

关于强化外部往来账款对账管理事项的通知

签发人：袁永红

各商业公司：

为进一步规范往来账款的对账工作，确保《对账余额调节表》的有效性，现将有关要求通知如下，请遵照执行。

一、对账工作的责任部门是财务部。

1、各商业公司务必高度重视对账管理工作，对账工作的责任部门为财务部。

2、各单位财务部门必须指定专门的财务人员负责对账工作，并建立信息反馈机制。在对账过程中出现无法确认的差异应及时上报单位第一负责人。

3、《对账余额调节表》必须有我司对账财务人员及财务负责人的签字和双方单位具备法律效力的印章，若上述签字、盖章手续不全，对财务负责人及经办人员罚款 100 元/户。

4、债权方未按规定按时对账，年对账确权完成率达不到 100%的，对责任部门分管领导罚款 500--1000 元，同时对未达到 100%的部分罚款 50 元/户。

二、重视对账差异处理。

1、对账人员对《对账余额调节表》上的未达账项，应及时查明原因并提供相关资料，在对账工作完成后一个月内完善相关手续进行处理，无法确认的可能会给公司造成损失的差异上报公司第一负责人后，落实业务员等相关人员的赔偿责任。在下一次对账时，不得出现上一次遗留的未达账项。

2、对账中出现的差异问题，必须在一个月内查明形成差异的原因并处理完毕。若仍未处理，对单位第一负责人、财务负责人及相关业务人员罚款 100-200 元/户。

三、重申《对账余额调节表》的填写要求。

1、《对账余额调节表》的填写必须整洁、清晰、规范，不得涂改。账务对清后，双方财务人员必须在《对账余额调节表》上签字盖章（公章或财务专用章），财务部门应及时对《对账余额调节表》的有效性进行审核。

2、外部单位必须每年确保对账确权一次并取得有法律效力的对账函。

3、《对账余额调节表》应由专人进行妥善保管，每年装订成册归档。

重庆太极实业（集团）股份有限公司

2016 年 9 月 12 日



抄送：总经办，外管部，商业管理部。