

# 重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2012〕342号

签发人：王小军

## 关于印发《重庆桐君阁股份有限公司 销售债权管理考核办法》的通知

各公司（含分中心）：

为更好地应对复杂的市场经营环境，加速流动资金周转，有效控制销售债权风险，强化债权管理相关制度的执行力，特制定《重庆桐君阁股份有限公司销售债权管理考核办法》，请认真组织学习并遵照执行。

特此通知

附件：重庆桐君阁股份有限公司销售债权管理考核办法

二〇一二年八月八日

主题词：债权管理 考核办法

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2012年8月8日印发

打印：卢骥

校对：李辛

（共印5份）

# 重庆桐君阁股份有限公司

## 销售债权管理考核办法

### 第一章 总 则

第一条 为了规范公司债权管理,强化债权管理相关制度的执行力,加速流动资金周转,按照货款回笼第一、风险预防为主的原则,特制定本办法。

第二条 检查和考核内容:授信客户信用限额管理、第三终端非授信客户销售货款管理、销售客户管理、销售合同(协议)管理、对账确权管理、销售单据管理。

第三条 检查考核的依据为集团公司、股份公司相关债权管理规章制度。

第四条 适用范围:本《办法》适用于各公司、物流分中心。

### 第二章 考核内容

#### 一、月度考核部分

第五条 授信客户信用限额管理:

1、医疗单位授信客户报股份公司初审后按集团公司终审的额度执行。

在不突破授信总额的前提下,单个客户超信用限额应严格按桐君阁发〔2008〕43号文件规定:“确需超信发货的必须填报《医疗单位超信用限额申报表》并按下述规定审批后执行。单个医院非突发事件发货超过授信额30%以内(含30%)经本公司分管领导审批签字后执行,超过30-50%(含50%)的由公司第一负责人审批签字后执行。超过50%进行申报变更信用额度”。

属于信誉良好的三级医疗单位和招标医疗单位的首营销客户,可填报《首营医疗单位信用限额申报表》,向股份公

司申请信用额度。此额度的考核期为三个月，股份公司可根据执行情况随时调整或撤销。各公司也应根据该医疗单位的合作情况及时取消或在三个月后向股份公司增报其信用限额。

2、第三终端外部零售药房、个体诊所、连锁公司（年销售在5万元以上）授信申请报股份公司初审后按集团公司终审的额度执行。

3、集团品种商业调拨授信客户报股份公司初审后按集团公司终审的额度执行。

4、资产抵押授信客户应按规定进行调查、申报、审批，经集团公司相关部门审核抵押的合法有效性后，按股份公司审批额度执行，同时抵押权证在抵押期间不得外借，应在抵押期限到期前一个月结清货款。

第六条 第三终端非授信客户销售货款管理：

非授信的外部零售药房、个体诊所、连锁公司、医院客户管理：

1、应做到现款现货或货到付款。

2、销售人员所收的销货款必须当天存入公司指定账户，确因特殊情况（收现金后储蓄单位已下班）应不得超过二天，销售人员所收货款应按时、如实上交。

3、每月25日，每年的6月30日，12月31日的应收货款必须清零。

第七条 每月债权报表外部应收余额明细应与财务报表数据一致。

二、年度考核部分

第八条 销售客户管理：

1、医疗单位客户、商业调拨客户（包括资产抵押授信客户、无资产抵押授信客户）应分客户建立档案。

2、客户档案应齐全。（A）、医疗单位客户应有：医疗机构职业许可证、单位地址、电话、传真、邮编、法定代表人姓名。（B）、商业调拨客户（包括资产抵押授信客户、无资产抵押授

信客户)应有: GSP 证书、授权委托书、授权委托人身份证复印件、工商营业执照、组织机构代码证、经营许可证、税务登记证、单位地址、电话、传真、邮编、法定代表人姓名。资产抵押客户的档案内容,还应有抵押他项权证、抵押合同、销售环节抵押授信申请书、信用限额申请表、股份公司审批文件。

#### 第九条 销售合同(协议)管理:

1、商业调拨客户(包括资产抵押授信客户、无资产抵押授信客户)应签订合同(协议)。

2、合同(协议)内容应规范,包括:品名、产地、批号、价格、金额、质量规定、结算方式及时间、管辖争议解决地应在我方所在地法院。

3、合同(协议)应按规定经过审核;

4、合同(协议)应及时归档并由专人专柜管理。

#### 第十条 对账确权管理:

1、医疗单位授信客户、不能做到半年或全年应收款清零的必须每年完成一次对账确权工作。

2、对账部门负责人和财务部门负责人应及时对《应收账款对账余额调节表》、《外部对账函》的有效性进行审核。

3、在对账过程中发现的差异情况应及时进行清理,并在《对账余额调节表》上详细注明差异原因,在对账确权后一个月内处理完毕。《对账余额调节表》、《外部对账函》应归档保管。

4、每年应有对账工作总结,在次年1月15日以前报股份公司债权部。

#### 第十一条 送货凭据签收管理

1、授信客户应留存客户的公章印模和有授权资格的收货人规范、完整的签字字模。

2、对收货客户签收的送货单应有专人对其有效性进行审核和归档保管。

### 第三章 奖励与处罚

第十二条 奖励：每年的上半年股份公司召开债权工作会。对上年的债权工作进行评比表彰，即基础管理的年度考核与月度考核综合进行评比，对债权管理工作好的单位予以表彰和奖励，奖励金额 5000-20000 元。具体奖励办法另行文。

第十三条 处罚：

1、每月按月度考核的内容对各公司进行考核，凡违反本《办法》的，除对该公司通报批评外，将对相关责任人分别处以 100-2000 元的罚款或按照太极集团〔2012〕256 号文件的相关规定进行处罚。

2、当年发生债权损失的，单笔损失金额 5000 元、累计金额 10000 元以上的单位取消奖励资格；同时按照债权管理终身负责制和重庆桐君阁股份有限公司《经济损失赔偿制度》规定，由责任人承担赔偿责任。如造成公司重大经济损失，除给予经济处罚外，还将给予相应行政处分。

#### 附 则

第十四条 本《办法》从发文之日起执行，以前相关文件与本《办法》有抵触之处，以本《办法》为准。本《办法》由股份公司债权部负责解释。

第十五条 本办法授权债权部对各公司进行督促、检查、考核。