会计工作流程

一、出纳岗工作流程

（一）钞票收付

1、收现

依照会计岗开具收据（销售会计开具发票）收款——→检查收据开具金额对的、大小写一致、有经手人签名——→在收据（发票）上签字并加盖财务结算章——→将收据第②联（或发票联）给交款人——→凭记账联登记钞票流水账——→登记票据传递登记本——→将记账联连同票据登记本传相应岗位签收制证 工资及固定资产岗（水电费、代收款项）

管理费用岗（其她应收款）

销售核算岗（货款）

成本核算岗（加工费、材料款）

注：（1）原则上只有收到钞票才干开具收据，在收到银行存款或下账时需开具收据，核算收据上已写有“转账”字样，后加盖“转账”图章和财务结算章，并登记票据传递登记本后传给相应会计岗位。

（2）随工资发放时代收代扣款项，由工资及固定资产岗开具收据，可以没有交款人签字。

2、付现

（1）费用报销

审核各会计岗传来钞票付款凭证金额与原始凭证一致——→检查并督促领款人签名——→据记账凭证金额付款——→在原始凭证上加盖“钞票付讫”图章——→登记钞票流水账——→将记账凭证及时传主管岗复核

（2）人工费、福利费发放

凭人力资源部开具支出证明单付款（涉及车间工资差额、需以钞票形式发放兑现、奖金等款项）——→在支出证明单上加盖“钞票付讫”图章——→登记钞票流水账——→登记票据传递登记本——→将支出证明单连同票据传递登记本传工资福利岗签收制证

3、钞票存取及保管

每天上午按用款筹划开具钞票支票（或凭建行存折）提取钞票——→安全妥善保管钞票、精确支付钞票——→及时盘点钞票——→下午 3：30 视库存钞票余额送存银行

注：（1）下午下班后，钞票库存应在限额内。

（2）从银行提取钞票以及将钞票送存银行时都须告知保安人员随从，注意保密，保证资金安全。

4、管理钞票日记账，做到日清月结，并及时与微机账核对余额。

（二）银行存款收付

1、银收

（1）收货款整顿销售会计传来支票、汇票→核查和补填进账单→上午上班时交主管岗背书→送交司机进账及取回单——→整顿从银行拿回回款单据——→将第一联与回执粘贴在一起——→在微机中编制回款登记表并共享—→打印—→将回款登记表连同回款单传销售会计

（2）其她项目收款

收到除货款以外项目支票、汇票——→填写进账单——→进账——→回单——→登记票据传递登记本——→有关岗位

（3）贷款

收到银行贷款上账回单——→登记票据传递登记本——→传管理费用岗位

2、银付

（1）寻常性业务款项

依照付款审批单（筹划内费用经有关岗位审核，筹划内 10 万元以上或筹划外费用经财务部长或财务总监审核）审核调节表中无该部门前期未报账款项——→开具支票（汇票、电汇）——→登记支票使用登记本——→将支票、汇票存根粘贴到付款审批单上（无存根注明支票号及银行名称）——→加盖“转账”图章——→登记单据传递登记本——→传有关岗位制证——→材料核算岗（材料采购）

——→成本核算岗（外协加工、车间质保费用）

——→管理费用岗（管理部门用款）

——→销售费用岗（销售部门用款）

——→工资福利岗（工资兑现、福利）

——→及固定资产岗（GMP 部门费用、固定资产购建）

注：（1）开出支票应填写完整，禁止签发空白金额、空白收款单位支票。

（2）开出支票（汇票、电汇）收款单位名称应与合同、发票一致。

（3）有前期未报账款项个人及所在部门，一律不办理付款业务。

（2）打卡工资

依照工资岗位开具付款审批单（经财务部长签字）开具支票——→填写进账单——→连同工资盘交司机送南湖建行——→登记支票使用登记本——→将支票存根粘贴到付款审批单上——→加盖“转账”图章——→登记单据传递登记本——→工资福利岗

注：（1）每月依照工资发放时间提前 2 天将工资所需款调入南湖建行，并准时从工行将工资款划入首义招行。

（2）打卡工资支票须于工资发放日前 1 天连同工资盘送达银行。

（3）业务员兑现

凭销售会计传来付款审批单（经财务部长签字）开具支票——→填写进账单——→交司机送银行倒进账——→登记支票使用登记本——→将支票存根粘贴到付款审批单上——→加盖“转账”图章——→登记单据传递登记本——→工资福利岗

（4）还贷及银行结算

收到银行贷款还款凭证及手续费结算凭证——→登记单据传递登记本——→传管理费用岗

（5）交税

①完税 收到税务岗位传来税票（附付款审批单）——→填写划款行银行账号及进单

② 进税卡 凭税务岗填写付款审批——→开具支票——→填写进账单 ——→交司机送银行进账——→凭回单及支票存根登记支票使用登记本——→传税务岗位编制凭证

③从税卡交税 收到税务岗传来完税票和税卡划款凭条——→登记支票使用登记本——→

传税务岗位编制凭证

（6）及时将各银行对账单交内审岗编制银行调节表，对调节表上挂账及时进行清理和查询，责成有关岗位进行下账解决。

3、依照银行收付状况记录各银行资金余额，随时掌握各银行存款余额，避免空头。

4、纯熟掌握公司各银行户头（单位名称、开户银行名称、银行账号）。

（三）工作规定

1、熟悉公司各类财务管理制度。

2、理解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位衔接工作。

3、精确收付钞票，妥善保管钞票及有价证券，保证资金安全。

4、坚持每天盘点钞票，及时核对钞票日记账，做到日清月结。

5、随时掌握各银行户头余额，禁止签发空头支票。

6、树立良好窗口形象。

二、销售费用岗工作流程

（一）部门寻常费用

审核原始凭证完整、合法、金额对的——→审核并改正原始凭证按规范粘贴和折叠——→审核审批手续与否完备——→审核部门费用支出进度（如超筹划额度，可回绝报销）——→编制记账凭证

借：营业费用—有关明细科目（部门专项）

贷：钞票/银行存款/其她应收款 ——→涉及钞票凭证传出纳岗，不涉及钞票凭证传主管岗复核

注：（1）非工资性费用支出原则上须获得税务局监制发票或收据，填写规范，大小写一致，无涂改痕迹，增值税票须严格遵守填写规范。

（2）保证凭证及附件左上角整洁，附件长宽折叠以记账凭证大小为度，不能带有订书钉。

（3）费用审核根据《费用控制办法》、《差旅费开支范畴及原则》、《通讯费管理办法》等，其要点有：筹划额度内费用须经部门负责人、分管领导、财务部长审批；筹划外费用须有总经理批示报告；市内交通费、通讯费须经总经办登记；固定资产须经行政事务部登记；差旅费须附审批后行程安排表，招待费须附经审批招待费用明细表。

（4）精确使用明细科目（见科目表），对的选用专项。

（5）报销人有前期欠款时，报销费用一律先抵冲欠款，在编制凭证时须附管理费用岗开具还款收据。

（6）支取钞票凭证编制完毕，若遇出纳无钞票时，应暂时保存记账凭证，待出纳取回钞票时告知领款。

（二）办事处费用

1、寻常费用

审核原始凭证完整、合法、金额对的——→审核原始凭证粘贴规范——→审核审批手续与否完备——→编制记账凭证

借：营业费用——有关明细科目（部门专项）

贷：钞票/银行存款/其她应收款 ——→涉及钞票凭证传出纳岗，不涉及钞票凭证传主管岗复核

2、购买固定资产

审核与否附申请报告——→审核发票合法——→审核与否有行政事务部开具固定资产调拨单——→审核审批手续与否完备——→编制记账凭证

借：固定资产——有关明细科目

贷：钞票 ——→传出纳岗

注：（1）办事处购买生活、办公用品，使用年限超过一年且单位价值在1000元以上，须到行政事务部办理固定资产登记手续。

（2）记账凭证摘要栏须注明固定资产名称、办事处。

3、房租、仓租

审核与否附租赁合同——→审核与否附合法收据——→审核签字手续与否完备——→编制记账凭证

借：营业费用——房租\仓租\区域房租（部门专项）

贷：钞票 ——→传出纳岗

4、运费

审核运送发票合法，金额对的——→审核无抵扣联、且运费金额超过 100 元以上运送发票附在同一张支出证明单上（以别针或回形夹住，无需粘贴和复印）—→审核审批手续与否完备——→编制记账凭证

借：营业费用——运费—市外运费\市内运费 （部门专项）

应交税金——应交增值税—进项税

贷：钞票 ——→传出纳岗

注：（1）计算抵扣金额以运费金额作为基数，不涉及包装费、装卸费、保险费、力资费等附加费。

（2）抵扣联或准予抵扣进项税运送发票上须标注凭证号和抵扣金额。

5、途损

审核途损合法根据、途损报告——→审核签字手续完整——→编制记账凭证

借：营业费用——途损（专项）

贷：应收账款

注：（1）途损须获得客户单位或运送单位出具备效证明。

（2）途损报告须经办事处主任、销售部长、分管领导签字，财务部长审批。

（3）途损金额直接开具收据冲减相应客户应收账款，不容许提取钞票，账务解决上可以“钞票”科目过渡。

6、高开冲红

审核与否附高开冲红表——→审核与否附合法收据——→审核与否有销售会计审核签名——→审核审批手续与否完备——→编制记账付款凭证

借：营业费用——高开冲红

贷：银行存款\钞票 ——→传出纳岗

注：（1）冲红、返利原则上须以银行存款支付给客户单位，或抵减客户单位应收账款，确需以钞票支付，须经分管领导批准，并在支出证明单上注有“钞票”字样。

（2）以冲红、返利抵减客户单位应收账款，须由销售核算岗开具收据，由于业务系统核算需要，应收账款与冲红、返利分开核算，以钞票科目相联系。

7、返利

审核与否附合同——→审核与否附合法收据——→审核与否有销售会计审核签名——→审核审批手续与否完备——→编制记账凭证

借：营业费用——宣传费—现款返利\品种返利\年终返利（部门专项）

贷：银行存款\钞票 ——→传出纳岗

8、赞助费

审核与否附申请报告——→审核与否附合法收据——→审核审批手续与否完备——→编制记账凭证

借：营业费用——宣传费—赞助费（部门专项）

贷：银行存款\钞票 ——→传出纳岗

注：（1）办事处费用报销，原始凭证须分类规范粘贴。

（2）各项非工资性费用支出原则上须获得合法原始凭证，如不能获得合法原始凭证一律按20%代扣个人所得税。

（3）审核详细根据《费用控制办法》、《差旅费开支范畴及原则》、《通讯费管理办法》、《销售政策》等。

（4）报销人有前期欠款时，报销费用一律先抵冲欠款，由管理费用岗开具还款收据。

（5）以货款抵冲返利款时，以销售会计审核金额记费用，以对方开具收据金额记应收账款，差额由经办人补足。

（三）广告费用

1、审核月度资金筹划

每月 28 日依照预付账款、策划部广告投入付款筹划及广告合同执行状况——→

审核策划部下月资金使用筹划——→汇总资金筹划——→报财务部长审批

2、审核付款

（1）依照月度资金筹划核查付款项目——→审核广告合同、发票、照片等——→审核“付款审批单”审批手续与否完备——→登记资金筹划——→出纳岗付款

（2）签收出纳岗传来“付款审批单”及银行付款凭证等——→编制记账凭证

借：预付账款

贷：银行存款 ——→在相应广告合同上登记付款金额、日期及凭证编号——→传主管岗复核

注：（1）初次付款时，需留存一份合同复印件。

（2）付款金额筹划内 10 万元如下，直接传出纳岗付款，筹划内 10 万元以上或筹划外款项须经财务部长或财务总监批准。

（3） 支付广告款时须凭发票，并审核第（4）项下列附件后方右办理，即编制凭证，除发票开出有困难预付款除外。

（4）媒体广告须审核发票、报样及监播单等；户外广告（车体、墙体、广告牌等）须审核发票照片等；宣传品、礼物须审核发票、入库单等。

3、费用报账

（1）媒体及宣传品

审核策划部有关岗位传来发票（媒体广告）

审核策划部有关岗位传来发票附收料单（宣传品）——→审核审批手续与否完备——→对照合同进行编制记账凭证

借：营业费用——媒体\宣传品（部门专项）

贷：预付账款 ——→在合同上登记发票金额、收受日期及凭证编号——→分品种登记手工账——→传主管岗审核

注：（1）依照预付账款余额及合同执行状况及时督促策划部报账，每月与策划部有关岗位核对各客户账簿余额。

（2）媒体广告涉及电台、报纸、车体、墙体、广告牌、条幅等；宣传品涉及宣传品、礼物设计、制作、发送等费用。

（3）收到发票时与策划部有关岗位一同确认广告费用归属办事处，不能明确分派到办事处及公司形象宣传广告归入策划部，以便于投入产出分析。

（4）收到发票时与策划部有关岗位一同确认广告费用归属何产品品种，不能明确分派到详细品种及公司形象宣传广告单列，并登记手工账，以便于投入产出分析。

（5）宣传品入库时费用全额计入策划部，部门或办事处领用时冲减策划部费用。

（2）宣传品发出

审核宣传品仓库明细账——→审核仓库传来当月宣传品领用汇总表和领料单——→编制记账凭证

借：营业费用——广告费用—宣传品（部门专项）

——招待费（部门专项）

管理费用——招待（部门专项）

贷：营业费用——宣传品（策划部） 〈红字金额〉 ——→传主管岗复核

（3）推广会

审核推广会申请报告及照片等有关材料——→审核原始凭证完整、合法性——→审核审批手续与否完备——→编制记账凭证

借：营业费用—推广会（部门专项）

贷：钞票/其她应收款 ——→分品种登记手工账——→涉及钞票凭证传出纳岗，不涉及钞票凭证传主管岗复核

注：（1）审核推广会费用时，应查询与否为办事处借款支出，若为借款，则告知管理费用岗开具还款收据，抵冲欠款。

（四）管理性工作

1、每月 10 日依照部门费用筹划额度出具费用通报，并提请超支或有超支迹象部门注意。

2、每季度结束后 15 天出具费用分析报告，能为公司费用管理控制提出合理化建议。

3、每季度结束后 15 天出具产品投入产出分析报告。

4、每季度提供需监测广告明细

5、积极参加公司广告招标和对广告价格检查。

6、加强对预付账款管理，勤于督促报账，及时清理广告挂账。

7、参加制定和完善公司费用控制办法。

8、参加年度费用控制筹划制定。

（五）工作规定

1、熟悉公司各类财务管理制度。

2、理解财务部各岗位工作内容，做好与各

第二某些 公司会计制度

一、总则

1.会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

2.会计核算以公司发生各项经济业务为对象，记录和反映公司自身各项经营活动。

3.会计核算以公司持续、正常经营活动为前提。

4.会计核算划分会计期间，分期结算账目和编制会计报表。会计期间分为年度、半年度、季度和月度。年度、半年度、季度和月度均按公历起讫日期拟定。半年度、季度和月度均称为会计中期。本制度所称期末和定期，是指月末、季末、半年末和年末。

5.会计核算以人民币为记账本位币。

6.会计记账采用借贷记账法。

7.会计记录文字使用中文。

8.会计核算以实际发生经济业务为根据，如实反映财务状况和经营成果。

9.会计信息符合国家宏观经济管理规定,满足关于各方理解公司财务状况和经营成果需要，满足公司加强内部经营管理需要。

10.会计核算按照规定会计解决办法进行，会计指标口径一致、互相可比。

11.会计解决办法先后各期一致，不得随意变更。如确有必要变更，将变更状况、变更因素及其对公司财务状况和经营成果影响，在财务报告中阐明。

12.会计核算及时进行。

13.会计记录和会计报表清晰明了，便于理解和运用。

14.会计核算以权责发生制为基本。

15.收入与其有关成本、费用互相配比。

16.会计核算遵循谨慎原则规定，合理核算也许发生损失和费用。

17.各项财产物资按获得时实际成本计价。物价变动时，除国家另有规定者外，不得调节其账面价值。

18.会计核算合理划分收益性支出与资本性支出。凡支出效益仅与本会计年度有关，作为收益性支出；凡支出效益与几种会计年度有关，作为资本性支出。

19.财务报告全面反映公司财务状况和经营成果。对于重要经济业务，单独反映。

二、资　产

20.资产是公司拥有或者控制能以货币计量经济资源，涉及各种财产、债权和其她权利。

21.资产分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其她资产。

22.流动资产是指可以在一年或者超过一年一种营业周期内变现或者耗用资产，涉及钞票及各种存款、短期投资、应收及预付款项、存货等。

23.钞票及各种存款按照实际收入和支出数记账。

24.短期投资是指各种可以随时变现、持有时间不超过一年有价证券以及不超过一年其她投资。有价证券应按获得时实际成本记账。当期有价证券收益，以及有价证券转让所获得收入与账面成本差额，计入当期损益。短期投资以账面余额在会计报表中列示。

25.应收及预付款项涉及：应收票据、应收账款、其她应收款、预付货款、待摊费用等。应收及预付款项按实际发生额记账。应收账款可以计提坏账准备金。坏账准备金在会计报表中作为应收账款备抵项目列示。各种应收及预付款项及时清算、催收，定期与对方对账核算。经确认无法收回应收账款，作为坏账损失，计入当期损益。待摊费用按受益期分摊，未摊销余额在会计报

表中单独列示。

26.存货是指公司在经营过程中为销售或者耗用而储存各种资产，涉及商品、产成品、半成品、在产品以及各类材料、燃料、包装物、低值易耗品等。各种存货按获得时实际成本核算。各种存货发出时，使用加权平均法拟定其实际成本。各种存货定期进行清查盘点。对于发生盘盈、盘亏以及过时、变质、毁损等需要报废，及时进行解决，计入当期损益。各种存货在会计报表中以实际成本列示。

27.长期投资是指不准备在一年内变现投资，涉及股票投资、债券投资和其她投资。长期投资在会计报表中分项列示。一年内到期长期投资，在流动资产下单列项目反映。

28.固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在元以上，并在使用过程中保持本来物质形态资产，涉及房屋及建筑物、机器设备、运送设备、工具器具等。固定资产按获得时实际成本记账。在固定资产尚未交付使用或者已投入使用但尚未办理竣工决算之前发生固定资产借款利息和关于费用，计入固定资产价值；在此之后发生借款利息和关于费用及外币借款汇兑差额，计入当期损益。固定资产折旧依照固定资产原值、预测净残值、预测使用年限，采用年限平均法计算。固定资产原值、合计折旧和净值，在会计报表中分别列示。为购建固定资产或者对固定资产进行更新改造发生实际支出，在会计报表中单独列示。固定资产定期进行清查盘点，对于固定资产盘盈、盘亏净值以及报废清理所发生净损失计入当期损益。

29.无形资产是指公司长期使用而没有实物形态资产，涉及专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉等。购入无形资产，按实际成本记账；接受投资获得无形资产，按照评估确认或者合同商定价格记账；自行开发无形资产，按开发过程中实际发生支出数记账。各种无形资产在受益期内分期平均摊销，未摊销余额在会计报表中列示。

30.递延资产是指不能所有计入当年损益，在后来年度内分期摊销各项费用，涉及开办费、租入固定资产改良支出等。公司在筹建期内实际发生各项费用，除应计入关于财产物资价值者外，作为开办费入账。开办费在公司开始经营后来一定年限内分期平均摊销。租入固定资产改良支出在租赁期内平均摊销。各种递延资产未摊销余额在会计报表中列示。

31.其她资产是指除以上各项目以外资产。

三、负债

32.负债是公司所承担能以货币计量、需以资产或劳务偿付债务。

33.负债分为流动负债和长期负债。

34.流动负债是指将在一年或者超过一年一种营业周期内偿还债务，涉及短期借款、应付票据、应付账款、预收货款、应付工资、应交税金、应付利润、其她应付款、预提费用等。各项流动负债按实际发生数额记账。负债已经发生而数额需要预测拟定，合理预测，待实际数额拟定后，进行调节。流动负债余额在会计报表中分项列示。

35.长期负债是指偿还期在一年或者超过一年一种营业周期以上债务，涉及长期借款、应付债券、长期应付款项等。将于一年内到期偿还长期负债。在流动负债下单列项目反映。

四、所有者权益

36.所有者权益是公司投资人对公司净资产所有权，涉及公司投资人对公司投入资本以及形成资本公积金、盈余公积金和未分派利润等。

37.投入资本是投资者实际投入公司经营活动各种财产物资。投入资本按实际投资数额入账。

38.资本公积金涉及股本溢价、法定财产重估增值、接受捐赠资产价值等。

39.盈余公积金是指按照国家关于规定从利润中提取公积金。盈余公积金按实际提取数记账。

40.未分派利润是公司留于后来年度分派利润或待分派利润。

41.投入资本、资本公积金、盈余公积金和未分派利润各个项目，在会计报表中分项列示。如有未弥补亏损，应作为所有者权益减项反映。

五、收入

42. 收入是公司在销售商品或者提供劳务等经营业务中实现营业收入。涉及基本业务收入和其她业务收入。

43.公司合理确认营业收入实现，并将已实现收入准时入账。公司在发出商品、提供劳务，同步收讫价款或者获得索取价款凭据时，确认营业收入。

44.销售退回、销售折让和销售折扣，应作为营业收入抵减项目记账。

六、费用

45.费用是公司在经营过程中发生各项耗费。

46.直接为提供劳务等发生直接人工、直接材料、商品进价和其她直接费用，直接计入经营成本；发生各项间接费用，按一定原则分派计入经营成本。

47.公司行政管理部门为组织和管理经营活动而发生管理费用和财务费用，为销售和提供劳务而发生进货费用、销售费用，作为期间费用，直接计入当期损益。

48.本期支付应由本期和后来各期承担费用，按一定原则分派计入本期和后来各期。本期尚未支付但应由本期承担费用，预提计入本期。

49.成本计算普通按月进行。

50.公司按实际发生额核算费用和成本。采用定额成本或者筹划成本办法，合理计算成本差别，月终编制会计报表时，调节为实际成本。

51.公司对的、及时地结转当期损益。

七、利润

52.利润是公司在一定期间经营成果，涉及营业利润、投资净收益和营业外收支净额。

53.公司发生亏损，按规定程序弥补。

54.利润构成和利润分派各个项目，在会计报表中分项列示。

八、财务报告

55.财务报告是反映公司财务状况和经营成果书面文献，涉及资产负债表、损益表、钞票流量表、附表及会计报表附注和财务状况阐明书。

56.资产负债表是反映公司在某一特定日期财务状况报表。

57.损益表是反映公司在一定期间经营成果及其分派状况报表。

58.钞票流量表是反映在一定会计期间钞票收入和支出状况会计报表。

59.会计报表可以依照需要，采用先后期对比喻式编列。采用先后期对比喻式编列，上期项目分类和内容与本期不一致，将上期数按本期项目和内容，调节关于数字。

60.会计报表依照登记完整、核对无误账簿记录和其她关于资料编制，做到数字真实、计算精确、内容完整、报送及时。

61.公司对外投资如占被投资公司资本总额半数以上，或者实质上拥有被投资公司控制权，编制合并会计报表。

62.会计报表附注是为协助理解会计报表内容而对报表关于项目等所作解释，其内容重要涉及：所采用重要会计解决办法；会计解决办法变更状况、变更因素以及对财务状况和经营成果影响；非经常性项目阐明；会计报表中关于重要项目明细资料；其她有助于理解和分析报表需要阐明事项。

二、管理费用岗工作流程

（一）部门寻常费用

审核原始凭证完整、合法、金额对的——→审核并改正原始凭证按规范粘贴和折叠——→审核审批手续与否完备——→审核部门费用支出进度（如超季度筹划除分管领导审批后，还须报总经理审批；如超年度筹划额度，可回绝报销）——→编制记账凭证

借：管理费用—有关明细科目（部门专项）

贷：钞票/银行存款/其她应收款 ——→涉及钞票凭证传出纳岗，不涉及钞票凭证传主管岗复核。

注：（1）非工资性费用支出须获得税务局监制发票或收据，填写规范，大小写一致，无涂改痕迹，增值税票须严格遵守填写规范。

（2）保证凭证及附件左上角整洁，附件长宽折叠以记账凭证大小为度，不能带有订书钉。

（3）费用审核根据《费用控制办法》、《差旅费开支范畴及原则》、《通讯费管理办法》等，其要点有：筹划额度内费用须经部门负责人、分管领导、财务部长审批；筹划外费用须有总经理批示报告；市内交通费、通讯费须经总经办登记；招聘费用须有人力资源部部长审核；差旅费须附审批后行程安排表，招待费须附经审批招待费用明细表。

（4）精确使用明细科目（见科目表），对的选用专项。

（5）支取钞票凭证编制完毕，若遇出纳无钞票时，应暂时保存记账凭证，待出纳取回钞票时告知领款。

（6）报销人有前期欠款时，报销费用一律先抵冲欠款。

（二）资金付出

1、审核月度资金筹划

每月 28 日依照年度费用筹划、有关往来账及合同——→ 审核管理部门下月资金使用筹划——→汇总资金筹划——→报财务部长审批

注：研究开发中心合同执行费、行政事务部维修购买费、人力资源部大型培训费、财务部税款及利息支出、党群部群团活动费等预见性较强专项费用，需在月度资金筹划中报出。

2、审核付款及报账

（1）依照月度资金筹划核查付款项目——→审核“付款审批单”审批手续与否完备——→登记资金筹划——→出纳岗付款

注：付款金额筹划内 10 万元如下，直接传出纳岗付款，筹划内 10 万元以上或筹划外款项须经财务部长或财务总监批准。

（2）签收出纳岗传来“付款审批单”及银行付款凭证（或附发票）——→收受管理部门有关人员交来发票——→审核发票上审批手续与否完备——→审核银行票据存根上与否有领用或收款人签字——→编制记账凭证

借：管理费用——有关明细科目

贷：银行存款 ——→传主管岗复核

注：（1）付款时除预付款项或暂时外出采购外，须凭发票。

（2）款项付出后，督促支票一星期内报账，汇票两星期内报账。

（三）特殊费用核算

1、办公用品入库与领用

（1）入库：审核支票存根与发票相应——→审核发票金额、数量与否与入库单一致——→编制记账凭证

借：低值易耗品---办公用品库

贷：银行存款或钞票 ——→涉及钞票凭证传出纳岗，不涉及钞票凭证传主管岗复核

（2）领用：月末审核办公用品明细账——→审核办公用品库传来领用汇总表——→编制办公用品领用凭证

借：管理费用 /营业费用——办公用品（部门专项）

----清洁费

贷：低值易耗品——办公用品库 ——→传主管岗复核

注：（1）办公用品由行政事务部按部门上报筹划，控制T·Y购进，办理入库手续，由各部门按月领用。

（2）年末组织对办公用品进行盘点。

2、修理费

（1）汽车维修

审核车队核算员传来车辆运营费用——→审核车队核算员辅助账并签章——→编制记账凭证

借：管理费用——修理费—有关明细科目

贷：钞票/银行存款 ——→涉及钞票凭证传出纳岗，不涉及钞票凭证传主管岗复核

注：若已通过银行付出款项，应将支票存根与出纳传来付款审批单匹配。

（2）零星维修

依照行政事务部传来修理发票——→审核发票与否注明修理项目及承担部门（如有承担部门，须部门负责人签字承认）——→编制记账凭证

借：管理费用/制造费用——修理费—有关明细科目

贷：钞票/银行存款 ——→涉及钞票凭证传出纳岗，不涉及钞票凭证传主管岗复核

注：（1）考虑到由行政事务T·Y组织厂房设施维修，由行政事务部T·Y结算，故维修也也许涉及管理费用以外制造费用等。

（3）维修物资

①入库：审核支票存根与发票相应——→审核发票金额、数量与否与入库单一致——→编制记账凭证

借：工程物资——专用材料—维修材料

贷：银行存款或钞票 ——→涉及钞票凭证传出纳岗，不涉及钞票凭证传主管岗复核

②领用：每季度末审核维修物资明细账——→审核仓库传来领用汇总表——→编制维修物资领用凭证

借：管理费用 /制造费用——修理费（有关明细科目）

贷：工程物资——专用材料—维修材料 ——→传主管岗复核

注：（1）维修物资指由行政事务部依照修理需要购入木材等，供木工房零星领出应用。

（2）审核详细根据《工程维修物资核算管理办法》。

（3）年末组织对维修物资进行盘点。

3、研究开发费

审核产品开发中心传来发票——→编制记账凭证

借：管理费用——研究开发费

贷：钞票/银行存款 ——→涉及钞票凭证传出纳岗，不涉及钞票凭证传主管岗复核

注：（1）若已通过银行付出款项，应将支票存根与出纳传来付款审批单匹配。

（2）研究开发费涉及产品开发中心购买检查实验工具器具（按固定资产管理除外）、实验药材、实验费用、临床费用、中药物种保护费等。

4、无形资产摊销

月末摊销无形资产——→编制记账凭证

借：管理费用——无形资产摊销

贷：无形资产 ——→传主管岗复核

注：无形资产按摊销，每月摊销金额=原值/（10*12）

（四）财务费用

签收出纳岗传递来利息收入、利息支出、手续费结算单——→登记资金筹划——→编制记账凭证

借：财务费用——有关明细科目

贷：银行存款 ——→传主管岗复核

注：依照利息支出时间、金额及时向出纳查询余额与否足够支付利息，提示出纳及时划转资金保证付息。

（五）贷款、还款

签收出纳传来银行贷款上账凭证或还款凭证——→登记贷款期限、还款日期、利率——→编制记账凭证

借：银行存款 借：短期借款

贷：短期借款 贷：银行存款 ——→传主管岗复核

注：（1）凭证摘要栏须注明贷款起止日期、利率。

（2）依照还款时间、金额编入财务部月度资金筹划中，及时提示财务部长安排还贷资金。

（六）其她应收款核算及管理

1、借款：审核与否还清前欠款——→审核借款额度——→登记还款时间——→编制记账凭证

借：其她应收款

贷：钞票 ——→出纳岗

注：（1）前欠不清者，回绝再借。

（2）摘要栏中须注明借款用途、还款日期。

2、还款：开具还款收据——→传出纳岗收款——→依照出纳岗收款签字后收据第三联编制记账凭证

借：钞票

贷：其她应收款 ——→出纳岗

3、清理、催收：

（1）直接从借款人报销费用中扣还，并及时将欠款人名单告知其她岗位。

（2）月末倒数第 2 天清理各部门人员借款状况——→编制“部门借款状况明细表”（列明借款人、借款金额、与否逾期）——→下发各部门提示借款人归还——→截至 5 日到期仍有未还款者——→编制“扣款明细表”（列明应扣款人、本月扣款金额）——→告知工资福

利岗从借款人工资中扣除（如涉及销售人员扣款，传递给销售会计予以扣款）

注：欠款逾期未还者，报销费用款一律先冲减欠款。

（七）管理性工作

1、每月 10 日依照部门费用筹划额度出具费用通报，下发至各部门负责人，并提请超支或有超支迹象部门注意。

2、每季度结束后 15 天出具费用分析报告，能为公司费用管理控制提出合理化建议。

3、参加制定和完善公司费用控制办法。

4、参加年度费用控制筹划制定。

5、及时清理催收其她应收款项。

6、参加制定和完善公司其她应收款管理办法。

7、定期、不定期审核办公用品库、工程物资库账簿，保持账实相符。

（八）工作规定

1、熟悉公司费用管理办法、财务制度、资金使用办法等有关制度。

2、理解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位衔接工作。

3、工作目的明确，责任心强，树立良好部门形象。

四、固定资产核算岗工作流程

（一）固定资产

1、购进

审核付款——→督促报账——→审核发票和固定资产调拨单——→查询已付款状况——→编制凭证

借：固定资产

贷：银行存款/预付账款 ——→传主管岗核

注：（1）款项付出应严格遵守《资金付出管理办法》。

（2）依照合同及付款状况及时督促有关部门办理报账手续。

（3）购进固定后须凭发票、验收单办理固定资产调拨手续，详细为生产用固定资产由生产部负责，非生产用固定资产由行政事务部负责。

（4）固定资产入账时，记账凭证摘要栏须注明固定资产名称、型号及使用部门。

（5）固定资产在各车间、部门之间调拨应进行账务解决，以便加强对固定资产管理和精确提取折旧。

2、提取折旧

依照固定资产明细账查询上月新增或减少固定资产——→相应固定资产原值及公司使用折旧政策计算增减变动合计折旧——→编制折旧计算表——→编制记账凭证

借：管理费用/制造费用/营业费用——合计折旧

贷：合计折旧——有关明细科目 ——→传主管岗复核

注：（1）年初依照固定资产明细表计算各部门、各类资产每月应提折旧金额，每月依照固定资产增减变动状况及时调节，编制折旧计算表。

（2）固定资产折旧采用按个别资产进行计算，分部门、分类别汇总提取。

（3）月度提取合计折旧金额发生变动时应将提取折旧根据应传递一份给各车间核算员，由车间核算员相应固定资产清单核算固定资产存在及折旧提取精确性。

（4）年末依照固定资产明细表计算全年折旧，冲回由于净值低于全年应提折旧个别资产多提折旧，并拟定下一年度提取折旧基数。

3、固定资产清理

（1）盘点

年中、年末组织行政事务部、生产部有关人员进行固定资产盘点——→整顿固定资产明细表——→出具盘点报告

注：（1）针对盘点过程中浮现固定资产盘盈盘亏状况应及时上报，督促有关部门进行处置。

①盘盈 借：固定资产 ②盘亏 借：营业外支出

贷：合计折旧 合计折旧

营业外收入 贷：固定资产

（2）清理报废

定期组织行政事务部及生产部对固定资产进行核查——→

督促处置已报废及长期闲置固定资产——→核算报废或长期闲置固定资产原值、已使用年限及折旧提取状况——→审核固定资产清理转出报告——→编制记账凭证

①注销固定资产 借：固定资产清理

合计折旧（已提折旧）

贷：固定资产（原值）

②收到清理收入 借：钞票/银行存款

贷：固定资产清理

③支出清理费用 借：固定资产清理

贷：钞票/银行存款

④结转净损益 借：固定资产清理（账面余额）

贷：营业外收入

或 借：营业外支出

贷：固定资产清理（账面余额） ——→传主管岗复核

（二）在建工程

1、GMP 部门寻常费用

审核原始凭证完整、合法、金额对的——→审核并改正原始凭证按规范粘贴和折叠——→审核审批手续与否完备——→审核部门费用支出进度（如超筹划额度，可回绝报销）——→编制记账凭证

借：更改工程——GMP—有关明细

贷：钞票/银行存款/其她应收款 ——→涉及钞票凭证传出纳岗，不涉及钞票凭证传主管岗复核。

注：（1）核算属于 GMP 项目，但不能明确到详细项目费用。

（2）为便于费用记录分析记账凭证摘要栏须注明费用名称。

（3）非工资性费用支出须获得税务局监制发票或收据，填写规范，大小写一致，无涂改痕迹，增值税票须严格遵守填写规范。

（4）保证凭证及附件左上角整洁，附件长宽折叠以记账凭证大小为度，不能带有订书钉。

（5）费用审核根据《费用控制办法》、《差旅费开支范畴及原则》、《通讯费管理办法》等，其要点有：筹划额度内费用须经部门负责人、分管领导、财务部长审批；筹划外费用须有总经理批示报告；市内交通费、通讯费须经总经办登记；招聘费用须有人力资源部部长审核；差旅费须附审批后行程安排表，招待费须附经审批招待费用明细表。

（6）支取钞票凭证编制完毕，若遇出纳无钞票时，应暂时保存记账凭证，待出纳取回钞票时告知领款。

（7）报销人有前期欠款时，报销费用一律先抵冲欠款，由管理费用岗开具还款收据。

2、在建工程核算

（1）工程立项

凡工程项目拟定——→向有关部门索取核准后立项报告及工程预算——→设立明细科目

（2）工程招标

阅读招标文献——→开具投标保证金收据并制证——→参加议标、评标、定标——→参加合同条款订立——→保存合同复印件

①收到投标保证金时：

借：钞票

贷：其她应付款——投标保证金

② 退还时：

借：其她应付款——投标保证金

在建工程有关科目〈红字〉（收中标单位投标保证金）

贷：钞票

（3）支付工程款

①审核月度资金筹划

每月 28 日核查工程合同及在建工程款项付出状况——→ 审核 GMP 等部门报出工程项目资金月度筹划——→汇总资金筹划——→报财务部长审批

②款项付出及报账

ⅰ、依照月度资金筹划核查付款项目——→审核工程合同、进度款收据或发票等——→审核“付款审批单”审批手续与否完备——→登记资金筹划——→出纳岗付款

ⅱ、签收出纳岗传来“付款审批单”及银行付款凭证等——→编制记账凭证

借：基建工程——工程名称—建筑工程—客户单位

—安装工程—客户单位

—在安装设备—设备

—待摊基建费用支出—其她（一次性费用）

—客户单位（与客户签有合同）

更改工程——工程名称—技术改造—客户单位

—装饰装修—客户单位

—待摊基建费用支出—其她（一次性费用）

—客户单位（与客户签有合同）

大修理工程——工程名称—客户单位

—待摊改造费用支出—其她（一次性费用）

—客户单位（与客户签有合同）

工程物资——工程名称—客户单位（购买设备预付款）

贷：银行存款 ——→传主管岗复核

ⅲ、收到工程项目中购买单个设备全额发票——→编制记账凭证

借：基建工程——在安装设备—设备

贷：工程物资——工程名称—客户单位 ——→传主管岗复核

注：（1）付出款项时须凭收据或发票，账务解决详细根据《基建工程核算管理办法》。

（2）付款款项为筹划内且在 10 万元如下，直接传出纳岗付款，筹划内 10 万元以上或筹划外款项须经财务部长或财务总监批准。

（3）支付尾款时须获得全额发票，发票金额作为工程支出，质保金在其她应收款中核算，并在摘要中注明工程名称。

（4）收到发票转入在安装设备时，摘要栏中须注明设备名称、型号等。

（4）转入固定资产

清查竣工工程各项支出——→组织竣工工程审计——→编制工程明细表——→分摊待摊基建费用支出——→向有关部门提供峻工决算表——→审查固定资产调拨单——→编制记账凭证

借：固定资产

贷：基建工程/更改工程/大修理工程 ——→传主管岗复核

（四）管理性工作

1、每月 5 日依照 GMP 部门费用筹划额度出具费用通报，并提请注意超支或有超支迹象。

2、年末组织固定资产盘点工作。

3、不定期进行固定资产盘查工作。

4、参加制定和完善公司固定资产核算管理办法。

5、加强对预付账款——设备、在建工程账务管理，勤于督促报账，及时清理工程支出挂账。

6、参加制定和完善公司基本建设核算管理办法。

（五）工作规定

1、熟悉公司各类财务管理制度。

2、理解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位衔接工作。

3、工作目的明确，责任心强，树立良好部门形象。

五、材料审核岗工作流程

（一）材料采购报账

依照应付账款余额及收料单第②联督促采购员报账——→审核签收采购员传来采购发票、运费发票及收料单（④采购报账正联④采购报账副联）——→编制记账凭证并取下第④联副联留作配单用

借：原材料/包装物/低值易耗品—各二级科目

应交税金——应交增值税（进项税额）

贷：应付账款——客户单位

——→将可以抵扣发票抵扣联注明凭证号后抽出——→传主管岗复核

注：（1）采购发票必要真实、合法、有效，原则上须获得增值税专用发票。

（2）获得增值税专用发票严格遵守填写规范。

（3）运杂费须以收料单形式与材料共计或单独计入相应材料价款中。

（4）100 元以上运送专用发票须按运费金额（不涉及包装费、力资费、装卸费、保险费等）7%计算进项税，扣税后运费计入采购成本中。

（5）收料单填写须规范完整，且“收料仓库”栏填写与材料所属账本名称一致，收料单数量、金额与发票必要一致。

（6）依照最新原辅料招标成果审查招标材料采购价格执行状况，关注价格波动状况，按季提供采购价格执行状况分析报告。

（7）记账凭证摘要栏须注明材料名称及数量，并对的选用明细科目，注意区别同科目中相近客户名称、相似客户名称位于不同科目中。

（二）采购付款

1、审核月度资金筹划

依照下月生产筹划、采购筹划、客户单位应付账款余额、原材料入库、发票所届时间等有关状况审核生产部下月资金使用筹划——→汇总资金筹划——→报财务部长审批

2、审核付款

（1）依照月度资金筹划审查付款项目——→审核“付款审批单”审批手续与否完备——→登记资金筹划并签字——→传出纳岗付款——→月末记录本月资金筹划使用状况——→同下月资金筹划一同报财务部长

（2）签收出纳岗传来“付款审批单”及银行付款凭证——→编制记账凭证

借：应付账款——客户单位

贷：银行存款 ——→传主管岗复核

注：（1）付款金额筹划内 10 万元如下，直接传出纳岗付款，筹划内 10 万元以上或筹划外款项须经财务部长或财务总监批准。

（2）付款时注意审核收款单位、材料供应单位、发票开具单位三者应一致。

（3）有持续业务客户单位应设立应付账款明细科目，设立科目时须对的选用省名、写明客户全称，编制记账凭证时实行收料、付款两条线应用明细科目。

（4）编制记账凭证时须对的选用应付账款明细科目，注意区别同科目中相近客户名称、相似客户名称位于不同科目中。

3、应付账款

不定期督促采购员报账——→月末打印应付账款科目余额表传生产部采购员对账——→保证应付账款真实与对的

注：（1）熟悉客户供货品种，各客户相应采购员，便于账务清理和催促报账。

（三）审核仓库明细账

1、收料

（1）入库

定期审核仓库原辅材料明细账——→核查所登记入库材料数量、单价、金额——→抽出收料单第②联（材料稽核联）——→录入微机收入模块——→按账本分类以备与采购员传来第④报账联副联配单

注：以上仓库明细账涉及原料库、包装库、低耗库、自制半成品库及塑成品库等五大类库包括所有明细账。

（2）配单

月末将收料单第②联与第④联副联一一配对——→清查货已到但发票未到状况——→凭未配上第②联编制记账凭证

借：原材料/包装物/低值易耗品—各二级科目

贷：应付账款——材料暂估 ——→传主管岗复核并督促采购员报账——→下月初用红字冲回此凭证——→当月末凭未配上第②联收料单重新挂账

注：（1）未配上第②联收料单为仓库已验收入库，但采购员尚未到财务部报账，此时财务上按收料单金额暂作入库解决，以便与仓库账保持一致。

（2）未配上第④联为材料已入库，且已收到发票，但仓库未记账，这种状况只有在仓库与财务扎账时间不一致时才存在，如有其她差别应及时查明因素。

（3）暂估入库

材料验收合格达到可发放状态，采购员须开具收料单，数量金额须填写完整，经仓库保管员签字后，材料方可发放。在发票未到、价格暂时无法拟定期，先由采购员按合同价、近来历史价或市价等估价填写在收料单上，待收到发票后，如暂估价与实际价不一致，采购员按发票金额补填蓝字或红字收料单调节原收料单，经仓库保管员签字，将第②联留仓库记账，第③④联与估价收料单第③④联一并附在发票后报账，保证发票和所附收料单金额之和一致。

2、计算加权平均价格

材料加权平均单价= 本期收货金额+期初结余金额 ，为本期材料发出单价。

本期收货数量+期初结余数量

3、发料

（1）车间部门领料

审核领料单填写规范，签字手续完备——→审核仓库管理员登记发出数量精确——→抽出领料单——→录入微机发出模块——→编制打印分车间部门分品种领料单明细表（附后）——→做成本计算得领料单金额（=发出数量×材料加权平均单价）——→在仓库明细账中登记发料金额——→分类汇总各车间部门费用——→打印车间领料单明细表传车间核算员——→核对领料数量，传递发出成本数据——→核对无误后，按各车间部门、各发料仓库编制材料发出月汇总表——→编制记账凭证

借：生产成本——→基本生产（材料费用） （生产用直接原材料）

生产成本——→辅助生产 （机修车间领用）

制造费用 （生产系统领用非直接材料）

管理费用 （管理系统领用）

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/877043110113006055