

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

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。