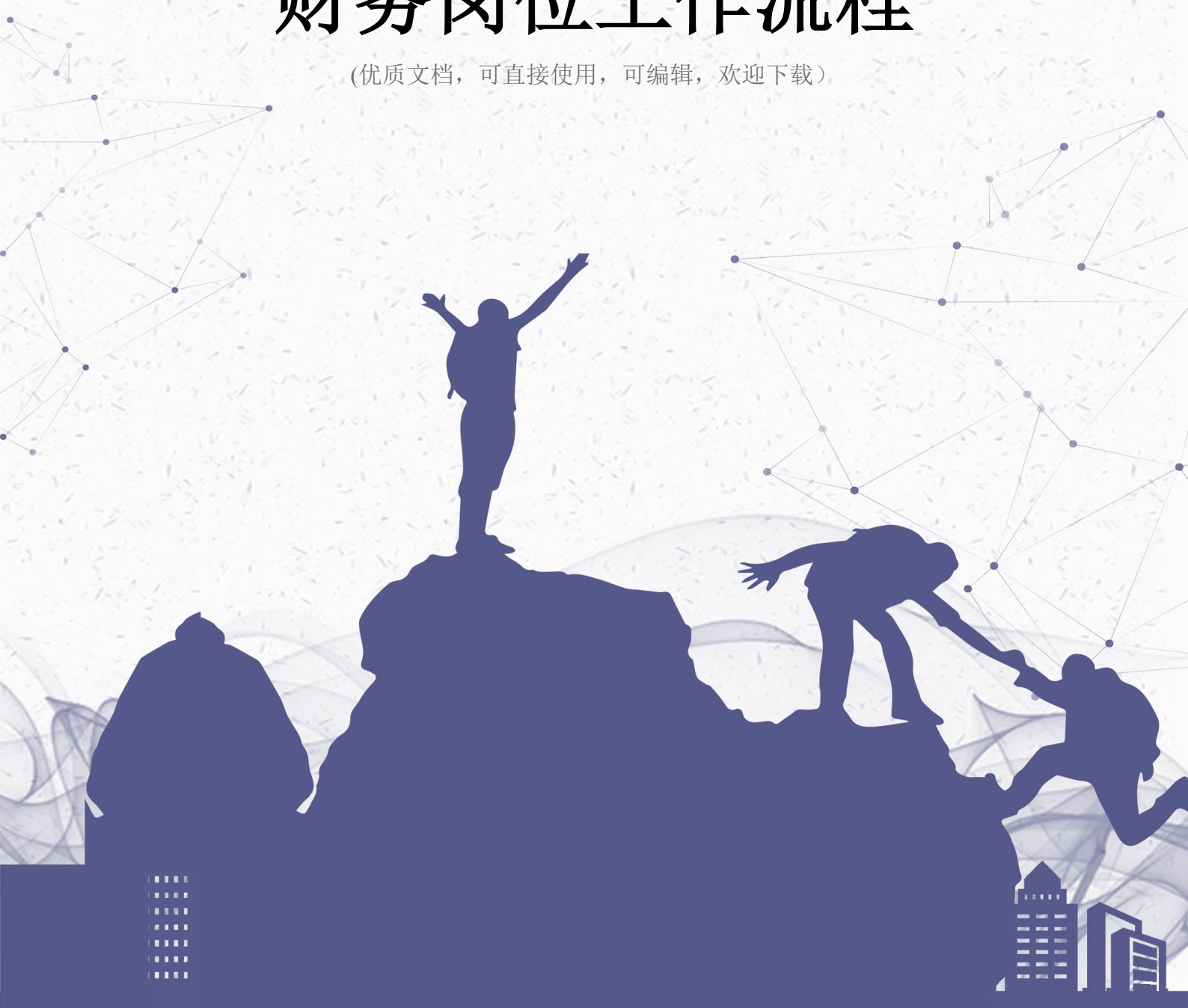


财务岗位工作流程

(优质文档，可直接使用，可编辑，欢迎下载)



财务部岗位工作流程

XXX 年 XXX 月

目录

- 1、现金出纳岗位工作流程
- 2、财务主管工作流程
- 3、会计——费用岗工作流程
- 4、会计——往来岗工作流程
- 5、会计——签单岗工作流程
- 6、会计——回付岗工作流程
- 7、财务主管——放款及转帐工作流程
- 8、出纳——转帐工作流程
- 9、出纳——放款及核票员工作流程
- 10、出纳——放款及原返员工作流程
- 11、接线员工作流程

现金出纳工作流程

一、目的：

为了规范公司现金管理，合理有效地使用生产经营资金，明确现金管理岗位上的责任和权利，特制定本岗位流程。

二、范围：

现金岗位员工负责本公司范围内有关现金收支、银行存款收付方面所有的资金方面的工作.

三、职责

1、核对每日现金流水，保证现金帐款一致。

2、核对每日现付应收数，并督促各相关人员及时上交。

3、核对银行存款每日、每月的发生变动数额，并及时核对银行存款余额.

四：工作流程

(一) 登记当日的现金流水，下班之前核对当日的账款,账、款必须相符。

(二) 核对前一日现付

(三) 核对前一天放款的手续费、扣付运费、回付运费

(四) 报销费用，报销单必须有刘总的签字,会计核对打印付款凭证后付款.

(五) 核对分公司运费

(六) 核对返货库账款。返货库做账后会发当天的做账数据，每天接返货库的做账数据，发货管理—接收数据—右上角选1号服务器—左边全取消，右边全取消选返货库—开始接收数据—导入数据。接返货库的交款统计结算单（EXCEL表，分代收款、返提、原返，打印两份），和电脑数据核对,代收款、返提核对：业务查询—查到返款—查询（代收款=代收货款减去拒付货款，返提=货到付费用减去费用合计），原返核对：业务管理-发货管理—返货管理—选返货处理日期，处理情况选择已处理—点击查询。

(七) 挂失。代收货款-挂失管理—输入票号—回车,填写挂失人姓名,身份证号,备注里写清楚挂失原因—挂失手续费修改为5元—保存,填写挂失单,写清楚是提付还是扣付。挂失必须由客户提供货号,携带身份证办理,半个月后本人来总部取票取款。没有货号的让客户联系分公司,提供货号。挂失之前先查这个款有没有被取走,如果是分理处开的票,先和分理处联系,确定他们没放款,挂失后给分理处发数据,让分理处接挂失的数据。

(八) 每个月8号交上个月的现金月报表。现金账,统计核对上个月的收支明细;银行账,统计分公司上月运费,账和银行卡余额必须相符。和—T3账核对确定无误后出报表。

(九) 工资。分公司的工资和总部的工资分两个卡转。

财务主管工作流程

一、目的:

为了加强公司财务管理,保证公司各项财务管理工作的顺利进行,明确财务主管岗位上的责任和权利,特制定本岗位流程。

二、范围:

财务主管负责本公司范围内的所有财务管理方面的财务科目核算、归集、录入工作。

三、财务职责

- 1、根据出纳现金交款单,每日录入凭证。
- 2、每月整理所有帐目,按月做出财务报表和核算工资。

3、及时缴纳税款及和银行对帐并做好对外的系统财务工作。

4、督促协调财务部各相关人员的工作。

四：工作流程

（一）录凭证

每天将出纳交的交款单，核对后按日期编制收款凭证，次月初调上月运费，录转账凭证，包括发货现付、提付、回付、扣付运费，到货运费，原返运费（按发生日期调出当月的原返运费，冲减提付、回付、扣付和收入，另外提付*2+现付+回付*2+扣付*2的合计做收入），减免运费冲减发货提付和收入，（包括发货减免运费和返货减免运费），中转费、送货费冲减提付运费和收入（包括发货和返货），根据费用会计提供的外地费用表做相应的凭证录入，车费属承包人的挂账，属公司的做成本雇车费，外地赔款冲减当月赔款，加油费做其他业务收入和其他业务成本，相对应科目为其他应收款/垫付加油费和应付账款加油费，承包区域提点运费需根据各自运费计算出提点录入当月主营业务成本提点运费，贷方为应付账款/运费提点，做出固定资产折旧表和待摊费用明细表并录入凭证，

（二）对账、结账

将所有凭证录完以后，就要对账，现金账，银行账，费用、成本都要进行核对，核对无误方可审核凭证——记账——结转损益——再次审核、记账-结账

（三）报表

进入财务报表模块，打开资产负债表和利润表，关键字录入当月，自动生成资产负债表和利润表，保存 EXCEL 格式。

做成本费用分析表，把三个月内的成本费用、收入、利润做比较，找出不合理的费用，进行分析说明，

调出应收应付明细账，核对余额。

（四）工商税务

1、每月底把发票、税票等资料整理送到记账公司；

2、工商年检工作：每年3—6月进行工商年检，登录工商网站，录入相关信息及报表内容，提交报送工商局，组织机构代码证年检每年5月份左右，在质监局；

3、税务局：购买发票，需带相关资料在政务大厅国税局窗口办理；

4、税局审计工作由记账公司代理，按要求准备相关资料即可；

5、每年交一次残保金和工会经费，河道管理费每月都要交，可集中到一次补交。

（五）银行

1、建行，每月需到银行去拿回单和对账单。

2、一般户有民生、晋商和尧都信用社，每月需去对账。

3、银行账户年检一般在10月中旬，需携带相关资料到各银行办理。

4、准备银行其他业务所需的报表及相关资料。

会计-费用岗位工作流程

一、目的：

为了规范公司各项费用报销管理制度，合理有效地对公司各项生产运营费用进行归集和汇总，明确费用核算管理岗位上的责任和权利，特制定本岗位流程。

二、范围：

费用岗位员工负责本公司范围内有关各种生产经营费用的统计、汇总、整理，并根据各项报销费用正确进行归集和核算。

三、职责

1、正确无误的核算各种费用，包括雇车费用、装卸费、油费和保险费等，并根据报销的费用，及时进行归口管理，准确地把各项费用分配到各核算单位。

2、核对每日雇车合同，并能准确及时核算相关项目。

3、检查报帐单据，打出报销凭证，大额费用支出要打出明细，报财务总监审核。

4、每月要及时整理打印做工资的各数据并保证数据准确无误。

5、根据现金支出项目，与出纳岗位工作人员核对，并相互督促保证账目的一致性。

四：工作流程

（一）办理转账一卡通（两种方法）

1、客户交身份证复印件，在飞扬软件中日常管理项目中“客户管理”下“客户编辑”录入客户信息。交由银行办理民生银行卡和联名一卡通。办理成功后，再把客户信息（一卡通号码）录入到客户编码和助码中，一卡通号码为客户发货收代收的标识，一定要核实清楚，同时也可输入有关银行帐号信息，以便转帐使用，然后 通知客户

来领取。

2、用客户自己的民生或者工行卡绑定一卡通。

(二)、每天录入大车运输合同，需将合同中有关项目全部如实反映在表格中，并按月建立“合同报销表”。记录报销金额，月底按承包人汇总车费，从运费提点里面扣除。

(三) 每 10 天报销一次装车费、卸车费、加油费。

1、装车费计入承包人的借款从运费提点里面扣除。

2、卸车费计入成本公司承担。

3、加油费十天与奥林核对一次，月底汇总在工资中扣除。

(四) 报销电脑、车辆修理费一个月汇总一次按电脑、车辆使用人在工资中扣除。

(五) 录入货物理赔单，按责任人在报销时或工资中扣除。

(六) 月初做《资金预算表》。

(七) 月初开始整理上个月的运费提点。

1、核对分公司做的回款单里费用金额的正确性，中转费、配载费是否超过中转预留、送货预留。

2、手工汇总电脑里没有录入的月结回扣,核对开票时中转费、送货费是否录入，中转预留是否超过规定的预留。

(八) 核对费用报销单的合理性、正确性、真实性，手续是否齐全。

(九) 在出纳休息时收现付，挂失，查回扣和垫付运费发放。

会计—往来款岗位工作流程

一、目的：

为了加强公司代收货款的管理,保证代收货款从各分公司及时收回,并准确及时汇回公司本部,保障代收款的安全性,维护公司和客户的合法权益,同时明确代收往来款岗位的责任和权利,特制定本岗位流程.

二、范围:

会计往来款岗位工作人员负责本公司所有下放到各分公司代收货款的统计、整理、汇总工作,并逐日追踪代收货款的汇回情况.

三、职责

1、每日根据分公司做帐的数据,登记记录应汇代收款和应汇运费数据,并督促分公司及时汇回相关款项.

2、根据应汇回的款项,及时查询银行帐目,核实银行余额.

3、根据公司制度及时追踪各分公司库存情况,督促各分公司及时做帐,降低库存.

4、配合并监督放款岗位员工的放款情况,并核实每日放款数额和余额.

四、工作流程

1、逐日接收各分公司做账的数据,认真登记各分公司的往来帐,核对分公司的账款日结日清,督促分公司的清库工作,力争做到40天“0”库存,并根据公司的规章制度对各分公司进行考核,结果QQ上通报,逐日调出各分公司代收款库存进行超标把关.

2、核对代收款的转账工作日清日结,登记代收款的进出账日报表,月底出代收款日清月结报表,保证账款一致.

3、返货库中转代收的取款及库房照单做账工作.返货库的“0”

库存及原退货的挂账落实.

会计—签单岗位工作流程

一、目的：

为了加强公司回付运费管理，保证回付签单运费及时收回，明确会计签单岗位上的责任和权利，特制定本岗位流程。

二、范围：

签单会计岗位上的员工负责本公司范围内所有的有关签单收回、整理、分类和汇总，并负责追踪签单运费的收回。

三、职责

1、及时准确地追踪签单地收回，并对签单汇总整理。

2、根据收回的签单，要及时向客户收回回付运费，保证公司的利益。

3、对于收到的运费要及时向公司出纳交回，以保证及时入帐。

四：工作流程

1. 分公司带回的回单每天都要及时输入电脑核对，并按发货整理放置。

2. 分公司有回单未收到的及时找出回单丢失原因并及时做出弥补措施。

3. 每月月初要将上月的所有回单及时催回，未带回的要整理做出明细表，及时在QQ里通知各分公司，如还有未带回的发工资时要在分公司的工资里扣除，下个月结款后再将运费返还给分公司。

4. 每周都要及时的催款结单，并做好记录。每月月末做出签单未结、签单已结的明细和签单扣款返还台账。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/136044235044011003>