

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2013〕517 号

签发人：崔海燕

关于进一步加强物流费用预算、统计、 分析的通知

各公司、厂：

为了进一步加强集团公司物流费用预算、统计、分析，推动物流系统节本降费工作，有效控制物流成本，现就物流费用预算、统计分析相关工作通知如下：

为确保物流费用统计分析的及时、准确性，各单位物流部门务必加强基础管理工作，建立和完善物流费用台账，太极实业物流部将不定期对各单位物流费用台账进行跟踪检查。

二、各单位物流分管领导为《物流费用统计分析报表》填报责任人，物流部门负责指定专人完成具体填报工作（工商业单位填报附件 2，驻外办事处填报附件 3），各单位财务、人事等相关部门负责协助提供相关财务数据。

三、各单位的《物流费用统计分析报表》必须经本单位物

流分管领导审签后在规定时间内传真至太极实业物流部并将电子邮件发送至物流部邮箱，传真电话 023-89886217，邮箱 tjwlc@163.com。

四、为保证物流费用报表填报的有效性，本次对物流费用报表的填报内容及统计报送时间进行了调整、修订：

1、修订后的《物流费用统计分析报表》增加了本年累计发生、去年同期累计发生、累计增减额、增减幅度及增减原因分析等内容，具体填报说明详见附件 1。

2、统计报送时间仍按季报送，工业单位于每季后 10 日前直接报送至太极实业物流部；商业单位于季后 10 日前统一报送至桐君阁股份公司物流部汇总后，于季后 15 日前报太极实业物流部；各办事处于季后 10 日前统一报送至太极实业外管部汇总后，于季后 15 日前报太极实业物流部。

五、各单位务必认真阅读、领会物流费用统计报表各项目填报说明，认真、准确、及时报送报表。集团公司每季度将对报送情况进行通报，并纳入物流系统先进集体评选考核。

六、各单位每年年初务必结合本单位年度经营计划认真编制年度物流费用预算表（附件 4、5），经本单位第一负责人签字确认后于当年 1 月 20 日前报太极实业物流部。

七、修订后的物流费用统计表于 2013 年 1 月份正式启用，太极集团【2011】423 号文件自本通知发文之日起作废。

八、自本通知下发之日起一周内，请各单位将本单位报表的责任人、填报人的姓名、联系电话和电子邮箱报太极实业物流部备案。如有不明之处，请与物流部联系，联系人：周立科，

电话：023-89886229。

- 附件：1、物流费用统计分析报表填报说明
2、太极集团物流费用统计分析报表
3、太极集团驻外办事处物流费用统计分析报表
4、太极集团物流费用预算表
5、太极集团驻外办事处物流费用预算表



太极集团有限公司办公室

2013年4月8日印发

拟稿：熊孝松

校核：熊孝松

附件 1

物流费用统计分析报表填报说明

一、物流数据统计时间段：

一季度：1 月 1 日——3 月 25 日 二季度：3 月 26 日——6 月 25 日

三季度：6 月 26 日——9 月 25 日 四季度：9 月 26 日——12 月 31 日

二、各项费用均为统计时间段内实际发生的费用，而非财务实际结算支出的费用。

三、各项目说明：

（一）仓储费用情况

1、入库数量：入库数量为当期时间内生产、购进、销售退回等入库的物资件数（包含原辅包材）；

2、出库数量为当期时间内销售、购进退回等出库物资件数（只统计成品出库量）；

3、出入库件数中，中药材、原辅料、包材按原始包装计件，不规则包装物资或散货则按 15 公斤/件标准进行折算。零货出库数量可按实际出库拼件计算，也可以按每个品规零货出库总数除以件数比进行折算。

4、仓租费用：仓租费用指本单位没有仓库或者仓库库容不足，在外以租赁方式所支出的租金费用，为当期实际发生费用。

5、折旧费：折旧费包括自有仓库及仓储物流设施设备的折旧费用。

6、人员费用：指仓储人员应发收入和各类保险、公积金等费用支出。保管员兼任搬运的，计入仓库人员费用。商业单位超市并入仓库统

一管理的，原则上应将超市销售费用和销售开票、结算等岗位人员费用剔除。

7、搬运费：搬运费指专有搬运工或临时外请搬运等产生的费用。

8、办公费：指仓库所有通讯、水电和低值易耗品等费用的总和。

9、保管损耗费：指保管货品破损、污染等造成的不可避免损失。

10、维护费：指仓库维修或物流设施设备维护产生的费用。

11、其他：上述费用除外的其他发生在仓储的费用。

（二）库存周转率（只计算成品）

计算方式：库存周转率=当期出库总金额/当期平均库存金额

当期平均库存金额=（期初库存金额+期末库存金额）/2

（三）外租运输

1、运量：指外租车辆当期实际运输的件数和吨位。“件数”按实际运输件数计算，“吨位”商业单位按每件 15 公斤的标准进行估算，工业单位按每件标注重量进行计算。

2、费用：指当期实际发生的外租费用。

（四）提货费

提货费：指各单位当期提货实际发生的提货费用

（五）自备车车队情况费用（不包括专职行政办公用车及交通车，仅为物流配送用车）

1、折旧费：指自有车辆当期折旧费。

2、保险费：指当期实际购买保险费用。

3、规费：指当期实际购买规费。

4、维修费：指当期实际发生维修费。

5、燃油费：指当期实际发生燃油费。

6、路桥费：指当期实际购买路桥费。

- 7、停洗车费：指**当期实际**发生停洗车费。
- 8、违章罚款：指**当期实际**发生违章罚款。
- 9、行车补助及差旅费：指驾驶员**当期实际**发生的行车补助及差旅费。
- 10、其他：指自备车辆驾驶员电话费等其它费用。
- 11、人员费用：指车辆**管理人员**收入和各类保险、公积金等费用支出。
- 12、办公费：车队所有通讯、水电和低值易耗品等费用的总和。
- 13、其他：不在上述项目统计范围内的其它**实际发生的**费用。

四、其他说明

- 1、自备车费用只包括货物配送、运输车辆费用，专职行政用车不列入，如行政用车用于运货较多的情况，由车辆调度部门根据使用频率进行估算分摊。
- 2、车队管理员兼驾驶员的应发收入和相关费用计入管理费用中的人员费用。
- 3、财务部门提供数据中的销售费用等应报销售相关部门核实金额后剔除。
- 4、若有特殊说明，请在备注一栏注明情况。