

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2016〕392号

签发人：朱明希

关于调整太极水销售权属及相关财务物流 运作程序的通知

各公司、厂：

因工作需要，现将太极水的销售权属及财务物流运作程序调整如下，请遵照执行。

一、调整原则

(一)调整销售主体

从2016年4月26日起，太极水的销售主体调整为以“太极集团有限公司”（以下简称销总）的名义对外销售，其他各单位自4月26日起停止以本单位的各义对外进行太极水的销售（不包含电商）。

(二)会员推荐奖励及佣金

各单位从 2016 年 4 月 26 日以后办理的会员,销总以佣金的形式支付给各单位,佣金支付标准为 1 元/罐,会员推荐奖励由各单位在佣金中支付。

(三)仓库权属

由太极水事业部确定配送仓库,作为销总的异地仓库,由指定单位代管并承担管理责任;并从 2016 年 4 月 26 日起统一使用“太极集团有限公司”入库单、送货单、领料单,各仓库在集团物流处领送货单,在销总财务部领入库单和领料单。

二、会员及库存移交

1、太极水会员移交:各单位统计截止 2016 年 4 月 25 日的会员未领数量,经各单位与销总太极水销售公司内务核对后签字确认,于 2016 年 4 月 26 日将会员移交销总太极水销售公司,按会员汇总数量以 4.5 元/罐与销总结算,销总根据结算总数量向各单位开具销售发票。各单位收到发票后 10 天内将款电汇至销总以下账户:

收款单位:太极集团有限公司

开户银行:光大银行渝中支行

账号:39440188000095014

2、库存太极水的移交:各单位在 2016 年 4 月 25 日进行盘点,并编制盘点表,经各单位分管仓储领导审签。根据盘点数量与销总按 4 元/罐进行结算,将库存数量转为销总代管仓库的期初库存,开具太极集团有限公司入库单及销售发票(将库存太极水转卖销总)。发票配入库单及盘点表寄销总财务部,销总在收到发票后 10 天内将款项支付到各单位指定账户。

3、各单位与太极集团重庆阿依达饮料有限公司(以下简称阿依达)的往来账由各单位自行核对处理。

三、财务物流运作流程

(一)要货程序

1、各办事处按原程序要货,其他仓库向水事业部提交要货计划,水事业部向阿依达下达发货指令,阿依达(含涪陵药厂仓库)根据发货指令发货,质检报告随货同行。

2、阿依达(含涪陵药厂仓库)发货给各仓库,各仓库根据阿依达送货单第三联及实际收货数量开具一式五联“太极集团有限公司”入库单,第一、五联留存仓库,第二联寄销总财务部,第三、四联寄阿依达,作为阿依达与销总办理结算用。

(二)太极水会员办卡程序

1、外部会员要先缴款,再办会员卡和充值:

(1)由销总太极水销售公司负责核查收款凭证,核对业务员的会员回款交接表(详见附件 1),表中需准确填写收款日期和金额、单价、罐数、会员卡号、推荐奖金额、积分兑换罐数等;每星期将收款凭证原件交销总财务部签收。

(2)办卡充值:太极水销售公司根据会员付款凭证将新会员信息准确录入太极水会员管理系统,办卡充值。老会员续卡,在原会员卡上充值。

(3)开发票:由销总太极水销售公司收集开票信息,确认回款,将开票信息汇总整理交销总财务部审核后寄涪陵药厂财务部开具发票;同时负责太极水发票的收集、登记和分发邮寄工作。本月交款办理会员卡的会员,要及时确定是否开发票,最

迟于次月 15 日前将上月的发票开完,逾期未开发票的视同不需要开发票,销总将不再给此部份会员开发票。

2、内部会员办卡,主要是涉及扣提成或工资的会员,由销总财务部书面通知太极水销售公司,缴现金的同上。

3、各单位(不包含电商)经办的会员,需将款项电汇到销总财务部指定账户,并书面通知销总太极水销售公司,经销总财务部及太极水销售公司确认后办理会员卡。

4、批复或文件等形式规定需要办理会员卡的,由经办部门向太极水销售公司报送办卡明细表,办卡明细表需经销总财务部签字确认后方可办理。

(三)太极水领取

1、会员领取:会员(包括会员系统中的所有会员)在各仓库领太极水,各仓库责任人首先登陆太极水会员管理系统,查询并审核会员库存太极水的数量,在会员库存量内根据会员申请数量开具一式七联“太极集团有限公司送货单”,同时在会员系统中扣除会员领用的数量后再发货。送货单第一、二、七联留存发货仓库,第三联留会员,第四、五联寄销总财务部,第六联结算运费。

2、未办理会员卡的赠送:各仓库根据附批复或文件,或者董事长签字的一式五联“太极集团有限公司领料单”发货,领料单第一、二联寄销总财务部,第四联留存领用部门,第三、五联留存仓库。

(四)太极水的结算

1、各仓库每月 25 日扎账盘点,填制“其他领用明细表”(附

件 2)配相应领料单及相关批复或文件和“会员领用明细表”(附件 3)配送货单,必须于当月 26 日以特快专递寄给销售总公司财务部。

2、特殊情况且有批复或文件规定的低于 4 元/罐结算价的购买活动,按批复或文件规定的价格统一由销总与阿依达结算,再由销总与费用承担主体结算。(1)办理了会员卡的结算:销总根据批复或文件配办理的会员卡充值数量明细表,与阿依达和费用承担主体结算。(2)未办理会员卡的结算:销总根据各仓库寄回的领料单配批复或文件,与阿依达和各费用承担主体结算。

3、未明确费用承担主体的太极水领用,费用均由阿依达承担,销总按在各仓库领用的数量,每月汇总开具“太极集团有限公司”红字入库单给阿依达,阿依达在给销总开销售发票时首先抵减红字入库数量。

(五)对账

按集团公司对账要求完成以下对账,并形成对账余额调节表,由经办人员及相关的部门负责人审签后各存一份:

1、每季度销总与各仓库(包括各内部单位的配送点、各办事处、黄泥塘仓库)核对库存账。

2、每月销总财务部与太极水销售公司核对银行回款与办理的会员数量金额。

3、每季度阿依达与销总核对应收应付往来账。

四、运费及仓储费

1、太极水送达各仓库前发生的费用由阿依达承担,送达各

仓库后发生的费用由销总承担。

2、各仓库运输及库存破损、污染按集团公司相关文件规定执行,在标准内由阿依达承担,超标部份由责任人承担。

五、推荐奖或佣金的申报(详见附件 4)及支付

1、次月 20 号前申报上月的推荐奖或佣金,漏报或未申报推荐奖或佣金的,不再补申报。申报时间段为:2 月申报 1 月 1 日至 25 日的回款,2 月到 11 月的是次月申报上月 26 日至本月 25 日的回款,次年 1 月申报上年 11 月 26 日至 12 月 31 日收到的会员回款金额。

2、由各单位填制佣金申报表,销售人员填制推荐奖申报表,经销总太极水销售公司分单位和销售人员分别编制支付汇总表,经销售公司负责人及财务部审签,销总太极水分管领导终审后报销总财务部费用科。

3、销总财务部凭终审后的佣金支付汇总表和推荐奖支付汇总表及时支付费用,佣金对公支付给各单位指定账户,推荐奖对私支付给销售人员,佣金挂销总太极水销售公司经办人员个人对公往来账(具体经办人由销总太极水销售公司确定),推荐奖挂经办销售人员个人往来账。

4、报账程序:

(1)佣金的报账程序,各单位收到销总支付的佣金后,10 日内将开具的正规票据寄给销总太极水销售公司经办人,经办人员收到发票后,配佣金申报表经销总太极水省公司经理、销售公司第一负责人审签后按程序报账冲账。

(2)推荐奖的报账程序,销售人员收到推荐奖后,及时支付

给相应推荐人员,凭支付清单和推荐奖申报表经销总太极水省公司经理、销售公司第一负责人审签后按程序报账冲账。

5、费用支付的真实性由省公司经理和销售公司第一负责人负责,若发生未支付的情况,对责任人、省公司经理、销售公司第一负责人分别按 5 倍、3 倍、2 倍进行处罚。

六、其他

因以上流程调整,销总财务部增加太极水核算编制两人。

七、本文件从 2016 年 4 月 26 日起执行,以前文件条款与本文件有冲突的以本文件为准。

- 附件: 1、 年 月太极水会员回款回单交接表
2、 年 月其他领用太极水明细表
3、 年 月会员领用太极水明细表
4、 年 月太极水推荐奖(佣金)申报明细表



太极集团有限公司办公室

2016年4月8日印发

拟稿: 郭怀连

校核: 黄姗姗
