

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2012〕284号

签发人：王小军

关于汇审、汇编二〇一二年上半年 财务报表及相关资料的通知

各公司、厂：

为保证2012年上半年财务报表的真实和完整性，提高财务报表质量、做好财务分析，及时、准确地向投资人、各级监管部门报送中期财务报告，特将有关事宜通知如下，请各单位严格遵照执行：

一、2012年上半年财务报表

1、因时间紧迫，2012年上半年的财务报表将不再组织现场集中汇审、汇编。

2、报表应严格按照附件中的格式填列，内容应完整准确，表与表之间应有相应的勾稽关系。

3、关联交易、关联往来明细表应完整、准确地填列，与成都西部各分中心发生的业务往来，统一填列在“成都西部”中，如表上未列明发生的单位，发生额较大的应在其后补充。

太极关联表中非经营性往来应严格按照《其他应收款管理细则》进行填列，凡有应收的非经营性往来，必须在结账前清收完毕。太极关联发生额期末余额应与太极关联表相一致。

二、2012 年上半年财务工作底稿

1、工作底稿各科目表中数据必须准确、表间数据相互勾稽、且汇总金额必需与会计报表数据相一致。

2、严格根据工作底稿所提示的填表说明填制。

3、工作底稿上已列有明细项目的，按所列项目填写，如公司尚有未列示的项目，请在相应的空白处填写。

4、有下属公司的单位，工作底稿应汇总后上报。

三、随财务报表报送的相关资料

1、《应收账款汇总表》，见附件一；

2、《零售药房经营情况汇总表》，见附件二；

3、《2012 年让利及价外收益汇总表》，见附件三；

4、《库存结构分析表》，见附件四；

5、《预付账款汇总表》，见附件五；

6、《预付账款（货款）明细表》，见附件六

7、《其他应收款汇总表》，见附件七。

四、中期财务会计报表编制中应注意的问题。

1、各单位编制中期财务会计报表按照公司《主要会计制度》的规定，中期财务报表的结账时间为 6 月 30 日。

2、各单位在中期结账时，按照相关会计核算原则，准确确认本期的收入、成本，该确认的各项收入应计入当期损益，商业采购中的让利款要按照合同、协议或收到的款项合理确认本期的让利并计入损益。

3、本期发生的各项费用，该计入本期损益的要计入本期损益，各项待摊、预提费用、福利费、工会经费等，要按照国家财务会计制度以及本公司的相关财务会计制度规定办理。

4、各单位已完工交付使用的固定资产，要按现行制度规定转固，并按《固定资产管理制度》规定的使用年限，残值率等正确计提折旧，计入本期损益。

5、股份公司各单位之间、各单位与集团公司各单位以及集团公司之间的往来交易，在结账前一定要首先核对，未达事项应查明原因及时调整，减少往来对账差异。

6、各单位的银行账在结账前必须与银行对账单进行勾对，对于未达账项要及时查明原因，及时入账。

7、各单位应清理应付账款和预付账款，注意是否有同一单位双边挂帐的情况，应收应付应及时抵减。

8、从2011年5月1日起，已按“三税（增值税、消费税、营业税）”的2%征收重庆市地方教育费附加的单位，此部分地方教育费附加在《应上交款项明细表》中“地方教育费”中列示。

9、各单位在抓规模销售的同时，也应保证合理的效益，请各单位按公司全年下达的财务预算利润，力争做到时间过半，任务过半。五财务分析相关要求

2012年上半年财务分析的重点内容：

（一）经营、财务分析格式按照【2012】110号文件执行，并严格规定进行逐项对变化原因进行分析说明，分析数据采用“双增长”考核的还原数进行原因分析及说明，以利润比较表还原数为准。

（二）经营状况分析：

1、销售收入及毛利额、毛利率：

①应先对本单位总体销售情况进行介绍，并与去年同期对比，与预算比较；

②其次是剔除过票后的销售，并与去年同期相对比，与预算比较；

③最后按各个业态并与去年同期数比较分析,与预算比较毛利额、毛利率分析参照销售收入情况进行分析。

2、三大费用

①对总体费用增减变化原因、费用率变化原因进行分析,三大费用与同期对比,与预算控制差异的分析,对增减变化较大的费用明细项目,必须对原因进行详细说明;

②分业态对费用较去年同期增减变化原因进行分析。

其中,财务费用中利息净支出,以及票据贴现息变化较大的需要进行详细分析,对利息支出、贴现利息增加的原因进行详细说明。

3、药店经营情况

①2012 年新开药店投入资金以及经营情况;

投入资金主要包括装修费,转让费,租金,库存商品,固定资产及设备设施。

②存量店以及 2009 年-2011 年新开店经营情况进行分析;

存量店主要是指 2009 年以前开药店及 2009 年以前药店关闭又填补的药店。

(三) 2011 年返利、价外收益的清收情况说明,应收多少,是否全额收回,未收回的原因。2011 年以前,挂账未收回的金额及原因详细说明。2012 年合同、协议签订的返利、价外收益应收金额,1-6 月已经挂账列入损益的金额,截止 6 月 30 日已经收回的金额。

(四) 以上经营、财务分析请随电子报表一并发出。

六、报送时间及其他注意事项

1、财务报表: 电子版本请在 7 月 1 日前发到原综合科邮箱 (zhk@tjg.mail.sohu.net);

2、工作底稿: 电子版本请在 7 月 6 日前发到原综合科邮箱;

3、财务报表相关资料：电子版本请在 7 月 1 日前发到原综合科邮箱；

4、财务分析：电子版本请在 7 月 1 日前发到财务管理科邮箱（214644309@qq.com）；

5、财务报表、底稿格式和报表相关资料已于 6 月 21 日发送到企业 123 公共邮箱内和群共享文件中，请各单位自行下载，并按统一报表格式填列和上报。

6、工作底稿只做目录中标红色的科目；报表中前部分未标注颜色的报表是上市公司公告报表格式，后部分蓝色标注的《利润比较表》等六张表是内部管理报表，所有报表均是每季度报送；除上市公司报表外的资料报送口径为大商业口径。

二〇一二年六月二十六日



主题词：财务报表 通知

重庆桐君阁股份有限公司办公室 2012 年 6 月 26 日印发

打印：卢骥

校对：张婷

（共印 2 份）