

# 太极集团有限公司文件

## TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2018〕60号

签发人：白礼西

---

### 关于加强往来账务对账和清理的通知

各公司、厂：

为配合集团财务智能信息系统建设的实施，对基础数据的准确性和一致性做好提前准备，确保账账、账实相符，各公司须加强截止 2017 年 12 月 31 日的往来账务核对工作，重点对集团内部消费产生的往来账务数据开展对账和清理工作。现就相关事宜通知如下：

#### 一、重点对账和清理的范围：

各公司相关业务经办人员，在商业公司、药店、长寿湖太极岛、云顶山庄、大易酒店、成都商务宾馆等集团内部单位消费（包括购买或领用商品，餐饮、住宿和娱乐消费、临时借款等），开具了发票（或其他凭据）给消费经办人员，但没有现

场结算，至截止日仍未结算完毕的，均属于本次对账和清理的重点范围。

## 二、重点对账和清理工作要求

1、应收款项单位财务及业务部门须主动联系相关单位财务部门和消费经办人进行对账，应付款项单位财务部门及消费经办人员必须积极配合，及时完成对账、清理工作。

对不配合完成对账和清理工作的单位财务负责人、业务部门负责人和消费经办人，经公司查实，处以 500 元/次的罚款，交太极实业财务部入账，情节严重的移交监察部门查处。

2、对账出现的未达账，由对账双方财务及业务部门、消费经办人逐笔清理，查明原因、落实应付款经办人员、明确处理意见。

查实属于账务处理有误的须及时调账、查实属于票据审签手续未完毕的须及时完善手续交财务部门入账，保证双方账面数据一致；查实属于消费经办人应自己付款的须及时催报收款，如消费经办人拒不付款的，由应收方单位出具书面工作函交消费经办人工资发放单位从工资中扣除，不得再挂消费经办人所在单位应收款。

3、对账和清理工作完毕后，编制对账余额调节表和书面总结，对账余额调节表由双方签字、盖章确认。应收款项单位于 2018 年 4 月 4 日前将对账余额调节表复印件和书面总结报送至太极实业财务部，联系人：夏斌和 联系电话：023-89886299。

4、双方对账和清理一致的往来账务，应付款项单位应及

时付款结算，不得出现上市公司对非上市公司一年以上经营性应收款项金额。

5、本次对账和清理工作完成日期：2018年3月31日。



---

太极集团有限公司办公室

2018年3月6日印发

拟稿：夏斌和

校核：张熹

---