

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2013〕1033 号

签发人：白礼西

关于恢复上海办事处部分工作职能 和人事调整的通知

桐君阁股份、销售总公司、各生产厂：

根据上海市场实际情况，经研究决定，恢复上海办事处部分工作职能，定编 2 人，与上海太极医药物流有限公司（以下简称上海物流）共同完成骨干产品营销服务和管理的工作，现将有关人事调整及工作职责、操作规范通知如下：

一、聘任方燕同志为上海办事处主任，不再担任原职务，人事、工资关系转集团公司，北京办事处何俊秀调上海办事处任会计，货运中心陈旻皓调北京办事处任储运，胡茂任北京办事处保管。上海办事处工资标准按照二类办事处标准执行，驻外补助参照太极集团【2013】714 号文件中北京办事处标准执行。

二、上海办事处工作职责和操作规范：

1、全面负责办事处管理工作，落实办事处“服务、协调、

监督、管理”的工作职能，对外管部负责。

2、定期向外管部反馈办事处工作情况及相关信息，按规定及时登记、传阅文件，定期装订、归档。加强客户管理，及时反馈市场及客户异常信息。

3、严格执行公司各项规章制度和财经制度，按照《办事处财务管理及会计核算实施细则》规范办事处财务运作，全面核算办事处日常经济业务。

4、根据库存情况、市场销售计划和实际销量，作好骨干产品库存备货，满足市场货源需求。根据上海物流骨干产品进仓单录入分销系统入库单。

5、严格按公司发货程序及购销合同管理规定审核上海市场骨干品种发货依据，录入和审核要货申请，开具分销系统送货单签字盖章后传递给上海物流发货。将送货单附要货申请等发货依据或退货依据装订存档，登记应收账款备查台账，并做好购销合同管理工作。

6、完整收集、保存经销单位收货专用章印鉴原件（复印件交上海物流），根据客户签收的上海物流销售单业务联进行收货确认，并审核经销单位签收盖章的销售单是否与印鉴相符，据此进行分销系统收货确认，同时按公司债权资料管理要求整理、装订并按期返回。

7、根据上海物流提供的销售单进行分销系统出库确认，根据相关领导已审签的退（换）货申报表录入和审核分销系统退货单，根据上海物流提供的退货进仓单录入退货单红字出库。如果是换货，必须查询退货入库后才能审核换货生成的要货申请并打印送货单通知上海物流换货。为避免涉税风险，已发往上海物流的货物，不能调货，退货按太极集团【2006】423

号文件的经销商退货规定执行。作好库存商品备查台账登记，负责每月到上海物流对骨干产品进行实地盘点，形成盘点表报外管部，保证账账、账实相符。

8、严格审核经销单位的各类回款凭证，按分销系统要求及时准确录入回款，妥善保管、及时传递经销单位回款凭证，负责对回款到账情况进行跟踪，根据上海物流到账通知进行回款确认。

9、做好办事处费用预算，加强费用分析，努力开展节费降耗工作，严格审核各类费用，确保费用的真实、合理，每季度完成费用分析的编写，按时报送各类报表。

10、根据签字手续完备的费用票据，按照公司规定支付费用，编制记账凭证。妥善保管和及时传递费用票据。序时登记现金、银行存款日记账，月末与总账相核对；每月 25 日对库存现金进行盘点，填制《库存现金盘点表》，确保账账、账实相符，并对费用票据进行账账、账实核对。将银行对账单或存折与相应的银行存款日记账核对，编制《银行存款对账余额调节表》。

11、加强个人借款的审核、监督和管理，及时传递借款单。

12、加强债权债务管理，按照公司相关规定完成内外部对账工作，确保办事处整体对账质量，及时督促上报和处理对账中发现的问题，负责对账总结的编写、对账资料的整理和装订，按公司规定返回债权资料。

13、按照规定和要求将办事处手工账、手工报表与对应的分销系统账、系统报表进行核对，并按照规定报送数据核对结果。

14、负责固定资产、低值易耗品台账的登记。

15、严格按照公司档案管理办法管理会计档案。

16、完成公司交办的其他事务。

二、上海物流骨干产品管理工作职责和操作规程：

1、按公司规定负责骨干产品物流管理，保障货运安全，及时将出、入库和回款相关单据传递上海办事处，完善相应债权资料，作好相应账务处理，保证账务准确，账账、账实相符。

2、根据上海办事处签字盖章的送货单及时安排发货，配套保存发货依据备查，严格执行公司批号管理及出库扫码制度。指定专人每天将骨干产品发出情况传上海办事处。负责发出货物安全到达情况追踪，按照公司规定，负责签返销售单的催收，审核销售单返回联所盖印章是否与印鉴相符，及时将签返销售单业务联移交一联给上海办事处作债权资料。

3、负责根据办事处提供的经领导审批后的退换货报告验收经销单位退货，无审批报告的非正常退货应按太极集团【2006】423号《关于印发太极集团产品退换货管理规定的通知》及时报上海办事处转销售总公司客户部处理。

4、及时开具增值税发票移交省公司。

5、骨干产品回款到账后，将到账通知（或银行进账单）及时传上海办事处。

6、根据需要及时提供对账资料给上海办事处。

7、完成公司交办的其他事务。

三、上海物流和上海办事处应严格履行各自的工作职责，保证货物安全和债权资料完整，账务及时、准确、清晰，若违反规定，按集团公司相关规定进行处罚。

四、上海办事处原房屋收回由办事处使用。

五、工作交接由外管部和桐君阁股份派人监交，交接前骨

干产品和分销系统的账务清理主要由上海物流负责，上海办事处配合。

六、太极集团【2012】592号《关于上海办事处工作移交上海太极医药物流有限公司的通知》停止执行。本文未涉及的其他事项一律按原规定执行。



抄送：总经办，人事处，外管部，李阳春，张绒梅。

太极集团有限公司办公室

2013年6月28日印发

拟稿：李川南

校核：刘晓琴
