

目 录

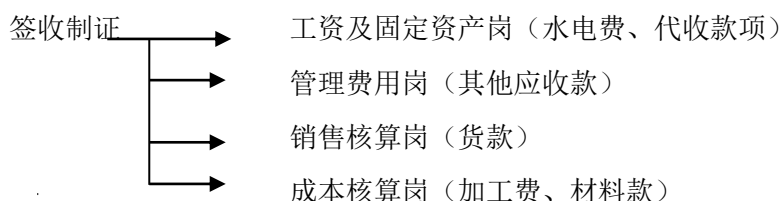
一、出纳岗工作流程	2
二、销售费用岗工作流程	4
三、管理费用岗工作流程	8
四、固定资产核算岗工作流程	11
五、材料审核岗工作流程	15
六、生产成本核算岗工作流程	19
七、销售核算岗工作流程	23
八、工资福利岗位工作流程	26
九、税务岗工作流程	30
十、内部审计岗工作流程	33
十一、主管岗工作流程	38

一、出纳岗工作流程

（一）现金收付

1、收现

根据会计岗开具的收据（销售会计开具的发票）收款——→检查收据开具的金额正确、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——→凭记账联登记现金流水账——→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



注：（1）原则上只有收到现金才能开具收据，在收到银行存款或下账时需开具收据的，核实收据上已写有“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的款项，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

审核各会计岗传来的现金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“现金付讫”图章——→登记现金流水账——→将记账凭证及时传主管岗复核

（2）人工费、福利费发放

凭人力资源部开具的支出证明单付款（包括车间工资差额、需以现金形式发放的兑现、奖金等款项）——→在支出证明单上加盖“现金付讫”图章——→登记现金流水账——→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、现金存取及保管

每天上午按用款计划开具现金支票（或凭建行存折）提取现金——→安全妥善保管现金、准确支付现金——→及时盘点现金——→下午 3：30 视库存现金余额送存银行

注：（1）下午下班后，现金库存应在限额内。

（2）从银行提取现金以及将现金送存银行时都须通知保安人员随从，注意保密，确保资金安全。

4、管理现金日记账，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）收货款整理销售会计传来支票、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——→整理从银行拿回的回款单据——→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）其他项目收款

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

（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）日常性业务款项

根据付款审批单（计划内费用经相关岗位审核，计划内 10 万元以上或计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（无存根的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——→传相关岗位制证

——→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）开出的支票应填写完整，禁止签发空白金额、空白收款单位的支票。

（2）开出的支票（汇票、电汇）收款单位名称应与合同、发票一致。

（3）有前期未报账款项的个人及所在部门，一律不办理付款业务。

（2）打卡工资

根据工资岗位开具的付款审批单（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）每月根据工资发放时间提前 2 天将工资所需款调入南湖建行，并按时从工行将工资款划入首义招行。

（2）打卡工资的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

凭销售会计传来的付款审批单（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 收到税务岗位传来的税票（附付款审批单）——→填写划款行银行账号及进单

② 进税卡 凭税务岗填写的付款审批——→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——→传税务岗编制凭证

③从税卡交税 收到税务岗传来的完税票和税卡划款凭条——→登记支票使用登记本——→传税务岗编制凭证

(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，责成相关岗位进行下账处理。

3、根据银行收付情况统计各银行资金余额，随时掌握各银行存款余额，避免空头。

4、熟练掌握公司各银行户头（单位名称、开户银行名称、银行账号）。

(三) 工作要求

- 1、熟悉公司各类财务管理制度。
- 2、了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。
- 3、准确收付现金，妥善保管现金及有价证券，保证资金安全。
- 4、坚持每天盘点现金，及时核对现金日记账，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、树立良好的窗口形象。

二、销售费用岗工作流程

(一) 部门日常费用

审核原始凭证完整、合法、金额正确——→审核并更正原始凭证按规范粘贴和折叠——→审核审批手续是否完备——→审核部门费用支出进度（如超计划额度，可拒绝报销）——→编制记账凭证

借：营业费用—相关明细科目（部门专项）

贷：现金/银行存款/其他应收款 ——→涉及现金的凭证传出纳岗，不涉及现金的凭证传主管岗复核

注：（1）非工资性费用支出原则上须取得税务局监制的发票或收据，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齐，附件长宽折叠以记账凭证大小为度，不能带有订书钉。

（3）费用审核依据《2001 年费用控制办法》、《差旅费开支范围及标准》、《通讯费管理办法》等，其要点有：计划额度内费用须经部门负责人、分管领导、财务部长审批；计划外费用须有总经理批示的报告；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；差旅费须附审批后的行程安排表，招待费须附经审批的招待费用明细表。

（4）准确使用明细科目（见科目表），正确选取专项。

（5）报销人有前期欠款时，报销费用一律先冲抵欠款，在编制凭证时须附管理费用岗开具的还款收据。

（6）支取现金的凭证编制完毕，若遇出纳无现金时，应暂时保存记账凭证，待出纳取回现金时通知领款。

(二) 办事处费用

1、日常费用

审核原始凭证完整、合法、金额正确——→审核原始凭证粘贴规范——→审核审批手续是否完备——→编制记账凭证

借：营业费用——相关明细科目（部门专项）

贷：现金/银行存款/其他应收款 ——→涉及现金的凭证传出纳岗，不涉及现金的凭证传主管岗复核

2、购置固定资产

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

借：固定资产——相关明细科目

贷：现金 ——→传出纳岗

注：（1）办事处购置生活、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

审核是否附租赁合同——→审核是否附合法收据——→审核签字手续是否完备——→编制记账凭证

借：营业费用——房租\仓租\区域房租（部门专项）

贷：现金 ——→传出纳岗

4、运费

审核运输发票合法，金额正确——→审核无抵扣联、且运费金额超出 100 元以上运输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）——→审核审批手续是否完备——→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：现金 ——→传出纳岗

注：（1）计算抵扣金额以运费金额作为基数，不包括包装费、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的运输发票上须标注凭证号和抵扣金额。

5、途损

审核途损合法依据、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）途损须取得客户单位或运输单位出具的有效证明。

（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对应客户应收账款，不允许提取现金，账务处理上可以“现金”科目过渡。

6、高开冲红

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

借：营业费用——高开冲红

贷：银行存款\现金 ——→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，确需以现金支付，须经分管领导批准，并在支出证明单上注有“现金”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，以现金科目相联系。

7、返利

审核是否附协议——→审核是否附合法收据——→审核是否有销售会计审核签名——→审核审批手续是否完备——→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\现金——→传出纳岗

8、赞助费

审核是否附申请报告——→审核是否附合法收据——→审核审批手续是否完备——→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\现金——→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取得合法原始凭证，如不能取得合法原始凭证一律按 20%代扣个人所得税。

（3）审核具体依据《2001 年费用控制办法》、《差旅费开支范围及标准》、《通讯费管理办法》、《2001 年销售政策》等。

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

（5）以货款冲抵返利款时，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、审核月度资金计划

每月 28 日根据预付账款、策划部广告投入付款计划及广告合同的执行情况——→ 审核策划部下月资金使用计划——→汇总资金计划——→报财务部长审批

2、审核付款

（1）根据月度资金计划核查付款项目——→审核广告合同、发票、照片等——→审核“付款审批单”审批手续是否完备——→登记资金计划——→出纳岗付款

（2）签收出纳岗传来的“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——→在相应的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）首次付款时，需留存一份合同复印件。

（2）付款金额计划内 10 万元以下的，直接传出纳岗付款，计划内 10 万元以上或计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，除发票开出有困难的预付款除外。

（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、礼品须审核发票、入库单等。

3、费用报账

（1）媒体及宣传品

审核策划部相关岗位传来的发票（媒体广告）

审核策划部相关岗位传来的发票附收料单（宣传品）——→审核审批手续是否完备——→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）根据预付账款余额及合同执行情况及时督促策划部报账，每月与策划部相关岗位核对各客户账簿余额。

（2）媒体广告包括电台、报纸、车体、墙体、广告牌、条幅等；宣传品包括宣传品、礼品的设计、制作、发送等费用。

（3）收到发票时与策划部相关岗位一同确认广告费用归属办事处，不能明确分配到办事处及企业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相关岗位一同确认广告费用归属何产品品种，不能明确分配到具体品种及企业形象宣传广告单列，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——→审核仓库传来的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相关材料——→审核原始凭证完整、合法性——→审核审批手续是否完备——→编制记账凭证

借：营业费用——推广会（部门专项）

贷：现金/其他应收款——→分品种登记手工账——→涉及现金的凭证传出纳岗，不涉及现金的凭证传主管岗复核

注：（1）审核推广会费用时，应查询是否为办事处借款支出，若为借款，则通知管理费用岗开具还款收据，冲抵欠款。

（四）管理性工作

- 1、每月 10 日根据部门费用计划额度出具费用通报，并提请超支或有超支迹象的部门注意。
- 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、每季度提供需监测的广告明细
- 5、积极参与公司广告招标和对广告价格检查。
- 6、加强对预付账款的管理，勤于督促报账，及时清理广告挂账。
- 7、参与制定和完善公司费用控制办法。
- 8、参与年度费用控制计划的制定。

（五）工作要求

- 1、熟悉公司各类财务管理制度。
- 2、了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。
- 3、工作目标明确，责任心强，树立良好的部门形象。

三、管理费用岗工作流程

（一）部门日常费用

审核原始凭证完整、合法、金额正确——→审核并更正原始凭证按规范粘贴和折叠——→审核审批手续是否完备——→审核部门费用支出进度（如超季度计划除分管领导审批后，还须报总经理审批；如超年度计划额度，可拒绝报销）——→编制记账凭证

借：管理费用—相关明细科目（部门专项）

贷：现金/银行存款/其他应收款——→涉及现金的凭证传出纳岗，不涉及现金的凭证传主管岗复核。

注：（1）非工资性费用支出须取得税务局监制的发票或收据，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齐，附件长宽折叠以记账凭证大小为度，不能带有订书钉。

（3）费用审核依据《2001 年费用控制办法》、《差旅费开支范围及标准》、《通讯费管理办法》等，其要点有：计划额度内费用须经部门负责人、分管领导、财务部长审批；计划外费用须有总经理批示的报告；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；差旅费须附审批后的行程安排表，招待费须附经审批的招待费用明细表。

（4）准确使用明细科目（见科目表），正确选取专项。

（5）支取现金的凭证编制完毕，若遇出纳无现金时，应暂时保存记账凭证，待出纳取回现金时通知领款。

（6）报销人有前期欠款时，报销费用一律先冲抵欠款。

（二）资金付出

1、审核月度资金计划

每月 28 日根据年度费用计划、相关往来账及合同——→ 审核管理部门下月资金使用计划——→汇总资金计划——→报财务部长审批

注：研究开发中心的合同执行费、行政事务部维修购置费、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的专项费用，需在月度资金计划中报出。

2、审核付款及报账

（1）根据月度资金计划核查付款项目——→审核“付款审批单”审批手续是否完备——→登记资金计划——→出纳岗付款

注：付款金额计划内 10 万元以下的，直接传出纳岗付款，计划内 10 万元以上或计划外款项须经财务部长或财务总监批准。

（2）签收出纳岗传来的“付款审批单”及银行付款凭证（或附发票）——→收受管理部门相关人员

交来的发票——→审核发票上的审批手续是否完备——→审核银行票据存根上是否有领用或收款人签字——→编制记账凭证

借：管理费用——相关明细科目

贷：银行存款——→传主管岗复核

注：（1）付款时除预付款项或临时外出采购的外，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对应——→审核发票金额、数量是否与入库单一致——→编制记账凭证

借：低值易耗品——办公用品库

贷：银行存款或现金——→涉及现金的凭证传出纳岗，不涉及现金的凭证传主管岗复核

（2）领用：月末审核办公用品明细账——→审核办公用品库传来的领用汇总表——→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计划，控制统一购进，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的车辆运行费用——→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——相关明细科目

贷：现金/银行存款——→涉及现金的凭证传出纳岗，不涉及现金的凭证传主管岗复核

注：若已通过银行付出款项，应将支票存根与出纳传来的付款审批单匹配。

（2）零星维修

根据行政事务部传来的修理发票——→审核发票是否注明修理项目及承担部门（如有承担部门，须部门负责人签字认可）——→编制记账凭证

借：管理费用/制造费用——修理费——相关明细科目

贷：现金/银行存款——→涉及现金的凭证传出纳岗，不涉及现金的凭证传主管岗复核

注：（1）考虑到由行政事务统一组织的厂房设施维修，由行政事务部统一结算，故维修也可能涉及管理费用以外的制造费用等。

（3）维修物资

①入库：审核支票存根与发票对应——→审核发票金额、数量是否与入库单一致——→编制记账凭证

借：工程物资——专用材料——维修材料

贷：银行存款或现金——→涉及现金的凭证传出纳岗，不涉及现金的凭证传主管岗复核

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

借：管理费用 /制造费用——修理费（相关明细科目）

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根据修理需要购入的木材等，供木工房零星领出应用。

（2）审核具体依据《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的发票——→编制记账凭证

借：管理费用——研究开发费

贷：现金/银行存款 ——→涉及现金的凭证传出纳岗，不涉及现金的凭证传主管岗复核

注：（1）若已通过银行付出款项，应将支票存根与出纳传来的付款审批单匹配。

（2）研究开发费包括产品开发中心购买检验实验工具器具（按固定资产管理的除外）、实验药材、实验费用、临床费用、中药品种保护费等。

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10年摊销，每月摊销金额=原值/（10*12）

（四）财务费用

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

借：财务费用——相关明细科目

贷：银行存款 ——→传主管岗复核

注：根据利息支出时间、金额及时向出纳查询余额是否足够支付利息，提醒出纳及时划转资金保证付息。

（五）贷款、还款

签收出纳传来的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）根据还款时间、金额编入财务部月度资金计划中，及时提醒财务部长安排还贷资金。

（六）其他应收款核算及管理

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

借：其他应收款

贷：现金 ——→出纳岗

注：（1）前欠不清者，拒绝再借。

(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——→根据出纳岗收款签字后的收据第三联编制记账凭证

借：现金

贷：其他应收款 ——→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通知其他岗位。

(2) 月末倒数第 2 天清理各部门人员借款情况——→编制“部门借款情况明细表”（列明借款人、借款金额、是否逾期）——→下发各部门提醒借款人归还——→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）——→通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 日根据部门费用计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的部门注意。

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、参与制定和完善公司费用控制办法。

4、参与年度费用控制计划的制定。

5、及时清理催收其他应收款项。

6、参与制定和完善公司其他应收款管理办法。

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）工作要求

1、熟悉公司费用管理办法、财务制度、资金使用办法等相关制度。

2、了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。

3、工作目标明确，责任心强，树立良好的部门形象。

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——→查询已付款情况——→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）根据合同及付款情况及时督促相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，具体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处理，以便加强对固定资产的管理和准确提取折旧。

2、提取折旧

根据固定资产明细账查询上月新增或减少固定资产——→对应固定资产原值及公司使用的折旧政策
计算增减变动的累计折旧——→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——累计折旧

贷：累计折旧——相关明细科目 ——→传主管岗复核

注：（1）年初根据固定资产明细表计算各部门、各类资产每月应提折旧金额，每月根据固定资产增减变动情况及时调整，编制折旧计算表。

（2）固定资产折旧采取按个别资产进行计算，分部门、分类别汇总提取。

（3）月度提取累计折旧金额发生变动时应将提取折旧的依据应传递一份给各车间核算员，由车间核算员对应固定资产清单核实固定资产的存在及折旧提取的准确性。

（4）年末根据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的个别资产多提折旧，并确定下一年度提取折旧的基数。

3、固定资产清理

（1）盘点

年中、年末组织行政事务部、生产部相关人员进行固定资产盘点——→整理固定资产明细表——→出具盘点报告

注：（1）针对盘点过程中出现的固定资产盘盈盘亏情况应及时上报，督促相关部门进行处置。

①盘盈 借：固定资产

②盘亏 借：营业外支出

贷：累计折旧

累计折旧

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的固定资产——→核实报废或长期闲置的固定资产原值、已使用年限及折旧提取情况——→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

累计折旧（已提折旧）

贷：固定资产（原值）

②收到清理收入 借：现金/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：现金/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 部门日常费用

审核原始凭证完整、合法、金额正确——→审核并更正原始凭证按规范粘贴和折叠——→审核审批手续是否完备——→审核部门费用支出进度（如超计划额度，可拒绝报销）——→编制记账凭证

借：更改工程——GMP—相关明细

贷：现金/银行存款/其他应收款 ——→涉及现金的凭证传出纳岗，不涉及现金的凭证传主管岗复核。

注：（1）核算属于 GMP 项目，但不能明确到具体项目的费用。

（2）为便于费用统计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取得税务局监制的发票或收据，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齐，附件长宽折叠以记账凭证大小为度，不能带有订书钉。

（5）费用审核依据《2001 年费用控制办法》、《差旅费开支范围及标准》、《通讯费管理办法》等，其要点有：计划额度内费用须经部门负责人、分管领导、财务部长审批；计划外费用须有总经理批示的报告；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；差旅费须附审批后的行程安排表，招待费须附经审批的招待费用明细表。

（6）支取现金的凭证编制完毕，若遇出纳无现金时，应暂时保存记账凭证，待出纳取回现金时通知领款。

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

2、在建工程核算

（1）工程立项

凡工程项目确定——→向相关部门索取核准后的立项报告及工程预算——→设立明细科目

（2）工程招标

阅读招标文件——→开具投标保证金收据并制证——→参与议标、评标、定标——→参与合同条款的订立——→保留合同复印件

①收到投标保证金时：

借：现金

贷：其他应付款——投标保证金

② 退还时：

借：其他应付款——投标保证金

在建工程相关科目（红字）（收中标单位投标保证金）

贷：现金

（3）支付工程款

①审核月度资金计划

每月 28 日核查工程合同及在建工程款项付出情况——→ 审核 GMP 等部门报出的工程项目资金月度计

划——→汇总资金计划——→报财务部长审批

②款项付出及报账

i、根据月度资金计划核查付款项目——→审核工程合同、进度款收据或发票等——→审核“付款审批单”审批手续是否完备——→登记资金计划——→出纳岗付款

ii、签收出纳岗传来的“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—其他（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—其他（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—其他（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（购置设备预付款）

贷：银行存款

——→传主管岗复核

iii、收到工程项目中购置单个设备的全额发票——→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，账务处理具体依据《基建工程核算管理办法》。

（2）付款款项为计划内且在 10 万元以下的，直接传出纳岗付款，计划内 10 万元以上或计划外款项须经财务部长或财务总监批准。

（3）支付尾款时须取得全额发票，发票金额作为工程支出，质保金在其他应收款中核算，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

清查完工工程的各项支出——→组织完工工程审计——→编制工程明细表——→分摊待摊基建费用支出——→向相关部门提供竣工决算表——→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 日根据 GMP 部门费用计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、参与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、在建工程账务的管理，勤于督促报账，及时清理工程支出挂账。
- 6、参与制定和完善公司基础建设核算管理办法。

（五）工作要求

- 1、熟悉公司各类财务管理制度。
- 2、了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。
- 3、工作目标明确，责任心强，树立良好的部门形象。

五、材料审核岗工作流程

（一）材料采购报账

根据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的采购发票、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

——→将可以抵扣的发票抵扣联注明凭证号后抽出——→传主管岗复核

注：（1）采购发票必须真实、合法、有效，原则上须取得增值税专用发票。

 （2）取得的增值税专用发票严格遵守填写规范。

 （3）运杂费须以收料单的形式与材料合计或单独计入相应材料价款中。

 （4）100元以上运输专用发票须按运费金额（不包括包装费、力资费、装卸费、保险费等）7%计算进项税，扣税后的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”栏的填写与材料所属账本名称一致，收料单数量、金额与发票必须一致。

 （6）根据最新原辅料招标结果审查招标采购材料采购价格的执行情况，关注价格的波动情况，按季提供采购价格执行情况分析报告。

 （7）记账凭证摘要栏须注明材料名称及数量，并正确选取明细科目，注意区别同科目中相近客户名称、相同客户名称位于不同的科目中。

（二）采购付款

1、审核月度资金计划

根据下月生产计划、采购计划、客户单位应付账款余额、原材料入库、发票所到时间等相关情况审核生产部下月资金使用计划——→汇总资金计划——→报财务部长审批

2、审核付款

（1）根据月度资金计划审查付款项目——→审核“付款审批单”审批手续是否完备——→登记资金

计划并签字——→传出纳岗付款——→月末统计本月资金计划使用情况——→同下月资金计划一同报财务部长

(2) 签收到出纳岗传来的“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) 付款金额计划内 10 万元以下的，直接传出纳岗付款，计划内 10 万元以上或计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) 有连续业务的客户单位应设立应付账款明细科目，设置科目时须正确选取省名、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) 编制记账凭证时须正确选取应付账款明细科目，注意区别同科目中相近客户名称、相同客户名称位于不同的科目中。

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——→保证应付账款的真实与正确

注：(1) 熟悉客户供货品种，各客户对应的采购员，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的第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含的所有明细账。

(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情况——→凭未配上的第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——→当月月末凭未配上的第②联收料单重新挂账

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

(2) 未配上的第④联为材料已入库，且已收到发票，但仓库未记账，这种情况只有在仓库与财务扎账时间不一致时才存在，如有其他差异应及时查明原因。

(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、价格暂时无法确定时，先由采购员按合同价、最近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整原收料单，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= $\frac{\text{本期收货金额} + \text{期初结余金额}}{\text{本期收货数量} + \text{期初结余数量}}$ ，为本期材料发出单价。

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准确——→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）
 销售费用（销售系统领用）

贷：原材料/包装物/低值易耗品—各二级科目——→传成本岗审核

注：部门领料单须经部门负责人审核，分管领导签字，车间领料单须经车间主任签字。

（2）武马领用

由于武马生产用原辅材料均由公司统一购买，武马凭领料单从公司仓库领用，月末凭武马领料单编制领料单明细表，传武马财务部核对，确认当月出售材料

①结转销售材料成本

领料单分类汇总完毕——→凭分类汇总表编制武马领用原辅材料记账凭证

借：其他业务支出

贷：原材料/包装物/低值易耗品——→传成本岗审核

注：（1）实际账务处理中将此笔业务与部门领料单合编一张记账凭证。

②销售材料收入

将武马领料单及领料单明细表挑出——→下月初传开票岗向武马开具销售发票——→将发票联及领料单传武马财务部——→凭发票记账联编制记账凭证

借：应付账款——武马

贷：其他业务收入

应交税金——增值税（销项）——→传成本岗审核

（3）零星对外销售

①结转销售材料成本

领料单分类汇总完毕——→凭分类汇总表编制零星出售材料记账凭证

借：其他业务支出（发票）

制造费用——仓储费（收据）

贷：原材料/包装物/低值易耗品 ——→传成本岗审核

注：（1）实际账务处理中将此笔业务与部门领料单合编一张记账凭证。

②销售材料收入

审核外售材料批件——→开具收据或督促开票岗开具发票——→传出纳岗收款——→凭发票记账联或收据编制记账凭证

借：现金/银行存款

贷：其他业务收入（发票）

应交税金——增值税（销项）

或借：现金/银行存款

借：制造费用——仓储费（红字）（收据） ——→传成本岗审核

注：（1）仓库发出售材料须经生产部长签字报告，经材料审核岗审核，并有财务部收款凭据（盖有“现金收讫”或“银行收讫”的发票或收据复写联）。

（2）售出材料须开具发票的，开票岗须凭材料审核岗审核后的报告开具发票，记账联交给材料审核岗编制记账凭证。

（3）无须开具发票的，由材料审核岗开具收据，并同时复写两份传仓库管理员记账、发货。

（4）仓库明细账审核完毕，须将仓库售出材料与售出材料财务收款情况进行核对。

4、结材料仓库明细账

材料仓库明细账审核登记完毕，结出各材料余额，督促仓库管理员与实物核对，并将账本余额分类汇总与财务账核对。

5、盘点

每季度组织对原料、包装、低耗仓库实物盘点一次——→督促仓库管理员编制实物盘点表——→编制存货盘存明细表和汇总表——→及时提供盘点结果——→协助仓库管理员报告有关问题事项——→根据公司处理决定编制记账凭证

（1）盘盈

借：原材料/包装物/低值易耗品—各二级科目

借：管理费用——处理财产损失（红字）

（2）盘亏

借：管理费用——处理财产损失

贷：原材料/包装物/低值易耗品

（四）力资费

签收生产部仓库传来的力资费领用单——→按部门汇总——→编制力资费用分配表——→签收搬运公司运费发票——→编制记账凭证，并向武马、药品公司下达力资费通知单

借：制造费用——仓储费（生产系统用工）
管理费用——其他（管理系统用工）
营业费用——市内中转（营销系统用工）
应付账款——武马
其他应收款——药品公司
应交税金——增值税（进项）
贷：银行存款

（五）管理性工作

- 1、材料采购、材料成本、库存管理和应付账款实施有效监督，定期对存货资产进行质量评价。
- 2、参与原辅料采购招标，审查采购价格执行变动情况，及时报告价格变动情况。
- 3、每月与采购员对账一次，及时清理客户单位挂账，保证应付账款真实准确。
- 4、每季度组织仓库盘点一次，保证原辅材料账实相符。

（六）工作要求

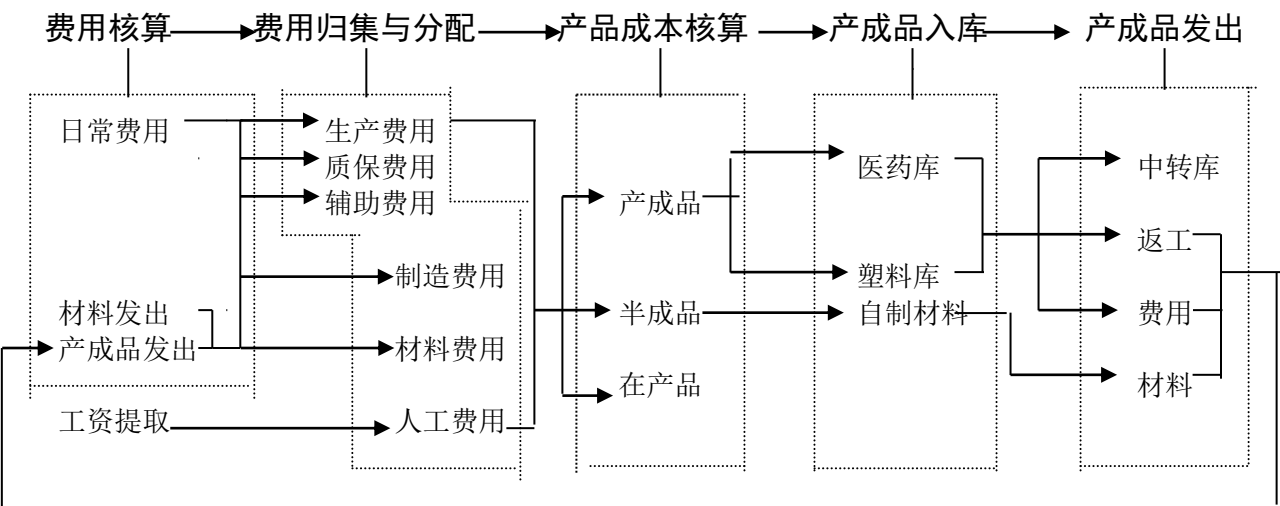
- 1、熟悉公司各类财务管理制度。
- 2、了解财务部各岗位及生产部仓库管理员、采购员等岗工作内容，做好与各岗位的衔接工作。
- 3、熟悉各原辅料仓库的组织情况，熟悉主要原辅材料的名称规格、分类、用途、特点等。
- 4、工作目标明确，责任心强，树立良好的部门形象。

附表：

领用单位：		领料单明细表			
账本名称	材料名称规格	单位	数量	单价	金额

六、生产成本核算岗工作流程

（一）生产成本核算流程框架



（二）生产部门日常费用报销

审核原始凭证完整、合法、金额正确、原始凭证与支出证明单是否一致——→审核并更正原始凭证按规范粘贴和折叠——→审核审批手续是否完备——→审核部门费用支出进度（如超计划额度，可拒绝报销）——→编制记账凭证

借：制造费用——车间部门——相关明细科目

贷：现金/银行存款/其他应收款——→涉及现金的凭证传出纳岗，不涉及现金的凭证传主管岗复核。

注：（1）非工资性费用支出须取得税务局监制的发票或收据，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齐，附件长宽折叠以记账凭证大小为度，不能带有订书钉。

（3）费用审核依据《2001 年费用控制办法》、《差旅费开支范围及标准》、《通讯费管理办法》等，其要点有：计划额度内费用须经部门负责人、分管领导、财务部长审批；计划外费用须有总经理批示的报告；市内交通费（出租车费）、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；差旅费须附审批后的行程安排表，招待费须附经审批的招待费用明细表。

（4）准确使用明细科目（见科目表）。

（5）支取现金的凭证编制完毕，若遇出纳无现金时，应暂时保存记账凭证，待出纳取回现金时通知领款。

（6）报销人有前期欠款时，报销费用一律先冲抵欠款，由管理费用岗开具还款收据。

（三）其他核算

1、水（电）费

收受出纳岗传来的水（电）费委托收款凭证——→分出非生产用水（电）发票——→将生产用水（电）发票传生产部相关岗位换取增值税票——→编制记账凭证

借：生产成本——辅助生产成本——水/电

应交税金——增值税（进项）

管理费用——水/电

贷：银行存款——→传主管岗复核

2、审核原辅材料领用

每月 1 日收受材料审核岗传来的当月原材料领料汇总表、记账凭证——→对照领料单审核材料发出汇总表——→对照汇总表审核记账凭证——→传主管岗

注：（1）材料领用涉及基本生产成本、辅助生产成本、制造费用等，因此只有此凭证编制后才可以结转制造费用、辅助生产。

（四）制造费用及辅助生产归集与分配

1、生产质保费用

结账后第三日查询并打印当月制造费用——生产部（含分管领导）/质保部（含分管领导）科目时段余额表——→向生产部统计岗取得各车间产量工时——→编制生产费用（含分管领导）、质保部费用（含分管领导）分配表——→编制记账凭证

借：生产成本——基本生产成本——车间——生产费用/质保费用

贷：制造费用——生产部（分管领导）/质保部（分管领导）——→传主管岗复核

2、车间制造费用

车间制造费用由财务系统自动结转，并生成记账凭证

借：生产成本——基本生产——车间——制造费用

贷：制造费用——车间——相关明细科目

3、辅助生产成本

结账后第三日查询并打印当月辅助生产成本科目时段余额表——→传辅助生产车间核算员进行辅助生产分配——→根据辅助生产车间核算员编制的辅助生产分配明细表编制记账凭证

借：生产成本——基本生产成本——车间——辅助费用

管理费用——辅助费用

贷：生产成本——辅助生产——相关明细科目——→传主管岗复核

注：（1）必要时须向各车间提供制造费用明细账相关情况。

（2）审定辅助生产车间统计分摊的工时，确保摊入各车间的费用准确合理。

（3）结账后第三日结转生产、质保费用，结转后不能再有该项费用发生，因此月末须将此当月费用凭证全部编制完毕。

（五）生产成本核算

1、基本生产成本的归集

检查制造费用、辅助生产成本是否结转完毕——→检查工资分配、原材料领用、产成品发放凭证是否已编制——→结账后第三日打印各车间生产成本汇总表及制造费用汇总表——→传各车间成本核算员

2、产品成本核算

由车间成本核算员根据当月车间生产的产品品种数量、各产品耗用的工时及成本岗提供的生产成本汇总表等，将车间当月生产成本在完工产品、在产品和半成品之间，完工产品、半成品品种之间进行分配，结账后第四日编制产品成本计算表交成本核算岗。

3、产成品入库

（1）审核产成品明细账

定期审核仓库产成品、自制材料账——→核对入库单（第④联）数量与仓库管理员登记的明细账借方数一致——→取下入库单（第④联）——→分车间分品种暂时保存

（2）审核成本计算表

检查车间成本核算员编制的成本表——→核对完工产品、半成品数量和入库单（第④联）数量一致——→根据成本计算表及入库单（第④联）编制记账凭证

借：库存商品——医药库/塑料库/自制材料

贷：生产成本——基本生产——车间——工资福利/材料费用/生产费用/质保费用/辅助费用/制造费用——→传主管岗复核

（3）编制产成品平均成本表

将每月完工产品成本资料输入《产品平均成本表》，以便动态直观反映各产品成本变动情况。

(4) 登记仓库产成品（自制材料）明细账借方金额

根据已审核成本计算表，将入库产成品、自制材料成本金额登记在仓库产成品、自制材料明细账借方。

3、计算加权平均单价

产成品（自制材料）加权平均单价= $\frac{\text{本期收货金额} + \text{期初结余金额}}{\text{本期收货数量} + \text{期初结余数量}}$ ，为本期产成品发出单价。

4、退货入库

货物退回，根据销售部开具红字销售单，由销售核算岗按中转库上月各品种加权平均单价，及退货数量计算出退货金额，并将品种，数量，单价，金额等资料编表汇总，本岗根据其汇总表，编制记账凭证。

借：库存商品——医药库

贷：库存商品——中转库

注：(1) 实际核算中与正常蓝字销售单一同编制记账凭证。

5、产成品出库

审核仓库产成品明细账登记的发出数量——→抽出产成品发出凭证并编制分类汇总——→计算发出金额（=数量×产成品加权平均单价）——→在仓库明细账中登记发出金额——→凭汇总表编制记账凭证

(1) 销售单

借：库存商品——中转库

贷：库存商品——医药库/塑料库 ——→传销售核算岗审核

注：(1) 销售单须按品种分类汇总并制表，随销售单和记账凭证传销售核算岗审核，红字销售单以负数进行核算。

(2) 发出武马产品须向销售部索取销售单清单，据此由武马向公司开具发票，办理产成品入库手续。

(2) 领出返工

借：生产成本——基本生产——车间——材料

贷：库存商品——医药库/塑料库 ——→传主管岗复核

注：(1) 摘要栏须注明产品名称及产量。

(2) 须将领出返工产品明细提供给车间成本核算员。

(3) 部门领用

借：管理费用——研究开发费（产品开发中心临床、检验用）

制造费用——质保部——检验费（质保部抽样、检验用）

营业费用——办公费——样品（试卖样品） （成本+价差）

营业费用/管理费用——招待费 （成本+价差）

更改工程——GMP——其他 （成本+价差）

贷：库存商品——医药库/塑料库

其他应付款——价差 （产品执行价/1.17）×17% ——→传主管岗复核

注：(1) 领料单内容须填写完整，备注栏须载明用途，且签字手续完备。

6、结仓库产成品明细账

仓库明细账审核登记完毕，结出各产品余额，督促仓库管理员与实物核，并将账本余额分类汇总与财务账核对。

7、盘点

每半年组织对仓库实物盘点一次——→督促仓库管理员编制盘存表——→及时提供盘点结果——→协助仓库管理员报告有关问题事项——→根据公司处理决定编制记账凭证

(1) 盘盈

借：库存商品——医药库/塑料库

借：管理费用——处理财产损失〈红字〉

(2) 盘亏

借：管理费用——处理财产损失

贷：库存商品——医药库/塑料库

(六) 管理性工作

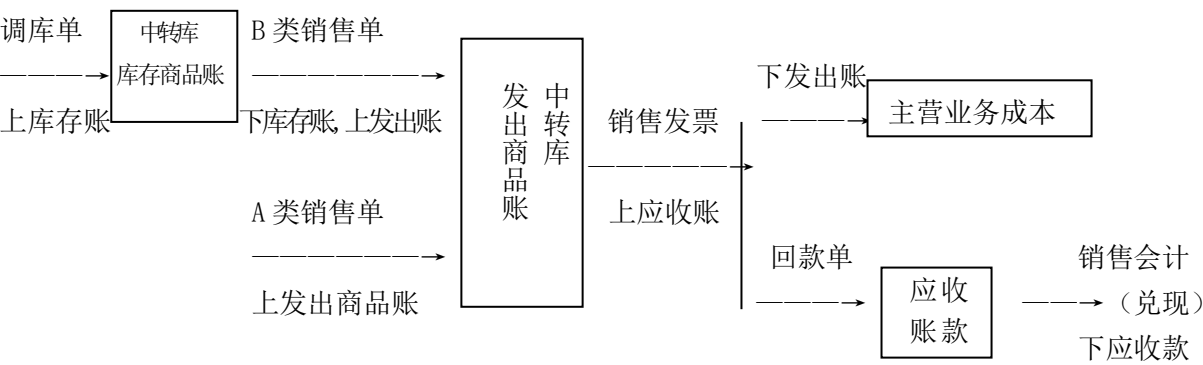
- 1、每月 10 提供成本分析，动态跟踪产品成本升降情况。
- 2、组织车间成本核算员进行规范成本核算，保证及时提供准确的原始资料。
- 3、参与制定成本费用控制办法和完善成本管理制度。
- 4、深入车间、仓库熟悉公司各产品生产工序、原辅材料耗用等相关知识，有效挖掘成本管理的潜能。
- 5、每半年组织仓库进行一次盘点。

(七) 工作要求

- 1、熟悉公司各类财务管理制度。
- 2、了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。
- 3、工作目标明确，责任心强，树立良好的部门形象。

七、销售核算岗工作流程

(一) 流程框架



(二) 库存商品核算

每月月底审核成本岗传来的“送货单汇总表”的数量及成本——→分出调库品种的数量及成本，登记库存商品账借方——→计算库存商品账加权平均单价——→凭据从业务系统倒出的B类销售单汇总表，登记库存商品账贷方——→结库存商品账——→月末与销售会计核对库存商品账。

（三）发出商品的核算

每月月底审核成本岗传来的“送货单汇总表”的数量及成本——→分出销售品种的数量及成本，登记发出商品账借方——→同时，凭据从业务系统倒出的A类销售单汇总表，登记发出商品账借方——→计算发出商品账加权平均单价——→凭“主营业务收入明细表”登记发出商品账贷方——→结发出商品账——→月末与销售会计核对发出商品账。

注：中转库加权平均单价= $\frac{\text{本期收货金额} + \text{期初结余金额}}{\text{本期收货数量} + \text{期初结余数量}}$ **作为本期结转主营业务成本单价。**

（四）退货的核算

每月月底审核成本岗传来的退货销售单——→根据销售单备注及单号，分出办事处退货数量和业务单位退货数量——→根据库存商品账和发出商品账上月结存单价，算出退货成本，形成退货一览表——→凭据退货一览表分品种冲转库存商品账和发出商品账——→并将退货一览表交于成本岗记账。

（五）主营业务收入核算

1、正常销售

根据本月销售会计销售核算岗传来的销售发票记账联，分出老账（2000年6月1日以前发货）和新账（2000年6月1日以后发货）——→将发票分品种、分办事处进行数量、金额汇总——→与销售会计销售结算岗核对——→编制“主营业务收入明细表”——→编制记账凭证

（1）新账：运行新业务系统自动结转生成凭证

借：应收账款——业务转财务

贷：主营业务收入

应交税金——增值税（销项）

（2）老账：直接在财务系统中编制记账凭证

借：应收账款——老账—办事处

贷：主营业务收入

应交税金——增值税（销项）

2、退货

发生退货时，要求客户单位退回原发票，或向公司开具销售发票。开票岗凭退回发票或客户单位开出的发票开具红字发票（当月开出的发票可作废处理）。核算收入时以负数作正常核算。

（六）主营业务成本核算

根据“主营业务收入明细表”及中转库加权平均单价计算当月主营业务成本——→编制“主营业务成本明细表”——→编制记账凭证

借：主营业务成本

贷：库存商品——中转库 ——→传主管岗复核

（七）回款的核算

1、开收据

根据业务员提供的交款明细客户和金额开具收款收据——→将收据传给出纳岗据此收款——→收回出纳收款盖章后的收据存根

2、编制回款凭证

收受销售会计核算岗传来的分办事处回款单（现金收据、银行回单）——→分出老账回款和新账回款

（1）老账：直接在财务系统中凭回款单分办事处编制记账凭证

借：现金/银行存款

贷：应收账款——老账—办事处 ——→传主管岗复核

（2）新账：根据回款单据在业务系统中审核回款单位、银行名称、票据号、回款金额、备注填写——→运行业务系统自动生成记账凭证——→从业务系统中打开记账凭证——→修订记账凭证——→打印记账凭证

借：现金/银行存款

贷：应收账款—业务转财务 ——→传主管岗复核

注：（1）新账回款须按办事处分开，一个办事处固定用一个临时凭证号，保证财务系统一个办事处回款生成一张记账

（2）自动结转生成的回款记账凭证，经过修订后，摘要栏“应收账款”行应填写业务系统中的临时凭证号，“银行存款行”须注明单位和票据号及回款日期。

（3）修订自动结转记账凭证，应确保银行存款明细科目与回款单一致。

（4）若一张回款单同时有老账和新账，应将老账应收账款补充到记账凭证中，并修改银行存款金额，使银行存款与回款单一致。

（八）编制产品销售利润表

各品种销售数量、销售收入、销售成本根据当月“主营业务收入及成本明细表”相关数量、金额进行填列，有加工收入应纳入“其他”中；销售税金、销售费用根据当月“利润及利润分配表”的主营业务税金及附加、营业费用本月发生额进行填列。

（九）管理性工作

1、按月编制各产品利润表，每季度结束后 15 日提交销售情况分析。

2、每月与销售会计核对中转库余额、应收账款余额。

3、理顺业务系统与财务系统之间的核算程序，协调销售会计核算与财务销售核算关系，保证票据传递及时明晰，销售核算准确规范。

（八）工作要求

1、熟悉公司各类财务管理制度，熟练掌握销售业务系统及财务系统操作。

2、了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。

3、工作目标明确，责任心强，树立良好的部门形象。

八、工资福利岗位工作流程

（一）工资发放

1、现金工资性支出

（1）日常零星工资性支出

收到人力资源部开具的支出证明单一一→编制记账凭证

借：应付工资——部门

管理费用/营业费用/制造费用——其它

贷：现金 ——→传出纳岗付款

注：（1）注明“工资”字样的支出记入“应付工资”，未注明的记入相关部门费用。

（2）差额工资、兑现、奖金等工资性支出

签收到纳岗传来的已付款支出证明单一一→分类——→编制记账凭证

借：应付工资——部门

管理费用/营业费用/制造费用——其他

贷：现金 ——→传出纳岗登记核对

注：对于集中发放差额工资、兑现、奖金等，为简化手续，可先由出纳岗先凭支出证明单付款，再将付款单据汇总后传工资核算岗制证。

2、在职员工工资发放

（1）整理异动信息

签收人力资源部、行政事务部、车间核算员及其他会计岗传来的相关异动信息——→将异动信息分类——→登记备忘录

注：（1）将异动信息按编制工资表时间不同分为在职长假、劳保内退、退休三类，再在三类中分新增人员、部门变动、水电费变动、代扣款项等项目。

（2）须根据分类后的异动信息准确登记备忘录。

（3）备忘录须将异动信息在预计发生月份分别登记一次。

（2）根据备忘录编制工资表

打开Foxbase数据库——→清零上月异动信息字段——→根据本月异动情况编制工资表——→计算应发工资——→输入所得税计算公式计算应扣所得税——→重新计算应发工资——→汇总各部门工资

注：（1）只要不是正常增减项目全须在异动信息字段中反映。

（2）不能代扣代发的事项须列出清单向发出通知的部门人员反馈。

（3）验算工资表

工资计算完毕——→验算：上期实发工资±上期异动项+上期所得税±本期异动项—本期所得税=本期实发数

（4）打印、拷盘

打印工资明细表——→送人力资源部审核——→审核无误后拷盘

(5) 银行代发工资款付出

每月 9 日前填写付款审批单——→财务部长审批——→连同工资软盘交出纳岗划款，保证 10 日到账

注：(1) 工资发放日须委托出纳领回新开户存折，登记后由领取人签字发放。

(6) 编制正式工资表

从 Foxbase 中拷出月度工资表——→按人力资源部相关要求编制 Excel 正式工资表——→打印工资明细表——→传人力资源部作档案保存

(7) 编制记账凭证

根据正式工资明细表开具扣款收据——→凭正式工资表汇总表、出纳传来的银行付款支票存根编制记账凭证

借：应付工资——部门（在册人员工资）

管理费用/营业费用/制造费用——其它（招聘人员、临时工工资）

管理费用/营业费用——差旅费（外勤补贴）

更改工程——GMP—其他（GMP 部门工资）

应付福利——医药费/福利（医贴、物资补贴）

管理费用——电费（扣个人水电费）（负数）

贷：其他应付款——长期服务金/养老金/公积金

其他应收款

应交税金——所得税——个人所得税

银行存款——→传给主管岗复核

(8) 装订工资信息资料

工资发放完毕，将各种信息资料分类装订成册，妥善保管。

2、劳保/内退人员工资及代付款发放

(1) 编制工资表程序与在职员工相同

(2) 每月 4 日前划款，保证 5 日到账

(3) 编制凭证

借：管理费用——劳保（劳保人员工资）

应付工资——其他（内退人员工资）

管理费用——电费（代扣水电费）

其他应付款（代付款项）（负数）

应付福利（代发款项）

贷：其他应付款——养老金/公积金

银行存款——建行南湖办

3、退休人员补贴发放

根据人力资源部退休人员补贴变动通知调整补贴明细表——→打印补贴明细表送人力资源部复核——→复核无误，拷盘——→填写付款审批单——→经财务部长签字——→将软盘同委托工行珞狮路分理处转账申请表、代扣水电费委托书传出纳岗办理划账手续——→收到出纳传来的划款支票存根编制记账凭证

(1) 借：管理费用——劳保（退休人员补贴）

贷：银行存款——工商珞狮路分理处 ——→传主管岗复核

(2) 收到出纳传来的工行代扣水电回单，编制凭证

借：银行存款

借：管理费用——水电（负数）

注：(1) 退休人员工资已改由社保发放，公司只负责发放退休人员补贴。

(2) 新增退休人员时，应向人力资源部询问退休人员存折账号及社保号，以便向退休人员存折中划入补贴。

4、销售兑现

凭销售会计传递的销售兑现汇总表——→编制计算表——→开具代扣款项收据——→根据销售兑现汇总表及收据、银行回执编制凭证

借：应付工资——办事处 （在册人数×800 记应付工资）

营业费用——广告费—宣销费（医药代表及 OTC 代表工资）

—— 打卡差旅费

——业务费（兑现金额—宣销费—办事处工资—打卡差旅费）

管理费用——电费（代扣水电费）

贷：其他应付款——10%风险金/长期服务金/养老/公积

其他应收款

应交税金——所得税——个人所得税

银行存款 ——→传主管岗复核

（二）工资分配

1、分配当月工资

月末打印当月应付工资明细汇总表——→编制工资分配明细表，同时按工资总额的 14%计提福利费、2%计提工会经费——→编制记账凭证

借：管理费用——工资/福利

营业费用——工资/福利

制造费用——工资/福利

生产成本——基本生产—车间—工资福利

——辅助生产—车间—工资福利（五车间）

管理费用——工会经费

贷：应付工资

应付福利——提取福利

其他应付款——工会经费 ——→传主管岗复核

注：(1) 工资分配后当月不能再有涉及应付工资凭证，因此可适当提前扎工资账，若有工资性支出，则可提前编制下月凭证。

(2) 分配工资后，部门应付工资无余额。

2、提取产量工资

根据人力资源部提供的车间产量工资并计算福利费——→编制记账凭证

借：生产成本——基本生产—车间—工资福利

——辅助生产——车间——工资福利（五车间）

贷：应付工资——车间

应付福利——提取福利

其他应付款——工会经费

注：（1）应付工资余额应为车间提取的产量工资与应付工资——其他之和。

（三）福利性费用支出

审核行政事务部签批的托幼费、学杂费、医药费及党群部签批困难补助等支出——→编制记账凭证

借：应付福利——相关明细科目

贷：现金 ——→传出纳岗

（四）长期服务金

1、长期服务金本金

（1）收长期服务金

根据新来员工所交金额开具收据——→在收据上注明员工姓名及所在部门——→根据收据编制记账凭证

借：现金

贷：其他应付款——长期服务金 ——→连同收据存根传出纳岗收款、盖章 ——→登记长期服务金手册，对新来员工情况及所交本金进行记载 ——→由员工本人签字确认

注：（1）记账凭证摘要栏中须注明姓名、所在部门。

（2）如因员工异动使服务金发生变更或根据公司在年终奖中代扣长期服务金时，要在长期服务金手册异动情况表中登记，由员工本人签字确认。

（2）退长期服务金

根据长期服务金明细表审核人力资源部开具的退长期服务金支出证明单——→重新填写支出证明单标明本金并计算长期服务金利息（本金×月利率（按人民银行同期利率计算）×月数）——→交财务部长签字——→根据签字后的支出证明单编制记账凭证

借：其他应付账款——长期服务金

财务费用——利息支出

贷：现金

（3）编制长期服务金明细表

年末根据长期服务金明细账调整长期服务金明细表，保证账表，表册相符。

2、长期服务金奖励金的滚存与支付

（1）长期服务金奖励金的滚存

年初根据人力资源部公布的奖励率计算奖励金——→记入奖励金个人账户并编制记账凭证
每两年根据人力资源部通知的员工奖励金 ——→

借：管理费用/营业费用/制造费用

贷：其他应付款——奖励金 ——→传主管岗审核。

注：（1）年初在服务金明细表中计算奖励金。

(2) 奖励金具体计算方法执行《长期服务金管理办法》。

(2) 奖励金支付

收到人力资源部开具的奖励金支出证明单——→与奖励金账户及长期服务金手册中奖励金情况核对——→编制记账凭证

借：其他应付款——奖励金

贷：现金

——→传出纳岗——→登记长期服务金手册奖励金情况表

3. 长期服务金手册的登记与保管

(1) 对长期服务金收、发、奖励金计算及其它情况详细的在长期服务金手册中登记。

(2) 每年3月份将长期服务金发放至个人签字确认，并及时收回，妥善保管。

(五) 公积金管理

1、公积金变动

签收人力资源部传来的公积金变动表——→审核变动表——→补填停缴或增减变动人员的公积个人账户及上月缴存额——→交出纳送工行武昌支行办理公积变动。

2、公积金退领及转移

收到人力资源部开具的公积金提取（或转移）申请表——→审定申请表的填写——→填写公积金支取凭证（或公积转移凭证）——→交于部长加盖银行印鉴——→传公积金提取（或转移）人

(六) 管理性工作

- 1、及时编制工资表，并拷盘送交银行，保证月度工资按时准确发放。
- 2、及时清理其他应付款，保证代扣代缴到位。
- 3、加强长期服务金的管理，保证财务账与长期服务金辅助账一致，保管长期服务金手册。
- 4、按月与银行公积金核对，保证公积金准确缴存到个人户头。
- 5、保证每月工资按时准确发放。
- 6、确保持续养老金、公积金、房租水电等事项扣缴到位。

(七) 工作要求

- 1、熟悉公司各类财务管理制度。
- 2、了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。
- 2、工作目标明确，责任心强，树立良好的部门形象。

九、税务岗工作流程

(一) 抄税

按《发票使用明细表》格式录入当月已开具的发票——→与销售核算岗核对收入金额——→整理并装

订发票存根——→打印《发票使用明细表》并按月装订成册——→6 日前去税务局抄税

注：（1）办事处携外开具的普通发票，在核算收入当月进行抄税。

（2）保证所录入的销售发票税款金额与财务系统中的销项税一致，并且当月增值税销项=（销售收入+其他业务收入）×17%。

（3）增值税发票存根按每本 25 张装订，并计算每本销售额和税额与《发票使用明细表》对应，普通发票不必重新装订。

（4）清理装订发票存根过程中须注意作废发票是否所有联次齐全，红字发票是否附合法依据。

（5）抄税前须做到抄税软盘数据、IC 卡数据、开具的全部专用发票存根联数据、专用发票使用台账四相符。

（二）抵扣

收受主管岗传来的抵扣联按发票抵扣联——→30 日前将当月收到的增值税票抵扣联送税务局验证——→按《发票抵扣联清单格式》录入当月增值税抵扣联——→与财务系统核对当月进项税额——→装订抵扣联——→打印抵扣联清单并装订成册

注：（1）计算每本抵扣联进项税额，不同税率的进项税分别列示，并与抵扣联清单对应。

（2）及时向各会计岗位宣传抵扣联发票的填写、签章规则，以便能及时抵扣。

（三）申报税款

每月 10 日前填写各类税款申报表——→传主管岗审核——→财务部长签章——→申报——→登记税票——→申报表归类保存

注：（1）增值税、所得税、城建税及其他附加税、公积金按月申报，房产税分别于元月、7 月分两次申报，车船使用税、土地使用税于每季度第 1 个月申报，印花税年底一次申报。

（2）填写申报表时，应查询并扣除提前开具税票的税款金额，如出口交税、预交的其他税款应在已交税金栏中反映。

（3）各类税款申报金额以相关税法为依据。

（4）领到申报开具的各类税票后，分税种在税票登记本中登记。

（5）全年申报表应按税种分类装订成册。

（四）代办出口退税相关手续

复印开给出口贸易单位发票记账联——→填写出口交税申报表——→传主管岗审核——→财务部长盖章——→申报——→登记税票

（五）税款交纳

1、申报月度资金计划

月末根据当月开票及抵扣情况、税款交纳计划等预计下月税款所需资金——→填写月度资金计划表——→财务部长审核

2、税款缴纳

填写付款审批单——→财务部长审批——→填写进帐单，连同税票和付款审批单交出纳办理银行结算手续——→登记资金计划表——→签收出纳传来的银行进账回执——→在税票登记本中注销相应的税票——→编制凭证

(1) 完税

借：应交税金——增值税——已交本年税金/出口交税/未交增值税

——所得税——企业所得税/个人所得税

——城建税

其他应交款——教育附加/堤防税/平抑物价/教育发展基金

贷：银行存款

(2) 划卡

借：银行存款——国税卡/地税卡

贷：银行存款

(3) 从卡中完税

借：应交税金（明细同上）

贷：银行存款——国税卡/地税卡

(4) 签收税务岗申报开具的公积金缴款凭证——→填写付款审批单——→财务部长签字——→传出纳岗缴款——→签收出纳岗传来的公积金缴款凭证存根——→编制记账凭证

借：管理费用——公积金 A*50%

其他应付款——公积金 A*50%

贷：银行存款 A ——→登记公积金辅助账后传主管岗复核

(5) 养老金

签收出纳传来的养老金缴纳凭证——→编制记账凭证

借：管理费用——劳保——养老金 A*25/（25+4）

其他应付款 A*4/（25+4）

贷：银行存款 A ——→传主管岗复核

注：（1）向税卡中在税票登划款时，同时将相应的税票交给征管员，并记本中备注转征管员。从税卡入库后，收到征管员传来的完税税票和付款凭证时，编制记账凭证，并在税票登记本中中注销该票。

（2）编制完税记账凭证时，摘要栏中须注明票号和所属期。

（六）发票的领购及使用

根据发票和收据需求量及时填写票据领购凭证——→财务部长盖章——→去税务局购买——→登记

所购票据——→存保险柜——→登记发放情况——→领用人签名——→编制当月票据领用情况表

注：（1）及时购买所需的票据，随时满足领用需求。

（2）票据按本发放，领用人须交回用完后的票据存根，换领新的票据。

（3）领购的空白票据须妥善保管，谨防丢失。

（七）管理性工作

- 1、随时与地税国税征管员保持联系。
- 2、及时向其他会计岗位宣传税法知识，规范涉及税务方面凭证审核及账务处理。
- 3、熟练掌握公司各项税款的交纳情况。
- 4、积极清理以前年度欠税情况。
- 5、协助开票岗完成相关工作。

（八）工作要求

- 1、熟悉公司各类财务管理制度，熟悉现行各种税法。
- 2、了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。
- 3、工作目标明确，责任心强，树立良好的部门形象。

十、内部审计岗工作流程

5、每月 18 前编制出调节表，并按调节表挂账情况催促相应会计岗清理挂账。

（一）资产审计

1、货币资金审计

（1）审计目标

证实货币资金余额的存在性、完整性、收付业务的合法性

（2）内部控制系统测试

调查了解货币资金内部控制系统——→查验签发支票登记簿与签发支票存根——→抽验资金收付款凭证——→核实收入货币资金收款收据——→检查日记账，抽查银行存款调节表与库存现金盘点表——→检查不相容职务划分情况——→检查货币资金收付凭证管理——→评价货币资金内部控制系统。

（3）实质性审查

①库存现金审查

首先出纳员将现金全部放入保险柜暂作封存，要求出纳员将全部凭证入账，结出当日现金日记账余额，填写“现金出纳报告书”。在会计主管人员和内审人员在场的情况下清点现金，并作记录。填制“库存现金清点表”，该表由出纳员、会计人员共同签字，作为审计工作底稿。库存现金清点表应反映实际库存现

金清点数，当日现金日记账结余数，账实是否相符。即有无溢缺。

②现金收付业务的审查

抽查现金日记账记录，至少抽查 1 至 2 个月的现金日记账，审查原始凭证。

③银行存款的审查

审核银行存款日记账记录，核证银行存款收支的截止日期，抽查银行存款的账面余额。

2、存货审计

（1）审计目标

证实存货的存在性、完整性、所有权归属、计价的正确性、采购与销售的合法性、分类的正确性

（2）内部控制系统测试

调查了解企业存货内部控制系统——→抽查部分采购业务文件，追踪其业务系统——→抽查部分存货出库业务，追踪其业务处理系统——→审查存货管理制度——→抽查盘点记录——→评价存货内部控制系统

（3）实质性审查

①材料的审查

材料采购的审查：审查订货合同——→审查材料的验收入库情况——→审查材料采购成本，查看采购成本的构成项目是否正确，采购费用分配比例是否合理，采购成本是否合法、正确。采购成本的计算方法是否正确——→审查在途材料——→审查材料采购的账务处理

②库存材料审查

盘点库存材料，时间安排在结账日或接近结账日

③材料出库的审查

对生产领用材料应核实生产计划，核查发出材料的计价，揭露弄虚作假的行为

3、应收账款审计

（1）审计目标

①证实应收款项的存在性、正确性、销售退回、折让与折扣的合法性、截止日期的正确性、坏账损失的真实性

（2）内部控制系统测试

调查了解并描述应收款项内部控制系统——→检查不相容职责的划分——→验证期末余额的合理性——→抽查客户账龄分析表——→审查销货折扣与收款的合理性——→审核坏账损失的账簿记录及相应的手续——→评价应收款项内部控制系统

（3）实质性审查

①应收账款的审查

取得应收款明细表——→发出询证应收账款——→分析询证函及应收账款余额——→取得或编制应收账款账龄分析表，确定应收账款的可实现价值——→审查坏账准备金的提取与使用

②应收票据的审查

取得应收票据分析表——→清点库存应收票据——→询证应收票据——→对应收票据发生和收回的审查——→对票据贴现的审查——→分析评价应收票据的可兑现程度

4、固定资产审计

(1) 审计目标

①证实固定资产的存在性、完整性、分类的正确性、所有权的归属、计价的正确性、折旧方法的选用及其计算的正确性

(2) 内部控制系统测试

深入了解固定资产的内部控制系统——→验证固定资产的新增手续——→验证固定资产的退废手续——→抽验固定资产验收报告——→检查固定资产账、卡的设置情况——→评价固定资产内部控制系统

(2) 实质性审查

①固定资产入账价值的审查

②固定资产增加与减少的审查

③固定资产折旧的审查

④固定资产结存的审查

⑤在建工程审查

(二)、收入、成本与费用审计

1、主营业务收入审计

(1) 审计目标

证实主营业务收入的真实性、分类的合理性、账务处理的正确性

(2) 内部控制系统测试

了解并描述内部控制系统——→测试销售计划——→审查销货合同——→检查岗位职责的执行——→测试销货制度的执行——→评价主营业务收入的内部控制系统

(3) 实质性审查

①分析检查主营业务收入的变动趋势——→将企业的年度主营业务收入与该年度计划数对比了解计划完成程度，与上年度相比了解其变动趋势。根据存在的异常现象进一步确定审查范围，以查明有无故意隐瞒或虚增利润的现象。

②验证主营业务收入的真实性——→索取产品出库单存根、销货发票副本和有关明细账，相互核对——→审阅一定数量的产品发运单、销货发票副本、结算凭证、有关明细账，根据生产经营和结算方式，确定销售收入的实现

③核查主营业务收入会计处理的正确性。发票和销货合同的审查——→审查发票和销货合同，采取重点抽查。审查销售收入计算是否正确——→审查根据结算方式选用不同的方法与相关账户进行对比，查明收入的入账金额是否正确。核实主营业务收入的截止期——→一般可对决算日前后一周有关收入的记录进行检查、核实，核对有关的发票、运单及其他单据，确认收入截止期是否正确无误

④销售退回、折让及折扣的审查

销货退回的审查——→销货退回的合理性——→退回批准手续的性——→退回账务处理的正确性。

折扣和折让的审查——→折扣和折让的合理性——→折扣和折让冲减当期销售收入，进而影响利润，因此折扣和折让应符合公司有关规定，发现异常情况应重点审查。折扣和折让的真实性——→折扣和折让必须经过销售部门负责人的批准，按规定程序例行手续。

2、产品成本审计

（1）审计目标

证实成本形成的真实性、合规性、成本会计处理的正确性、计算的正确性

（2）内部控制系统的测试

调查了解并描述产品成本的内部控制系统——→审查产品成本计划——→审查产品成本管理责任制的执行——→审查成本基础工作——→评价产品成本内部控制系统

（3）实质性审查

①产品成本开支范围合规性的审查

②直接材料费的审查

直接材料耗用量的审查——→直接材料计价的审查——→直接材料费用分配的审查

③直接人工费的审查

审查直接人工费的真实性——→审查工资结算的正确性——→审查工资分配的正确性——→审查职工福利费计提及分配的正确性——→审查直接人工费账务处理的正确性

④制造费用的真实性

审查制造费用的真实性——→审查制造费用项目的合规性——→审查制造费用会计处理的正确性

⑤辅助生产费用的审查

审查辅助生产费用的归集——→审查辅助生产费用的分配

⑥在产品成本的审查

审查在产品结存量——→审查在产品的计价方法

⑦产成品成本的审查

审查产成品数量——→审查产品成本的计算

3、费用审计

（1）审计目标

证实费用分类的合规性、正确性、开支的合理性、账务处理的正确性

（2）内部控制系统的测试

了解并描述费用内部控制系统——→索取并审查费用计划、预算及执行情况——→抽取有关凭证、检查费用审批手续——→检查费用账户的设置、登记及凭证保管——→评价费用内部控制系统

（3）实质性审查

分析主要费用的变动趋势——→审查费用开支的真实性与合规性——→核查期间费用的截止日期——→审查费用会计处理的正确性

（三）、利润审计

1、审计目标

证实利润形成的真实性、合法性、会计处理的正确

2、内部控制系统测试

了解描述利润的内部控制系统——→审查利润计划——→审查岗位责任制的执行——→查验会计处理程序——→评价利润内部控制系统

3、实质性审查

（1）产品销售利润的审查

审查产品销售利润的合规性——→产品销售内容应符合企业财务制度规定，严格分清与其他业务利润的界限，计算方法符合规定

审查产品销售利润组成项目的真实性和账务处理的正确性——→①产品销售成本计价是否正确：审阅“产成品明细账”、“发出商品明细账”、“委托代销明细账”等。查核采用的计价方法是否前后一致，应注意采用计划成本核算时，结转成本的同时是否同时结转已售产品应负担产品成本差异，有无为调节利润而人为多转、少转成本的现象。②销售成本的结转是否符合配比原则——→审阅“产品销售成本明细账”并与“产成品明细账”、“发出商品明细账”、“委托代销商品明细账”相核对，检查实现销售收入与结转销售成本的产品品种、数量、规格及入账时间的一致性，确认是否遵循了收入与成本、费用相互配比的原则，如发现有多转、少转成本的现象，应扩大审计范围。

（2）其他销售利润的审查

①审查材料销售收入

审查材料销售的合法性——→审查材料销售手续的合规性——→审查材料销售账务处理的正确性

②审查技术转让收入

审查技术转让双方是否签有合同，是否经过公证——→审查企业转让的技术商品是否经过国家有关机构的确认——→审查技术转让收入是否属实，成本、费用是否真实。

③固定资产出租收入的审查

审查固定资产出租业务是否有完备的审批手续、是否订有合同——→审查 固定资产出租业务是否有专人负责、管理——→审查固定资产出租收费是否合理，租金收入是否及时、全部入账——→审查固定资产出租合同的执行情况

④审查其他业务支出的真实性

⑤审查其他业务支出账务处理的正确性

（3）投资净收益的审查

审查投资收益的真实性——→审查投资收益账务处理的正确性

（4）营业外收支的审查

①营业外收入的审查

审查营业外收入的合法性——→审查营业外收入数额的正确性——→审核营业外收入账务处理的正

确性

②营业外支出的审查

审查营业外支出的合规性——→审查营业外支出数额的正确性——→审查营业外支出账务处理的正确性

（5）利润总额的审查

在完成利润形成各组成项目的真实性、合法性和正确性审查的基础上，审阅“本年利润”账户并核对其与相关账户记录的一致性、复算利润形成，证实其正确性。

（6）净利润的审查

审查所得税征收范围——→审查所得税的计税依据——→审查所得税率和税额的计算——→审查所得税的减免——→审查所得税会计处理

（四）管理性工作

1、定期组织对集团所属公司进行常规审计和不定期专项审计，根据审计中发现的问题提出改进建议，并为集团对分子公司的考核提供相关资料。

2、参与集团内部财务管理制度的制定，规范统一集团财务核算管理。

（五）工作要求

1、熟悉公司各类财务管理制度，熟悉现行各种税法。

2、了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。

3、工作目标明确，责任心强，树立良好的部门形象。

十一、主管岗工作流程

（一）月末结转及提取相关税金

1、结转当月地方小税

查询当月应交税金各地方小税的明细账——→将当月地方小税中存在借方发生额的金额作记录——→编制相应的会计分录将其转平

借：管理费用——房产税\土地使用税\车船使用税

贷：应交税金——应交房产税\应交土地使用税\应交车船使用税

2、结转当月增值税

（1）结转当月增值税

查询当月应交税金中应交增值税的明细账——→将当月应交增值税的各子科目发生额作记录——→

编制相应的会计分录将其转出

借：应交税金——应交增值税——销项税额
——应交增值税——转出多交增值税
贷：应交税金——应交增值税——进项税额
——应交增值税——已交税金——本年数
——应交增值税——已交税金——出口交税
——应交增值税——转出未交增值税

（2）转出当月未交或多交的增值税

根据当月应交税金应交增值税各明细账计算出其贷方余额同借方余额的差额——→编制相应的会计分录将差额转出

借：应交税金——应交增值税——转出未交增值税
贷：应交税金——未交增值税

或如下：

借：应交税金——未交增值税
贷：应交税金——应交增值税——转出多交增值税

3、计提当月主营业务税金及附加

查询以及计算出当月增值税额的应交数和主营业务收入——→根据国家以及地方税收政策计算出各税费金额——→根据计算出的金额编制相应的会计分录

借：主营业务税金及附加
贷：应交税金——应交城建税
其他应交款——应交教育附加
——应交堤防税
——应交平抑物价
——应交教育发展基金

4、计提当月所得税

按应付税款法根据本月的利润总额扣除不需要纳税项目计提当月的所得税。

借：所得税
贷：应交税金——应交所得税

（二）复核会计凭证

将出纳岗传来的涉及现金的凭证以及所有核算岗传来的不涉及现金的凭证统一进行逐个复核——→发现有编制会计凭证出现差错的情况——→提请各核算岗改正（其中出现的异常差错应先征求副部长意见后才能予以改正）——→将凭证中含有需要抵扣的增值税进项税额抵扣联或运输发票抽出并在发票右上角写上该税票的月份及凭证号——→传税务岗验票以及编制抵扣联清单——→将已复核的会计凭证按凭证

号顺序清理整齐

（三）编制以及出具会计报表

将所有已经过人工复核的会计凭证在微机的账务系统进行逐个复核——→将所有账务系统中已经复核的凭证进行电脑记账——→通过微机中的账务系统进行所有结转凭证的生存——→复核所有已生成的结转凭证看其是否正确——→对已核准无误的结转凭证进行电脑记账——→出具会计报表——→交由副部长审定——→审定无误后将其复印若干份——→填写用章审批单到档案室请章后盖公司盖——→再盖上“法定代表人、财务总监、财务部门负责人”三章——→将要上传到国资公司财务部和宝安集团财务处的会计报表先予以传真后再寄出——→再将会计报表下发给其他各相关部门和单位并要求在发文签收本上签下接收人的姓名和日期

注：每月的财务会计报表应在下月的 10 日之前出具，出具后经领导审定无误才能予以下发。

（四）编制以及出具会计报表附注

将各核算岗提供的相关资料收齐——→编制会计报表附注——→复印——→在财务系统内部下发

注：每月的财务会计报表附注应在下月的 15 日之前出具。

（五）编制快报

按照国资公司财务部下发的快报要求先编制表样——→再逐个查询账务系统中当月的各所需科目余额填制报表——→交副部长审查——→将审定无误的快报打印——→再传真到国资公司财务部

注：每月的快报应在当月最后一天下班前予以传出。

（六）编制财务分析报告

每季末待财务报表出具之后向相关核算岗收集财务分析报告所需资料和信息——→编制财务分析报告——→交部长审查——→将审定后的财务分析报告各打印——→复印若干份——→向部长请示后下发相关人员

注：3 月和 9 月为季度财务分析，6 月和 12 月为半年和年度财务分析；每季的财务分析报告应在下月的 20 日之前出具，出具后经领导审定无误才能予以下发。

（七）编制现金流量预测表

每季度过后应将上季度编制的现金流量预测表与资金实际发生数予以核对——→从微机的账务系统中逐个查询经营活动、投资活动、筹资活动各自的现金流入和现金流出明细——→并编制上季度预测数与实际发生数对比分析表——→再根据下一季度的资金使用计划和经营规划编制下一季度的现金流量预测表——→交部长审查——→将审定后的现金流量预测表打印——→复印若干份——→向部长请章后下发

相关人员

注：现金流量预测表应在下一季度开始月份的 25 日之前出具，出具后经领导审定无误才能予以下发。

（八）收集员工考核资料

当月初将员工月度考核表下发给财务部（除部长外）各员工——→督促其填写当月的工作计划——→当月完后督促其填写当月的工作小结——→将小结收齐——→交部长考核

注：员工月度考核表应在下一个月 8 日之前收齐。

（九）管理性工作

- 1、严格按国家财经法律、法规、政策、会计制度，复核会计凭证，保证会计核算质量。
- 2、在制定内部会计核算以及财务管理制度的方面提出创建性建议。
- 3、协助部长加强公司财务会计管理工作，统一规范财务行为。
- 4、协助部长有效实施对各会计岗位的考核，以及公正客观地完成各会计岗位的监交工作。
- 5、不定期组织成本核算小组或各会计核算岗位的经验交流以及业务沟通等小型的座谈会，不定期组织旨在提高财务管理核算的工作检查及经验交流。
- 6、妥善管理好财务会计部日常的琐碎小事。
- 7、积极完成领导交办的其他工作。

（十）工作要求

- 1、熟悉公司各类财务管理制度。
- 2、了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。
- 3、工作目标明确，责任心强，树立良好的部门形象。