财务查核系统

绩效查核表

部门：财务部岗位：财务总监被查核人：

查核人：查核时段：

查核模块	关键指标	指标名称	目标	权重	查核标准	实质值	得分	数据来源
KPI	标	财务估算控制达标率	100%	20	界定： 1、财务部负责对总裁办、品牌事业中心各事业部、人力行政中心、财务中心、生产中心各分厂、运营中心、战略发展中心等中心的财务估算进行监察与履行财务估算控制。 财务估算控制按企业年度估算规划为管控与查核依照。以事业部为例：估算花费包含产品促销花费、差旅费用、广告花费、销售回款、连锁/加盟店拓展花费、客户招待花费、客户活动/专柜支持花费、运输花费、展览花费、租借花费、事业部活动薪资与奖金等，详见《年度各中心/部门年度财务估算标准》。 2、季度/年度财务估算剖析表一定经过审计部审计与确认。			季度/年度财务估算分
		融资/贷款/投资利率控制达标率						

重点应收账款周

				行为转率	计分标准：财务估算控制达标率上涨0.5%扣2 分，扣完为止。 界定： 1、融资/贷款/投资利率一定控制在各大银行标准利率均匀水平以内，财务总监一定在与有关基金、银行或投资机构、投资项目谈判前做好相应的调研与剖析，并辅助总裁做好融资/贷款/投资谈判。	100%20	
					2、季度/年度融资/贷款/投资利率控制达标率一定经过审计部审计与确认。 计分标准：融资/贷款/投资利率控制率上涨 0.5%扣2 分，扣完为止。		融资/贷款/投资利率分析报表
					界定： 1、应收账款周转率=营业收入÷应收账款均匀余额。企业应收账款	100%15	应收账款周转率剖析

					周转率为 2.8。			表
					2、季度/年度应收账款周转率一定通过审计部审计与确认。			
		财务报表提供实时正确率	100%	10	计分标准：应收账款周转率降落 1%扣 2 分，扣完为止。 界定： 1、财务报表表指企业损益表、盈亏剖析表(分品牌 /分工厂)等各类财务报表于每个月 8 号(含8 号)前达成并提交总裁。 2、盈亏剖析表(分品牌/分工厂)等各种财务报表按公司实质状况核算与剖析，一定正确无误。			总裁/审计报表
		应收对付账款供给实时正确率	100%	10	计分标准：财务剖析表不实时 /正确一次扣 2 分，扣完为止。 界定： 1、应收对付账款指采买、销售、委外/现金等账款。 2、实时正确指按依据企业销售、 回款政策与客户销售信誉额度为依照或销售 /采买/委外合同规定的限期，并正确无误。 计分标准：应收对付账款供给不实时/正确一次扣2 分，扣完为止。			审计报表/对口部门投诉
		人员流失率	8%	5	界定：人员流失率 =当月流失人数÷月尾总人数，新职工试用期 7 天内(含 7 天，暂时工除外)和因生理问题(供给有关医疗资料)不可以持续工作的不列入流失率， 合同期满、申请辞职、解雇、自离等均归入。			人员流动剖析表
					报表实时准确率			

计分标准：人员流失率上涨1%扣 2 分，扣完为止。

界定：报表在规准时间或上级约准时间内达成，以不影响上级工作进度为准。

100%	4	计分标准：不实时/正确一次扣2 分，能够 倒扣。	数据需求部门/直接上级						
			直接上级/企业领导						

团队素质及工作协调；培训、交流、

切合要内部管理；任务能力或工作效率、服

求从度；部门整体工作状况， 其余没有包含在 KPI 范围内的正常工作事项，

					按情节扣 1-6 分。			
工作态度/		工作态度	切合要求	5	包含工作失误、工作质量、工作心态（不踊跃、不主动）等有关事项，每次扣 1 分。			服务对象
服务许诺		服务许诺	切合要求	5	违犯企业制度、流程、标准及没达成事情许诺等有关规定，每次扣 1 分。			服务对象
		共计		100				

主要未达标绩效问题：

编制：日期：

绩效剖析：

编制：日期：

纠正预防举措：

编制：日期：

核实：审察：　同意：

		年月日年月日年月日						

部门：财务部　　岗位：财务经理　　被查核人：

查核人：　　查核时段：

查核模块		指标名称	目标	权重	查核标准	实质值	得分	数据来源
KPI 关键指标		财务报表提供实时正确率	100%	15	界定： 1、财务报表表指企业损益表、盈亏剖析表(分品牌/分工厂)等各种财务报表于每个月15 号(含 15 号)前达成并提交总裁。 2、盈亏剖析表(分品牌/分工厂)等各种财务报表按企业实质状况核算与剖析，一定正确无误。 计分标准：财务剖析表不实时/正确一次扣 2 分，扣完为止。			审计报表
		应收对付账款供给实时正确率			界定： 1、应收对付账款指采买、销售、委外/现金等账款。 2、实时正确指按各事业部费用控制达成率			实时正确与达标率 100%
		各种报销单据审察的及时正确率			产品报价/工资			100%

			分，扣完为止。 界定： 1、报销票据指差旅、运输、即时付款合同样各种花费报销票据； 2、实时率：花费报销在每周二、四、六报销开放时间当日审察(花费报销内容、标准出现异样除外） ，3、正确率：报销花费按合同要求与企业各种报销标准(差旅花费标准等)为依照。			审计报表/对口部门投诉
100%		依据企业销售、回款政策与客户销售信誉额度为依照或销售	15				
15%		/ 采买/委外合同规定的限期，并正确无误。	15 10	计分标准：各种报销票据审察不实时不正确一次扣 2，扣完为止。 界定： 1、依据企业年度对各事业部促销、开发调研等估算与有关财务制度为依照。 2、事业部花费控制达成率=月度实质支出花费÷月度估算花费。 计分标准：各事业部花费控制达成率上涨 1%扣2 分，扣完为止。 界定： 1、实时正确指每个月 15 号前抽查上月薪资状况。 2、达标指薪资抽查比率≥15% 。3、产品报价抽查指对产品报价实行抽查，每个月抽查 20 款以	/		审计报表/对口部门投诉 事业部花费分析表/审计报表 审计报表财务部提交抽查报
		计分标准：应收对付账款供给不实时	正确一次扣 2	/			

					上，并做好剖析。			表
					计分标准：产品报价/薪资/考勤抽查不实时/正确一次/项扣2 分；产品报价/薪资/考勤抽查达成率降落 1%扣2 分，扣完为止。 界定：期末清点指物流部及生产中心			
	关键	期末清点库存抽查率	3%	10	的月度清点，财务部按末期清点报表进行抽盘，抽盘比率为 3%。 计分标准：期末清点库存抽查率降落1%扣2 分，扣完为止。 界定：人员流失率=当月流失人数÷月底总人数，新职工试用期 7 天内(含7 天，暂时工除外)和因生理问题(提供有关医疗资料)不可以持续工作的不			财务部供给抽盘报表
		人员流失率 8%		5	列入流失率，合同期满、申请辞职、解雇、自离等均归入。			人员流动剖析表
					工作态度/服务许诺 工作态度			切合要求
	行为	报表实时准确率			服务许诺			切合要求
			100%		共计			
主要未达标绩效问题：								
其余管理					切合要求			

			计分标准：人员流失率上涨 1%扣 2 分，扣完为止。							
			界定：报表在规准时间或上级约准时间内达成，以不影响上级工作进度为准。							
4			计分标准：不实时/正确一次扣 2 分，能够倒扣。	数据需求部门/直接上级						
6			团队素质及工作协调；培训、交流、内部管理；任务能力或工作效率、服从度；部门整体工作状况，其余没有 包含在 KPI 范围内的正常工作事项，按情节扣 1-6 分。	直接上级/企业领导						
5			包含工作失误、工作质量、工作心态（不踊跃、不主动）等有关事项 ,每次扣 1 分。	服务对象						
5			违犯企业制度、流程、标准及没达成事情许诺等有关规定，每次扣 1 分。	服务对象						
100										

编制： 日期： 绩效剖析：
编制：日期： 纠正预防举措：
编制： 日期：

	关键	核实： 年月 日			审察： 年月日	同意： 年月 日	

财务部绩效考评

部门：财务部岗位：主管/助理被考评人：

考评人：考评时段：							
考评模块	指标名称	目标	权重	查核标准	实质值	得分	数据根源
KPI 指标	各种账务报表的实时率	98%	24	实时=每个月 10 号前(含 10 号)内达成并提交。 计算方式：每迟延一天扣分。	10		财务部
	各种做帐的正确率	100%	20	依照财务科目、制度照实核算、照实做帐。			

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
https://d.book118.com/187164052133006066
