

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2014〕476号

签发人：袁永红

关于下发《重庆桐君阁股份有限公司零售业态采购付款业务流程（试行）》的通知

集采中心、分采中心、各零售公司：

为进一步提高工作效率，规范并加强购进业务基础管理，现下发《重庆桐君阁股份有限公司零售业态采购付款业务流程（试行）》的通知，具体包括预付款采购业务流程、非预付款采购业务流程，各公司按照《零售经营目录》中签订的结算及付款方式操作，组织相关部门认真学习并严格遵照执行。

一、预付款采购业务流程

（一）预付款业务流程

1、采购部经办采购员与供应商业务洽谈并达成一致后，双方签订书面购销合同，并在合同上特别注明如下条款：

货品污染、破损、短少、过效期、近效期等由供应商负责退、换货。

2、经办采购员填写《付款申请单》，并将上述合同附在《付款申请单》后，交采购部负责人审核，同时做好预付款台帐登

记。

《付款申请单》上需设置如下主要事项：

1) 申报部门（及理由、实付人）、申报日期、收款单位全称、银行账号、开户行、应付金额、拒付金额金额及大写、附件明细；

2) 在“预付款”栏注明“是”；

3) 本年累计购进额、库存金额、本年累计付款金额，预付款余额是否大于上次预付款入库金额；

4) 经办采购员、审核人、审批人签字。

3、采购部负责人及时对经办采购员报来的《付款申请单》及购销合同进行审核，审核要点除以上所述外，还应结合①单位资金状况②要货紧迫性③预计到货时间④该供应商是否存在遗留问题及遗留问题处理进度等。若同意，签字后报公司业务分管领导审批，同时做好付款台帐登记；若不同意，则应向经办采购员返还《付款申请单》及购销合同（下同）。

4、分管领导审核同意并签字后，由经办采购员将《付款申请单》及购销合同报股份公司分管采购的领导审批，并按审批权限逐级审批。

5、审批权限

预付款审批权限按桐君阁发（2008）402号文《重庆桐君阁股份有限公司预付款管理权限》文件要求，集采中心、分采中心及各零售公司严格按以下执行，即：

集采中心

1) 单笔金额 100 万元以下，各公司第一负责人审核后报股份公司分管采购副总审核，股份公司董事长终审；

2) 单笔金额 100 万元（含）以上，各公司第一负责人审核后报股份公司分管采购副总审核，股份公司董事长审核后报集团公司终审。

分采中心及各零售公司

1) 单笔金额 10 万元以内，各公司第一负责人审核后报股

股份公司分管采购副总终审；

2) 单笔金额 10 万元（含）—100 万元，各公司第一负责人审核后报股份公司分管采购副总审核，股份公司董事长终审；

3) 单笔金额 100 万元（含）以上，各公司第一负责人审核后报股份公司分管采购副总审核，股份公司董事长审核后报集团公司终审。

6、经办采购员在预付款审批获准后，应及时将购销合同以电子表形式备份进电脑系统中，同时把纸质原始购销合同、付款申请单立档备查。

7、经办采购员应将《付款申请单》及购销合同复印件交财务部进行付款。

（二）预付款后业务流程

1、在办理付款后，应由财务出具通知，经办采购员及时查询实际付款情况，及时通知供应商发货，并在付款台帐上作该笔款项已付记录；

经办采购员应随时查询追踪货物到库情况，原则上供应商在本市以内的，收款后 2 天内须送货到公司指定仓库，供应商在本市以外的，收款后 7 天内须送货到公司指定仓库。同时要求一笔预付款对应的《购销合同》中所有商品，必须一次性结清。

超过上述时间仍未到货的，经办采购员则应立即上报采购部负责人，并协助采购部负责人进行索取债权凭据或催货等索债处理；凡未及时上报或造成债权损失的，按股份公司相关债权管理规定进行处理。

2、供应商送货到仓库，经仓库库管员验收无误后，经办采购员应及时催促供应商开具增值税发票，原则上供应商收款后 10 天内应交付该批货物的增值税票（发票联和抵扣联），经办采购员在收到发票及销货清单后，凭库管员验货信息认真核对品名、规格产地、数量、增值税票据，若有不符，则应及时

向供应商说明差异并作退换货处理；若密码区污损或台头有误，则不予收票，并告知供应商做换开处理。

3、经办采购员在收票 3 个工作日内将增值税发票抵扣联交财务部进行进项税认证抵扣，并完善票据交接手续，凡因经办业务原因交票不及时造成无法抵扣或发票遗失所造成的损失由经办采购员自行承担。

4、经办采购员在收票 1 个工作日内及时完整填写《预付款结算单》并附增值税发票的发票联交采购部负责人审核，预付款结算中有差异的，应将差额予以扣除或将本次差异留待下次扣除，但均需在《预付款结算单》中予以注明以备结算查验用。差额确实无法收回的，由经办采购员承担 50%，业务部门负责人承担 30%，采购中心业务分管领导、股份分管领导各承担 10%。

5、采购部负责人收到经办采购员填写的《预付款结算付款单》及发票联后，原则上 1 个工作日内予以审核并报分管业务的领导审批，若有需补扣的事项则应予以补充注明。

6、公司分管业务的领导审核同意后将《预付款结算付款单》及发票联交经办采购员，由经办采购员在系统中完成进货结算业务处理，同时将纸质进货结算单、增值税发票联、入库单一并交至财务部，完成预付款结算帐务处理。

7、财务每月应提供一次预付帐款对帐单，便于业务上及时跟进，业务部每季度应与供应商进行一次预付帐款对帐，每年 12 月底前应将上年度 12 月到本年 11 月发生的预付款清零，预付款应做到上不清下不付。

二、非预付款采购业务流程

（一）非预付款业务流程

1、采购部经办采购员与供应商业务洽谈并达成一致后，双方签订书面购销合同，在英克系统中录入购销合同，并由采购部负责人审核签订合同后通知供应商送货，凡协议单位必须按照零售经营目录中价格执行，原渠道品种参照目录进行比价

采购。

双方签订的书面购销合同中须特别注明如下条款：

1) 货品污染、破损、短少、过效期、近效期等由供应商负责退、换货；

2) 结算方式——压批结算(如：压二结一)；

2、在购销合同签订后，由供应商送货到公司仓库；采购员应及时查询到货情况和库存情况，若有到货不符（如品规、数量、单价等）的情况，则应及时告知供应商并与供应商、仓库做好协调处理；

（二）填报付款单业务流程

1、供应商发货仓库收货后，由经办采购员与供应商做好协调，避免集中开具大量发票造成付款压力；经办采购员在收到供应商所开具的发票（发票联和抵扣联）后，认真核对品名、数量、单价、金额等，若有不符，则应及时向供应商说明差异并作退票换开处理；若供应商所开具发票距离抵扣期限（开票后 180 天）低于 30 天，原则上不予收票；若密码区污损或台头有误，则不予收票并告知供应商作换开处理。

2、经办采购员在收票后，原则上 10 个工作日内完成进货结算（往来账务有差异则在 30 天内完成），并将增值税发票、进货结算单及付款单交财务部往来账管理人员进行核对，核对无误后在付款单上签字并交予经办采购员，凡因经办采购员交票不及时导致无法抵扣或遗失发票所造成的损失由经办采购员自行承担。

3、经办采购员将财务部往来账管理人员核对的《付款单》交采购部负责人审核，同时做好付款台帐登记。

《付款单》上需写明如下主要事项：

1) 申报部门、申报日期、收款单位、票面金额、拒付金额及理由、实付金额及大写、附件明细；

2) “是否预付款”栏注明“否”；

3) 库存金额、本年累计付款金额；

4) 注明结算方式，如：压二结一、压一结一、60 天账期等；

5) 经办采购员本人签字。

4、集采中心采购部负责人及时对经办采购员报来的《付款单》进行审核，审核要点除上述合同特别条款、发票注意事项和《付款单》载明事项外，还应结合资金状况、该单位是否存在遗留问题及遗留问题处理进度、库存情况等因素进行综合评价，若同意，签字后报公司分管业务的领导审批，同时做好付款台帐登记；

5、公司分管业务的领导作为经营活动中款项支付的重要审核人，按太极集团[2008]296号文件中分级管理权限的有关规定，对单笔金额 $P < 3$ 的《付款单》及发票联，在审核同意并签字后即可交财务部付款；对于单笔金额 $P \geq 3$ 的，则应按太极集团[2008]296号文件规定继续履行逐级报批程序，交股份公司分管采购副总审核会签，并交股份公司董事长终审。

注：P 指“按要货计划到货后的最高库存金额”与“前三个月的平均销售额”之比。

6、经办采购员在《付款单》审批获准后，应将《付款单》交采购部负责人进行付款计划申报。

（三）、付款计划申报业务流程

1、集采中心付款计划申报业务流程

采购部负责人根据经办采购员提交审核后的《付款单》，每月提出两次《付款计划申报表》，报送时间分别为当月 3 日、18 日，交财务稽核后，报公司分管业务的领导及财务部负责人审核签字，再交股份公司分管采购副总审核会签，并提交股份公司董事长终审，将会签同意的《付款计划申报表》一式两份由采购部及财务部留存，财务部视资金情况在 5 个工作日内按此《付款计划申报表》核对金额付款，如因特殊情况不能付款的，财务部必须提交书面情况说明，集采中心根据情况说明将不能付款单位的资金计划重新整理到下次付款计划中。

2、分采中心及各零售公司付款计划申报业务流程

采购部负责人根据经办采购员提交审核后的《付款单》，每月提出两次《付款计划申报表》，报送时间分别为当月3日、18日，对单笔金额 $P < 3$ 的供应商经财务部负责人审核签字后，报公司分管业务的领导终审；对于单笔金额 $P \geq 3$ 的供应商则应按太极集团[2008]296号文件规定继续履行逐级报批程序，交股份公司分管采购副总审核会签，并交股份公司董事长终审。分采中心及各零售公司将会签同意的《付款计划申报表》一式两份由采购部及财务部留存，财务部在5个工作日内严格按此《付款计划申报表》核对金额付款，如因特殊情况不能付款的，财务部必须提交书面情况说明，集采中心根据情况说明将不能付款单位的资金计划重新整理到下次付款计划中。

三、采购业务流程图

附：1、预付款采购业务流程图

2、非预付款采购业务流程图

3、付款计划申报业务流程图

重庆桐君阁股份有限公司

2014年12月19日

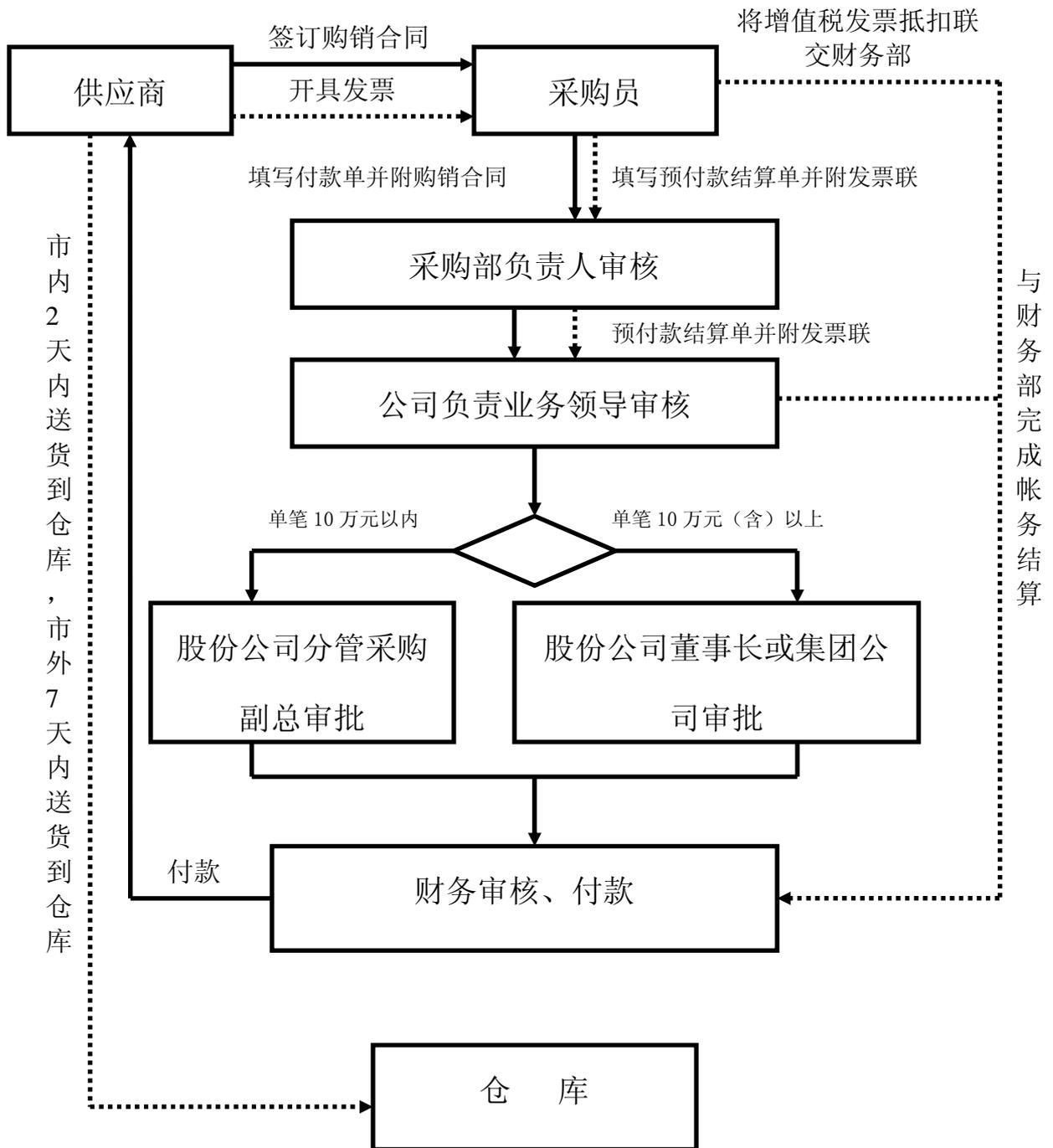


重庆桐君阁股份有限公司办公室 2014年12月19日印发

拟稿：陈伟

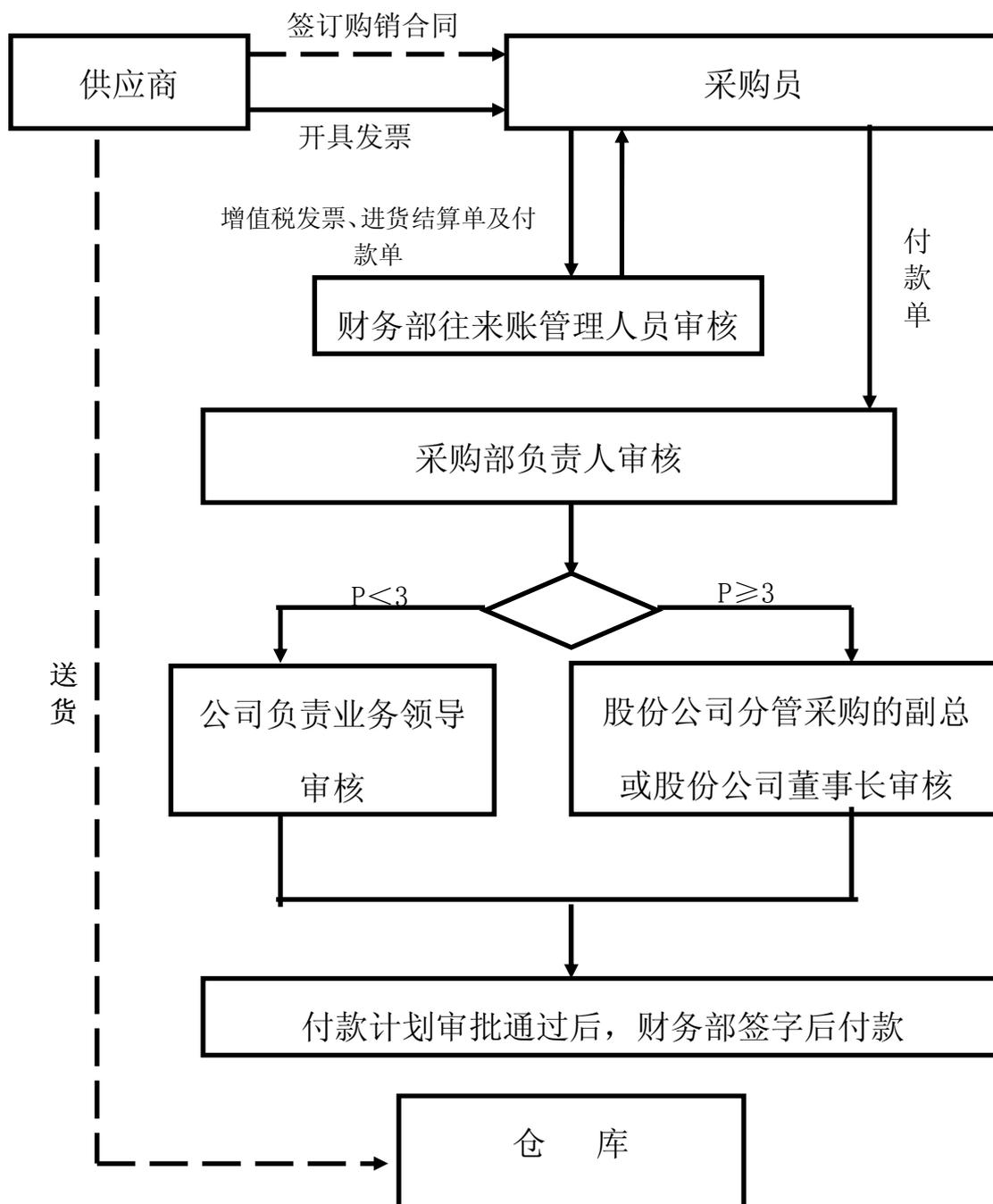
核稿：陈伟

1、预付款采购业务流程图



备注：此流程图中实线表示预付款流程，虚线表示付款后业务流程。

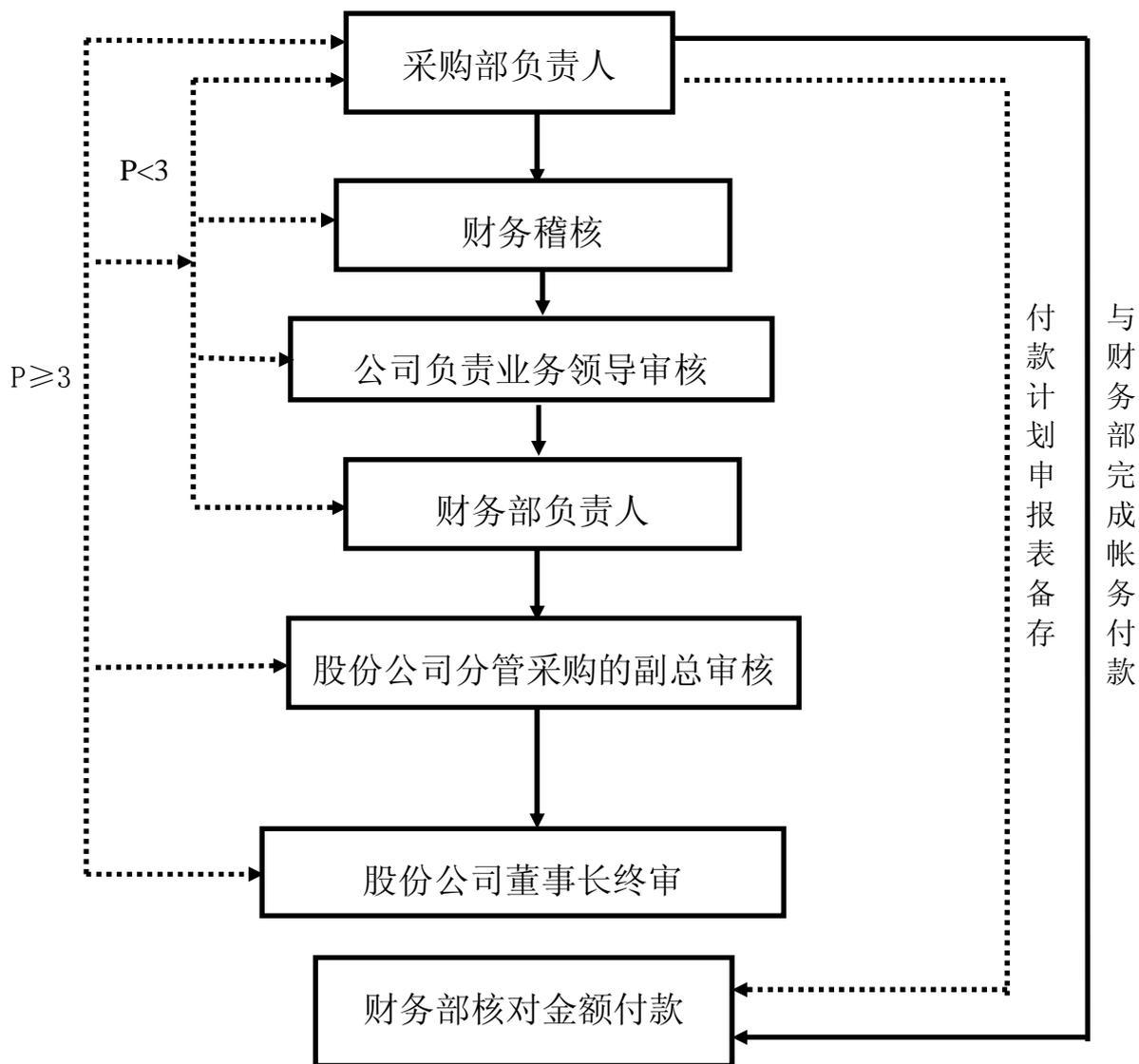
2、非预付款采购业务流程图



备注:

- 1、此流程图中虚线表示先发货流程，实线表示发货后付款业务流程；
- 2、P 指“按要货计划到货后的最高库存金额”与“前三个月的平均销售额”之比。

3、付款计划申报业务流程图



备注：

1、此流程图中实线表示集采付款计划申报业务流程，审批后与财务完成账务付款流程；

2、虚线表示分采中心及各零售公司付款计划申报业务流程，审批后与财务完成账务付款流程；

3、P 指“按要货计划到货后的最高库存金额”与“前三个月的平均销售额”之比。