

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕721号

签发人：袁永红

关于召开汇审、汇编 2013 年度 财务报告及统计报表会议的通知

各公司、厂：

为搞好 2013 年公司年度财务报告编审工作，提高财务报表质量、做好财务分析，详细、及时、准确地向投资人、各级监管部门报送年度财务报告，现将 2013 年度财务报告及统计报表编审会议的有关事项作如下通知，希望各单位组织有关人员认真学习并严格遵照执行。

一、会议内容：

1、汇编、汇审年度财务报表

（1）严格按照此次附件中的空白年终决算报表格式完成财务报表，不得随意增减项目。

（2）报表内容完整（凡本单位有的项目，必须填写齐全，特别是决算新增表格），表与表之间勾稽关系正确。

（3）应根据决算报表所提示的填表说明填制。

（4）报送到股份公司的报表与发送到天健会计师事务所的报表务必保证一致，不能出现同一份报表两种不同的数据情况。

2、汇审、汇编财务工作底稿

(1) 严格按照此次附件(报表、底稿格式已于2013年12月20日发送到企业123公共邮箱内)中的空白工作底稿格式完成工作底稿。工作底稿科目汇总金额必须与会计报表数据一致,所有栏目数据填列必须完整、准确;编制合并报表的单位,年报工作底稿不需汇总。

(2) 应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,如公司有未列示的项目,请在相应的空白处填写。

3、年度财务会计报表编制中应严格遵守财政部颁发的《企业会计准则》相关规定,并结合桐君阁发〔2013〕661号《关于做好2013年年终决算通知》文件要求。

4、财务分析于2014年1月15日前报送到股份公司财务管理科,并按桐君阁股份公司财务分析的相关文件要求及标准格式完成,不得擅自修改表格样式,对各项目的原因分析应详细,不得只列示各项指标的增减,指标变动的原因必须说明清楚,内容详细。同时,在财务分析最后,应对公司存在的问题提出改进措施或建议。

5、让利报表于2014年1月15日前报送到股份公司稽查科邮箱,报表格式严格按三季度报送格式填列。

6、各单位财务负责人应提交本部门年终工作总结一份,对2013年财务工作和统计工作进行交流,尤其是参加财务工作见习的财务经理,需参加本次会议,并做见习工作交流,同时研究明年财务和统计工作的重点(具体详见会议日程安排)。

7、桐君阁股份公司企业所得税统一清汇算的单位,在收到会计师事务所发出的审计调整分录后将报表调整完毕,再填制所得税附表,并于收到审计调整分录一周内交到股份公司财务部稽查科科长贺清处。

8、由股份公司统一进行工资清算的单位,公司内部工资清算时间为1月13日-14日两天。各单位应按照年度利润计划完成。工资清算表为:应付工资明细表、实现税利工资清算表、利润表、资产负债表、应上交款项明细表、企业工

资内外收入情况自查表、每月报表中的应交税金表、应交增值税明细表，其中应上交款项明细表、应交增值税明细表均应盖有当地税务局印章。应付工资明细表、实现税利工资清算表一式三份，清算表盖章、签字必须齐全。其余单独与涪陵区财政局进行清算的单位，按照会计师事务所审计调整后的报表填列工资清算表，完成后报送股份公司财务部会计科。

二、会议时间、地点

时间：2014 年 1 月 08 日—10 日

地点：天赐温泉

报到时间：2014 年 1 月 08 日上午 9: 30 在股份公司财务部报到

三、参会单位（含报表人员和统计人员）

重庆中药保健品分公司（2 人）

桐君阁医药批发公司（3 人）

桐君阁药品销售公司(含医院销售公司)（3 人）

永川中药材公司（2 人）

太极集团重庆桐君阁药厂（2 人）

万州物流（2 人）

重庆中药饮片厂有限公司（1 人）

重庆医药保健品进出口公司（3 人）

重庆西部医药商城有限责任公司（2 人）

太极集团重庆沙坪坝区医药有限公司（2 人）

太极集团重庆中药二厂（2 人）

四川天诚大药房连锁有限责任公司（2 人）

四川德阳大中药业有限公司（2 人）

四川德阳荣升药业有限公司（2 人）

四川绵阳药业集团（含天诚药业股份）（3 人）

四川太极大药房有限公司（2 人）

四川省自贡市医药有限公司（含自贡分中心）（3 人）

重庆市涪陵医药总公司（2 人）

天津桐君阁大药房（1 人）

重庆桐君阁中药批发有限责任公司（2 人）

成都西部医药经营有限公司（3人）
重庆桐君阁大药房连锁有限责任公司（3人）
上海太极物流（1人）
重庆中药材公司（2人）
西昌分中心（1人）
南充分中心（1人）
广元分中心（1人）
攀枝花分中心（1人）
泸州分中心（1人）
乐山分中心（1人）
资阳分中心（1人）
宜宾分中心（1人）
达州分中心（1人）
黔江物流（1人）

注：①参会人员名单请于2014年1月6日前上报股份公司会计科

②请各单位严格按照以上人数规定上报。

③请需要住宿的同志务必带上身份证！

四、电子版本的年终报表须于2014年1月6日下午五点前以电子邮件形式发送到股份公司财务部会计科邮箱：

（tjgcwbzhk@163.com）。

五、会议资料需提交纸质报表、工作底稿、财务分析各两份；会计师事务所需要的资料按其相关要求执行。

报表联系人：侯欣 023-89885240 余咏梅 023-89885262

张婷 023-89885232 刘于豪 023-89885203

让利报表及财务分析联系人：谢静 023-89885168

重庆桐君阁股份有限公司

2013年12月17日

抄送：集团公司财务处

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2013年12月17日印发

拟稿：余咏梅

校核：陆晔

附件：财务及统计会议议程

日期	会议内容
1 月 8 日	上午 9:30—11:30 报到，安排住宿
	中午 12:00 午餐
	下午 2:30—5:30 ①财务报表、工作底稿交叉审核、修改
	②会审会编 2013 年统计年报和 12 月份主要经济指标表
	晚上 6:00 晚餐
1 月 9 日	上午 9:30—12:00 统计报表会议（会议主持人：范燕妮）
	①贯彻上级单位和股份公司领导关于统计报表的各项要求，布置 2014 年度定期报表。
	②总结 2013 年统计工作，重点布置 2014 年统计报表工作。
	③集中学习统计局、商务部 2014 年统计制度，提高统计知识及法规意识。
	中午 12:00 午餐
	下午财务报表会议（会议主持人：侯欣）
	①2:30—3:00 报表工作总结及工作安排
	②3:00—3:30 见习财务经理经验交流
	③3:30—6:00 各单位 2013 年工作总结及交流（中途休息
	晚上 6:00 晚餐
1 月 10 日	上午 财务报表会议（会议主持人：陆晔）
	①9:00—10:00 税务知识培训
	②10:00—10:30 证券知识培训
	③10:30—11:00 财务检查案例剖析
	④11:00—11:30 财务部工作总结及 2014 年工作安排
	⑤11:30—12:00 集团财务处报表工作安排
	中午 12:00 午餐