



编号: SMLDM-09-03-002

版本: 1

修订：0

页码: 1/8

## 修订记录


[illegible]

2013-11-06 发布

2013-11 -11 实施

**国药集团医药物流有限公司 发布**

本文件起草：风险与运营管理部； 涉及部门：客户服务部、客户管理部、财务管理部

 <b>国药集团医药物流有限公司</b> <b>Sinopharm Logistics Co., Ltd.</b>	<b>物流业务应收计费流程</b>	<b>编号：SMLDM-09-03-002</b>
		<b>版本：1</b>
		<b>修订：0</b>
		<b>页码： 2/8</b>

## 1 适用范围

本标准规定了国药物流针对第二方、第三方客户，以及多仓等情况的计费、收款的全过程操作。

## 2 规范性引用文件

无规范性引用文件，保留此条款的目的是保持标准结构的一致性，便于今后的修订。

## 3 术语和定义

### 3.1 物流应收计费

国药物流为第二方、第三方或多仓等客户提供物流服务后进行结算的过程。

## 4 职责

### 4.1 市场服务中心客户管理部相关人员/全国运作中心客户服务部相关人员

在物流应收计费过程中，其职责如下：

- 编制应收计费所需的统计报表；
- 下发应收统计报表；
- 汇总整理并形成对账单；
- 发送对账单；
- 填写并提交开票申请；
- 发送发票；
- 进行客户催款并反馈财务部门；

### 4.2 数据提供相关部门（国药物流仓储部、质量管理部、人力资源部等，多仓物流，第二和第三方客户）负责人

在物流应收计费过程中，其职责如下：

- 填写计费模板对应内容；
- 提供计费数据；

### 4.3 市场服务中心客户管理部负责人/全国运作中心客户服务部负责人

在物流应收计费过程中，其职责如下：


- 审核对账单；

### 4.4 财务管理部相关人员

在物流应收计费过程中，其职责如下：

- 审核对账单；
- 开具发票；
- 整理并发送滚动收款计划并发送责任部门；

### 4.5 市场服务中心分管领导/全国运作中心分管领导

 <b>国药集团医药物流有限公司</b> <b>Sinopharm Logistics Co., Ltd.</b>	<b>物流业务应收计费流程</b>	<b>编号：</b> SMLDM-09-03-002
		<b>版本：</b> 1
		<b>修订：</b> 0
		<b>页码：</b> 3/8

在物流应收计费过程中，其职责如下：

——审核对账单；

#### 4.6 第三方客户/第三方客户/多仓客户

在物流应收计费过程中，其职责如下：

——进行对账单确认工作；

### 5 流程活动及要求

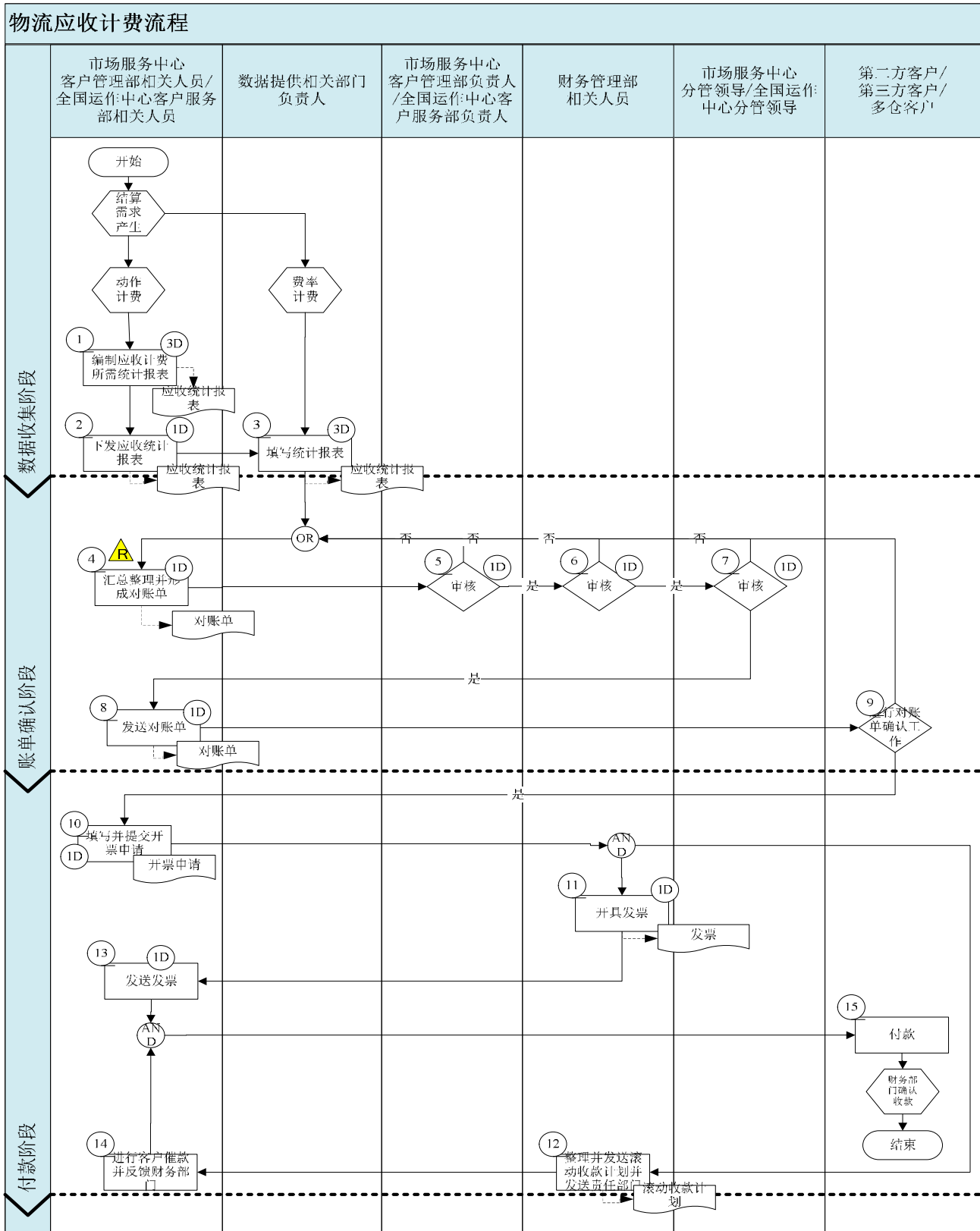
#### 5.1 流程边界

流程边界表

流程起点	物流应收结算需求产生
流程终点	财务管理部确认付款收到
输 入	物流应收结算需求
输 出	财务部收款确认



流程图



物流应收计费流程图

5.2 流程活动说明

流程活动说明表

活动编号	活动名称	活动描述（工作要求）	责任岗位（部门）	时限要求	作业指导文件	相关记录	关键风险点描述	控制措施
1	编制应收计费统计报表	根据第二方、第三方、多仓服务，编制对应的计费统计报表	市场服务中心客户管理部相关人员/全国运作中心客户服务部相关人员	3 个工作日	/	《应收统计报表》	/	/
2	下发应收统计报表	根据需要或阶段性时间安排，下发应收统计报表至相关部门	市场服务中心客户管理部相关人员/全国运作中心客户服务部相关人员	1 个工作日	/	《应收统计报表》	/	/
3	填写统计报表	依据要求和时限，填写本部门相对应的报表内容，并将表发回	数据提供相关部门负责人	3 个工作日	/	《应收统计报表》	/	/
4	汇总整理并形成账单	汇总整理相关部门提供的数据，并整理形成对账单	市场服务中心客户管理部相关人员/全国运作中心客户服务部相关人员	1 个工作日	/	《对账单》	对于各数据提供部门统计提交的数据准确性，以及形成账单的数据准确性都需要严格审核	各数据提供部门在向市场服务中心/全国运作中心提供的基础数据必须经过内部审核；完成对账单后，必须经过各数据提供部门审核
5	审核	/	市场服务中心客户管理部负责人/全国运作中心客户服务部负责人	1 个工作日	/	《对账单》	/	/
6	审核	/	财务管理部相关人员	1 个工作日	/	《对账单》	/	/

 <b>国药集团医药物流有限公司</b> <b>Sinopharm Logistics Co., Ltd.</b>	<b>物流业务应收计费流程</b>	<b>编号: SMLDM-09-03-002</b>
		<b>版本: 1</b>
		<b>修订: 0</b>
		<b>页码: 6/8</b>

活动编号	活动名称	活动描述（工作要求）	责任岗位（部门）	时限要求	作业指导文件	相关记录	关键风险点描述	控制措施
7	审核	/	市场服务中心分管领导/全国运作中心分管领导	1 个工作日	/	《对账单》	/	/
8	发送对账单	将审核通过的对账单发送第二方、第三方、多仓对接人员处	市场服务中心客户管理部相关人员/全国运作中心客户服务部相关人员	1 个工作日	/	《对账单》	/	/
9	进行对账单确认工作	第二方、第三方、多仓对接人员完成对账单的内部确认工作并进行回复	第二方客户、第三方客户、多仓客户		/	/	/	/
10	填写并提交开票申请	根据对账单内容,填写开票申请至财务管理部,申请开具发票	市场服务中心客户管理部相关人员/全国运作中心客户服务部相关人员	1 个工作日		《开票申请》		
11	开具发票	依据开票审批,开具发票	财务管理部相关人员	1 个工作日		发票		
12	整理并发送滚动收款计划并发送责任部门	同时,将开票信息整理至公司滚动收款计划中,并定期发送至相关部门	财务管理部相关人员			《滚动收款计划》		
13	发送发票	将发票寄送至第二方、第三方、多仓客户对接人	市场服务中心客户管理部相关人员/全国运作中心客户服务部相关人员	1 个工作日		发票		

活动 编号	活动名称	活动描述（工作要求）	责任岗位 （部门）	时限要求	作业 指导 文件	相关记录	关键风险点描述	控制措施
14	进 行 客 户 催 款 并 反 馈 财 务 部 门	根据财务管理部的滚动收款计划， 对本部门负责的客户进行相应款 项催收工作，并定期反馈进度	市场服务中心客户管理部 相关人员/全国运作中心客户 服务部相关人员					
15	付款	根据发票内容进行付款	第二方客户、第三方客户、 多仓客户					

 <b>国药集团医药物流有限公司</b> <b>Sinopharm Logistics Co., Ltd.</b>	<b>物流业务应收计费流程</b>	编号：SMLDM-09-03-002
		版本：1
		修订：0
		页码：8/8

### 5.3 关键风险点及控制措施

关键风险点及控制措施表

关键风险点	关键风险点描述	控制措施	备注
汇总整理并形成账单	对于各数据提供部门统计提交的数据准确性，以及形成账单的数据准确性都需要严格审核	各数据提供部门在向市场服务中心/全国运作中心提供的基础数据必须经过内部审核； 完成对账单后，必须经过各数据提供部门审核	/

### 5.4 流程绩效指标

流程绩效指标考核表

指标名称	计算公式	考核办法	目标值	被考核岗位	考核频次
/	/	/	/	/	/

## 6 作业指导文件

作业指导文件汇总表

序号	文件名称	文号或发布日期
/	/	/

## 7 相关记录

相关记录汇总表

序号	记录名称	记录编号	填制/收集岗位	保管部门	保管年限
1	《应收统计报表》		数据提供相关部门	市场服务中心客户管理部/全国运作中心客户服务部	永久
2	《对账单》		市场服务中心客户管理部/全国运作中心客户服务部	市场服务中心客户管理部/全国运作中心客户服务部	永久
3	《开票申请》		市场服务中心客户管理部/全国运作中心客户服务部	财务管理部	永久
4	《滚动收款计划》		财务管理部	财务管理部	永久