有批零业务，且经销科龙公司产品年营业额在 300 万元以上的合法批发商；
- ◆ 应收帐款余额低于其经销科龙公司产品营业额 30%以下。
- ◆ 当地零售额在前 3 名以内的大型百货商店、大型电器专营店、大型超市。

2. 信用额度申请相关材料

- ◆ 申请表一份（格式见附表一）；
- ◆ 营业执照、税务登记证复印件各一份

3. 信用额度申请审批流程

a、主管业务员提出申请——分公司经理审核——销售部主管部长（副部长）审核——财务支持审核（10 万元以下，含 10 万元）——营销财务部部长审批（10 万元以上，30 万元以下，含 30 万元）——营销副总裁批准（30 万元以上，1000 万元以下）。

b、信用额度审批权限

- ◆ 10 万元以下（含 10 万）——营销财务部财务支持科科长，需报部长备案。
- ◆ 10 万以上，30 万元以下（含 30 万元）——营销财务管理部部长。
- ◆ 30 万元以上，1000 万元以下——营销副总裁。

六、客户信用评价

1、评价时间

- ◆ 每年的 11 月份。

1、评价组织

- ◆ 营销财务部财务支持科领导、分公司财务主管协助。

2、具体评价办法

信用评价主要从经营科龙公司产品营业额、以往还款记录、违约情况、固定资产等方面对客户的信用情况进行评价，其评价标准如下：

序号	评价指标	标准值	标准分	评价分	备注
1	营业额 (科 龙)	1500 万以 上	25		
2	货款回收率	100%	45		
3	回款及时率	100%	20		
4	固定资产	400 万以上	10		
5	违约情况	0 次	0		违约一次, 扣 5 分

3、信用评价及相应级别相应管理

信用评分	信用等级	信用额度	信用期限
90-100 分	信用等级 1 CR1	100 万以下 (个别客户可特殊 处理)	三个月
80-90 分	信用等级 2 CR2	50 万以下	二个月
70-80 分	信用等级 3 CR3	30 万以下	二个月
60-70 分	信用等级 4 CR4	20 万以下	一个月
50-60 分	信用等级 5 CR5	10 万以下	一个月
50 分以下	信用等级 6 CR6	不予以信用额度	现款现货

七、信用总额控制

- 1、当年全部客户信用额度不得突破上一年不含税销售收入的 3%；
- 2、各省全部信用额度不得突破上一年不含税销售收入的 3%；但具体客户信用额度必须根据客户具体资信情况再考虑是否给予。
- 3、单个客户信用额度最高不得突破 1000 万元。

八、日常信用管理

- 1、客户主管业务员和分公司财务为信用管理日常管理人，应密切关注信用额度客户的提货、货款回笼、信用状况变动情况，对可能出现的呆帐、坏帐及时采取预防和补救措施。
- 2、分公司财务必须确保客户的信用控制批准金额之内，对于超额度的提货要求必须予以阻止；并应于每月财务报告中反应各信用客户情况。
- 3、当出现以下几种情况之一时，分公司必须立即停止客户提货，并着手开展

应收帐款回收工作：

- ◆ 在规定的信用期限内，未能回款（在下次开单时，必需先行回收赊销额的货款后，再实行现款现货）。
- ◆ 批准的信用额度已使用完毕。
- ◆ 连续两个月未同分公司发生任何业务往来。
- ◆ 客户情况发生较大异常变化的，如企业改组、法人代表或企业名称更替、注册资本减少、企业破产等，并立即反馈营销财务部。
- ◆ 严重影响客户资信的其他情况。

九、呆帐追收

- 1、呆帐是指欠款逾期超过 3 个月的应收帐款。
- 2、客户主管业务员和分公司经理为呆帐追收第一责任人，分公司财务和营销财务部协助分公司进行追收。
- 3、对于需要采用法律程序追收的应收帐款，分公司必须及时将追收资料报送至营销财务部财务支持科法律主办；由法律主办审核相关资料后再决定派人或委托分公司当地事务所进行追收。

十、呆帐处罚

- 1、对客户的处罚
 - ◆ 对逾期超过 30 天的客户，按欠款额扣留其各项返利、奖励；在欠款未还清之前，分公司不得对其结算返利、奖励。
 - ◆ 对逾期超过 60 天的客户在扣留其各类返利、奖励外，立即取消其信用额度，并在下一年度也不考虑其信用额度。
- 2、对业务员的处罚
 - ◆ 客户欠款逾期 60 天的，按欠款金额的 10% 扣罚业务员，当月开始在工资或奖金中扣罚，直至扣满为止。
 - ◆ 客户欠款逾期 120 天的，按欠款金额的 10% 再扣罚业务员，当月开始在工资或奖金中扣罚，直至扣满为止。
- 3、分公司经理的处罚

- ◆ 客户欠款逾期 60 天的，按欠款金额的 10 %扣罚业务员，当月开始在工资或奖金中扣罚，直至扣满为止。
- ◆ 客户欠款逾期 120 天的，按欠款金额的 10 %再扣罚业务员，当月开始在工资或奖金中扣罚，直至扣满为止。

注：如业务员和分公司经理被扣罚后追回客户所欠货款，应于货款追回后立即将所扣罚的工资、奖金立即返还给业务员和分公司经理。

4、如业务人员、分公司经理和客户勾结恶意欺诈公司，并造成公司贷款损失的，除执行上述处罚条款之外，公司对相关责任人严肃处理，直至移交司法机关。

附：客户信用额度申请表

_____省_____业务客户信用额度申请表

申 请 单 位 基 本 情 况	单位全称：	营业执照代码：
	注册地址：	法人代表：
	企业性质：	主管部门：
	联系电话	传真：
	注册资本（万）：	资产总额（万）：
	上年经销额：	上年货款回收率：
	批零比例（万）：批发： 零售：	累计欠款余额（万）：
	申请信用额度（万）：	信用方式：
申请理由（主要数据说明）：		
<p>上述客户资料已经核实，在合理知晓范围内，确信上述信息表达客观、恰当，若客户出现违约情况，原接受公司的按规定给予的扣罚。</p> <p>业务员意见：</p> <p>分公司经理意见：</p>		
财务支持科意见：		销售部主管领导意见：
营销财务部部长意见：		营销副总裁意见：

第五章：差旅费报销标准

一、 适用范围：

- ◆ 科龙电器各省市分公司。

三、 手机费报销标准

1、分公司各类人员凭手机发票或其他有效凭证按如下标准限额实报实销：

- ◆ 分公司经理：1200 元/月；分公司副经理 1000 元/月；
- ◆ 办事处主任、区域主管、顾客服务中心主任/副主任：600 元/月。
- ◆ 整合传播科科长、集团购买主管、销售代表、零售主管：500 元/月。
- ◆ 市场营销专员、品牌推广专员、市场研究专员：300 元/月。
- ◆ 销售行政科科长（财务主管）、专职司机：200 元/月。
- ◆ 客户服务专员、人事行政专员：100 元/月。
- ◆ 会计、出纳：50 元/月。

注：限额实报实销指申请报销金额低于限额的，按申请金额报销，申请报销金额高于等于限额的，按限额报销，下同。

参、 往来总部费用报销标准

1、分公司人员往来总部费用实行定额次数报销，往来总部发生的交通费用、住宿费用、补助按相应标准给予报销，各类人员往返总部定额次数如下：

- ◆ 分公司经理、副经理：6 次/年（含一次探亲机票）。
- ◆ 办事处主任、顾客服务中心主任/副主任、整合传播科科长、区域主管、集团购买主管：家在广东的 4 次/年，其他 2 次/年。
- ◆ 零售主管、销售代表：家在广东的 2 次/年，其他 1 次/年。
- ◆ 分公司往来公司的飞机票、汽车票，实报实销，按定额次数控制。

注：分公司人员参加公司会议或特殊情况往来总部的另计，并需相关部门主管部长书面确认。

四、 住宿费报销标准

1、住宿费是指分公司各类人员离开业务驻地在出差地住宿所发生的费用，住

住宿费按下列各类人员标准凭住宿费发票限额实报实销：

- a、分公司经理、副经理离开分公司驻地出差住宿报销标准如下：
- ◆ 北京、上海分公司除外，150 元/天，每月至多报 15 天，分公司所在地住宿费不能报销。
 - ◆ 北京、上海分公司，150 元/天，每月至多报 5 天，分公司所在地住宿费不能报销。
- b、办事处主任、区域主管、集团购买主管离开常驻地出差报销标准如下：
- ◆ 北京、上海分公司除外，100 元/天，每月至多报 10 天，公司租房所在地和非业务负责区域住宿费不能报。
 - ◆ 北京、上海分公司，120 元/天，每月至多报 5 天，公司租房所在地和非业务负责区域住宿费不能报。
- c、顾客服务中心主任/副主任、整合传播科科长、销售行政科科长离开常驻地出差报销标准如下：
- ◆ 北京、上海分公司除外，100 元/天，按实际出差天数报销。
 - ◆ 北京、上海分公司，120 元/天，按实际出差天数报销。
- d、零售主管、销售代表离开常驻地出差报销标准如下：
- ◆ 北京、上海分公司除外，80 元/天，每月至多报 8 天，公司租房所在地和非业务负责区域住宿费不能报。
 - ◆ 北京、上海分公司，100 元/天，每月至多报 5 天，公司租房所在地和非业务负责区域住宿费不能报。
- e、市场营销专员、品牌推广专员、零售推广专员、专职司机、客户服务专员、人事行政专员、会计、出纳等分公司其他人员离开分公司驻地出差住宿费报销标准：
- ◆ 北京、上海分公司除外，80 元/天，按实际出差天数报销。
 - ◆ 北京、上海分公司，100 元/天，按实际出差天数报销。

伍、 长途交通费报销标准

- 1、长途交通费是指分公司各类人员出差发生的各类飞机票（包括机场建设费、

人身保险费、长途汽车费、长途火车票、长途船票、等费用。

2、长途交通费交通界定为：

- ◆ 分公司人员往返总部与分公司驻地的机票、长途交通费；
- ◆ 业务人员往返分公司驻地到省内其他县市之间的车船费；
- ◆ 业务人员往返管辖驻地到管辖区内其他县市车船费；
- ◆ 分公司非业务人员往返分公司驻地和出差地的车船费。

3、长途交通费必须凭分公司经理审批后的出差行动日志和相应有效单据如机票、机场建设费、人身保险费、汽车票、火车票、船票实报实销。

六、 出差补助标准

1、出差定义

分公司人员出差是指分公司人员离开日常办公或业务地前往其他县、市为公司办事。总部派出人员不再享受每月 30 天的出差补助，而以实际出差天数计算出差补助，以下行为均属于出差范围：

- ◆ 分公司经理离开分公司驻地回总部开会或前往辖区了解市场。
- ◆ 分公司业务员离开业务驻地回分公司开会或回总公司开会。
- ◆ 分公司业务从辖区内的一个县或市前往辖区内的另一个县或市了解市场。
- ◆ 分公司常驻人员离开分公司驻地前往分公司各地办事。

2、分公司各类人员出差补助（包括市内短途交通费补助、伙食补助）按如下标准报销：

- ◆ 分公司经理/副经理：北京、武汉、上海、广州、深圳 80 元/天，其他区域 60 元/天。
- ◆ 顾客服务中心主任/副主任、区域主管、销售代表、零售主管：北京、武汉、上海、广州、深圳 70 元/天，其他区域 50 元/天。
- ◆ 分公司其他人员出差补助：北京、武汉、上海、广州、深圳 60 元/天，其他区域 50 元/天。

4、分公司除销售人员以外的常驻人员市内出差补助标准为 20/元。

5、出差补助统一入差旅袋报销，免票据报销，具体天数按照经经理审批后的出差行动日志计算。

七、差旅费报销流程：

1、手机费报销流程

- ◆ 申请人在手机费有效单据背面签名——财务主管签名——出纳报销。

2、长途交通费、住宿费、出差补助等差旅费必须全部入差旅费报销袋报销、并附经理签名的出差行动日记，所有单据均需申请人在单据背面签名，具体报销流程如下：

- ◆ 出差人申请报销——分公司经理签名——财务主管签名——出纳报销。

八、超标和特殊情况审批权限

1、差旅费超标是指应特殊情况造成出差人员差旅费用超过允许报销标准，如出差人申请报销超标部分，则必须书面申请，并按如下程序进行审批：

- ◆ 超过标准部分不超过 500 元的，报分公司财务主管审批即可；分公司财务主管月底汇总报财务支持科备案。
- ◆ 超过标准部分不超过 1000 元的，经分公司财务主管审核后，需报营销财务部财务支持科科长审批；
- ◆ 超过标准部分超过 1000 元（含 1000 元）的，需报营销财务部部长审批。
- ◆ 以上费用的开支在年度费用指标总额内开支，所有费用开支不能超出相关定额。

注：经审批的超额报销申请报告要和其相应的差旅费差袋订在一起。

九、 违规责任

- ◆ 分公司财务主管必须严格审核和审批差旅费报销，对于在报销过程中发现的侵害公司利益情况应视情节严重情况对相关责任人进行通报、经济扣罚或报请营销财务部处理。

第六章：会计核算制度

一、会计科目设置及核算范例

一级科目	二级科目	明细科目	科目解释与核算内容及要求
资产类 现金			<p>本科目核算分公司现金货款的收取及送存。</p> <p>例 1： 分公司某日收到客户现金货款 10 万元，凭现金收款收据，作如下分录：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：现金 10 贷：应收帐款-应收销货款-**单位 10</p> <p>分公司出纳当天将收到的现金存入开户银行，作如下分录：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：银行存款-**银行-收款专户 10 贷：现金 10</p>
银行存款	**银行	收款专户 费用专户	<p>本科目核算银行存款的收入及支出，月末银行对帐单由出纳交会计核对总帐无误（有差异需编制银行存款余额调节表）后，由会计签名并装订成册保管；“银行存款”科目以具体开户银行设置二级帐户，二级帐户下设“收款专户”及“费用专户”二个三级明细户。</p> <p>收款专户：核算分公司收到的客户销货款以及分公司汇回总部的货款。</p> <p>费用专户：核算总部拨入分公司营运资金、费用资金及分公司日常费用开支。</p> <p>例 2： 收到客户现汇汇票一张 100 万元，作如下分录：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：银行存款-**银行-收款专户 100 贷：应收帐款-应收销货款-**客户 100</p> <p>分公司将收款专户上资金 120 万汇往总公司时，分公司作如下分录：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：应付帐款--应付货款——总公司 120 贷：银行存款-**银行-收款专户 120</p> <p>总公司收到分公司汇回的 120 万货款时，总公司作如下分录：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：应收帐款--应收销货款--分公司 120 贷：银行存款-- 120</p> <p>总公司向分公司拨入费用款 10 万元，则总公司作如下分录：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：其他应收款——内部往来——分公司 10 贷：银行存款-- 10</p> <p>分公司收到总公司拨入的费用款 10 万元，则分公司作如下分录：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：银行存款-**银行-结算专户 10</p>

			贷：其他应收款-内部往来-总公司 10
应收票据		**单位	本科目核算分公司银行承兑汇票的收取及背书，本科目不按客户设立二级明细科目，由分公司出纳台帐登记售前及背书。 例 3： 分公司收到客户银行承兑汇票一张，金额 20 万元，作如下分录： 借：应收票据 20 贷：应收帐款-应收销货款-**单位 20 分公司将 20 万元承兑汇票背书转让给总公司，作如下分录： 借：应付帐款-应付货款—总公司 20 贷：应收票据- 20
应收帐款	应收销货款 应收配件款	**单位	1、 核算因销售产品、配件等应向购货方收取的款项，为了查帐方便，分公司不设预收帐款，分公司与客户的销售及货款往来均通过此科目核算，月末编制报表时应分别汇总各明细帐户借贷方余额，余额借方的汇总记入“应收帐款”，余额贷方的汇总记入“预收帐款”。 2、 “应收帐款”科目设“应收销货款”和“应收配件款”两个二级科目，“应收销货款”核算分公司销售产成品而应收的款项，“应收配件款”核算分公司销售零配件而应收的款项。 3、 客户打款统一贷记“应收帐款”；开票销售统一借记“应收帐款”。 4、 分公司于每年末按应收款帐余额 0.5%计提坏帐准备。 例 4： 总公司向分公司销售产品 11.7 万元（含税），作如下分录： 总公司： 借：应收帐款-应收销售款-**分公司 11.7 贷：产品销售收入-**型号 10 应交税金-增值税-销项税 1.7 分公司： 借：产成品-**型号 10 应交税金-增值税-进项税 1.7 贷：应付帐款-应付销售款-总公司 11.7 例 5： 客户打款分录见 例 1、例 2、例 3 总公司向分公司销售配件 5 万元（不含税），总公司作如下分录： 借：应收帐款——应收配件款——**分公司 5.58 贷：其他业务收入—配件销售--**型号 5 应交税金-增值税-销项税 0.58 分公司收到总公司发出的上述配件,分公司作如下分录： 借：原材料——配件——**型号 5 应付税金——增值税——进项税 0.58 贷：应付帐款——应付配件款——总公司 5.58

			<p>分公司向客户销售配件一批，金额 10 万元（不含税），该批配件入库成本 8 万元，则分公司作如下分录：</p> <p>借：应收帐款-应收配件款-**单位 11.7</p> <p>贷：其他业务收入 10</p> <p> 应交税金-增值税-销项税 1.7</p> <p>借：其他业务支出 8</p> <p>贷：原材料——配件——**型号 8</p> <p>例 6：</p> <p>年末，分公司根据应收帐款余额 1000 万元，计提坏帐准备 5 万元，作如下分录：</p> <p>借：产品销售费用-坏帐损失 5</p> <p>贷：坏帐准备 5</p>
其他应收款	内部往来 外部往来 备用金	***单位 **人	<p>本科目下设“内部往来”、“外部往来”、“备用金”二级科目，分公司不设“其他应付款”科目。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ “内部往来”二级科目专门用于核算分公司与总公司除货款及配件往来外一切往来款项的结算,包括总公司费用下拨。 ◆ “外部往来”二级科目专门用于核算除应收票据、应收帐款外与外单位的其他各项应收、暂付或应付、暂收款项。 ◆ “备用金”二级科目专门用于核算职工向分公司借取的备用金。 <p>例 6：</p> <p>分公司向宿舍租赁单位支付 1 个月的住宿押金 3000 元，分公司作分录如下：</p> <p>借：其他应收款——外部往来——**单位 0.3</p> <p>贷：银行存款——**银行——费用专户 0.3</p> <p>业务员张三向分公司借取备用金 3000 元，作如下分录：</p> <p>借：其他应收款-备用金-张三 3000</p> <p>贷：银行存款-**银行-费用专户 3000</p>
物料			<p>本科目核算分公司零配件、广告促销品的入库及出库。</p> <p>例 7：</p> <p>分公司本月收到客户发来的广告促销品 10 万（不含税），同时本月发出 5 万元进行促销，则作如下分录：</p> <p>入库分录：</p> <p>借：物料-**促销品 10</p> <p> 应交税金-增值税-进项税 1.7</p> <p>贷：银行存款 11.7</p> <p>出库分录：</p> <p>借：产品销售费用-广告费用 5</p> <p>贷：原材料-**促销品 5</p>

产成品		**型号	<p>1、本科目核算分公司辖下中转仓及售后仓产成品的入库及出库。</p> <p>2、中转仓及售后仓产成品（包括沉淀箱及周转机）进出仓需分产品型号入会计帐，月末分公司会计核对会计帐与仓库提供的产成品收、发、存明细表一致才能结帐。</p> <p>例 8： 分公司本月销售沉淀冰箱收到货款 11.7 万元，作如下分录：</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">借：应收帐款-应收销货款-**客户</td> <td style="text-align: right;">11.7</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">贷：产品销售收入-**型号</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;"> 应交税金-增值税-销项税</td> <td style="text-align: right;">1.7</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">借：产品销售成本-**型号</td> <td style="text-align: right;">11.7</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">贷：产成品-**型号</td> <td style="text-align: right;">11.7</td> </tr> </table> <p>例 9： 分公司本月收到总公司按计划发出的压缩机一批，不含税金额 10 万，该压缩机已由仓库做好明细入库记录，作如下会计分录：</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">借：原材料--配件--压缩机</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;"> 应交税金-增值税-进项税</td> <td style="text-align: right;">1.7</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">贷：应付帐款-应付配件款--总公司</td> <td style="text-align: right;">11.7</td> </tr> </table>	借：应收帐款-应收销货款-**客户	11.7	贷：产品销售收入-**型号	10	应交税金-增值税-销项税	1.7			借：产品销售成本-**型号	11.7	贷：产成品-**型号	11.7	借：原材料--配件--压缩机	10	应交税金-增值税-进项税	1.7	贷：应付帐款-应付配件款--总公司	11.7
借：应收帐款-应收销货款-**客户	11.7																				
贷：产品销售收入-**型号	10																				
应交税金-增值税-销项税	1.7																				
借：产品销售成本-**型号	11.7																				
贷：产成品-**型号	11.7																				
借：原材料--配件--压缩机	10																				
应交税金-增值税-进项税	1.7																				
贷：应付帐款-应付配件款--总公司	11.7																				
待摊费用	**	上年余额 本年发生 本年摊销	<p>本科目核算分公司已支付的，需要在一年内分摊的支出。具体核算内容包括：</p> <p>1、分公司的办公桌椅、生活用品、传真机、碎纸机、电视机、洗衣机、冰箱等；分公司财务需台帐登记上述设施，年底进行盘点。</p> <p>2、单件价值在 3000 元以下的工具。</p> <p>3、分公司发生的装修费用。</p> <p>例 10： 分公司购入传真机一台，金额 2400 元，作如下分录：</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">借：待摊费用-本年发生</td> <td style="text-align: right;">2400</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">贷：银行存款-**银行-费用专户</td> <td style="text-align: right;">2400</td> </tr> </table> <p>以后每月分摊如下：</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">借：产品销售费用-日常费用 - 费用摊销</td> <td style="text-align: right;">200</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">贷：待摊费用-本年摊销</td> <td style="text-align: right;">200</td> </tr> </table>	借：待摊费用-本年发生	2400	贷：银行存款-**银行-费用专户	2400	借：产品销售费用-日常费用 - 费用摊销	200	贷：待摊费用-本年摊销	200										
借：待摊费用-本年发生	2400																				
贷：银行存款-**银行-费用专户	2400																				
借：产品销售费用-日常费用 - 费用摊销	200																				
贷：待摊费用-本年摊销	200																				
固定资产	房产 汽车 电脑设备 复印机 空调 其他	上年余额 本年增加 内部转入 内部转出 本年减少	<p>本科目核算使用年限在一年以上的房屋建筑物、机器、工具、器具、运输工具、非生产用的管理设备等资产；具体核算内容包括：房产、汽车、电脑设备、复印机、空调及单件价值在 3000 元以上的工具。</p> <p>1、固定资产的折旧年限</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">类别</td> <td style="text-align: right;">折旧年限</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">办公设备</td> <td style="text-align: right;">5 年</td> </tr> </table>	类别	折旧年限	办公设备	5 年														
类别	折旧年限																				
办公设备	5 年																				

			<p>分公司本月末对仓库进行盘点，结果盘盈空调 10 万元，盘亏冰箱 11.7 万元，作如下分录：</p> <p>1、盘盈处理：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：产成品-**型号 10</p> <p style="padding-left: 2em;">贷：待处理财产损益-待处理流动资产损益 10</p> <p>报批后作如下分录：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：待处理财产损益-待处理流动资产损益 10</p> <p style="padding-left: 2em;">贷：营业外收入-流动资产盘盈 10</p> <p>2、盘亏处理：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：待处理财产损益-待处理流动资产损益 11.7</p> <p style="padding-left: 2em;">贷：产成品 -**型号 10</p> <p style="padding-left: 4em;">应交税金-增值税-进项转出 1.7</p> <p>报批后作如下分录：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：营业外支出-流动资产盘亏 11.7</p> <p style="padding-left: 4em;">其他应收款等</p> <p style="padding-left: 2em;">贷：待处理财产损益-待处理流动资产损益 11.7</p>
<p>负债类</p> <p>应付帐款</p>	<p>应付货款</p> <p>应付配件款</p>	**单位	<p>本科目核算分公司向总公司购入产品、配件等而应付给对方的货款；本科目“应付货款”和“应付配件款”两个明细分别核算应付总公司的货款和配件款。</p> <p>具体例子见例 9：</p>
<p>应交税金</p>	<p>应交增值税</p>	<p>进项税</p> <p>进项税</p> <p>(运</p> <p>费)</p> <p>销项税</p> <p>期末未交</p> <p>税金</p> <p>已交税金</p>	<p>本科目专用于核算分公司应交的增值税。</p> <p>应交增值税：核算分公司购进或销售产成品等抵扣或应交的增值税。</p> <p>进项税：核算分公司从总公司购入产成品及经销商返销等收到增值税发票上注明的税额。</p> <p>进项税（运费）：核算运输单位开具的货票上注明的运费和建设基金。</p> <p>销项税：核算分公司销售货物，开给经销客户增值税发票上注明的税额。</p> <p>已交税金：核算分公司实际上交增值税额。</p> <p>例 13：</p> <p>分公司 6 月从总公司购入 100 万元货款，税款 17 万元，本月销售给予经销商的销售收入为 150 万元，税款 25.5 万元，本月上交增值税 5 万元。作如下分录：</p> <p style="padding-left: 2em;">借：产成品-**型号 100</p> <p style="padding-left: 4em;">应交税金-应交增值税-进项税 17</p> <p style="padding-left: 2em;">贷：应付帐款-总公司 117</p>

			借：应收帐款-应收销货款-**客户 175.5 贷：产品销售收入-**型号 150 应交税金-增值税-销项税 25.5 借：应交税金-应交增值税-已交税金 5 贷：银行存款-**银行-费用专户 5
应付工资	促销员工资 服务人员工资		应付工资设“促销员工资”和“售后工资”二级科目，专用于核算分公司支付给促销人员和售后人员的工资。 例 14： 分公司本月支付促销人员工资 10 万元，作如下分录： 借：产品销售费用-促销员工资 10 贷：银行存款-**银行-费用专户 10
其他应付款	个人所得税		本科目下设“个人所得税”二级科目，用于核算按税法规定代扣代缴的个人所得税。 例 15： 分公司本月代扣个人所得税 500 元，并上交税务机关；作如下分录： 借：应付工资-促销员工资 500 贷：其他应付款-个人所得税 500 借：其他应付款-个人所得税 500 贷：银行存款-**银行-费用专户 500
预提费用	安装费 房租	上年余额 本年计提 本年支出	本科目核算分公司按规定或按年度预算预提但在以后支出的各项费用；包括房租、安装费（需分不同安装费标准计提）等。 例 16： 分公司按本月销售量分类计提空调安装费 10 万元，作如下分录： 借：产品销售费用-安装费 10 贷：预提费用-安装费-本年计提 10
所有者权益类 上级拨入 资金			专用于核算分公司收到总部拨入的营运资金，该科目记录必须与总公司“下拨资金”科目保持一致；以便总公司在合并会计报表时能相互抵销。 例 17： 总公司拨入分公司 50 万元作为营运资金，作如下分录： 总公司： 借：下拨资金-**分公司 50 贷：银行存款-**银行 50 分公司收到总公司拨入的营运资金： 借：银行存款-**银行-费用专户 50 贷：上级拨入资金 50
本年利润			本科目核算分公司在本年实现的利润（或亏损）总额。每月终，把所有损益类科目的余额转入“本年利润”中，年终把“本年利润”各明细余额转入“利润分配—未分配利润”。

	其他费用		邮电费 3000 水电费 1000 房租费 10000 印花税 200 产品销售费用-人员费用-差旅费 10000 产品销售费用-配送费用-运杂费 50000 仓租费 50000 -售后费用-维修费 10000 贷：银行存款-**银行-费用专户 124700 预提费用-房租-本年计提 10000
其他业务收入			本科目核算分公司除产品销售外的其他业务所取得的收入，如销售配件收入等。 例 20： 分公司本月销售配件 1.17 万元（含税）给下属维修网点，作如下分录： 借：银行存款-**银行-收款专户 1.17 贷：其他业务收入-配件收入 1 应交税金-增值税-销项税 0.17
其他业务支出	**		本科目核算除产品销售的其他销售发生的支出，包括销售成本相关的费用以及营业税金及附加等。 例 21： 假设例 20 销售配件的成本为 0.8 万元，作如下分录： 借：其他业务支出 0.8 贷：原材料 0.8
财务费用	利息收入 银行手续费 ***		本科目核算分公司银行手续费、利息收入等。 例 22： 分公司本月购买支票 100 元，收到银行存款利息 200 元，作如下分录： 借：银行存款-**银行-收款专户 100 财务费用-银行手续费 100 贷：财务费用-利息收入 200
营业外收入	**		本科目核算分公司发生的与生产经营无直接关系的各项收入，包括流动资产、固定资产盘盈，固定资产清理净收益，确实不须支付的应付款项等。 具体例子见例 12
营业外支出	**		本科目核算分公司发生的与生产经营无直接关系的各项支出，包括流动资产、固定资产盘亏，固定资产清理净损失，罚没支出，非常损失，捐赠支出等。 具体例子见例 12

二、业务分帐和共同费用分摊

1. 各分公司必须设立两套总帐和明细帐分别核算冰箱和空调业务各自的资产、负债、收入、成本、费用等；在对外报送报表时再合并成一套非法人报表对外报送。
2. 分公司发生的费用应尽量按业务归属列入归属业务费用；对于分公司冰箱、空调、小家电、冷柜共同承担的费用原则上统一由冰箱业务先支付，再进行费用分摊和接结算；分公司冰箱、空调、小家电、冷柜之间的内部往来统一在“其他应收款－外部往来”下进行核算（分公司费用分摊办法另行规定）；
例：分公司当月发生邮寄费 1000 元，先从冰箱费用帐号支付了该笔费用，后由分公司财务按照费用分摊办法对该费用进行了分摊：冰箱和空调各承担 400 元、小家电和冷柜各承担 100 元。相关会计分录如下：

冰箱付款分录：借：其他应收款－外部往来－其他 1000
贷：银行存款－**银行－费用帐号 1000

冰箱分摊分录：借：其他应收款－外部往来－空调 400
小家电 100
冷柜 100

销售费用－日常费用－邮寄费 400

贷：其他应收款－外部往来－其他 1000

冰箱收到空调、冷柜、小家电的上述费用款项：

借：银行存款－**银行－费用帐号 600

贷：其他应收款－外部往来－空调 400

小家电 100

冷柜 100

三、报表报送时间

1. 每月分公司截数日期为月末最后一天。
2. 分公司按照当地税局等机构的具体要求报送财务资料。
3. 分公司应于每月结束后 7 日将损益表、资产负债表、销售费用明细表、应收帐款余额明细表、银行对帐单复印件、销售统计表等营销财务部规定的其他资料上传至总部数据库备查。

第七章：分公司合同管理

一、总则

- 1、为了加强分公司的合同管理工作，规范合同的立项、审批、签订、审查、监督、履行程序，减少和避免合同纠纷，保护公司利益不受侵害，根据《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》及其他法律法规，制定本暂行办法。
- 2、本办法适用于广东科龙电器股份有限公司各省分公司对外签订的各种销售、广告、仓储、运输、租赁等经济合同。
- 3、各省分公司严禁对外签订担保、抵押、质押合同。

二、合同管理机构及职责

- 1、营销财务管理部是分公司合同管理的主管部门，其主要职责如下：
 - ◆ 负责分公司合同管理制度制定及解释；

- ◆ 负责各种经济合同标准格式的起草及修订；
 - ◆ 负责分公司各种合同纠纷案件的咨询及起应诉工作；
 - ◆ 负责分公司合同管理制度执行的监督，对违反合同管理的责任人员视情节予以处罚或报请处罚。
- 2、营销系统其他各业务部门根据自身的工作职能，对分公司的合同工作与其职能相关的部分负有管理职责，应明确分公司合同审批权限，加强对分公司合同审查工作，并协助财务管理部做好合同管理工作。
- 3、分公司销售行政科是分公司各类合同的日常管理科室，由分公司财务主管兼任专职合同管理员，具体负责合同管理工作，协助营销财务管理部及其他业务部门对分公司合同进行管理，其主要职责有：
- ◆ 保管分公司公章（不设分公司合同专用章），并对合同条款和审批权限进行原则性审查；
 - ◆ 分公司各类合同的整理、建档和保存；
 - ◆ 对合同履行情况进行跟踪，发现问题及时向分公司经理及财务管理部汇报；
 - ◆ 与财务管理部及其他业务部门的日常联络工作；

三、合同的审批与签订

- 1、各分公司对外进行销售、采购、广告等商业往来，从事经济活动的，除涉及金额小，可以即时清结的情况外，都必须以书面形式签订合同；
- ◆ 即时清结是指合同的协商、订立、履行、终止都在同一时间完成。
 - ◆ 书面形式是指合同书、信件或数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。
- 2、分公司对外签订的书面合同必须加盖分公司公章方为有效，未加盖分公司公章的合同均属无效合同；为防止分公司人员违规对外签订合同，避免法律纠纷，分公司销售行政科必须给分公司所有往来业务单位发出分公司合同签订申明函（附件），并要求往来单位盖章确认，合同管理员必须妥善保管好该确认函。
- 3、直接对外协商、签订合同的分公司人员为合同经办人，合同经办人在与对方签订合同之前，必须确认对方有权签署合同，如取得对方单位的营业执照、

《法定代表人身份证明书》或《授权委托书》，合同经办人代表公司对外签订合同时必须遵循以下原则：

- ◆ 务必遵守自己的工作职权，不得越权越职对外签订合同；
 - ◆ 在对外签订合同时，务必持谨慎态度，不得随意对外签订合同；
 - ◆ 合同签订后，应积极跟进合同履行情况，出现问题及时反馈或咨询相关人员。
- 4、合同承办人在订立合同之前，必须先按如下程序进行合同立项审批：
- ◆ 合同承办人填写合同审批表——有权审批人逐级审批（如权限在分公司一级，由分公司经理审批即可；如需总部主管领导审批的，需报主管领导审批，传真件有效）——合同经办人将合同审批表及合同草案报合同管理员审查盖章——合同管理员审查审批情况和合同条款无误后加盖分公司公章（注：各类合同的审批权限以各部门规定的审批权限为准）。
- 5、分公司合同管理员必须严格审查合同条款，不明之处应询问合同承办人或咨询营销财务部法律事务主管。
- 6、合同草案经审批后，合同经办人员应严格按照已审批的合同草案条款签订正式合同，不得擅自修改，否则视为未经审批擅自签订合同。如合同草案确实需要修改的，须按本办法的规定重新进行申报审批。
- 7、合同的条款应使用公司统一的标准格式，没有标准格式的可参照对方提供的合同格式或双方协商，但必须具备以下条款：
- ◆ 对方的当事人的全称，地址，法定代表人，开户银行及帐号；
 - ◆ 合同标的；
 - ◆ 合同标的物的价格、酬金或费用；
 - ◆ 合同履行的时间、地点及方式；
 - ◆ 合同的违约责任；如我司为付款方，违约金最高不得超过每日万分之四。
 - ◆ 列有“本合同须经双方加盖公章或合同专用章后方可生效”之条款。
- 8、除在合同最后一页签章处加盖合同专用章外，和本合同有关的全部文件包括附件等都还应加盖合同骑缝章。
- 9、合同签订后，应将合同正本交分公司销售行政科合同管理员保存，合同副本或复印件由经办人员保存。

四、 合同的履行

- 1、 合同签订后，经办人员是跟踪合同履行情况的第一责任人，应及时检查履行情况和对方履约能力。如出现影响合同继续履行的情况，经办人员应及时向分公司经理汇报。
- 2、 合同管理员权对合同的履行情况向经办人员进行了解，经办人员应予积极配合，发现问题的，应迅速向分公司经理汇报解决。
- 3、 如合同履行中对方违约或产生其他法律纠纷，分公司应当在纠纷发生的初期及时通报财务管理部法律事务人员，以便于尽快争取法律救济手段解决争端。
- 4、 合同签订后，应当严格依合同履行，如需要变更、终止或解除合同的，按照本办法规定的程序重新申报审批。

伍、 合同的编号、建档及统计

- 1、 合同管理员对已经生效的合同要编号登记，逐个建立档案，凡与合同有关的文书都要附在合同卷内归档。已履行完毕的合同按会计档案保管期妥善保管。
- 2、 生效的合同编号形式为：A-XXXX（Y）Z号，其中：A为分公司所在省份的简称；XXXX为合同签订时的年份（合同审批和签订跨年度的，以盖章时的时间为准）；Y为合同类型的简称，销售合同为“销”，广告合同为“广”，租赁合同为“租”，其他合同为“另”；Z为顺序号（如：粤-2000（销）1号表示一份广东分公司于2000年签订的销售合同，顺序号为1）。
- 3、 合同管理员应按合同类型分别建档保存。各种销售合同、零售商或批发商代理协议、返利协议、退货协议等与产品销售有关的合同全部认定为销售合同；各种广告促销活动、媒体广告、产品推广等与广告活动有关的合同为广告合同；各种房屋租赁、仓储保管、其他财产租赁时签订的合同为租赁合同；运输、采购等其他合同另行分类保存。
- 4、 顺序号按合同类型自行编排，即在同一类型合同中顺序号保持连贯。
- 5、 合同管理员对已签订建档的合同编制合同档案一览表，注明合同类型、签

订时间、经办人员、合同金额等事项，以便于查询。

- 6、除合同管理办法规定有权查阅的人员以外，已建档的合同正本，一般情况下不得公开，其他人员确实需要查阅的，须经分公司经理签字同意。
- 7、对于因合同保管中遗失或损毁合同，造成公司损失的，将严格追究合同管理员及有关人员的责任。

六、 附则

七、 本办法由财务管理部负责解释，并由财务管理部监督、检查各分公司的执行情况。

附件：

- 1、合同审批表
- 2、合同档案统计一览表
- 3、分公司合同签订声明函

分公司合同签订声明函

_____ (单位)：

为加强贵我双方工商合作，规范双方合同签订，我分公司现特向贵单位作出如下郑重声明：

1. 我分公司与贵单位签订的合同、协议必须加盖我分公司公章方为有效，未加盖我分公司公章的合同均属无效合同，我分公司都将不予以承认及执行。

2. 在此所指的合同包括各类协议、承诺、确认等类似合同性质文件。

特此声明，此致。

广东科龙电器股份有限公司____分公司

200 年 月 日

声明函回执

广东科龙电器股份有限公司____分公司：

我单位已知晓贵分公司上述声明内容，贵分公司签订的各项合同、协议、承诺、确认必须加盖贵分公司公章方为有效。

此致。

_____单位（需加盖公章）

200 年 月 日

附： _____分公司合同签订审批表

填写日期：

合同编号：

合同类型	销售合同（ ）；广告合同（ ）；租赁合同（ ）；其他合同（ ）	
合同说明		
合同金额	元	合同履行时间： 至

