

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2012〕166号

签发人：王小军

重庆桐君阁股份有限公司 关于加强 2012 预算费用管理的通知

各公司：

为提高商业系统的整体经营管理质量，保证财务预算的执行及过程控制，完成集团公司下达的节费降耗目标，现将财务预算中的费用分解及管理责任下达做如下要求，请遵照执行。

一、各公司根据股份公司[2012]123号文件要求编制本年三大费用明细表预算。

二、各公司根据机构设置及部门职责对各项明细费用进行分解。财务核算能归集到各部门的日常运行费用（如：差旅费、业务招待费、办公费等）将费用限额下发至各部门；公共性质的费用（如：工资性费用、水电费、维修费、运杂费、广告及宣传费等）将费用总额下发至相应对口管理部门。建议按以下原则划分：

费用项目	责任部门
一、变动费用	
工资薪酬类费用（含工资、销售提成、津补贴五险一金）、辞退福利、离退休费用、培训费	人事部
仓储、运杂、车辆使用费	仓库或物流部
办公费、差旅费、邮寄费、通讯费、业务招待费、	发生费用的各部门
保险费、水电气费、会议费、咨询费、样品费、诉讼费、办公场地租赁费、绿化费、排污费、图书资料费、低值易耗品摊销	办公室
药店租赁费	零售管理部门
广告费、宣传费、联销让利费、促销费、市场维护费	营运部门
检验费、产品质保赔偿	质管部门
车船使用税、印花税、房产税、土地使用税、零星税金、中介机构服务费、财务费用	财务部
二、固定费用	
折旧、无形资产摊销	财务部按规定进行会计处理

各单位将分解的费用预算在 5 月 15 日前报股份公司财务部财务管理科备案。

三、费用预算下发后严格执行，各项费用发生必须控制在下发的预算范围原则上不进行调整，财务部门按月通报，各部门对负有管理责任的费用进行过程监控。

四、为保证费用预算的顺利实施，请各单位根据本公司实际情况制订费用预算的考核及奖惩办法。

特此通知，请遵照执行。

二〇一二年四月二十八日

主题词： 预算费用 通知

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2012 年 4 月 28 日印发

打印：卢骥

校对：陆晔

（共印 2 份）