

# 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=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