

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2013〕1597 号

签发人：白礼西

关于下达集团公司本部在各商业公司购买 药品的票据传递程序的通知

各商业公司：

为了加强内部债权管理，规范集团公司本部在各商业公司购买药品的票据传递程序，特制定本规定，请遵照执行：

一、票据传递程序

1、各商业公司根据集团公司总经办（以下简称“总经办”）的要货指令，填制一式五联送货单（财务联、记账联、发票联、保管联、存根联），由总经办指定的收货人员验收货物后，在送货单上签字确认收货。

2、各商业公司在调出货物十个工作日内，开具发票附送货单发票联，交总经办指定的经办人员，并取得回执。同时向

集团公司开具内部转账单，附送货单财务联、要货指令复印件（送货单有总经办主任签字确认的，可不交此件。下同）、发票复印件一并交财务处，由财务处交总经办经办人员签字确认后挂其个人往来账。

3、总经办经办人员在完善发票费用报销签字手续的同时，填写付款通知单交财务处支付货款和冲减个人往来账。

二、采购结算价：各商业公司对集团公司本部所采购的赠品按零售金额 85 折计价，折价后毛利率低于 10%的，按采购成本加价 10%计价。

三、账务处理

1、各商业公司财务部门开具发票后，附送货单记账联作销售收入：

借：应收账款—太极集团有限公司（本部）

贷：主营业务收入

应交税金—应交增值税—销项税额

2、财务处收到送货单财务联、要货指令复印件、发票复印件，经总经办经办人员签字确认：

借：其他应收款—总经办经办人员

贷：应付账款—各公司

3、财务处收到已完善了签字手续的发票，应及时安排付款：

借：管理费用—相关科目

贷：其他应收款—总经办经办人员

借：应付账款—各公司

贷：银行存款

4、各公司收到货款：

借：银行存款

贷：应收账款—太极集团有限公司（本部）

四、对账要求：集团公司总经办指定经办人员每月必须主动与财务处对账，各商业公司财务部负责牵头并落实每季度与财务处进行对账。

五、本文自发文之日起执行。



抄送：集团公司总经办，财务处。

太极集团有限公司办公室

2013年9月30日印发

拟稿：张渊

校核：杨浩然
