

四川太极大药房连锁有限公司

关于门店离职员工财务清算流程的规定

川太药连字〔2023〕17号

签发人：刘晓清

为规范公司员工离职流程，完善日常管理，明确责任，堵塞漏洞，确保公司合法权益，特制定本流程。

员工获准离职后，应就个人借款、门店营业款、财产盘点赔偿款等相关资产办理清算手续。

一、员工正常离职按以下流程完成

- 1、在钉钉中提交离职申请，提交各级审批通过；
- 2、离职前门店必须进行商品盘点、效期报损；
- 3、离职员工凭《员工离职表》，在财务部结清个人欠款、已录入400446中未缴盘点赔偿、效期赔偿、各类罚款后财务部签字确认；
- 4、离职员工完成了离职手续后到发放离职暂扣期间内，发生的新录入400446中的盘点赔偿、效期赔偿、各类罚款以及财务部核算出的门店营业款差异由门店店长按其应承担金额在钉钉中完成离职人员扣款公文呈报，抄送财务部及综合管理部，财务部据此扣减其暂扣工资；
- 5、综合管理部在员工离职两个月后造表发放暂扣离职工资，

财务部再次清算 400446 中的未缴款项以及财务部核算出营业款差异是否有缺漏项。

6、离职暂扣工资不足以扣减应缴罚款、盘点赔偿、效期赔偿、营业款短款的，由离职员工无条件将差额缴存公司银行帐户或缴存到公司财务部。

二、员工非正常离职（私离）的按以下流程完成

1、非正常离职次日，片区主管与门店在职员工一起进行商品盘点及效期报损；

2、综合管理部暂扣其当月应发工资；

3、门店店长或新任店长根据 400446 中录入的盘点赔偿、效期赔偿核算出非正常离职员工应承担部分；

4、在钉钉中提交该非正常离职员工应承担的罚款、盘点赔偿、效期赔偿、营业款差异公文呈报，抄送财务部及综合管理部，财务部据此扣减其暂扣工资；

5、如果非正常离职员工有个人欠款，财务部查明款项构成，属于门店费用借款的，由新任店长或片区主管到收款单位核查是否已交费，如已缴费则取得缴费依据进行费用报销申请并冲减非正常离职员工个人欠款；如未缴费，则从该员工暂扣工资中扣除。

6、非正常离职员工暂扣工资不足以扣减应缴罚款、盘点赔偿、效期赔偿、营业款短款、个人借款的，由片区主管电话通知其无条件将差额缴存公司银行帐户或缴存到公司财务部。

如果离职员工所有签字完毕或者私离核算完毕已发放工资后再出现各种商品及经济纠纷，按片区主管承担 20%，店长承担

80%的比例足额缴纳；如因财务核算有误，使门店营业款损失的，由财务部门店收入核算员工承担 80%，财务部负责人承担 20%。

员工正常离职具有交接工作的义务，未完全履行交接工作义务给公司造成经济损失的，公司保留追究其法律责任的权利。

员工非正常离职（私离）的，经公司多次催收催缴未清算款项仍拒缴纳的，公司保留追究其法律责任的权利。

无论何种方式离职而未缴清应缴款项的，如在同行工作的，由公司综合管理部出具《告知函》发用人单位告之其未尽事宜。

本规定自下发之日起执行。

四川太极大药房连锁有限公司

2023年8月14日

