

CRF 中铁快运[®]

CHINA RAILWAY EXPRESS

方便 快捷 优质 安全

中铁快运股份有限公司
**主营业务收入管理
培训手册**



中国铁道出版社

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

中铁快运股份有限公司

主营业务收入管理培训手册

中 国 铁 道 出 版 社

2005 年 · 北 京

书 名: 主营业务收入管理培训手册

作 者: 中铁快运股份有限公司

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

责任编辑: 黄 燕 编辑部电话: 51873044

印 刷: 北京精彩雅恒印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 5.5 字数: 127 千

版 本: 2005 年 10 月第 1 版 2005 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 1~1000 册

书 号: 15113·2226

定 价: 20.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社发行部调换。

(内部使用)

编 委 会

主 编：康 宏 邓力洪

编写人员：赵数诗 单 武 何行美

胡 波 王 平 范国庆

汤元苗 段崇勤 康日宏

陈文桂 范 闻

前 言

中国铁路小件货物快运运单（以下简称运单）是经国家有关主管部门批准的、由中铁快运各分支机构对货主出具办理运费结算的专业发票。1993年，中铁快运业务开办是以铁道部财运[1993]120号文批复运单作为运费发票使用，2003年国家税务总局以国税函[2003]970号文规定运单作为增值税一般纳税人购买商品或接受劳务进项税额抵扣的有效凭证。长期以来，公司负责统一订购、承担运单成本，管理方式被动，分公司（财务部）负责运单日常使用管理，一直手工登记、复核运单进出存台账，容易出现差错，效率低下。

为规范运单管理，及时掌握营业进款信息，集中管理收入，进一步实现收入清算联网，提高业务统计、收入清算和财务分析质量和效率，公司领导决定由计划财务部牵头，出台《中国铁路小件货物快运运单管理办法》（快财字[2003]89号），并与信息中心、铁路快运事业部联合协作，开发中铁快运运单管理信息系统（以下简称运单系统）。经三年构思和设计，一年系统开发和功能完善，半年的实质性推广，运单系统已从最初只能实现放号、请领运单发展到集订购、查询、统计、日常管理、考核等功能于一身相对完善的管理信息系统，其中凝结了公司领导、计划财务部、信息中心、项目组成员和程序开发人员的大量心血和辛勤劳动。

2005年月10月



目 录

1 运单管理信息系统概述.....	1
1.1 运单系统管理、设计思路和目标.....	1
1.2 运单系统主要管理流程.....	1
1.3 运单系统推广历程.....	2
1.3.1 选择管理分公司试点.....	2
1.3.2 扩大推广范围.....	2
1.3.3 全公司加速推广.....	3
1.3.4 使用期间的不断完善.....	3
2 运单管理的制度性规定.....	4
2.1 运单管理体系.....	4
2.1.1 公司统一管理作为有价证券的运单.....	4
2.1.2 运单管理部门.....	4
2.2 运单订购、运输和接收.....	4
2.2.1 订购.....	5
2.2.2 运输.....	5
2.2.3 接收.....	5
2.3 运单的日常管理.....	6
2.3.1 运单号码授权.....	6
2.3.2 运单请领和发放.....	6
2.3.3 运单使用.....	6
2.3.4 运单整理、保管、缴销和销毁.....	7
2.3.5 运单清查.....	8
2.4 运单考核.....	9
2.4.1 考核目的和内容.....	9
2.4.2 考核技术实现.....	9
2.4.3 使用情况考核.....	9
2.4.4 制单时间标准性考核.....	9
2.4.5 数据传输及时性考核.....	9
2.4.6 数据一致性考核.....	9
2.4.7 实地稽查.....	10
2.4.8 考核方式.....	10

2.4.9 考核减免.....	10
2.5 到收运费清算和内部收入模拟分配.....	10
3 运单管理系统构成.....	11
4 运单管理系统使用.....	13
4.1 运单管理网上子系统.....	13
4.1.1 公司级.....	13
4.1.2 管理分公司级.....	21
4.1.3 分公司级.....	34
4.1.4 营业部级.....	35
4.2 运单管理客户端子系统.....	35
4.2.1 公司级.....	35
4.2.2 分公司级.....	59
4.2.3 营业部级.....	70
4.3 运单管理传输子系统.....	74
4.3.1 公司级.....	74
4.3.2 分公司级.....	77

1 运单管理信息系统概述

1.1 运单系统管理、设计思路和目标

通过运单系统实施管理的核心思想是“凭号管票，以票管收”。“凭号管票”是指通过对运单号码资源使用进行准入管制，实现对运单实物及票面信息的管理。运单号码电子授权由公司向分公司实施，是运单能够使用的前提，否则业务制单系统无法制票。“以票管收”是指通过对运单票据使用及票面信息的监控，从而最终实现公司对各单位财务收入、进款资金信息的管理。目前，实行运单分级管理，即建立分公司和营业部两级票库，全面负责本辖区运单从订单计划上报、入库验收、出库日常使用、库存保管、清查、数据传输等职能。

通过标准化的流程设计并应用运单系统，公司计财部和分公司财务部可实现运单电子追踪，在第一时间了解运单的订购计划、订购单下达、厂家发出运单、分公司收到运单、运单入库、公司放号、营业部请领、分公司分配、营业部使用、结存、作废、缴销、营业部间调拨、运单失效、销毁以及各级进款统计等运单动态信息，变被动为主动；实施运单全程控制，可彻底实现收入分配、运费清算的自动化和管理的信息化、集中化和远程化。而在营业部具体操作上尽量简化处理，仅仅为传输和查询。

1.2 运单系统主要管理流程

运单分为普通发送运单和到收结算运单。

订购和生成码源。各管理分公司必须根据运单历史使用量决定每次运单订购计划，通过中铁快运互联网站电子商务功能，选择运单管理系统进行订单填写（数量由系统按历史用量自动判断控制），订单由公司确认提交分包商生产；分包商发货后，在网上进行发货确认；运单实物到达使用单位后，收货部门在网上进行收货确认，并经票库验收清点无误，由管理分公司确认入库。此次确认后，运单系统对收货信息与入库信息进行校验，一致部分在运单系统公司版自动生成码源。

运单号码授权与使用。公司计财部根据运单码源进行运单放号，分公司收到放号授权后，在营业部请领运单时对运单号码进行分配；各营业部使用运单后在传输业务数据的同时对运单数据进行传输；公司和分公司可以实现运单实时追踪和查询，包括运单所在地、运单使用状况、各环节经手人、票面各项进款信息等。运单系统信息实施加密，分公司与公司间传输过程自动定时进行，一旦制票，运单系统即对原始信息进行记录，即使修改业务后台数据库，运单信息也不会改变，由此保证运单系统数据的真实性。

运单缴销与锁定。运单使用完毕后，必须定时向分公司财务部门缴销，营业部下次领用的运单开始使用后，运单系统自动对第一批已领用未缴销的运单码源实施监控，营业部只要有未缴销的上批次运单，则本批次领用运单的使用期仅为3天，过此期限，本批次领用运单

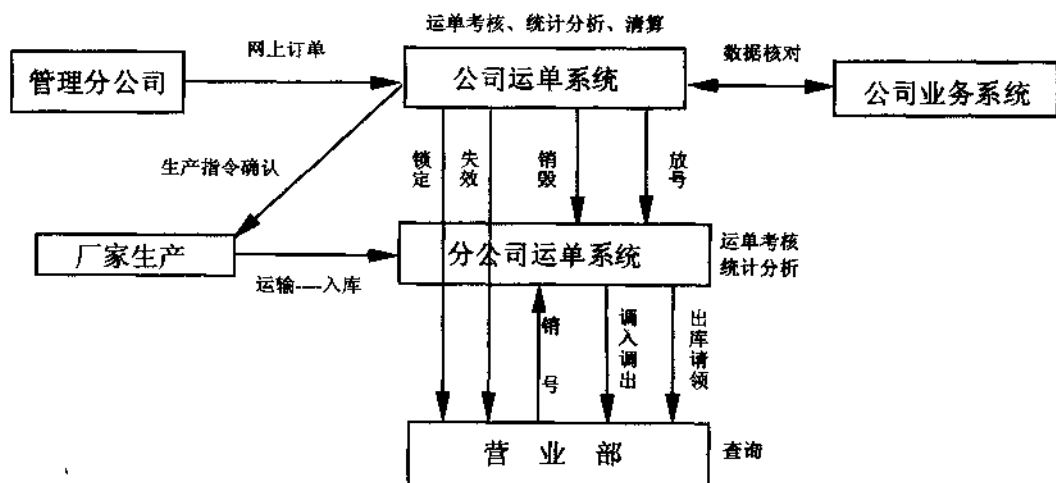
自动锁定无法使用，直至上批次领用运单使用完毕并缴销，系统才自动解锁。目的是防止运单丢失不报及挪用，提高分公司财务部门监控收入及时性和准确性程度。

到收结算运单。到收运单纳入运单系统进行管理，在到货处理和交货处理之间必须打印到收运单，目的是到收结算款准确无误和防止流失。

运单版本的失效和过期销毁均由公司发布指令进行。

公司对各分公司所订购运单的日常管理按月进行考核，考核内容包括运单使用情况考核（作废和丢失）、制单时间标准性考核、数据传输及时性和数据一致性考核（数量、结算方式和收费金额等）、实地稽查四部分，考核扣款通过工资扣罚。目的是对运单资源的各种浪费如作废、丢失等进行惩罚，提高运单操作规范性，在一定程度上也可杜绝运单挪用和隐瞒收入情况，提高营业进款信息的完整、一致、准确性。

通过上述流程控制和考核管理的落实，运单进款信息的错误和偏差被降到最低程度，在此基础上运单系统实现到收结算运费按月清算，实现对进款收入在发送和到达环节因联劳协作关系按月进行自动分配。



1.3 运单系统推广历程

快财字[2003]89 号下发后，2003 年 11 月底运单系统进入正式开发阶段，公司计划财务部、信息中心、铁路快运事业部与华盛鼎兴开发组建立定期例会制，对程序开发中的技术、流程、业务需求、功能完善、方案选择等问题广泛探讨和交流，为运单系统顺利推广打下良好基础，并于 2004 年 1 月进入实质性试点。

1.3.1 选择管理分公司试点

2004 年 1 月 4 日，运单系统在北京三里河营业部首次试点使用。2004 年 1 月 12 日，北京科技园区到达营业部到收运单纳入试点。此时，运单系统还不稳定，各项功能还在进一步开发和完善。至 2004 年 2 月 20 日，北京管理分公司完成全面推广的任务。

1.3.2 扩大推广范围

2004 年 3 月 8 日至 3 月 14 日，上海管理分公司完成运单系统推广试点。在公司所属最

大的两家管理分公司大力支持并试点成功基础上，2004 年 4 月 1 日至 4 月 15 日，华北、华东区各管理分公司全面完成运单系统的安装推广。

1.3.3 全公司加速推广

按最初的计划，运单系统至 2004 年底实现全公司推广。然而，公司业务的拓展和管理的要求需要运单系统提前推广。为此，项目组所有成员投入更大精力，加速完善系统的各项功能。各单位网管员和财务人员密切配合、团结协作，至 2004 年 6 月底，运单系统完成全公司范围推广。

1.3.4 使用期间的不断完善

这阶段项目组对运单管理的制度性文件和运单系统的功能按照管理中出现的新问题和需求进一步改进和完善。

2 运单管理的制度性规定

2.1 运单管理体系

2.1.1 公司统一管理作为有价证券的运单

运用信息技术建立分公司和营业部两级票据库，实行分级负责、全过程电子联网监控。

公司负责运单式样的制定、订购计划的汇总、提交订印、协助配发、质量监督、运单号授权、使用监控、财务稽核和监督检查供货厂家的印制工作；管理分公司负责辖区分公司运单订购计划的汇总和上报、本部订购运单的接收、使用等动态数据的汇总、使用监控、内部稽核和辖区票据库的管理；分公司负责辖区运单订购计划的上报、辖区订购运单的接收、使用等动态数据的汇总、上报传输、使用监控和辖区票据库管理；营业部负责本营业网点运单的请领、使用和保管，运单动态数据的上报传输。

2.1.2 运单管理部门

公司、管理分公司、分公司、营业部应配备专人或指定专人负责运单管理工作，运单管理人员变更必须办理交接，账单不符移交人不得离岗，接收人可以拒绝接收。交接后发生差错由接收人负责。

公司运单管理由计划财务部、业务管理部和信息化部协作完成，具体职责分工为：业务管理部负责运单订购计划的汇总、提交厂商订印、协助配发和运输环节的监控、信息传输，运单失效政策的制定，建立运单订购、配发和运输档案，监督检查供货厂家的印制工作；计划财务部负责运单订购后的电子放号，负责使用过程的电子监控、丢失及销毁审批及运单管理考核、财务稽核办法的制定；信息化部负责运单系统网络规划和建设、技术开发和维护，运单信息的管理、考核和维护。

管理分公司和分公司运单管理由本单位财务部门归口管理，业务和信息部门协作完成，具体职责分工为：财务部负责订购运单的保管、发放、销号和调配，使用过程中的电子监控、票据库的管理和内部稽核工作；业务部负责辖区运单订购计划的汇总和上报，订购运单的运输监管、辖区订购运单的接取，并与财务部指定票据库办理交接；信息化部负责并指导辖区运单动态数据的传输管理和库维护。

营业部负责所配发运单的运单动态数据传输和本级票据库的管理。

2.2 运单订购、运输和接收

运单样式、印制规格、颜色以及底纹版由公司业务管理部提出，计划财务部审核后报公司领导批准。为提高运单使用过程的准确性、实用性和制单效率，运单标识采取条形码和号码并存方式，同时在收款人签章处套印“中铁快运有限公司××分公司票据专用章”。

运单样式按用途划分为两类，一类为普通运单（一式五联）；一类为专用到收运单（一式三联），到收运单仅限用于结算方式为到收形式时，由到达机构向货主收取运费并交付货物时开具。

2.2.1 订 购

运单订印成本由各管理分公司承担,通过公司网站提交订单。为避免出现资源浪费,对运单订购量系统按如下规则顺序进行控制:

条件 1: 分公司本次可以订购的前提:

库存量+已发出订单未入库数量<前 3 个月实际使用量

条件 2: 分公司本次可订购数量<前 4 个月实际使用数量,不足 1 箱按 1 箱计算;如为新开分公司,本次可订购数量按 1 箱计算。

运单系统审核未能通过的订单必须由提交订单的单位修改或进行作废处理,重新提交订单以满足上述订购条件后,公司铁路快运事业部方可应用运单系统生成汇总订单提交指定厂商订印。

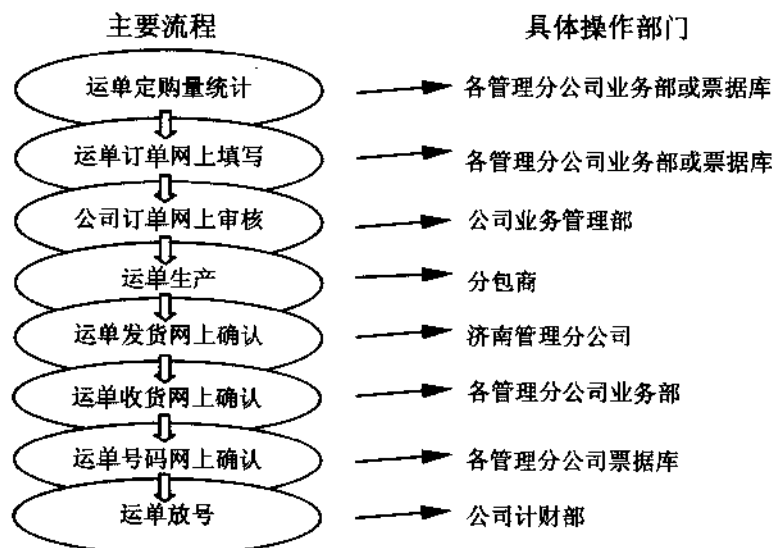
厂商印制运单时,必须严格按照公司业务管理部提供的运单印制计划印刷,并建立一套严格的印刷检查、保管和寄送等制度,确保运单印刷质量,对运单每箱加施封印记,注明箱内运单起止号,对册页运单必须穿线施封。如遇印刷质量不合格的,各级运单库有权拒绝接收,由此造成的损失由印刷厂负责。

2.2.2 运 输

运单由厂商直接向分公司发放。为了避免产生投递的错误,寄递信息发生变化时,各管理分公司须及时将变更的收货人名称、联系人电话、邮政编码和详细地址书面通知公司铁路快运事业部。公司委托济南管理分公司负责运单的承运,并按局用品运输办理。运单发出后,由济南管理分公司相关负责人以分包商身份通过公司网站作发货填写。

2.2.3 接 收

到达机构负责人按订单数清点箱数无误后通过公司网站进行到货确认,并交分公司财务部指定票据库负责人签收并做好记录。分公司票据库验收订购运单无误入库后,由管理分公司财务部运用运单系统汇总辖区分公司运单入库信息,进行运单号确认,以便公司进行运单号码授权使用。



2.3 运单的日常管理

2.3.1 运单号码授权

运单号码电子授权由公司向分公司实施,借以建立运单电子账簿和实物库存的双重管理机制。实施运单号码电子授权是运单能够使用的前提。

公司采用运单系统的电子放号功能,根据票据库运单号确认验收记录生成码源后,实施运单号码电子授权,并向分公司传输授权信息。

分公司获得运单号码授权信息后,所属营业部票据库即可按照各营业部运单用量的历史记录向分公司票据库申请运单发放。

2.3.2 运单请领和发放

运单的请领由各分公司所属营业部票据库向分公司票据库申请,分公司票据库采用运单系统运单请领功能实现,发放的运单必须是已实施号码授权的运单,分公司所属营业部通过后台信息传输操作时自动获得分公司发放的运单信息。

分公司票据库须机打发放单一式两份,同时按照核准的数量发放运单,经办人须当面逐张清点,请领人签字后分公司和营业部票据库各留存一份。

运单发放后,各分支机构运单系统的运单库存记录信息应与对应票据库运单实物库存一致。

2.3.3 运单使用

2.3.3.1 一般规定

运单一经使用,其号码电子授权不能再作修改。

各营业部制单岗位,应用发送或到达业务管理系统(下称“发送系统”或“到达系统”)选择授权的号码进行制单,运单按规定只能一次打印(打印前必须保存),文字和数字必须清晰,不能使用简化字以外的自造字。运单规定计费基础事项和其他应记载事项,必须填写齐全。运单票面记载的起运、目的地及计费事项不准涂改,打印后发现差错一律作废,同时在发送系统中标记作废,其作废信息同时转入运单系统,作废的运单各联均应随报告一同保存、上报。

到达机构打印到收运单时,选择原普通运单号码后,原运单信息(含原运单号码)由到达系统自动读取套打至到收运单中。打印到收运单必须在到货处理与交付处理之间进行,以保证到达机构运单进款整理报告(快收3)的完整性和清算的准确性。

运单打印后,货主实际办理运费结算时,结算方式在现金和支票方式之间发生变化的,可不按作废处理。

营业部制单岗位应按日打印运单使用情况整理报告并签字后,缴营业部票据库保存、核对库存。营业部运单使用状况的动态信息由发送系统(普通运单)、到达系统(到收运单)和运单系统中共享,逐级传输。

为确保已使用运单的票面信息准确性,运单使用过程中票面信息进入业务系统的同时,

有选择地进入运单系统，具体包括该批货物的起运地、目的地、各收费项目信息等，以便该批货物收入信息在运单系统和业务系统获得校验。

分公司所属各营业部间因特殊需要调拨运单时，应报分公司票据库批准，由分公司采用运单系统运单调拨功能处理，进行发放运单调库处理，打印运单调拨通知单（三联）由票据库主管签字盖章后交运单调拨的需求营业部与运单调拨的供给营业部进行调拨运单的交接，交接后双方在调拨通知单签字盖章后各留存一联，同时缴分公司票据库一联。特殊需要是指营业部撤并运单库存有结余或调整营业部剩余未使用的运单（运单系统库存与票据库库存一致）。

运单调拨必须在同一分公司内部进行，包括分公司与其下属营业部调拨以及对所属营业部之间调拨，不同分公司之间运单不得调拨。

2.3.3.2 特殊规定

汇总结算开票。解决客户平时发货量较多，只需一张汇总运单发票联报销问题。此项功能纳入运单系统分公司版，开具时由分公司财务部门使用，营业部无权开汇总运单。

合同客户折扣结算开票。此项功能与合同客户管理相关，营业部日常按正常散户价格制单，定期在运单系统分公司版开具折扣之后的汇总运单。

签约运费结算开票。一些物流项目客户因有特殊运输需求，与公司实行约定价格，其签约运费价格高于公司正常散户报价，营业部日常按正常散户价格制单，定期在运单系统分公司版开具合同签约价格的汇总运单。注意：对于一些物流项目客户与公司签约运费价格低于公司正常散户报价的情况，营业部日常在业务制单系统中直接在物流项目模块中进行操作，定期由该模块开具合同签约价格的汇总运单。

开具汇总运单时，需用多张原始运单报销联换取并加盖作废章（注：汇总开具的运单按现行法规规定不是真正意义上的运输专业发票，因此在条件允许时尽可能不使用）。

补收运费问题。这项功能放在营业部，解决客户要求补收送货费以及补收其他服务费的要求。

2.3.4 运单整理、保管、缴销和销毁

2.3.4.1 运单整理

营业部制单员在结束当日营业后，应打印发送机构运单进款整理报告（快收1）或到达机构运单进款整理报告（快收3）或到达机构到收运单结算整理报告（快收2）（一式三联），并与当日实际使用运单数核对，保证快收1或快收3或快收2所列项目与实际情况一致（特别是起号、止号、有效张数、作废张数等项目）。将核对无误后的快收1和运单分联次、按顺序、每25号一本装订成册，并在每册首页签名。

2.3.4.2 运单缴销。

使用过的运单记账联、快收1或快收2（顺号）（两联），定期上缴分公司票据库，由其负责运单记账联的检查，发现问题及时通知营业部查明原因，并登记纠错记录。经核查认可后，分公司票据库将快收1或快收2（一联）传递至分公司财务部记账、快收1或快收2（一联）和记账联留存；同时分公司票据库使用运单系统缴销功能进行已发放运单的销号，机打销号单一式两份，销号人签字并盖销号章后缴营业部票据库一份，一份留存。

发生到收情况时，到达处理部门将运单丁联由到达货物处理机构票据库按日、机构编号

升序排列装订成册并打印快收 3, 到收运单开具后打印快收 2 交分公司票据库, 由分公司票据库进行运单丁联和到收运单的对应审核, 并将快收 2 (一联) 传递至分公司财务部记账。

分公司票据库对营业部票据库新申请领用的运单发放后, 运单系统即自动对上次已申请未销号的运单码源实施监控, 营业部票据库须优先发放库存未销号运单, 若营业部票据库优先发放新申请运单投入使用, 3 个工作日内原库存未销号运单仍未使用完毕, 系统自动对分公司票据库新发放的未使用运单号码实施锁定, 直至原库存未销号运单使用完毕后自动解锁。

2.3.4.3 运单失效

失效不适用的运单, 公司业务管理部制定失效版本和启用新版运单通知后, 计划财务部应用运单系统的运单失效功能, 对已实施运单号授权但需要失效的运单实施失效处理 (加入失效日期限制), 并向分公司传输信息。运单实施失效处理后, 到失效日期时系统自动对已进行失效处理的运单进行锁定, 失效运单不能再进行制单、打印。对失效不使用的运单, 营业部票据库应用运单系统打印失效运单报告 (两联) 核实库存失效运单后顺序装订成册, 上缴分公司票据库, 失效运单报告由分公司票据库签字盖章后返回一联, 另一联留存。运单失效后, 其码源信息自动失效。

2.3.4.4 运单保管

运单甲联 (门到站的运单加上丁联、戊联) 按日顺序装订成册, 由发送营业部票据库妥善保管; 运单记账联 (作废运单五联齐全) 由分公司票据库保管, 失效运单 (五联齐全) 由分公司票据库保管, 运单丁联 (到收情况) 由到达货物处理机构票据库按日、机构编号升序排列装订成册交由分公司票据库保管。保管两年后可按规定销毁。各级运单库或运单存放地点, 须设有防火、防盗、防潮湿、防鼠咬虫蛀等安全措施, 确保运单的安全。营业部的运单应存放在加锁的办公桌或保险柜内。

2.3.4.5 运单销毁

失效不适用运单, 分公司票据库根据公司旧版运单失效通知, 在失效日期后, 由管理分公司应用运单系统的报批销毁功能对辖区失效运单进行汇总后上报销毁申请, 公司计划财务部根据申请内容与失效运单传输记录核对无误后下达销毁的批准指令, 分公司根据批准指令进行运单销毁。

保管期届满的运单, 分公司票据库应用运单系统的报批销毁功能中保管期满销毁功能进行保管期满运单统计整理 (或系统自动提示) 后上报销毁申请, 公司计划财务部根据申请内容与使用过运单记录核对无误后下达销毁的批准指令, 分公司根据批准指令进行运单销毁。

2.3.5 运单清查

分公司票据库于每年 8 月、营业部票据库于每日结束营业后应用运单系统的运单清查功能对已授权使用的运单系统库存 (编号、数量) 与营业部票据库运单库存 (编号、数量) 进行账实核对, 对账实相符的运单运用运单系统作清查相符处理, 在运单清查或实际使用过程中如发现系统库存号与实际库存号不符, 要认真查明原因, 分析责任, 确定责任, 对短少或丢失运单, 按处理事故的有关规定处理, 逐级应用运单系统运单清查功能的丢失处理子功能进行丢失处理上报, 获得公司批准处理指令后码源短少的运单号将被锁定不能再进行制单、打印。公司对运单管理情况不定期进行抽查, 每两年组织一次全面检查。

2.4 运单考核

2.4.1 考核目的和内容

为提高运单管理流程的效率和提高营业进款信息的完整性、一致性、准确性,公司对各分公司所订购运单的日常管理进行考核(快财字[2004]46号),考核内容包括运单使用情况考核、制单时间标准性考核、数据传输及时性和数据一致性考核、实地稽查四部分,未特别指明的均指对普通发送运单的考核。

2.4.2 考核技术实现

运单管理考核由运单系统(公司版)的考核功能自动完成,按月进行统计分析。每月5日前应用运单系统按分公司、营业部分别生成上月运单考核统计汇总表(运单考核表1-1~表1-3)。

2.4.3 使用情况考核

运单使用情况考核指标为运单作废率、运单短少丢失份数,考核时不区分作废原因,包括到收结算运单。其中:运单作废率=月作废张数/月实际使用张数,考核标准由公司在运单系统内设定,未超过规定标准的不处罚。

运单作废率标准定为0.6%,超过0.6%未超过1%的部分,每作废1份运单处罚5元;作废率超过1%的部分,每作废1份运单处罚10元。

运单每短少丢失1份处罚100元。对于订购运单验收入库后漏报运单号,致使公司放号不全的,限期30日上报,30日后一律按运单丢失进行处罚(包括供应商发货后30日票据库仍未做运单号确认的情况)。

2.4.4 制单时间标准性考核

考核目的:信息系统时钟必须与北京时间保持一致,保证信息系统存储的信息与货物承运的实际时间一致。

考核标准:营业部信息系统中记录的制单时间较公司信息系统设定北京时间提前的,按提前票数每票处罚50元;制单时间较公司信息系统设定北京时间滞后的,通过数据传输及时性考核。

2.4.5 数据传输及时性考核

运单信息传输及数据一致性考核遵循公司《计算机信息传输管理及考核办法》(ZL/CRE信-B12-C05)的有关规定。

运单系统每日对各分公司营业部数据传输及时性进行记录。第一日数据应在第二日10:00之前传输,传输延时在一日以内的,传输不及时票数每票处罚10元;传输延时一日以上的,传输不及时票数每票处罚20元。

2.4.6 数据一致性考核

运单系统每日对各分公司、营业部数据的一致性进行记录。包括:

运单使用数量一致性：运单系统使用数量少于业务系统使用数量的差额，每票处罚 50 元。

结算方式一致性：结算方式出现差异，按每票 50 元进行处罚（现金与支票结算方式间出现差异不在考核之列）。

运单收费金额一致性：

（1）若运单系统与业务系统运单使用数量不一致且运单系统收费总金额少于业务系统，按差额进行处罚；

（2）若运单系统与业务系统运单使用数量一致，收费总金额出现差异，按差异额进行处罚；

（3）若运单系统、业务系统中的运单使用数量、收费总金额均一致，但收费明细项目出现差额，按每个明细项目出现差异额绝对值之和进行处罚。

2.4.7 实地稽查

公司将不定期对包括到收结算运单在内的作废情况、运单使用的完整性等进行实地稽查。稽查中如发现对运单作废、丢失、使用情况弄虚作假等舞弊情况，按其舞弊票数每票 500 元标准进行处罚。

2.4.8 考核方式

公司对各管理分公司考核处罚款由管理分公司上缴公司，公司每月 5 日依据运单考核统计汇总表（运单核表 1—1），扣减各单位工资总额；管理分公司每月 5 日依据运单考核统计汇总表（运单核表 1—2）对责任部门与责任人处罚时，扣发责任部门和责任人工资。

2.4.9 考核减免

因故障引起运单考核扣款的，各单位应按快信电[2005]206 号规定及时通过公司信息中心确认登记，计划财务部在信息中心确认的基础上进行核准减免。

2.5 到收运费清算和内部收入模拟分配

随着运单系统建设和考核管理的逐步深入，运单系统进款数据准确性大幅度提高，自 2005 年 4 月起，各单位内部清算由运单系统进行（包含到收清算和收入分配）。每月快收 4（总部用）及快收 4—1（分公司用汇总）、快收 4—2（分公司用明细），由运单系统次月 6 日出具，遇节假日顺延。各单位每月 6 日起可从公司网站自行打印上月到收清算通知书入账，公司不再寄送通知书；收入分配清算通知书由各单位自行打印后填列内部考核利润表，见公司通知书后做资金收付处理。