重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕464号

签发人：袁永红

重庆桐君阁股份有限公司 关于统计工作职能调整的通知

各公司、厂：

为保证内、外部统计数据与财务数据的一致性、准确性，提高工作效率，经公司领导研究决定，将原股份公司管理部统计工作职能调整至财务部，现将相关要求通知如下：

一、组织机构调整

1、股份财务部成立统计科，设科长一名，工作人员两名，由财务部部长分管。原管理部负责编制内外统计报表的两名人员调至财务部，同时为提高统计工作的专业性，股份公司人事部应在本年内补充两名统计专业人员。

2、各公司统计工作从9月份起移交财务部管理，统计人员调至财务部门，仍从事统计工作。统计人员必须在2014年内取得《统计从业资格证》，取得资格证后，享受200元/月的岗位津贴，已取得资格证并从事统计工作的统计人员从本文下发之日起享受岗位津贴，各单位在工资中造发并承担费用。

3、原管理部计划统计科更名为计划考核科，仍负责各类销售指标下达、考核。集团增量返利工作中数据统计、账务核

对由财务部统计科负责，集团产品每年纯购进任务计划指标下达、增量返利考核、分配及催收等衔接工作仍由管理部负责。

二、报表报送

1、对内报表

①各单位按现行报表报送内容向股份公司财务部报送统计报表（电子邮箱：cwbtjk@tjg.mail.sohu.net 传真电话：023-89885239），报表报送种类及报送时间见附件一。

②每月纸质报表应经财务负责人、单位负责人签字后传股份公司财务部，财务负责人务必对各项统计指标认真审核，确保与财务数据口径一致、勾稽关系正确，特别是统计指标的含税销售收入、财务数据中的主营业务收入。

③各单位应确保按时、准确填报相关统计报表，第一次迟报、漏报、错报进行通报批评。以后对迟报单位的第一负责人、财务负责人处以 500 元/天、统计人员 300 元/天的罚款，错报、漏报对财务负责人、统计人员按 300 元/处进行罚款。

④财务部统计科与会计科应审核上报的统计及财务报表，定期通报各单位报送质量，按报表报送奖惩办法对统计报表报送情况进行管理。

4、对外报表。财务部统计科根据各单位上报的内部报表编制对统计局、医药协会等部门外部报表，经财务部门负责人、分管领导及董事长审签后按时报送。报表报送种类及报送时间见附件二。

三、其它

1、统计职能及人员移交工作由管理部及财务部在本文下发后 3 个工作日内完成，陈川及刘亚同志负责监交。

2、本通知从本文下发之日起执行，交接期间相关工作由管理部及财务部共同协商进行。

特此通知！

重庆桐君阁股份有限公司

2013年9月13日

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2013年9月13日印发

拟稿：陆晔

校核：陆晔