**关于财务票据填制及传递的要求**

各门店：

为保证公司财务核算的顺利进行，及时准确的反映公司经营状况，财务部对门店存款单、销售日报表等财务票据的填制及传递做出以下规定：

一、要求门店每日销售活动结束后必须在银行POS机上进行当日结算，打印pos结算单做为填制销售日报表中pos金额合计一栏的依据，并做为缴款单附件交至财务部。

 二、要求各门店每周至少传递一次财务票据至财务部。

 三、每年1月至5月，7月至11月，财务结账日为当月25日，各门店必须在结账日后的第一个工作日存入当月所有营业款项，并在结帐日后两天内将销售日报表电子版（销售日报表格式见附件）发送到财务部内部邮箱，所有存款单、销售日报表等财务票据则要求在结帐日后第二个工作日由片长统一收取后传递至财务部(五城区内门店由片长或片长指定人员直接送到财务部，五城区外门店可使用快递方式，确定传递时间以邮戳为准)。

四、每年的6月结账日为6月30日，12月结帐日为12月31日，各门店必须在结帐日后的第一个工作日存入上月所有营业款，并在结帐日后两天内将销售日报表电子版（销售日报表格式见附件）发送到财务部内部邮箱，所有存款单、销售日报表等财务票据则要求在结帐日后第二个工作日由片长统一收取后传递至财务部(五城区内门店由片长或片长指定人员直接送到财务部，五城区外门店可使用快递方式，确定传递时间以邮戳为准)。

五、接各社保局通知，为便于档案管理，从即日起定店药店社保结算单必须使用标准A4纸打印。其中省医保结算单要求必须双面打印，一面打印汇总表，一面打印明细表最后一页。如因打印不符合要求，社保局不予结款造成公司经济损失的，由店长自行承担赔偿责任。社保结算单的传递要求继续执行原规定。

 六、请各门店严格按照销售日报表附件填表说明进行填写，对于销售日报表填写错误导致公司帐务处理错误的，将对店长处以每处50元罚款。对于违反财务票据传递要求的责任人(片长或片长指定人员)将处以200元/次的罚款。

 财务部

 2014年7月23日