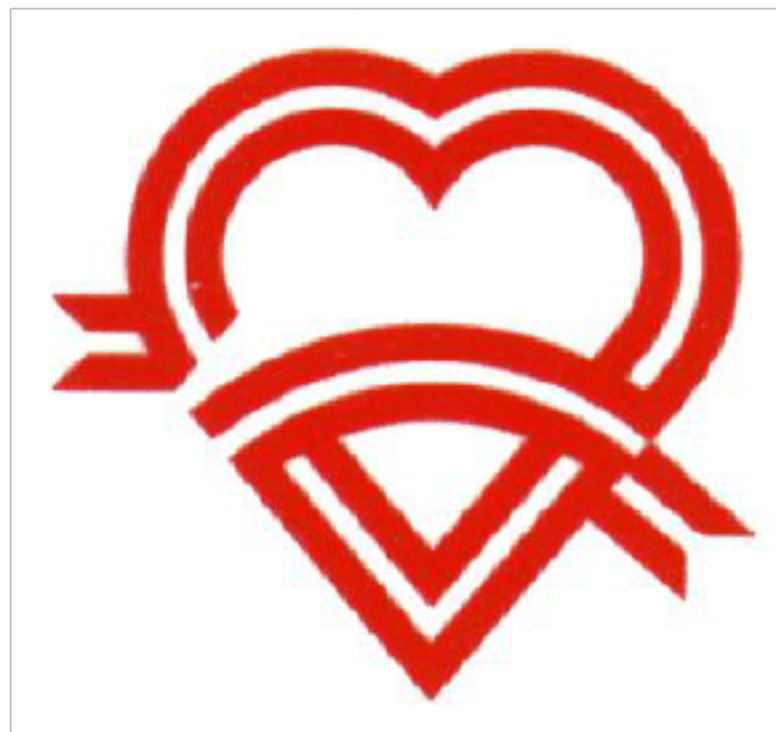


XXX项目财务调研报告



项目名称	
客户名称	
客户经理	
项目经理	
编写人	
编写日期	
版本号	
审阅人	
审阅时间	

目 录

1	财务工作组织.....	3
2	会计核算.....	3
2.1	会计账簿总体情况.....	3
2.2	存货核算.....	4
2.3	低值易耗品管理和核算.....	5
2.4	固定资产管理和核算.....	7
2.5	待摊费用和预提费用核算.....	8
2.6	无形资产及其他资产管理和核算.....	8
2.7	对外投资管理和核算.....	8
2.8	应收账款与预收账款管理和核算.....	9
2.9	应付账款与预付账款管理和核算.....	11
2.10	应交税费核算.....	14
2.11	员工借款及报销管理和核算.....	14
2.12	所有者权益的构成情况.....	15
2.13	利润的形成和分配（或上交）.....	15
2.14	主营业务收入和成本核算.....	15
2.15	期间费用核算.....	16
2.16	非主营业务收支核算.....	16
2.17	营业外收支核算.....	17
2.18	内部往来业务管理和核算.....	17
2.19	报表及合并报表业务.....	17
2.20	会计核算需求.....	18
3	资金管理.....	18
3.1	银行开户情况.....	18
3.2	结算中心/内部银行.....	19
3.3	资金管理需求.....	20
4	预算管理.....	20
4.1	预算编制.....	20
4.2	预算执行和控制.....	21
4.3	预算管理需求.....	21
5	成本会计.....	21
6	财务分析.....	22
6.1	财务分析现状.....	22
6.2	财务分析需求.....	23

1 财务工作组织

- (1) 各会计核算主体及其地理位置、各会计主体财务人员数量及其岗位分工：
- (2) 集团是否对下属单位统一财务政策，统一哪些政策：
- (3) 集团是否对下属单位的财务进行实时监控：
- (4) 财务内部具体的科室划分、各科室人数及岗位设置、各岗位财务人员的职责范围：

2 会计核算

2.1 会计账簿总体情况

- (1) 目前公司拥有几个会计账簿，各账簿所遵循的会计准则/会计制度分别为：
- (2) 各会计账簿的科目编码规则（包括科目级别、各级别编码位数）：
- (3) 请书面提供各会计账簿现行详细的会计科目表：
- (4) 各会计账簿的科目维护流程（包括新科目的增加和不使用科目的删除）：
- (5) 各会计账簿的会计日历及会计周期：

(6) 各会计账簿的记账本位币：

(7) 各会计账簿是否存在外币业务，主要用于什么业务？外币业务是否按交易当日汇率转换为人民币记帐。是否月底按月末汇率调整汇兑损益。

(8) 各会计账簿记账凭证类别和凭证编号规则：

(9) 每月记账凭证数量：

(10) 各会计账簿主要内部和外部财务报表以及编制时间，并请提供样张：

(11) 各会计账簿会计核算的现有流程：

(12) 记账凭证审核流程及审核人员的权限划分：

(13) 各会计账簿的结账日期以及结账前后的业务处理：

2.2 存货核算

(1) 存货取得和发出流程（包括相关部门和流转单据）：

- (2) 存货取得和发出的计价方法：
(实际成本、平均成本?)
- (3) 存货的财务分类：
- (4) 存货盘点流程（包括涉及部门人员及盘点用表单，并请提供表单样张）和时间：
- (5) 存货盘盈、盘亏报批流程和相关账务处理：
- (6) 是否存在采购退货和销售退货业务，业务流程（包括相关部门和流转单据）和相关账务处理：
- (7) 目前存货的账面数量和价值
- (8) 存货财务账与库存账的对账流程和时间间隔：
- (9) 存货财务账与库存账的对账未达情况以及未达产生的主要原因：

2.3 低值易耗品管理和核算

- (1) 低值易耗品财务分类：
- (2) 是否存在低值易耗品卡片，卡片编码规则及登记内容：

- (3) 低值易耗品采购流程（包括相关部门及流转单据）及账务处理：
- (4) 低值易耗品领用流程（包括相关部门及流转单据）及账务处理：
- (5) 低值易耗品摊销方法及账务处理：
- (6) 低值易耗品盘点流程（包括涉及部门人员及盘点用表单，并请提供表单样张）和时间：
- (7) 低值易耗品盘盈、盘亏报批流程和相关账务处理：
- (8) 是否存在采购退货业务，业务流程（包括相关部门和流转单据）和相关账务处理：
- (9) 目前低值易耗品的账面数量和价值：
- (10) 存货财务账与库存账的对账流程和时间间隔：
- (11) 存货财务账与库存账的对账未达情况以及未达产生的主要原因：

2.4 固定资产管理和核算

- (1) 固定资产财务分类以及各类固定资产包含的具体资产项目：
- (2) 固定资产卡片编码规则及卡片登记内容：
- (3) 固定资产日常维护和管理流程及相关账务处理（包括小修、大修、改良等业务）：
- (4) 固定资产盘点流程（包括涉及部门人员及盘点用表单，并请提供表单样张）和时间：
- (5) 固定资产变动（如新增、盘盈、盘亏、报废、出售等）的业务流程和账务处理：
- (6) 各类固定资产折旧年限和折旧方法：
- (7) 固定资产折旧账务处理：
- (8) 是否存在不同部门共用的固定资产，其折旧的分摊方法和标准：
- (9) 目前固定资产账面数量和账面价值：
- (10) 是否存在在建工程，其核算方法：

2.5 待摊费用和预提费用核算

- (1) 待摊费用种类：

- (2) 各类待摊费用发生频率、摊销周期和方法：

- (3) 预提费用种类：

- (4) 各类预提费用发生频率、摊销周期时间和方法：

2.6 无形资产及其他资产管理和核算

是否存在无形资产和其他资产，其管理方法和核算流程：

2.7 对外投资管理和核算

- (1) 是否存在长期和短期投资：

- (2) 长期和短期投资的投资类型（股权、债券、其他）：

- (3) 投资收益的确认时间、方法和相关账务处理：
（成本法、权益法）

2.8 应收账款与预收账款管理和核算

(1) 公司客户管理情况（客户类别、数量、编码规则），目前是否具有统一的编码和编码规则，对客户有没有具体的分类管理方法与分类依据？

(2) 负责整理应收款项资料单位：

(3) 负责收款单位：

(4) 应收账款和预收账款形成的业务来源：

(5) 目前有几类发票

(6) 客户付款与发票的对应关系

(7) 客户付款种类、方式、期限、折扣

(8) 客户应收账款付款条件（包括付款期和现金折扣）和现金折扣的账务处理方法：

(9) 应收账款坏账准备的提取、坏账损失的确认：

(10) 应收账款账龄分析方法：

(11) 各账龄期间应收账款余额:

(12) 逾期未收账款的催收流程:

(13) 应收账款形成、收款、核销流程:

(14) 应收帐款冲销方式是否因客户而异:

(15) 负责冲销应收帐款单位:

(16) 预收账款形成、核销相应应收账款流程:

(17) 应收账款每月发生数量(交易笔数)及金额:

(18) 预收账款每月发生数量(交易笔数)及金额:

(19) 是否定期寄发当月交易对帐单给客户:

(20) 是否定期寄发当月应收请款单给客户:

(21) 是否存在应收票据业务,如存在,票据管理方法和账务处理为:

(22) 是否存在外币应收和预收业务：

(23) 是否存在以一个币种开账另一个币种收款的业务：

(24) 客户直接以非本位货币支付应收款的比率：

(25) 目前作业需填写表单（请提供表单样张）：

(26) 目前负责提供哪些报表（请提供报表样张）：

(1) 公司供应商管理情况（供应商类别、数量、编码规则）：

(2) 负责整理应付款项资料单位：

(3) 负责付款单位：

(4) 负责冲销应付帐款单位：

(5) 应付账款和预付账款形成的业务来源：

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/488062115045007002>