

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2012〕1483号

签发人：白礼西

关于开展2012年度年终盘点工作的通知

各公司、厂：

根据集团公司《盘点管理制度》（太极集团[2009]1154号文件）的规定，为保证财产物资安全，加强物资资金管理。集团公司要求下属各单位必须开展一年一度的年终盘点工作，现对2012年年终盘点工作做如下要求：

一、成立年终盘点领导小组

1、各单位必须成立年终盘点领导小组，单位第一负责人任组长，负责年终盘点工作的组织、领导和检查工作。

2、各单位财务部门必须派人参加现场盘点工作。

二、盘点范围

1、集团公司本部（含销售总公司）及下属各独立核算单位均为2012年度盘点单位。

2、具体盘点范围：所有权属各单位的货币资金、应收票据、存货、固定资产、在建工程、无形资产、长（短）期投资确权等。

三、时间要求

现场盘点工作的具体时间安排由各单位根据实际情况自行确定，整个现场盘点工作必须在 2012 年 12 月 31 日前完成。

四、盘点报告要求

1、现场盘点必须形成《盘点盈亏报告明细表》，所有参与盘点的工作人员、资产所属部门负责人及分管领导必须签字确认。

2、各单位财务部门根据《盘点盈亏报告明细表》进行分类汇总，形成《盘点盈亏报告分类汇总表》，财务部门负责人及单位第一负责人必须签字确认。

3、盘点结束后须形成详细的《盘点总结报告》，经财务部门负责人及单位第一负责人签字确认后附《盘点盈亏报告分类汇总表》，并于盘点工作结束后 15 个工作日内上报集团公司财务处、资产管理公司及相关部门（生产部、管理处、旅游管理部）。

4、对于盘点结果需上报处理的单位，应根据《盘点盈亏报告分类汇总表》形成《盘点结果处置的申请》，申请中对需处理的项目应注明详细原因，并经财务部门负责人及单位第一负责人签字确认后，按集团公司《盘点管理制度》要求的审批程序上报。

二〇一二年十月十六日



主题词：财务 年终盘点 通知

太极集团有限公司办公室

2012 年 10 月 22 日印发

拟稿：张渊

校核：张渊