

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2014〕383号

签发人：袁永红

关于开展基础管理检查的通知

各公司：

按照集团公司关于开展“百日质量会战”基础管理检查的通知（太极集团〔2014〕1427号文件）要求，结合我司实际情况，经股份公司研究决定，在“百日质量会战”期间，同步开展基础管理大检查，现将相关事宜通知如下：

一、检查内容及责任部门：

1、采购合同、采购协议是否规范，责任部门：品类管理部。

2、物资进出库制度是否完善并严格执行，责任部门：物流储运部。

3、零售门店到货率检查，责任部门：零售部、监察法务部。

4、劳动用工（特别是后勤管理人员）是否规范、合理，责任部门：管理部。

5、销售费用管理制度是否完善，是否严格执行预算，责任部门：财务部。

二、检查标准

上述检查内容涉及的具体检查标准详见附表。

三、检查要求

1、基础管理检查由股份公司钟（浩）总牵头，各责任部门按对口职责督导各公司。

2、由各公司负责人组织开展自查，自查时间为 10 月 27 日-11 月 20 日。

3、各公司尽快认真开展以上基础管理自查和整改工作，于 11 月 25 日前将工作总结书面交股份公司管理部。12 月 1 日起，由管理部牵头，组织对口责任部门对各公司进行专项检查，2015 年 1 月 10 日前完成检查和考核。

四、处罚：

1、自查整改完善符合规定的，原则上不予经济处罚。

2、自查未查出，被检查出违规、隐瞒的，给予该单位董事长 5-20 万元罚款，严重者给予撤职或移交司法机关追究责任。

特此通知

附件：基础管理检查标准



抄送：品管部，物流储运部，零售部，监察法务部，财务部，管理部

重庆桐君阁股份有限公司办公室 2014 年 10 月 27 日印发
拟稿：付萍 核稿：陈斌

附件 1-1:

采购合同检查标准

序号	检查项	检查内容	备注
1	格式	1、原则上应尽量使我司格式合同版本。格式合同版本应经集团法律顾问处或股份监察法务部审核； 2、特殊情况需使用对方合同，应符合公司规定。	
2	签订	1、首次要货必须签订采购合同； 2、采购价格变化必须签订采购合同； 3、结算、付款方式变化必须签订采购合同；	
3	内容	1、明确商品品名、规格、单位、数量、单价（是否含税）、金额、质量标准； 2、明确结算方式、付款方式； 3、明确交货地点及交货时间； 4、明确运输方式、运费承担方； 5、明确退换货处理条款； 6、合同仲裁地应尽量明确为我方或原告方；	
4	审核	1、必须由法人授权的业务代表签订，且经本单位规定的相关部门及终审人员审核签字确认； 2、对方签约人必须为对方法定授权代表； 3、所盖印签应为合同专用章或公章之一，印签应清晰； 4、所盖印签与合同双方名称必须一致； 5、文本达二页及以上的合同必须加盖骑缝章； 6、变更合同必须与原合同编号一致或注明原合同作废； 7、解除的合同必须经双方书面确认（应加盖双方鲜章）； 8、作废合同应纳入档案管理；	
5	存档	1、合同存档应安排专人管理或保存； 2、存档文本应有编号及目录； 3、借阅及复印应有书面记录；	
6	廉洁协议	有采购业务的供应商应签订廉洁协议；	

附件 1-2:

采购协议检查标准

序号	检查项	检查内容	备注
1	内容	1、明确协议期间任务考核量； 2、明确返利标准或比例； 3、明确返利兑付时间及兑付方式； 4、明确协议生效时间； 5、协议争议仲裁地应尽量明确为我方或原告方；	
2	审核	1、必须由法人授权的业务代表签订，且经本单位规定的相关部门及终审人员审核签字确认； 2、对方签约人必须为法定授权代表； 3、所盖印签必须为合同专用章或公章之一，印签应清晰； 4、所盖印签与协议双方名称必须一致； 5、文本达二页及以上的合同必须加盖骑缝章； 6、变更协议必须与原协议编号一致或注明原协议作废； 7、解除的协议必须经双方书面确认(应加盖双方鲜章)； 8、作废协议应纳入协议档案管理；	
3	存档	1、协议存档应安排专人管理或保存； 2、存档文本应有编号及目录； 3、借阅及复印应有书面记录；	
4	廉洁协议	有采购业务的供应商应签订廉洁协议；	

附件 2:

物资进出库检查标准

序号	检查项	检查内容	备注
1	保管责任落实	1、各单位应分库、分区域落实保管责任，由责任人保管仓库钥匙，未经分管领导书面批准并登记备案，不得移交办理。贵细、毒麻等物资务必双人双锁管理。 2、物流部门应严格按公司要求进行物资盘点，并做好盘点记录。	
2	出入库管理	1、各单位应结合本单位实际情况发文明确各级、各类情况下出入库审批流程及权限。 2、物流部门应严格执行，审批手续不齐、无质检合格报告不得办理物资出入库，不得违规办理借货、退换货。 3、严格按赠品管理办法加强赠品管理，做好赠品领用登记。 4、物料（特别是散装物料）出入库应严格计量，贵细物资必须双人双发。	
3	定额管理	库存损耗定额制定的合理性及执行情况。	
4	库存分析	配合购销部门加强库存分析，作好库存近效期、不动销产品的书面催报工作，及时申报处理库存损耗及过期、失效物资。	

附件 3:

零售门店到货率检查标准

序号	检查项	检查内容	备注
1	请货	1、零售门店是否结合该店库存和经营情况，按实际需求数量提出申请，确保库存合理。原则上每个品种的库存数量不超过该品种每月平均销售数量的 1.5 倍。（贵细、器械等特殊商品除外） 2、系统生成请货单时，是否经门店负责人审核通过。	
2	审核	1、相关部门审核请货单是否合理，并结合股份公司相关文件、库存情况、整体需求进行合理分配； 2、系统生成送货单时，是否经相关部门负责人审核通过。	
3	配送	1、是否按照发货单严格发货并保证在 3 个工作日内配送至零售门店； 2、是否保证成药到货率达到 90%；零售中药精制饮片目录品种的品规和数量的综合保障率 95%以上；零售中药配方饮片目录品种的品规和数量的综合保障率 93%以上。	

附件 4

人事用工检查标准

序号	检查项	检查内容	备注
1	后勤人员优化 工作进度	是否按集团公司要求开展后勤人员 优化精简工作及其进度情况	
2	人员进口管理	着重检查各单位是否按照集团公司 下达的人员编制开展员工招录	
3	劳动合同管理	根据劳动合同法，各单位是否实行全 员劳动合同制，根据不同岗位情况， 签订不同类别的合同或协议	
4	社会保险缴纳	是否按国家规定实行全员参保，缴纳 比例是否按公司规定执行	
5	薪酬福利发放	是否存在多单位发放，发放标准是否 按公司相关规定执行	

附件 5:

销售费用检查标准

序号	检查项	检查内容	备注
1	销售费用预算	1、是否有年度销售费用预算,费用是否超预算进度; 2、是否按月分析销售费用升降原因,并提出改进措施。	
2	租赁费	1、是否按照公司文件要求逐级审批签订租赁合同,并规范管理租赁合同; 2、租赁费支付是否按审批后的合同执行; 3、是否按相关会计准则对租赁费进行入账、摊销。	
3	工资性费用支出 (含销售提成)	1、对销售人员的提成方案是否逐级申报并经股份公司审批,日常管理中是否按文件要求对销售人员进行责任制划分及考核; 2、是否严格按照会计准则及公司文件要求及时入账工资费用,并按月对大幅升降费用进行原因分析,对异常原因提出解决措施; 3、工资性费用增长是否与公司经济效益增长相匹配。	
4	运输费用	1、运输单位选择是否符合相应资质,并进行招标或询价; 2、是否有因运输单位遗失、损坏货物的赔偿条款; 3、取得的运输发票是否正规、合法;是否按期进行进项税抵扣; 4、费用报销是否按照公司文件要求严格审核;	
5	宣传费	1、零售业态宣传促销方案及费用支出是否经逐级审批,同意支付; 2、零售促销发放的代金券是否按照桐君阁发[2014]343号文件要求进行管理。	