
校企合作 财务合规操作规程

安顺职业技术学院经管系

会计专业

2018年12月30日

贵州*****有限责任公司简介

贵州*****有限责任公司，是贵州****集团有限公司、与贵州*****饮品有限责任公司、贵阳*****有限公司合作成立的现代化、饮料、配料生产企业，公司注册资本 8450 万元，坐落于贵州昌明经济开发区城北工业园区，公司致力于打造贵州民族特色品牌。现已经拥有“*****”等一系列著名品牌，产品配方被贵州省政府评定为“省级非物质文化遗产保护秘方”。

公司下设：研发、生产、技术支持、物流、渠道管理、市场营销、人力、行政、财务等部门。并将于近期在贵州及全国范围内设立多个分支生产、营销机构。公司在生产上严格把控每一生产环节，颠覆饮料和行业传统理念，采用先进严谨的工艺流程，继承传统工艺精髓，健全和实施了一系列质量、安全、环境管理体系。全面通过了国家质量安全（QS）认证、HACCP 安全管理体系认证、ISO22000:2005 安全管理体系认证、ISO9001:2008 质量管理体系认证、ISO14000 环境管理体系认证和测量管理体系认证。

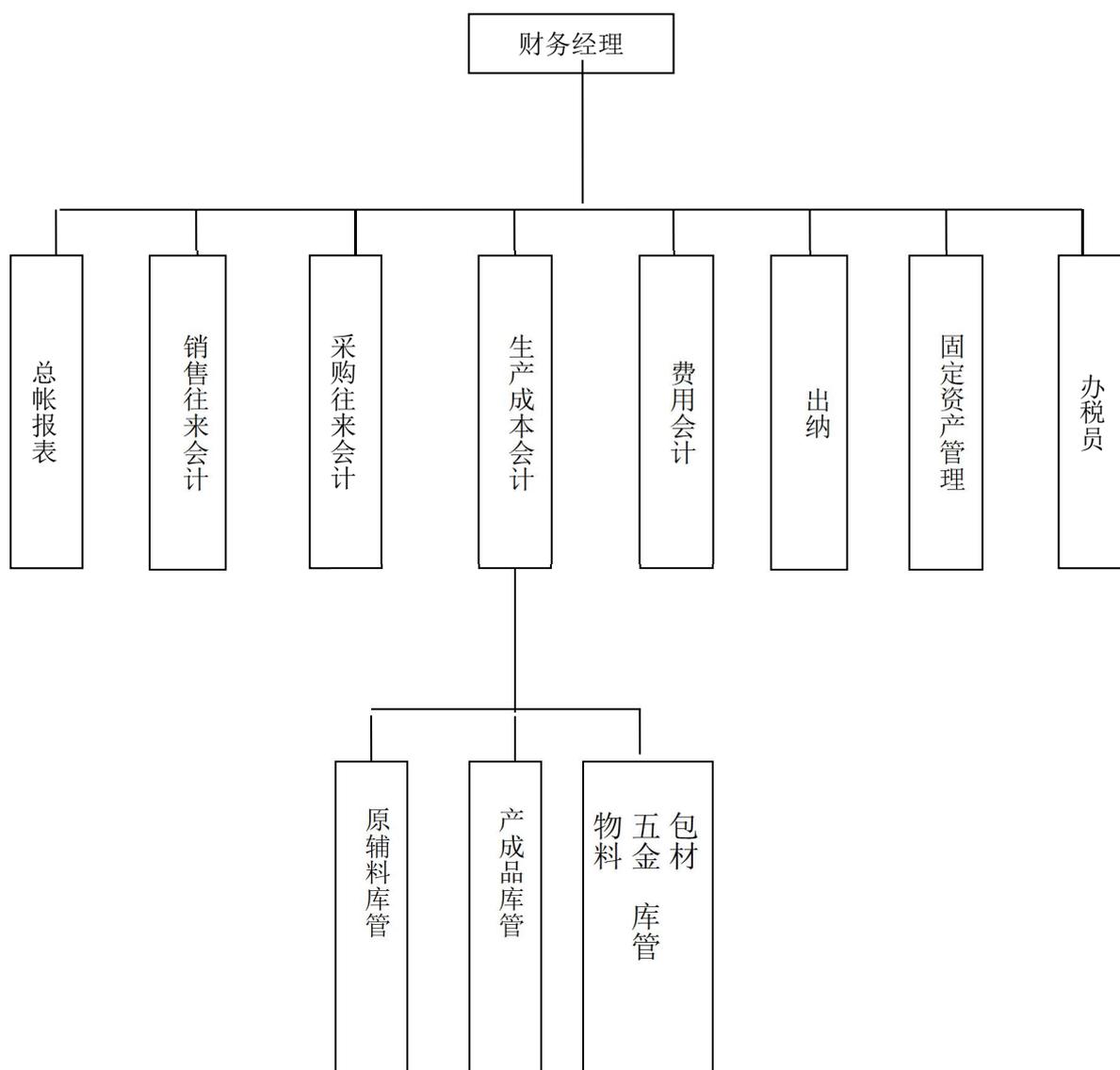
公司“益肝草”饮料项目被纳入贵州省政府“十二五”规划重点支持项目，“*****系列调味品”曾获得“贵阳旅游特色产品”称号。“*****”商标已两次荣获“贵州省著名商标”，“*****”被贵阳市商务局等单位评为“贵阳十大名菜”，“*****·油辣椒”系列产品被贵阳市人民政府评为“贵阳市名牌产品”。今天，*****——植根、饮料、农产品深加工等领域、服务健康、舌尖产业，带动整个加工产业链的发展，为贵州省经济、文化发展作出应有贡献。我们相信“*****”这一贵州民族品牌将享誉全国，成为贵州的民族文化品牌。

目 录

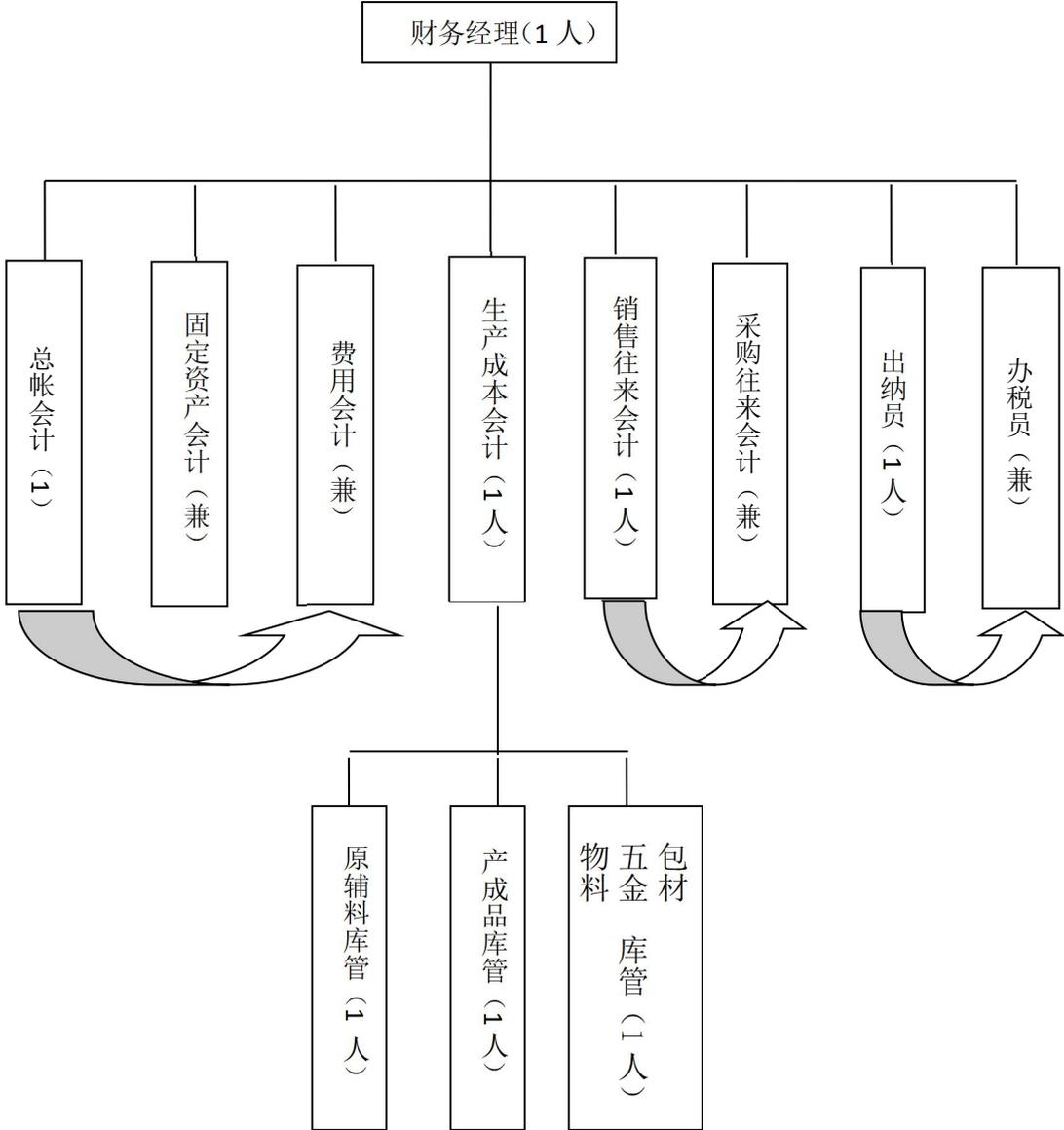
贵州*****财务部门组织结构及岗位操作流程.....	1 页
贵州*****财务报表体系合规操作流程.....	23 页
贵州*****会计核算合规操作流程.....	24 页
贵州*****费用管控合规操作流程.....	27 页
贵州*****固定资产管理合规操作流程.....	31 页
贵州*****纳税管理合规操作流程.....	46 页
贵州*****采购管理合规操作流程.....	55 页
贵州*****销售管理合规操作流程.....	64 页
贵州*****生产成本核算合规操作流程.....	79 页

*****财务部门组织结构及岗位操作流程

一、财务部组织架构

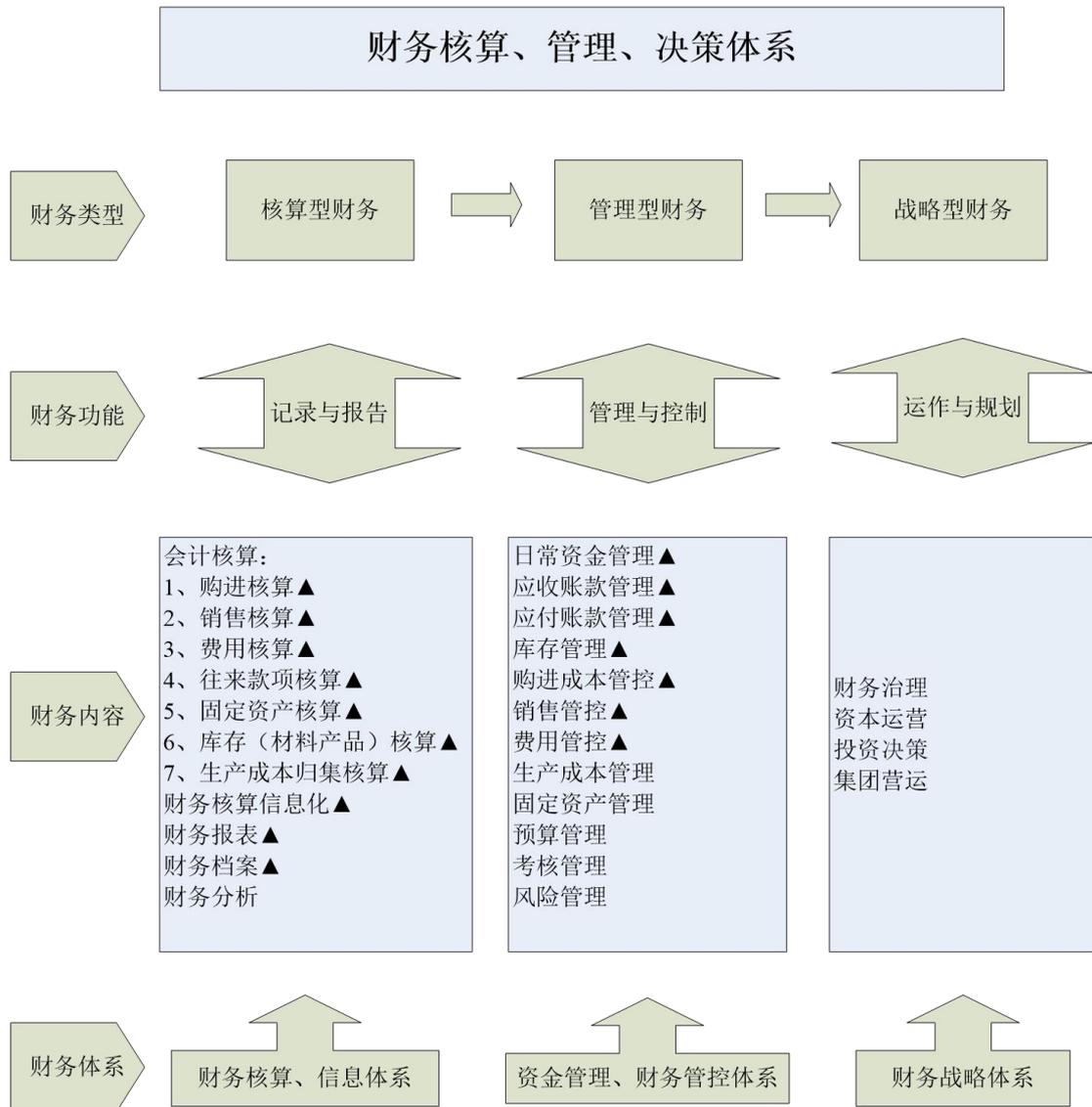


二、财务部岗位设置



三、 财务部工作职责

财务职责



（一）、公司整体运营

根据公司发展战略，建立、健全财务管理控制体系，拟定财务战略和资本预算，组织编制年度经营计划与预算，并组织实施。实现企业价值最大化的经营目标。

（二）、财务管理控制体系

- 1、建立健全企业内部核算流程和核算制度在内的会计制度体系；
- 2、建立健全企业包括资金、资产等财务管理制度和流程在内的财务管理制度体系；
- 3、建立健全企业内控制度与流程在内的内控体系；

（三）、财务会计核算管理

- 1、负责按国家的财务会计法律法规及公司会计制度进行日常财务核算；
- 2、负责编制财务报表，并进行财务报表分析；
- 3、负责制定营销、生产、物流等各种统计制度，规范核算基础数据管理；
- 4、负责现金和银行出纳工作，办理各种现金收付和银行结算业务，保管各种票证、单证；
- 5、负责财务会计档案管理工作；

（四）、财务管理与监督工作

- 1、建立和持续完善财务管理相关的各项制度与流程，建立有效地内控程序，防范企业经营风险；
- 2、根据公司制度、预算审核办理各种资金支付；
- 3、监督原材料采购与入库工作，原材料、半成品、成品保管与出库工作。监督各种资产的定期盘点和对账工作；
- 4、监督各种资产的使用、报废、毁损等；
- 5、监督督促货款回收与检查，组织对不良债权处置；
- 6、定期组织固定资产、流动资产清查、核实；
- 7、参与重大销售合同、采购合同审定；

（五）、预算

-
- 1、负责建立公司预算管理模型，建立健全预算管理制度和相关流程；
 - 2、根据公司发展战略和年度经营目标，负责组织编制公司年度经营计划与预算，并监督实施；
 - 3、完成年度、季度、月度预算分析和运营综合分析；

(六)、资金计划管理与筹资管理

- 1、结合营销计划、生产计划、采购计划以及各阶段预算，按月做出年度、季度、月度资金计划，保证资金在总量和时间节点上的平衡
- 2、负责建立维护银企合作关系，负责筹划各种融资渠道，负责企业资金的调配和筹措，控制资金成本和经营风险。
- 3、监督公司各个环节资金使用效率和效益，提升运营管理水平。

(七)、税收管理

- 1、掌握国家、地方的税收政策，进行合理税收筹划，并根据公司决策作出纳税调整。
- 2、为公司经营运作提供税收的政策支持；
- 3、负责向相关业务部门传达国家最新的税收动态；
- 4、负责公司所涉的各项税费的会计核算和申报缴纳；
- 5、负责建立健全内部会计管理制度，接受税务等有关监督检查部门依法实施的监督检查；
- 6、负责开具或取得增值税发票，按规定保管和使用增值税发票；

(八)、投资管理

- 1、根据公司的经营计划，组织完成公司投资项目的可行性和论证工作；
- 2、监督控制公司实施的投资项目的进度与资金安排；

(九)、股利决策

根据董事会决议执行公司股利分配决策事项，并监督实施；

(十)、内控与风险管理

-
- 1、负责建立健全内部控制体系；
 - 2、负责公司风险管理，包括资产负债风险与信用风险；
 - 3、负责公司重大担保抵押事项；

(十一)、部门管理

- 1、严格执行公司的各项规章制度；
- 2、负责内部人员的选聘、考核、任用的组织与管理工作；
- 3、负责内部人员的系统培训和考核；
- 4、负责组织部门员工的绩效考核工作；
- 5、负责对员工提出的合理化建议加以分析、论证；
- 6、协助其他部门完成相关工作；
- 7、负责传达上级指示，完成上级交办的各项临时工作。

三、岗位职责说明书

财务部经理职务说明书

岗位名称	财务部经理	岗位编号	
所在部门	财务部	职等级别	
直接上级		直接下级	总帐会计、成本会计、出纳、会计员
岗位概述： 实施公司总体经营战略，主持财务部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成财务部职责范围内的各项工作任务，完成年度财务计划，实现公司经营管理目标和发展目标。			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述： 按公司经营计划，提出年度财务计划，作为资金运用的依据；		
	工作任务	根据本公司经营计划，确定公司发展的年度财务计划；	
		依年度财务计划，制定资金筹措与运用计划，以确保资金的有效运用；	
		制定公司其他发展项目的资金使用计划。	
参与重大经济合同的审定工作。			
职责二	职责表述： 加强财务管理工作，建立财务管理制度，并监督执行；		
	工作任务	建立和持续完善各项财务、预算制度与工作流程；	
		建立健全包括资金、资产等在内的有效地内控程序，防范企业经营风险；	
		负责制定营销、生产、物流等各种制度，规范核算基础数据管理；	
		监督公司财务、会计、预算制度的执行；	
		监督各种资产的购入、使用、报废、毁损等工作；	
		负责财务工作在具体实施过程中的相关协调与联系工作；	
		监督督促货款回收与检查，组织对不良债权处置；	
		负责组织对财产的清查盘点工作；	
负责公司重大担保抵押事项；			
负责公司风险管理；			
筹措公司上市的摸底工作。			
职责三	职责表述： 监督进行日常会计核算、出纳工作；		
	工作任务	监督所属人员按国家法律和公司财务制度规定进行日常核算；	
		负责监督编制财务报表，并进行报表分析；	
		监督出纳按国家和公司的相关制度办理现金收付和银行结算业务；	
负责监督财务会计档案的管理工作。			
职责四	职责表述： 建立财务预算制度，并监督实施		
	工作任务	负责建立公司预算管理模型，建立健全预算管理制度和相关流程；	
		根据公司发展战略和年度经营目标，负责组织编制公司年度经营计划与预算，并监督实施；	
完成年度、季度、月度预算分析和运营综合分析。			
职责五	职责表述： 按公司年度财务计划，筹措资金；监督资金有效运作		
	工作任务	按公司年度筹资计划，积极多渠道筹措资金，并控制资金成本和筹资风险；	
		按预算要求监督资金流向，提升资金运营效率；	
定期编制资金报表，分析资金动向，向上级提供决策有用信息。			
职责	职责表述： 依据税法规定，处理公司各项税务事宜，做好纳税筹划工作		
	工作任务	负责公司各项税务事宜，做好纳税筹划工作；	

六	任务	监督所属人员按税法要求开具、收回、保管和使用增值税发票；	
		监督和指导下属人员做好进项验票及其他税收申报工作；	
		负责纳税计划的动态管理和调整，最大程度上降低纳税成本；	
		负责向各相关业务部门传达国家最新税收动态；	
		为税务等有关监督检查部门依法实施的检查提供资料支持。	
职责七	职责表述： 投资管理		
	工作任务	根据公司的经营计划，组织完成公司投资项目的可行性分析和论证工作； 监督控制公司实施的投资项目的进度与资金安排	
职责八	职责表述： 落实利润分配计划		
	工作任务	向董事会提供年度利润报告 根据董事会利润分配计划，监督落实。	
职责九	职责表述： 负责组织内部的建设和管理		
	工作任务	负责部门员工队伍建设，组织制定部门的年度人力资源规划工作；提出和审核下属人员的任免、调配、培训、考核等意见； 组织拟定部门的年度培训工作规划，经过批准后组织实施。	
职责十	职责表述： 其它事项		
	工作任务	每月 5 日前向分管财务副总汇报本部门工作；	
		严格执行公司的各项规章制度；	
		及时、准确传达上级指示；	
		接受客户或公司其它部门对财务部员工的投诉，调查后及时处理。	
		经常保持与下属沟通，了解员工需求	
		对下级工作中的争议做出裁决	
		密切与其他部门的工作联系，加强部门间的工作交流与沟通	
及时完成公司安排的其它任务			
职务权限：			
业务权限	对财务预算方案、资金使用方案和融资方案有监督执行权；		
	对公司的投资及经营决策有建议权；		
	对公司财务制度的执行有监督检查权；		
	对会计凭证的合法性与正确性有审定权；		
	对业务权限范围内的资金报销有审批权；		
	对财务规章制度有制定及解释权；		
	对公司税收支出有监督审核权。		
人事权限	部门所属人员的任免提名、建议权；		
	对所属下级的管理水平、业务水平和业绩的考核评价权，对部门员工奖惩的建议权；		
	对所属下级有岗位调配建议权。		
工作关系：			
工作关系描述	内部工作关系	汇报	每月 12 日前提交财务报表，及经营计划的执行情况； 每月 15 日提交财务分析和运营分析报告。
		监督	监督指导本部门人员保质保量完成工作任务； 听取下级工作汇报
		协调	协调部门内人员的工作关系； 与公司各部门建立良好的沟通机制。
	外部工作关系	银行、税务、工商等相关部门	

任职资格建议：			
任职资格描述	学历	财务相关专业大专及以上学历	
	年龄	30岁及以上	
	性格	成熟、稳重、严谨	
	工作经验	5年以上工业企业财务经验	
		中级以上职称	
	专业技能	熟悉相关法律法规及企业会计制度、准则；	
		精通财务核算和管理；	
		熟悉总账、供销存系统的操作； 有较强的数据分析能力。	
	管理技能	理解公司使命、理念和价值	
		基本技能：计划与组织能力、流程管理能力、人力资源管理能力；	
高层技能：变革推动能力、团队建设能力；			
职业发展	可以晋升职位	财务总监	
	可转换职位		

总帐报表岗位职务说明书

岗位名称	会计岗位	岗位编号	
所在部门	财务部	职等级别	
直接上级	财务经理	直接下级	
岗位概述： 负责相关总账原始单据的录入，业务系统凭证生成，编制相关会计报表			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：负责公司的总帐工作		
	工作任务	负责审查日常交易业务的真实性、合法性、完整性	
		审查成本核算的相关报表、计算表的真实性、合法性、完整性	
		审核“银行存款余额调节表”，保证帐实相符	
		审核员工工资表	
收集公司财务预、决算工作所需的财务资料			
职责二	职责表述：负责会计报表的编制		
	工作任务	按月编制公司会计报表	
		负责编制年度财务决算报表，并进行相应的调整事项的记录分析	
		根据部门要求提供专门报表	
		负责对报表及其辅助资料的整理、装订、归档	
职责三	职责表述：核实原始票据，办理会计结算业务，进行帐务处理		
	工作任务	审核各类原始凭证真实性、合法性与完整性	
		根据财务部业务管理要求，审核公司各项日常业务的报销凭证，编制记帐凭证	
		生成业务系统凭证，妥善保管记账凭证的原始单据	
		月末进行整理、装订、归档以备查阅	
职责四	职责表述：配合各方审计部门的审计工作		
	工作任务	向审计方提供会计档案、经济合同与其它所需的资料	
		对审计方提出的问题进行相关的回答和解释	
职责五	职责表述：实施会计监督与管理		
	工作任务	按预算指标审核、控制公司各项经费的开支，及时反馈经济信息	
		对长期不清的往来款项，查明其原因，提出处理意见	
		负责各类基金的监督和审查。	
		负责公司财务印章管理	
		备用金管理	
按财务经理授权参与出纳盘点。			
职务权限：			
业务权限	公司会计报表的编制		
	帐务处理的审查		
	与各部门、岗位对帐		
	各类原始凭证的审核		
	财务制度和管理要求的执行		
	本职工作范围内的对外联络		

工作关系：			
工作关系描述	内部工作关系	汇报	工作中发现问题及时向财务经理汇报。
		督导	
		协调	协调好本部门人员关系 协调好同公司相关部门工作关系
	外部工作关系		
	任职资格建议：		
任职资格描述	学历	大专以上，财务会计相关专业。	
	年龄	30—45	
	性格		
	工作经验	具备中级会计师资格，3年以上工业企业主办会计工作经验	
	专业技能	具备相应的财务会计知识	
		熟悉国家的财经、税收纪律。	
管理技能			
职业发展	可以晋升职位	财务经理	
	可转换职位		

固定资产岗位职责说明书

岗位名称	固定资产岗位	岗位编号	
所在部门	财务部	职等级别	
直接上级	财务经理	直接下级	
岗位概述：负责编制新增固定资产卡片录入，固定资产折旧计提，固定资产的日常核算以及日常管理、大型维修、保险。			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：编制固定资产年度采购预算与阶段工作计划，年终进行预算执行报告总结		
	工作任务	按照固定资产管理部门的报告编制固定资产年度预算，编制固定资产采购资金支出计划。	
		追踪并及时向上级反映固定资产采购执行情况。	
		配合采购部及固定资产使用部门，参与固定资产的询价，提出意见	
		对固定资产采购过程中的资金使用情况进行监督	
职责二	职责表述：编制固定资产年度累计折旧预算与按月折旧计划，年终分析预算执行情况。		
	工作任务	根据固定资产原值、入帐日期、使用年限、净残值按月计算折旧并汇总。	
		根据固定资产月折旧额及年折旧额以确定折旧对次年成本的影响额。	
职责三	职责表述：负责技改、大修项目支出计划的资金保障和拨付		
	工作任务	按公司批准的预算，制定资金拨付计划，并协同生产部门根据公司实际业务情况和资金情况，定期调整资金计划。	
		对已完成的技改项目，根据生产部门的结算通知单，办理转移固定资产手续及核算工作。	
职责四	职责表述：固定资产的日常帐务处理		
	工作任务	联合固定资产实物管理部门及固定资产使用部门，对购入的固定资产进行验收后交给使用部门，并对固定资产进行财务核算。	
		对入帐的固定资产，按固定资产类别、使用部门、使用人、存放地点等进行分类录入卡片登记，编制成册后反馈到使用部门签字，由使用部门、固定资产管理部门、财务管理部各执一册。	
		固定资产出售、转让及报废的核算。	
		对办理转移程序的固定资产进行帐务处理。	
		负责固定资产清查盘点工作，针对固定资产清查盘点结果提出帐务处理意见。	
职责五	职责表述：负责办理固定资产保险业务，进行保险策划和组合		
	工作任务	了解最新保险政策	
		办理公司固定资产有关保险合同及理赔事项，确保公司利益	
		进行保险策划与分析，实现有效的保险组合	
职务权限：			
业务权限	对固定资产采购询价的参与权、固定资产采购过程中资金使用的监督		
	对固定资产的分类、使用年限、净残值的确定		
	对固定资产的验收		
	对固定资产的正常报废的帐务处理		
	对非正常报废的固定资产经批准后的帐务处理		
	对盘盈盘亏的固定资产经批准后的帐务处理		

	固定资产折旧的计提		
	保险事务具体操作		
	理赔方案建议		
工作关系：			
工作关系描述	内部工作关系	汇报	工作中的问题及时向财务经理汇报
	内部工作关系	监督	
	内部工作关系	协调	协调好本部门人员关系
			协调好同公司相关部门工作关系
外部工作关系		供应商、保险公司等	

费用岗位职务说明书

岗位名称	费用岗位		岗位编号	
所在部门	财务部		职等级别	
直接上级	财务经理		直接下级	
岗位概述： 负责公司管理费用、销售费用、财务费用核算。				
职责与工作任务：				
职 责 一	职责表述： 负责公司管理费用、销售费用、财务费用的核算			
	工 作 任 务	按公司财务报销流程与审批制度，准确审核费用报销单据。		
		按财务核算口径判定费用明细科目，进行明细核算		
		进行管理费用、销售费用、财务费用等部门核算， 编制费用报表		
		会同有关部门制订费用管理与核算办法		
职 责 二	职责表述： 费用的分析			
	工 作 任 务	根据管理需求分析各项费用比占，与上期或去年同期的比较		
		根据管理需求分析各部门费用发生情况		
职务权限：				
业 务 权 限	审核报销单据是否符合报销制度，拒绝填制不合规定的报销凭证。			
	费用制度修改的提议权			
人 事 权 限				
工作关系：				
工 作 关 系 描 述	内 部 工 作 关 系	汇 报	工作中的问题及时汇报财务经理	
		监 督	监督各部门费用发生情况	
	协 调	协调好本部门人员关系		
		协调好同公司相关部门工作关系		
外 部 工 作 关 系				

生产成本岗位职责说明书

岗位名称	生产成本岗位		岗位编号	
所在部门	财务部		职等级别	
直接上级	财务经理		直接下级	
岗位概述：负责公司生产成本、制造费用的核算；产品成本的分析；				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：负责公司制造费用、生产成本、管理费用、财务费用的核算			
	工作任务	收集和整理各项成本资料，准确地进行成本与费用的判别。		
		车间和班组的成本核算，参与在产品的清查盘点		
		登记生产成本、制造费用等明细账，编制与客观发生的经济业务相符的会计凭证，进行合理的账务处理。		
		对各生产车间的制造费用进行分配工作。		
结转和计算各完工产品成本。				
职责二	职责表述：产品成本的分析			
	工作任务	指导车间、班组统计员根据本期各生产车间、各产品本期成本计算表进行各车间、成本台账的登记。		
		根据成本台账与上一年度同期成本进行成本分析，并把分析情况及时地反馈给各车间，同时提供给各级管理者使其能及时了解到成本分析数据，更好的做出经营决策。		
		根据本期制造费用、管理费用、财务费用进行各费用台账的登载。		
		根据费用台账与上一年度同期费用进行分析，并把分析情况及时地反馈给各车间及各部门，以便车间、部门能更好的了解成本、费用分析数据，更好的找出能降低成本、费用的办法、途径。		
编制成本分析报表提供给各车间、各部门及上级管理者。				
职务权限：				
业务权限	成本资料的收集权			
	对车间成本核算的指导权			
	对车间盘点的监督权			
	相关车间部门所交报表的复核权			
工作关系：				
工作关系描述	内部工作关系	汇报	工作中的问题及时汇报财务经理	
		监督	监督各车间完成产量统计工作。	
			监督各库管完成入库、出库工作	
	监督存盘点工作			
	协调	协调好本部门人员关系		
		协调好同公司相关部门工作关系		
	外部工作关系			

库管岗位职务说明书

岗位名称	库管岗位		岗位编号	
所在部门	财务部		职等级别	
直接上级	财务经理		直接下级	
岗位概述： 负责进行存货入库验收保管，出库的验货发出，参与盘点对帐工作；				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述： 负责进行存货入库验收保管			
	工作任务	按照存货分类办法进行存货明细账的设置，并进行分类汇总统计。		
		根据采购送货单发票，生产入库单等验收存货入库。		
		按存货分类进入系统填写系统入库单。		
		票据整理、装订、归档和传递。		
职责二	职责表述： 负责进行存货出库验货发出			
	工作任务	审核销售清单、生产领用清单，核对符合公司规定后配货，发货 按存货分类进入系统填写系统出库单。		
职责三	职责表述： 保管存货，定期的存货盘点			
	工作任务	按公司规定进行存货的保管 配合财务部门月底的盘点清查		
职务权限：				
业务权限	审核入库存货，对不符合质量要求的有权拒绝入库。			
	审核出库存货，对不符合公司规定的有权拒绝出库。			
工作关系：				
工作关系描述	内部工作关系	汇报	及时向财务经理汇报存货管理中的问题	
		督导		
		协调	协调好本部门人员关系 协调好同公司相关部门工作关系	
	外部工作关系	供应商、客户等		

往来会计岗位职务说明书

岗位名称	采购、销售往来会计		岗位编号	
所在部门	财务部		职等级别	
直接上级	财务经理		直接下级	
岗位概述： 负责往来帐务的核算；同客户、供应商的进行往来对帐；办理往来款项结算；编制应收应付报表。				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述： 负责往来帐务的核算			
	工作任务	登记应收、应付账款、其他应收、其他应付账款及备用金明细账；		
		定期核对往来账，催收应收款项，及发票		
		负责应收款项、应付款项结算工作；		
		审核销售订单，上报应收帐款预警报告，跟踪发货单回签情况；		
		审核收据、回款、发货、发票，并输入系统		
		负责审核采购部提供的报价单和采购订单		
编报往来款报表				
职责二	职责表述： 分析往来款项，提出应收款预警			
	工作任务	进行账龄统计和分析，为计提坏账准备提供必要信息		
		对客户的信用情况进行整理和分析，为企业的赊销政策提供依据		
		编制月度应付款计划		
职务权限：				
业务权限	审核采购订单、销售订单			
	要求采购、销售人员给予核对帐目支持			
	对未达的应付款发票、未收的应收款有权催收			
工作关系：				
工作关系描述	内部工作关系	汇报	及时向财务经理汇报往来结算工作中的问题	
		监督	指导销售内勤做好销售回款统计工作	
	协调	协调好本部门人员关系		
		协调好同公司相关部门工作关系		
外部工作关系		客户、供应商		

出纳岗位职务说明书

岗位名称	出纳员		岗位编号	
所在部门	财务部		职等级别	
直接上级	财务经理		直接下级	
岗位概述：按公司《货币资金管理办法》规定做好银行出纳、现金出纳工作；复核报销单据是否合法、是否符合公司报销制度的规定。				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述： 现金收支管理			
	工作任务	现金收入由会计人员开出收据或发票，出纳清点现金后，在收据上加盖“现金收讫”章。		
		严格按照有关现金管理制度的规定，必须经过会计审核、公司领导签批，方可办理款项支出。付款后，加盖“现金付讫”章。		
		按批准的工资表有序发放工资。		
		认真登记现金日记账，保证日清月结。		
		配合做好现金清查。		
参与资金调度的具体工作				
职责二	职责表述： 银行收支管理			
	工作任务	根据合法、正确和完整的收支凭证，办理银行转账业务		
		认真登记银行存款日记账，保证日清月结。		
		公司网上银行业务的具体操作和管理		
		每月核对银行收支，编制“银行存款余额调节表”，交总帐审核。		
参与资金调度的具体工作				
职责三	职责表述： 票据及印章管理			
	工作任务	办理银行结算，按《货币资金管理办法》规定使用支票。		
		保管好银行结算用个人名签。		
		审核经领导签批有效的支出凭证办理支票、汇票的领用。		
		按规定履行各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用		
职责四	职责表述： 凭证的整理			
	工作任务	按公司《财务档案管理办法》整理、装订、归档相关出纳资料。		
职务权限：				
业务权限	报销单证的复核权、退回权			
工作关系：				
工作关系描述	内部工作关系	汇报	及时向财务经理汇报资金运作中的问题	
		监督		
		协调	协调好本部门人员关系	
			协调好同公司相关部门工作关系	
	外部工作关系	各开户银行		

办税员岗位职责说明书

岗位名称	办税员	岗位编号	
所在部门	财务部	职等级别	
直接上级	财务经理	直接下级	
岗位概述： 负责公司发票的领购、开具、缴销、保管；负责办理进项票验票；及时申报各项税收。			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述： 发票的领购、开具、缴销、保管		
	工作任务	根据销售需要及时向税务领购发票	
		根据销售内勤提供的客户资料（会计核对）准确打印发票。	
		记帐联转递销售往来会计入账。	
		根据《增值税专用发票使用规定》正确使用、保管增值发票	
职责二	职责表述： 及时申报各项税收报表		
	工作任务	做好进项发票的收集登记工作，及时认证进项发票	
		负责进项增值税发票的采集工作	
		编制增值税申报表及其附表	
		编制其他税收申报表	
经财务经理审核签章后向税务机关提交申报表及其他资料。			
职务权限：			
业务权限	审核客户资料，不完整和有异议的提请销售内勤调查		
	审核销售发货单		
	对不符合国家有关税法规定的强令指挥有权拒绝		
工作关系：			
工作关系描述	内部工作关系	汇报	及时向财务经理汇报税收申报工作中的问题
		监督	监督和指导销售内勤做好客户资料的收集整理工作
		协调	协调好本部门人员关系 协调好同公司相关部门工作关系
	外部工作关系	国地税、客户	

*****财务报表体系合规操作流程

一、 每月财务基础报表

- 1) 资产负债表 有样表
- 2) 损益表 有样表
- 3) 现金流量表
- 4) 应收账款余额表 （按客户分类）
- 5) 应付账款余额表 （按供应商分类）
- 6) 费用分析及明细表 （按部门、费用项目）

二、 每月生产成本报表

- 1) 月原材料领用汇总表 （含包材、辅料的领用）
- 2) 月产成品入库汇总表
- 3) 原材料单价信息表 （含包材、辅料的价格、部门计算成本用）
- 4) 产成品出厂单价信息表 （部门计算成本用）
- 5) 生产成本项目结构表
- 6) 单位变动成本分析表

三、 每月销售、存货报表

- 1) 销售月汇总表 （按客户汇总、按产品汇总）
- 2) 单品利润表
- 3) 进销存月汇总表 （按产品汇总）
- 4) 原材料盘盈盘亏表
- 5) 产成品盘盈盘亏表

报表见附表：另装订成册

*****会计核算合规操作流程

为加强公司的会计核算，根据会计法和企业会计准则，特制定如下具体核算办法：

一、 会计核算总要求

第一条 公司会计核算必须符合会计法和会计准则制度的要求。

第二条 公司会计年度为公历年 1 月 1 日起 12 月 31 日至。

第三条 公司会计核算以人民币为记帐本位币。

第四条 公司会计核算以实际发生的经济业务为依据，如实反映财务状况和经营成果。

第五条 公司会计核算以权责发生制为基础。

二、 资产的核算

第一条 公司的资产是公司拥有和控制的能够用货币计量，并能够给企业带来经济利益的经济资源。包括：现金、银行存款、应收及预付款项、存货（材料、低值易耗品、包装物、产成品、在产品等）、固定资产、无形资产、长期待摊费用、递延所得税资产。

第二条 现金及各种存款按照实际收入和支出数记帐。

第三条 应收及预付款项按实际发生额记帐，并按客户设置明细帐，不提坏帐准备金，坏帐损失直接计入当期损益。长期待摊费用按受益期分摊。

第四条 存货按取得时的实际成本核算，发出时按移动平均法确定实际发出成本。

第五条 公司固定资产是使用年限在一年以上，单位价值在 2000 元以上，在使用过程中保持原来物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、办公设备等，公司固定资产折旧方法采用年限平均折旧法，房屋及建筑物折旧年限为 20 年，机器设备折旧年限为 10 年，运输设备、办公设备及工具为 5 年。

第六条 公司无形资产指土地使用权，在使用期限内摊销。

三、 负债的核算

第一条 公司的负债是指公司所承担的能以货币计量，需以资产或劳务偿还的债务。包括：银行借款、应付及预收款项、应交税费、应付职工薪酬、应付利息、其他负债

第二条 银行借款按实际借入数记帐，并按银行币种设备明细帐。

第三条 应付及预收款项按实际发生数入帐，并按客户设备明细帐。

第四条 应交税费按税种设置明细科目。

第五条 应付职工薪酬核算职工工资、社保的计提、分配、发放。

四、 所有者权益的核算

第一条 公司所有者权益是公司投资人对企业净资产的所有权。包括实收资本、资本公积、未分配利润等。

第二条 期末结转损益类科目将其余额转入本年利润，最后转入未分配利润。

五、 损益的核算

第一条 公司损益核算包括收入、费用、利润的核算。

第二条 公司的收入是指公司在销售产品或提供劳务等经营业务中实现的营业收入，包括产品销售收入和其他业务收入。

第三条 公司的费用是公司在生产经营过程中发生的各项耗费。

1、包括公司行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用和财务费用，直接计入当期损益。

2、管理费用、销售费用、财务费用是按各费用项目发生的内容进行明细分类核算。

3、不包括计入生产经营成本的直接材料、直接人工、动力（水电煤）、及各项间接费用。

第四条 利润是公司在一定期间的经营成果，包括产品销售利润、营业利润、投资净收益和营业外收支净额。

1、产品销售利润为产品销售收入减去产品销售成本、销售费用、销售税金后的余额。

2、营业利润为产品销售利润加上其他业务收支净额减去管理费用、财务费用后的余额。

3、利润总额为营业利润加上投资收益、营业外收入减营业外支出后的余额。

4、利润净额为利润总额减去所得税后的余额。

六、 成本的核算

第一条 成本是公司生产产品的制造成本。包括直接材料、直接人工、制造费用等成本项目。

第二条 成本的核算按产品品种分类核算。

1. 直接材料按发出移动平均法计价，摊入不同产品生产成本。

2. 直接人工按直接实际消耗人工费用计入成本。

3. 制造费用水电费按电表用量的一定比例分配入不同产品。折旧按固定资产部门分配。物料消耗按折旧比例进行分配。

第三条 生产按批次生产，无在产品核算。

七、 会计报表

第一条 会计报表是反映公司财务状况和经营成果的书面文件。包括：

1. 每月财务基础报表：资产负债表、损益表、现金流量表、应收账款余额表（按客户分类）、应付账款余额表（按供应商分类）、费用分析及明细表（按部门、费用项目）

2. 每月生产成本报表：月原材料领用汇总表（含包材、辅料的领用）、月产成品入库汇总表、原材料单价信息表（含包材、辅料的价格、部门计算成本用）、产成品出厂单价信息表（部门计算成本用）、生产成本项目结构表、单位变动成本分析表

3. 每月销售、存货报表：销售月汇总表（按客户汇总、按产品汇总）、单品利润表、进销存月汇总表（按产品汇总）、原材料盘盈盘亏表、产成品盘盈盘亏表

第二条 会计报表是登记完整、核对无误的帐簿记录和其他资料编制的，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

八、 附则

第一条 公司会计核算制度随国家会计法规制度修改和公司实际情况需要进行修改。

第二条 公司会计核算制度自核算之日起施行。

贵州*****有限责任公司

2018年12月25日

*****费用管控合规操作流程

第一条 目的

针对公司现状结合未来发展，加强公司费用管理，控制不合理费用支出，提高公司的获利能力，制定以下费用管控制度。

第二条 公司费用管控思路原则

费用管理思路和办法主要有**预算管理**、**额度管理**和**行政管理**三种办法，目前公司费用管理思路和办法主要是额度管理和行政管理相结合的方法，这样的方法存在发生费用时，没有预算，没有管控标准，行政手续繁琐等问题，公司应根据费用性质和管理需要采用不同的管控思路和办法：

■ 管控方法①：采用预算管理和额度管理相结合的管理思路，如：招待费、交通费、办公费、通讯费等相对变动的费用。

■ 管控方法②：采用预算管理和行政管理相结合的管理思路，如：、差旅费、车辆使用费等相对变动的费用。

■ 管控方法③：除此之外的相对固定费用采用预算管理思路，如：工资、社保、水电费等相对固定的费用。（生产部门的水电煤等动力消耗属于成本控制范畴。）

■ 对“销售费用”公司需单独制定管理制度。（因公司的销售政策未确定，财务只能在公司制订销售政策时参与测算，结合实际情况拿出销售费用控制意见。初期可以采用“总额度比例控制，据实列支”，简单可控。）

预算管理：指公司各职能部门事先向财务部提出年度分月的本部门所有费用计划，财务部汇总会同相关部门讨论、审核，经总经理批准后，确定费用预算金额。实际费用报销时，财务部门根据费用预算，准予报销或另行处理。

额度管理：费用在一定的额度范围内控制使用，额度确定的依据是工作职务、销售额、员工人数等因素。如：根据员工人数确定办公费。

行政管理：费用报销人在费用产生前，采用口头或书面的形式向行政领导提出本次费用计划，经行政领导同意后，产生的费用方能按费用报销流程到财务部门报销费用。

第三条 费用内容及管理分类

管理方法	费用项目	费用内容
预算管理	业务部门招待费	招待业务人员的餐费、娱乐活动等

额度管理	通讯费	因工作需要而实际已支付的手机费
	办公费	日常办公支出，如购买纸笔等办公用品费用
	运输费	公司承担的发货费、取货费、送货费、维修运费等
预算管理 行政管理	管理部门的招待费	招待客人的餐费、礼品、娱乐活动、旅游景点门票等
	差旅费	出差的在途车费、住宿费、市内交通费、出差生活补贴
	交通费	县内出差、办事所花费车费
	车辆费	车辆花费费用，如：汽油、过桥路费等
	会务费	参加各种会议而单独列明的费用
	装修费	办公场地、仓库等的装修、改造费用
预算管理	除上述相对变动性费用项目外的所有费用项目可以列入相对固定费用 预算管理	

第四条 费用报销单填列规范

1. 费用报销单必须用蓝、黑水笔书写，用胶水粘贴附件，不得使订书针、大头钉、回形针串别。不符合规定的，财务部门作退回处理。
2. 报销的原始发票要求是正规发票，没有正规发票的不予报账。
3. 报销单应由经办人或部门填写，部门经理签字确认，费用记入经办部门明细账。
4. 报销单据使用说明

单据名称	使用说明
《差旅费报销单》	差旅费报销（车、船、飞机票、住宿费等）。
《请款单》	各类贷款和代垫款项的支付，其他金额较大的日常费用支付。
《借款（暂付）单》	个人差旅费暂借款。
《费用报销单》	报销费用或核销垫付，已付款
《原始凭证粘贴单》	对小票较多，按类别分层次粘贴，附在前2种报销单后面。

第五条 借支规定

1. 公司不对员工除差旅费、零星采购之外的其他各种个人借款。严格支付的转账制度，减少现金交易。
2. 个人差旅费借款，需凭批准后的《出差申请单》进行申请，营运副总审批执行。

第六条 差旅费

差旅费采用预算管理和行政管理两种管理方法。具体报销标准见差旅费报销制度

第七条 招待费

行政管理职能部门（后台非销售部门）的招待费采用预算管理和行政管理相结合的方法；业务部门（前台销售部门）的招待费实行预算管理和额度管理相结合的方法。行政管理部门的招待费在费用产生前，采用口头或书面的形式向运营副总提出本次费用计划，申请内容包括①事由②参加人数③地点④预计金额，业务部门的招待费额度定额多少，超额度部分不予报销。

第八条 办公费

采用预算管理和额度管理相结合的方法，管理部门办公用品由行政部门统一负责购买、保管和发放，各部门不得任意购买。特殊活动支付的费用可提出申请计划，报请批准后购买。领用办公用品须作领用登记，办公室管理员建立办公用品领用台帐和领用卡以控制办公品消耗。

第九条 车辆费

采用预算管理和行政管理相结合的方法，由行政部统一车辆使用管理，对过路费、油费等汽车使用费采用行政管理费用额度。对报销油费需核实相应的行驶里程数。

第十条 工资

采用预算管理和行政管理相结合的方法，由行政人力资源部结合公司发展制定人员编制和工资制度，采用预算和行政审批执行。

第十一条 附则

1. 本制度由公司财务部制定修正，经营运副总核准签发，未尽事宜以公司相关制度发

文为准。

2. 本制度由财务部负责解释、监察。
3. 财务部负责牵头会同各部门落实具体的费用预算和定额额度。

贵州*****有限责任公司

2018年12月25日

*****固定资产管理合规操作流程

第一章 总 则

第一条 为加强公司固定资产管理，保证公司固定资产安全和完整，提高固定资产使用效益，优化资产配置，确保公司经营管理目标的实现，根据国家有关法规，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 固定资产的标准：使用期限超过一年的房子、建筑物、机器设备、运输车辆、仪器仪表，以及其他与生产经营活动有关的设备、器具、工具等；不属于生产经营活动的主要设备而单位价值在 2000 元以上、使用期限超过二年的资产；或资产单个价值金额在 1000 元以下，整批固定资产价值在 2000 元以上，但公司认为有控管必要的资产也视为固定资产进行管理。

第三条 固定资产实行归口分级管理。公司行政部是公司固定资产的实物统管理部门，负责固定资产的验收、领用调剂和调拨、维修、报废、清查等工作；公司固定资产使用各部门是固定资产实物负责部门，负责固定资产使用、保管、维护等工作；公司财务部是固定资产的价值管理部门，负责固定资产的财务核算。

第四条 固定资产管理的内容包括固定资产购置、验收、领用、调剂和调拨、保管、维护、维修、出租、出借、报废、清查及处置等管理。固定资产财务核算内容包括固定资产计价、计提折旧、维修核算、报废核算、清查及处置等核算。

第五条 公司固定资产采用电算化系统固定资产业务系统建立管理台帐。行政部负责具体实物流转环节工作；财务部按照固定资产类别、名称、规格型使用部门统一编号，编制固定资产目录，在系统中建立固定资产台帐和档案。各使用部门也有相应的使用电子明细帐，定期记录使用、保养、修理等情况。财务部会同行政部定期与各使用部门核对，以确保帐、卡、物，数量、金额相符。

第二章 固定资产购置、审批权

第六条 固定资产购置分为生产用固定资产与非生产用固定资产购置，使用部门填写《固定资产购置审批单》，由营运副总签字审批采购，公司采供部负责生产用固定资产采购，行政部负责各管理部门固定资产（非生产用固定资产）购置。公司固定资产购置逐渐建立预算管理体系：年底行政部向各资产使用部门下发《固定资产需求统计表》，各部门申报本部门固定资产购置需求提交行政部，行政部进行可行性进行研究和分析，提交营运副

总审批，审批通过后的固定资产购置预算将纳入全面预算管理。安排每月固定资产购置计划与预算，提交公司总经办会审批，审批通过后由财务部根据会议要求负责平衡资金收支工作。

第七条 采供部、行政部实施固定资产采购时应当严格执行资金支付审批程序，请款时需填写《请款单》，营运副总审批签字。

第八条 购置固定资产的审批权限：事业部总经理/生产负责人 5000 元以下；副总经理 10 万元以下；总经理 20 万元以下；董事长 20 万元以上。

第九条 购置固定资产时应当注意以下几点：

(1) 固定资产购置应坚持多方询价（不少于三方）的原则，保证资产购置价格的合理性。

(2) 单批购置固定资产金额达到 5 万元以上采用公开招标采购，招标文件和成交合同交财务部备案。

(3) 对不宜招投标的，应当进行市场调查和多渠道询价，然后确定供货商。

(4) 进行供货商的选择时，应着重考虑供货商的资质、能力、信誉以及质量保证体系；同时，根据供货厂商的报价函及其他书面资料、价格、品质、交货期、付款条件、厂商信誉以及历史使用情况等选择出最优者。

第三章 固定资产的验收、领用与登记

第十条 采供部或行政部采购人员接到供应商发来的设备等固定资产后，由行政部组织使用部门一同对固定资产进行验收，并填写《固定资产验收单》，领用部门（或使用人）必须在《固定资产验收单》中签字确认。使用过程中因保管不善或其它人为因素造成固定资产遗失、失窃或损坏的，使用人须按规定赔偿；使用人离职时，须归还所有办公固定资产，经行政部核实、确认后方可办理离职手续。

第十一条 固定资产验收合格后，采供部、行政部应将《固定资产购置审批单》、《固定资产验收单》、《发票》等票据交到财务部。

第十二条 财务部在电算化系统固定资产业务系统中建立固定资产卡片，打印固定资产卡片一式两份，行政部和使用部门各一份。在每一张卡片中，应记载该项固定资产的编号、名称、规格、技术特征、技术资料编号、附属物、使用单位、所在地点、开始使用日期、原价、使用年限、折旧率、修理维护、供应商的售后服务情况等详细资料。财务部每月汇

总反映各类固定资产的增减变动情况，对固定资产的增减进行序时核算，每月结出余额。

第四章 固定资产的转移、维修、折旧与维护

第十三条 各资产使用部门要指定相关人员负责固定资产管理并建立实物管理电子台帐；个人使用的固定资产，由本人负责管理，责任到人。固定资产使用人、使用地点变动，应由转出部门提出申请，由行政部办理相关手续并报财务备案，方可进行资产转移。

第十四条 固定资产使用期间发生故障或损坏时，应立即通知行政部，以便及时组织维修。各部门应将固定资产质量报行政部备案。

第十五条 公司财务部负责按财务会计制度进行固定资产核算并按财务制度规定计算固定资产折旧费。

第十六条 行政部应当于每季末或年末编制固定资产维修计划，维修费用应当纳入季度、年度部门预算。

第十七条 固定资产需要修理时，由使用部门提出申请，经行政部组织维修，维修完成后，由使用部门相关人员验收，并在《固定资产维修记录表》上签字确认。

第十八条 行政部提交维修经费付款申请时应当严格执行资金支付审批程序。

第五章 固定资产报废与报损、破损或丢失

第十九条 每季度各使用部门申报固定资产报废与报损，行政部统计各部门固定资产报废情况，编制季度固定资产报废计划，并填写《固定资产处置审批单》，经财务经理、营运副总审核后，提交总经理审批报废与报损。

第二十条 固定资产批准报废后行政部应当要及时进行实物处理、财务部更新固定资产卡片和固定资产管理台帐相关信息，及时进行帐务处理。

第二十一条 当固定资产破损或丢失时，固定资产使用部门填写《固定资产处置审批单》，提交行政部审核。

第二十二条 行政部对固定资产报损或报失情况进行核实后，在《固定资产处置审批单》内填写调查意见，并签字确认，并将《固定资产处置审批单》送财务部审核。

第二十三条 财务部对报损、报失的固定资产的价值进行估算并填写相关数据，报营运副总审核、总经理审批。

第二十四条 财务部根据审批通过的《固定资产处置审批单》更新固定资产的台帐

和卡片的相关信息，财务部根据审批通过的《固定资产处置审批单》进行报损、报失固定资产的账务处理。

第六章 固定资产出售与捐赠

第二十五条 固定资产出售是指固定资产以有偿转让的方式变更所有权或使用权，并收取相应收益的处置。

第二十六条 在资产出售前由固定资产使用部门对资产出售的必要性、可行性及原因进行说明，并在此基础上填写《固定资产处置审批单》，报行政部审核。行政部审核签字后，财务经理填写处置意见，经总经理审批后组织执行。

第二十七条 处置申请中应注明该项固定资产的原价、已计提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等。对于重大固定资产处置，应当聘请具有资质的中介机构进行资产评估。

第二十八条 处置完成后财务部应当及时注销相关资产的卡片、台帐。财务部应对已销固定资产及时取得销售发票和有关税、费票据，记录和报告固定资产的销售情况，防止出现资产已处置而固定资产账面未注销的情形，同时要对固定资产的销售收入进行资金管理和监控。

第二十九条 固定资产捐赠是无偿产权转让，应严格履行报批手续，行政部填写《固定资产处置申请表》，注明处置方式为捐赠后报财务经理、营运副总审核、总经理审批，审批后方可办理捐赠手续。

第三十条 企业办理固定资产捐赠手续，必须取得固定资产捐赠接收方的相关接收凭证，并作为财务部账务处理的凭证。财务部在处理捐赠固定资产账务时，应严格按照国家相关规定。

第七章 固定资产清查

第三十一条 为确保公司固定资产做到账实相符，公司行政部负责固定资产的清查盘点工作，清查盘点每年至少进行一次。

第三十二条 行政部负责编制固定资产盘点计划、固定资产盘点表。经营运副总审批后，向使用部门传达盘点计划，会同财务部门进行人员的安排，发放盘点表，提前做好盘点的各方面准备。

第三十三条 在实地盘点时，应由行政部、财务部会计以及固定资产的使用部门人

员共同参与，进行盘点。

第三十四条 盘点结果和差异应由行政部、财务部会计和固定资产使用部门 3 方签字确认。固定资产盘点表分别由行政部和财务部归档保存。

第三十五条 对企业固定资产的盘盈和盘亏，应由行政部分析差异原因，及时形成处理建议，落实责任人，填写《固定资产盘盈/盘亏处理审批表》并上报营运副总、总经理审批。

第三十六条 盘盈的固定资产，按照同类或类似固定资产的市场价，减估计折旧的差额计入营业外收入。

第三十七条 盘亏及毁损的固定资产，如属管理不善等人为因素造成，将追究当事人和管理者的责任，并视具体情况赔偿损失。按照原价扣除累计折旧、变价收入、过失人及保险公司赔款后的差额计入营业外支出。

第三十八条 对盘盈或盘亏的固定资产，由财务部负责填制或注销固定资产卡片、台帐，进行固定资产相关账务处理。

第八章 固定资产财务核算

第三十九条 原值确定：实收资本投入的固定资产按评估价入账，新购置的固定资产按实际成本入账，入账后固定资产价值不能随意变动，属下列情况者方可进行账务调整

- (1) 增加补充设备或改良工程
- (2) 将固定资产一部分拆除
- (3) 根据实际价值调整原来的暂估价值
- (4) 发现原有固定资产价值有错误
- (5) 根据国家规定对固定资产重新估价

第四十条 固定资产的折旧：根据《企业会计准则》规定，公司所有在用的固定资产都应按月计提折旧，并记入有关账户，已经提足折旧、继续使用的固定资产不再计提折旧，提前报废的固定资产不再补提折旧，当月增加的固定资产不提折旧，当月减少固定资产当月照提折旧；

固定资产折旧采用直线折旧法分类计提，分类折旧年限为：（1）房屋、建筑屋为 20 年；（2）飞机、火车、轮船、机器、机械和其它生产设备为 10 年；（3）与生产经营活动有关的器具、工具、家具等为 5 年；（4）飞机、火车、轮船以外的运输工具为 4 年；（5）

电子设备为3年；（6）结合公司固定资产的经济使用年限与法定年限孰低原则计提；固定资产折旧的计算方法一经确定，不得随意变更，如需变更，须经管理公司董事会批准并在财务报告中予以说明。

第四十一条 固定资产出售、报废和毁损先转入固定资产清理账户进行核算，并按税法规定交纳相关税金，根据清理结果计入营业外收入或营业外支出；盘盈或盘亏的固定资产计入营业外收入和按照原价扣除累计折旧、变价收入、过失人及保险公司赔款后的差额计入营业外支出。

第九章 处 罚

第四十二条 如发现有下列行为者，应责令迅速改正并根据情况追究直接责任人和主管领导的责任，要求经济赔偿、追缴经营所得，进行通报批评和经济处罚，严重者予以开除直至追究其法律责任，相关违纪处理规定。

（1）未认真执行《资产管理制度》及相关要求，对本部门或本公司所管辖资产造成严重损失或浪费不反映、不报告、不采取相应管理措施，管理失职，未及时履行职责者。

（2）擅自批准资产产权变动，擅自转让、处置资产造成严重后果的。

（3）不如实进行资产登记、隐瞒真实情况的；不及时、不如实、不按本制度要求上报各类相关表单者。

（4）授权管理的资产，行政部资产管理人員要认真履行各项职责，发现管理失职，未及时履行职责者。

（5）不认真履行职责，造成资产账、物不符，私自删除、删改资产各项管理资料者。

（6）未按要求对新增的资产即时、准确地入账者；未按时制作资产标签者。

（7）未按时组织资产盘点者；未按时进行资产盘点者。

（8）在资产转移、出售、报损业务中，对资产的技术状况做出虚假鉴定者。

（9）对于盗卖、私自调换、出售、化公为私或在出售过程中有徇私舞弊者。

第四十三条 对于人为原因导致的资产损坏、报废、损失及盘亏，直接责任人按估价赔偿；对新购进未使用的闲置资产未保持完整的，经专业部门鉴定，按估价的损失额进行赔偿。对于给公司造成损失的，由责任人所在的部门提出初步处理意见，上报公司行政部及财务部，视具体情况做出处理决定，情节严重的予以除名。

第十章 附 则

第四十四条 本制度批准后自颁布之日起执行。

第四十五条 财务部负责本制度的解释、修订等工作。

附件 1: 《固定资产购置计划表》

固定资产购置计划表

表格编号:

CW-GZ-01

部门	名称	数量	预算	用途	备注
合计					

编制人员:

审核人员:

附件 2：《固定资产购置审批单》

固定资产购置审批表

年 月 日

表格编号： CW-DZ-02

申请部门			经办人		
资产项目	规格型号	数量/单位	金额	用途	备注
所附材料					
部门主管	签字：		年 月 日		
行政经理	签字：		年 月 日		
营运副总	签字：		年 月 日		
总经理	签字：		年 月 日		

附件 3：《固定资产验收单》

固定资产验收单

日期

表格编号 CW-GZ-03

资产编号		资产名称			
规格（型号）		资产代码		购置日期	
计量单位		单价（元）		金额（元）	
对方单位			安装使用地点		
附件情况					
固定资产验收情况说明：					
参加验收人员签字：					
验收日期： 年 月 日					

附件 5：《固定资产维修记录》

固定资产维修记录表

表格编号 CW-GZ-05

日期	资产名称	使用部门	故障原因	处理人员	维修方法	维修费用	验收确认

附件 6: 《固定资产处置审批单》

固定资产处置审批单

日期:

表格编号: CW-GZ-06

申请部门		经办人员		部门负责人	
资产名称		规 格		使用年限	
购置日期		账面原值		已用年数	
已提折旧		账面残值		使用人员	
处置原因				变价收入	
				处理费用	
				实际损失额	
拟处理办法					
行政经理	签字: _____ 年 月 日				
财务经理	签字: _____ 年 月 日				
营运副总	签字: _____ 年 月 日				
总经理	签字: _____ 年 月 日				
备注	签字: _____ 年 月 日				

附件 8：《盘盈/盘亏处理审批表》

盘盈/盘亏处理审批表

日期：

表格编号：

CW-GZ-08

盘点部门		申报事项	盘盈/盘亏
资产名称		规格型号	
保管人员		存在地点	
购置日期		发生日期	
账面原值		账面净值	
盘盈/盘亏说明			
处理建议			
行政部意见			
财务经理意见			
营运副总意见			
总经理意见			

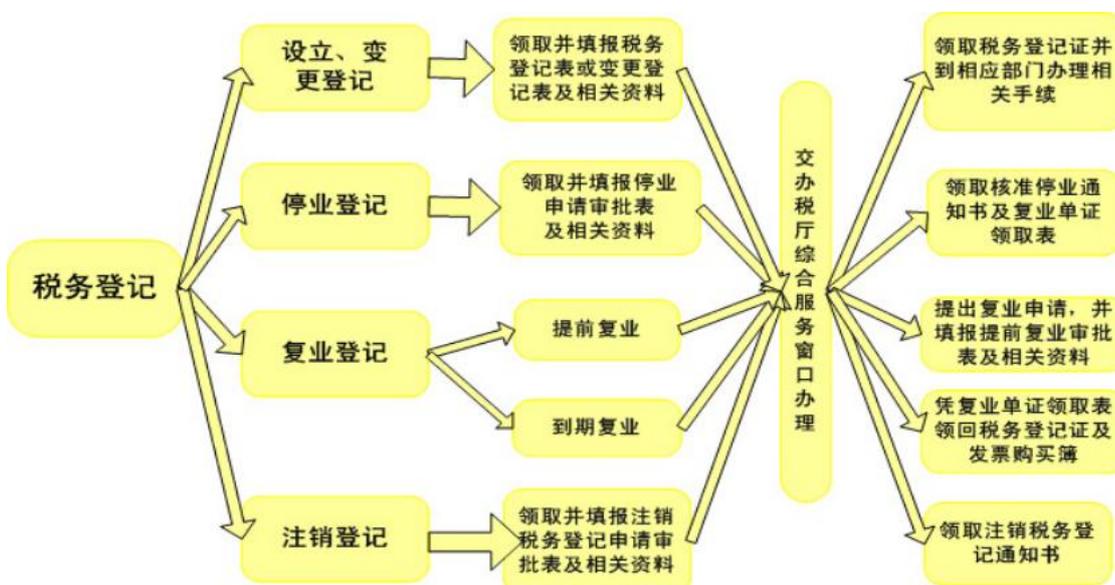
*****纳税管理合规操作流程

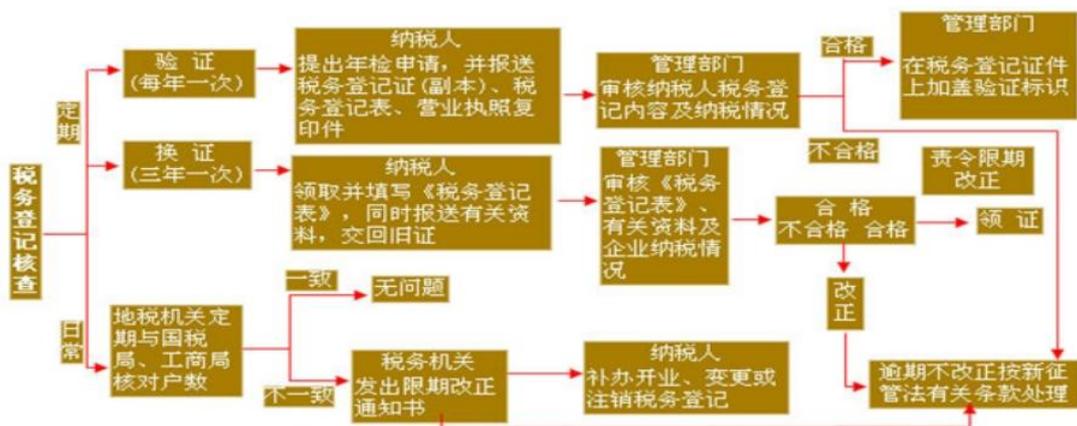
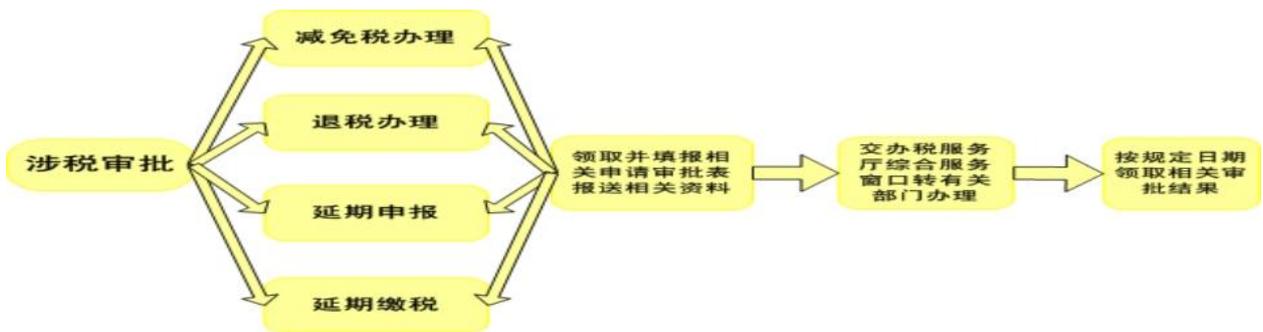
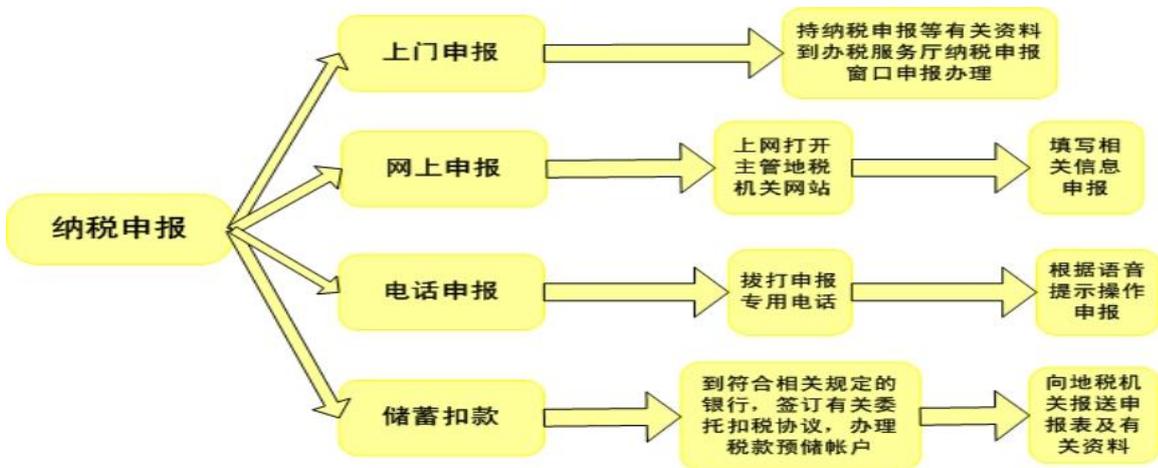
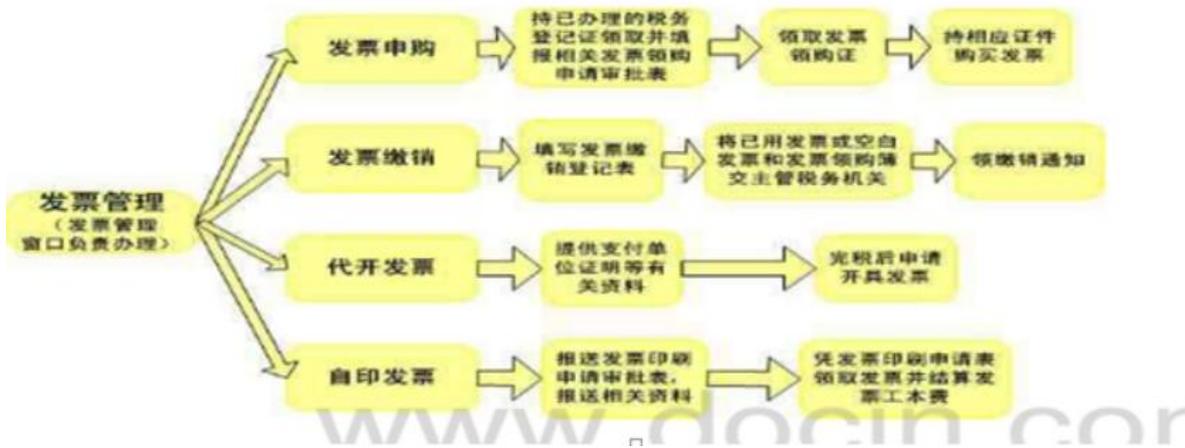
一、纳税岗位职责

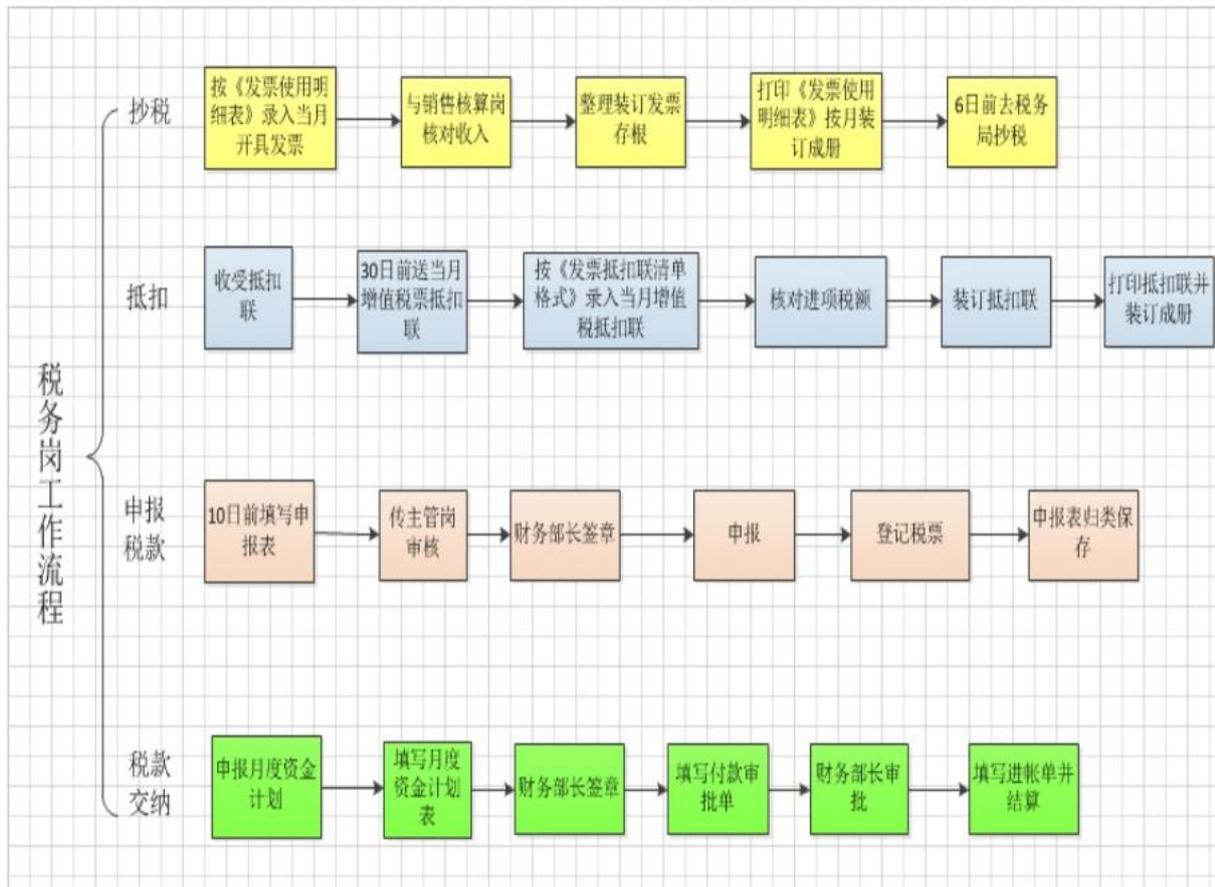
税务会计岗位是纳税企业进行税务筹划、税费计算和纳税申报的专职岗位。是会计部门的主要工作岗位之一。具体工作任务有：

- (一) 依据税法精神，正确核算、计算公司各项税金；
- (二) 办理税务登记证，金税盘，安装报税系统并使用；
- (三) 办理公司税务上的缴纳、查对、复核等事项；
- (四) 办理申领发票，指导销售部门开具发票工作；
- (五) 办理有关的免税申请及退税冲账等事项；
- (六) 编制有关的税务报表及相关分析报告；
- (七) 定期税务自查，配合税务局稽查，负责解释报税金额。对稽查结果风险进行分析、上报、整改；
- (八) 熟知税法优惠政策，在合法的范围内最大限度帮助公司节税；
- (九) 办理其他与税务有关的事项。

二、纳税岗位工作流程图







三、纳税岗位工作流程

(一) 税务登记及纳税人资格认定

1. 开业税务登记

企业、包括企业在外地设立分支机构和从事生产、经营的场所，个体工商户和从事生产、经营的事业单位（以下统称从事生产、经营的纳税人），向生产、经营所在地税务机关申报办理税务登记的活动。从事生产、经营的纳税人领取工商营业执照（含临时工商营业执照）的，应当自领取工商营业执照之日起 30 日内申报办理设立税务登记，税务机关核发税务登记证及副本（纳税人领取临时工商营业执照的，税务机关核发临时税务登记证及副本）；纳税人在申报办理税务登记时，应当根据不同情况向税务机关如实提供以下证件和资料：

- (1) 工商营业执照或其他核准执业证件；
- (2) 有关合同、章程、协议书；
- (3) 银行账户证明；
- (4) 组织机构统一代码证书；

(5) 法定代表人或负责人或业主的居民身份证、护照或其他合法证件；

(6) 税务机关要求的其他需要提供资料。

2. 变更税务登记

变更税务登记是指纳税人税务登记内容发生重要变化时，向税务机关申报办理的一种税务登记手续。纳税人办理税务变更的情形应当包括：发生改变单位名称、改变法定代表人、改变住所和经营地点（不涉及主管税务机关变动的）、扩大和缩小生产经营范围、其他税务登记内容。纳税人已在工商行政管理机关办理变更登记的，应当自工商行政管理机关变更登记之日起 30 日内，向原税务登记机关如实申报办理变更税务登记，按照规定不需要在工商行政机关办理变更登记，或其变更登记的内容与工商登记内容无关的，应当自税务登记内容实际发生变化之日起 30 日内，或自有关机关批准或宣布变更之日起 30 日内申报办理变更税务登记。

3. 纳税人资格认定（一般纳税人认定合规流程）

(1) 提出申请报告。纳税人申请办理一般纳税人认定，必须向主管国税机关出具书面申请报告，申请报告应着重说明申请认定一般纳税人的具体理由，以及履行一般纳税人义务的能力。

(2) 提供有关资料。纳税人在提出申请报告时，应如实提供下列资料：

- 1) 经工商行政管理部门批准发放的营业执照；
- 2) 与纳税人的成立以及经营活动相关的章程、合同、协议书等资料；
- 3) 有关会计帐簿、会计凭证、会计报表以及会计人员的会计证；
- 4) 国税机关要求提供的其他有关证件、资料。

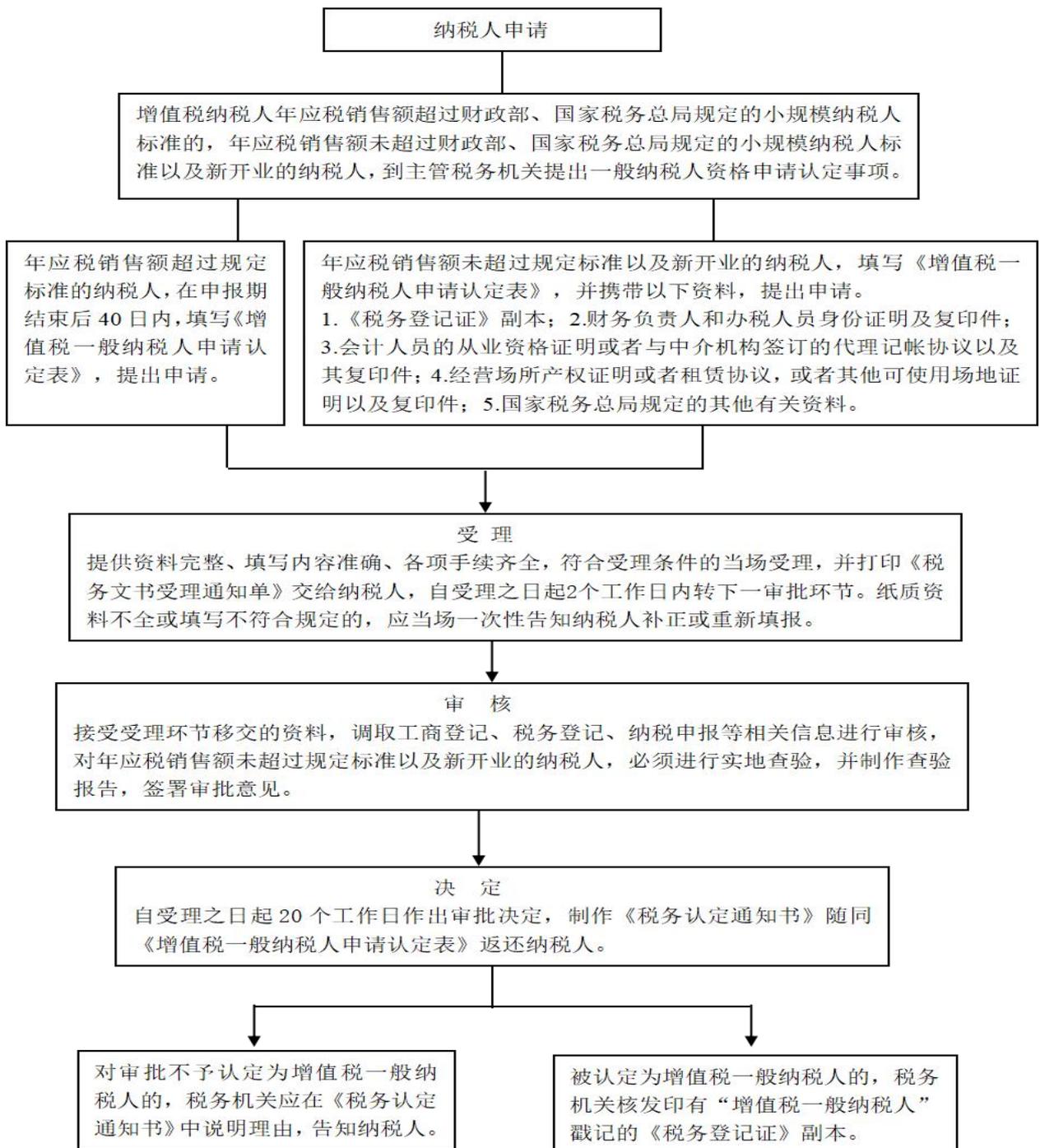
纳税人是分支机构的，在申请一般纳税人认定时，除提供上述证件、资料外，还应提供总机构所在地的主管国税机关批准总机构为一般纳税人的证明。

(3) 主管国税机关审核。主管国税机关接到纳税人的申请报告后，对有关申请资料、证件进行认真审核。审核的主要内容是纳税人提供的有关证件、资料是否齐备，内容是否属实。如发现纳税人的申请资料不实或证件不齐的，主管国税机关不予受理，并将纳税人的所有申请资料、证件退还给纳税人；如经审核资料、证件齐全属实的，应发给申请人《增值税一般纳税人申请认定表》。

(4) 填报《增值税一般纳税人申请认定表》。纳税人在领取《增值税一般纳税人申请认定表》后，应按要求如实填写。

(5) 审批。主管国税机关接到纳税人报送的《增值税一般纳税人申请认定表》后，如果纳税人是个体工商户的，应按规定的权限逐级报省国家税务局审批；是其他纳税人的，报县、市国税机关审批。

(6) 资格认定。主管国税机关在接到上级国税机关的批件后，对批准为一般纳税人的，在其税务登记证副本的首页上方和发票领购簿上（也可发给专门的“增值税专用发票领购簿”），加盖“增值税一般纳税人”确认专章。同时将签署意见后的申请表 1 份退给申请人。



(二) 税金的计算与申报

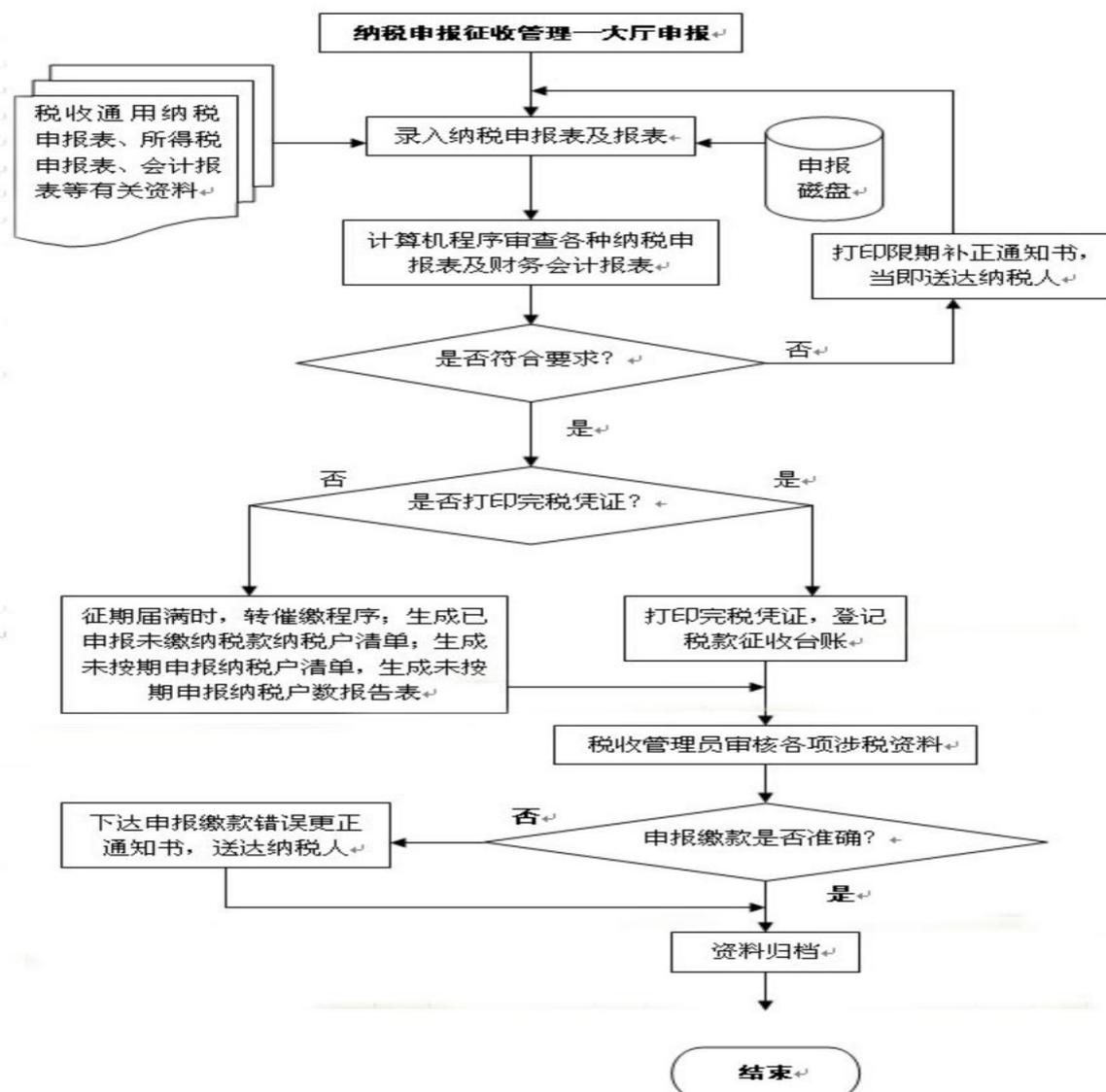
1. 做好平时的开票工作、发票管理工作，应收账款、应付账款的管理工作。登记好发票使用台账。

2. 月末、季末按照税法正确计算增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、房产税、土地增值税、印花税等各税种；根据税法优惠政策，计算企业可享受的税收优惠及减免税；

3. 正确在税务系统内填报申报表，申报表的填列必须与实际业务发生情况、财务系统、开票系统、人力社保系统相一致，区分开票销售额、未开票销售额。确保申报表套表前后表顺序、逻辑正确，勾稽关系正确。严禁虚开发票和要求供应商虚开发票；

4. 在各税种规定的申报时间内进行税务申报；

5. 在各税种规定的缴纳时间内进行税款缴纳。若因特殊情况资金紧缺需要延迟缴纳税款的，需向税务机关说明情况后申请办理缓缴。



（三）税务自查与风险防范

1. 成立税务自查专项工作组，由财务部门牵头，确定部门参与人、组长、组员；可与税务专管员进行沟通咨询，确定自查的重点及流程。

2. 确定自查依据和自查范围，比如确定自查的税种、税率、税额；

3. 自查工作流程及进度安排；

4. 订立税收自查的内容和重点。

（1）增值税

1) 用于抵扣进项税额的增值税专用发票是否真实合法：是否有开票单位与收款单位不一致或票面所记载货物与实际入库货物不一致的发票用于抵扣；

2) 用于抵扣进项的运费发票是否真实合法：是否有与购进和销售货物无关的运费申报抵扣进项税额；是否存在以开票方与承运方不一致的运输发票抵扣进项；是否存在以项目填写不齐全的运输发票抵扣进项税额等情况；

3) 用于抵扣进项税额的海关完税凭证是否真实合法；

4) 是否存在货物用于集体福利、个人消费等项目未按规定转出进项税额的情况；

5) 发生退货或取得折让是否按规定作进项税额转出；

6) 用于非应税项目和免税项目、非正常损失的货物是否按规定作进项税额转出；

7) 用于适用简易征收项目是否按规定作进项税额转出；

8) 增值税一般纳税人兼营简易计税方法项目、免征增值税项目而无法划分不得抵扣的进项税额，是否按照规定的比例、公式计算不得抵扣进项税额。

（2）发票管理

1) 发票货物名称栏填写内容是否与实际应税内容一致，发票税率栏选择是否正确；

2) 增值税发票领购、开具、保管是否按照相关规定进行，是否未按规定保管专用发票和专用设备；

3) 是否通过违规作废发票或开具负数增值税发票冲减销售收入；

（3）消费税

1) 按照规定应计入应税消费品销售额的包装物、押金，是否按规定计提消费税应纳税额；

2) 应税消费品是否按照规定消费税计征办法，计算缴纳消费税；

3) 成品油等消费品生产企业是否按规定缴纳消费税, 商业企业购进与销售的货物是否一致;

(4) 企业所得税

1) 是否存在接受捐赠的货币及非货币资产, 未计入应纳税所得额;

2) 企业从境外取得的所得是否未并入当期应纳税所得额;

3) 持有上市公司的非流通股份(限售股), 在解禁之后出售股份取得的收入是否未计入应纳税所得额;

4) 企业取得的各种收入是否存在未按所得税权责发生制原则确认计税的问题;

5) 是否存在利用往来账户延迟实现应税收入或调整企业利润;

6) 取得非货币性资产收入或权益是否计入应纳税所得额;

7) 是否存在视同销售行为未作纳税调整;

8) 是否存在各种减免流转税及各项补贴、收到政府奖励, 未按规定计入应纳税所得额;

9) 是否存在企业所得税年营业收入小于企业当年开票总额、或小于货物劳务税申报表销售额的情形, 营业收入的结转是否符合相关政策;

10) 是否存在利用虚开发票或虚列人工费等虚增成本;

11) 是否存在使用不符合税法规定的发票及凭证, 列支成本费用;

12) 是否存在将资本性支出一次计入成本费用: 在成本费用中一次性列支达到固定资产标准的物品未作纳税调整; 达到无形资产标准的管理系统软件, 在营业费用中一次性列支, 未进行纳税调整。

13) 是否存在职工福利费、工会经费和职工教育经费超过计税标准, 未进行纳税调整;

14) 是否存在计提的基本养老保险、基本医疗保险、失业保险和职工住房公积金超过计税标准, 未进行纳税调整;

15) 是否存在计提的补充养老保险、补充医疗保险、年金等超过计税标准, 未进行纳税调整;

16) 是否存在超标准计提固定资产折旧和无形资产摊销: 固定资产折旧年限与税收规定有差异的, 未进行纳税调整; 无形资产摊销年限与税收规定有差异的部分, 是否进行了纳税调整;

17) 是否存在超标准列支业务宣传费、业务招待费和广告费;

18) 是否存在擅自扩大研发支出的列支范围, 享受税收优惠;

19) 是否以融资租赁方式租入固定资产, 但视同经营性租赁计提折旧, 未作纳税调整;

20) 是否存在企业之间支付的管理费、企业内营业机构之间支付的租金和特许权使用费进行税前扣除;

21) 是否存在从非金融机构借款利息支出超过按照金融机构同期贷款利率计算的数额, 未进行纳税调整;

22) 是否存在不符合条件或超过标准的公益性捐赠支出, 未进行纳税调整;

(5) 优惠政策方面

1) 企业已经享受税收优惠政策但未按规定履行备案手续;

2) 企业享受税收优惠政策是否按规定留存备查资料;

3) 总机构是否汇总所属二级分支机构已备案优惠事项, 并填写《汇总纳税企业分支机构已备案优惠事项清单》, 随同企业所得税年度纳税申报表一并报送总机构主管税务机关;

4) 企业减免税条件发生变化的, 仍然符合优惠事项规定, 但备案内容需要变更的, 是否向税务机关办理变更备案手续;

5) 企业减免税条件发生变化的, 不再符合税法有关规定的, 是否主动停止享受优惠;

6) 享受高新技术企业优惠政策的是否符合相关资格条件;

7) 享受软件、集成电路企业有关优惠政策的是否符合相关资格条件;

8) 享受技术先进型服务企业优惠政策的是否符合相关资格条件;

3.5 通过金税四期的稽查进行风险反查;

3.6 得出自查结果, 撰写报告, 明确风险点。若发现有漏缴税风险点的, 及时向税务机关征求意见, 及时补齐税款; 若发现有公司业务流程、账务处理不当造成风险的, 及时出具方案进行更正, 并向税务机关做出说明。

*****采购管理合规操作流程

为了进一步规范公司原辅料、办公用品等采购，明确采购部门、采购流程及责任，强化财务核算监督职能，确保执行准确、及时，特拟定以下管理规定：

一、 采购的分类和定义

目前，公司采购主要分为生产产品用原辅料、包材、低值易耗品、办公用品、固定资产等五大类采购。

(一) **原辅料采购**：主要是指生产产品过程中所需要的原料和辅助用料的采购；

(二) **包材采购**：主要是指组成产品部分的包装盒、包装罐、外包装袋等主要包装材料，生产过程中产品内部周转包装用的辅助包材等的采购；

(三) **低值易耗品采购**：主要是指为了保证生产正常运行需采购的单位价值低于 2000 元以下或使用年限 1 年以内，不能作为固定资产的劳动资料的采购。低值易耗品按用途分为：**一般工具**：直接用于生产过程的各种工具。如刀具、夹具、模具及其他各种辅助工具。**专用工具**：指专门用于生产各种产品或仅在某道工序中使用的各种工具。如专门模具、专用夹具等。**替换设备**：指容易磨损、更换频繁或为生产不同产品需要替换使用的各种设备。**劳动保护用品**：指发给工人用于劳动保护的安全帽、工作服和各种防护用品。**管理用具**：指生产管理部门和管理人员用的办公用品。**其他**：指不属于以上各类的低值易耗品。

(四) **办公用品采购**：公司为了经营管理需要，管理部门需要购买的文件管理用品、桌面办公文具、书写工具、纸制品、办公生活用品、其它等办公用品。

(五) **固定资产采购**：固定资产是指是指企业使用期限超过 1 年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用年限超过 2 年的，也应当作为固定资产，由于固定资产价值比较大，管理要求高，固定资产采购适用固定资产管理办法，其采购不在此规定中描述。

二、采购责任部门及审批权限规定

(一) **原辅料采购**：生产部门提出采购申请，营运副总审批，由采供部负责完成询价、下采购订单、签定合同、采购发货、验货、付款等采购工作。

(二) **低值易耗品采购**：生产部门提出采购申请，营运副总审批，由采供部负责完成采购工作。

(三) **办公用品采购**：由各管理部门提出购买申请，行政部汇总统计，营运副总审批，

行政部负责购买、发放、保管。

三、 采购单据使用规范

- (一) 原辅料采购：使用〈采购申请单〉
- (二) 低值易耗品采购：使用〈采购申请单〉
- (三) 办公用品采购：各管理部门使用《办公用品采购申请单》，行政部门编制〈汇总采购申请单〉

四、 采购流程

(一) 原辅料、包材、低值易耗品采购：采购分为预付款采购、应付款采购和现金采购。

1、生产部根据生产计划，提出采购计划申请，填写〈采购申请单〉，交营运副总审批；

2、营运副总审批采购计划，在采购申请单上签字；生产部将采购申请单交采供部；

3、采供部根据采购申请计划，采购员在业务系统中生成采购订单，联系供应商，选择供应商，签订采购合同，采供部经理对合同审批签字，采购员根据款项支付要求办理相关请款付款手续，联系发货，完成采购任务；货到后采购员参与验货，发票到后登录业务系统生成发票，完成发票交财务等相关手续。（如果是未付款方式采购的需完成付款等相关财务手续）

4、财务部：出纳审核请款单，进行付款工作和传递付款票据；会计进入业务系统审核生成采购凭证和往来明细账；完成付款对账工作；

5、原、辅料、包材库管：根据采购订单和供应商发货清单验收原、辅料，登录系统填写入库单，打印入库单，一式三联（一联存根，一联财务，一联供应商），验收时联系质检部严把质量关，对质量达不到要求的，予以退换货处理；对数量与采购订单有多、少差异的联系供应商进行少补货、多退或补款差错处理；验收合格完毕后采购员、质检员和库管员在入库单上签字确认，一联传财务做账，一联交供应商作为收货依据（如果是邮寄方式的由采购员与供应商对接）；

6、低值易耗品库管：根据采购订单和供应商发货清单验收，登录系统填写入库单，打印入库单，一式三联（一联存根，一联财务，一联供应商），验收合格完毕后采购员和库管员在入库单上签字确认，一联传财务做账，一联交供应商作为收货依据（如果是邮寄方式的由采购员与供应商对接）；

各部门职责：

1. 采供部：熟悉和掌握市场行情，按“质优、价廉”的原则货比三家，择优采购，认真执行公司采购管理规定，严格按采购计划采购，做到及时、适用，合理降低采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符，报帐及时；严把采购质量关，积极协助生产部妥善解决使用过程中会出现的问题；参与材料的验收、协助完成库管入库验收工作。

2.财务部门：

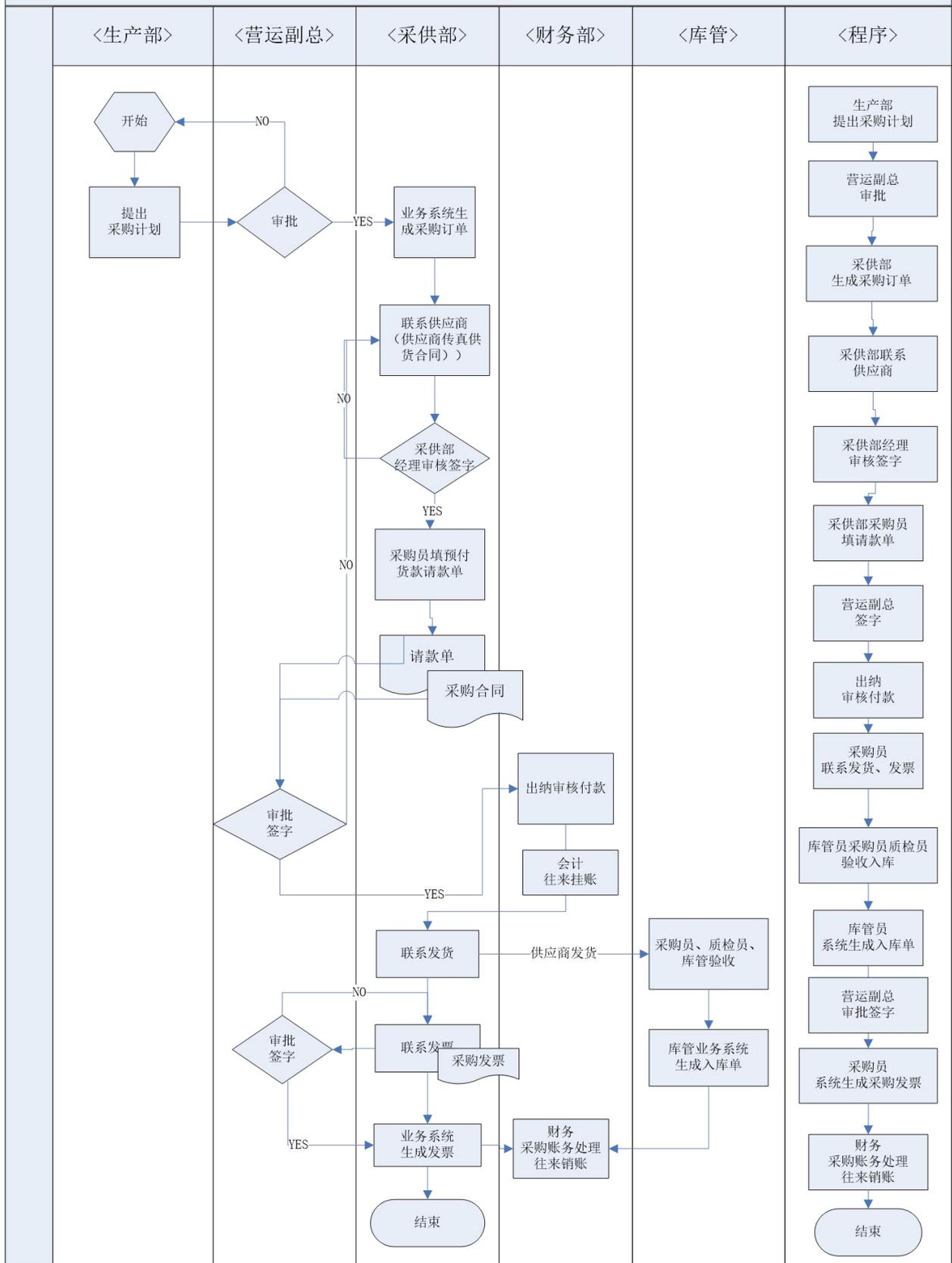
出纳：负责审核购货请款单，办理付款，登记日记账，做到日清月结；

会计：审核系统入库单和供应商发票进行采购核算和往来明细账核算，完成应付款对账工作和款项支付分析。

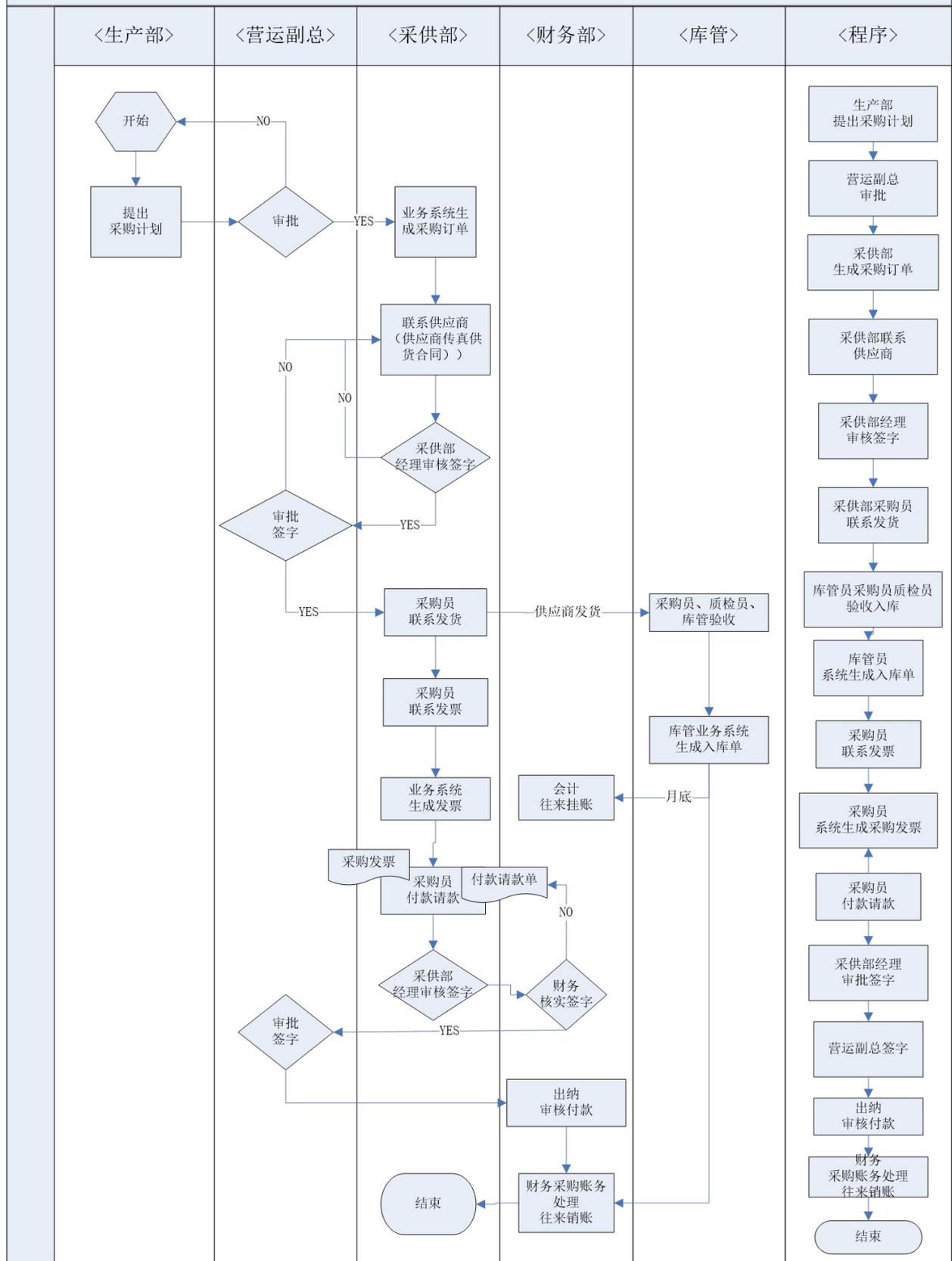
3、库管：按单验货，对于不符合数量、质量要求的，一定按相关要求处理，登录系统进行库管业务系统操作，打印入库单，要求采购员、质检签字，传递入库单记账联到财务做账（次日传递到财务）。

流程图：

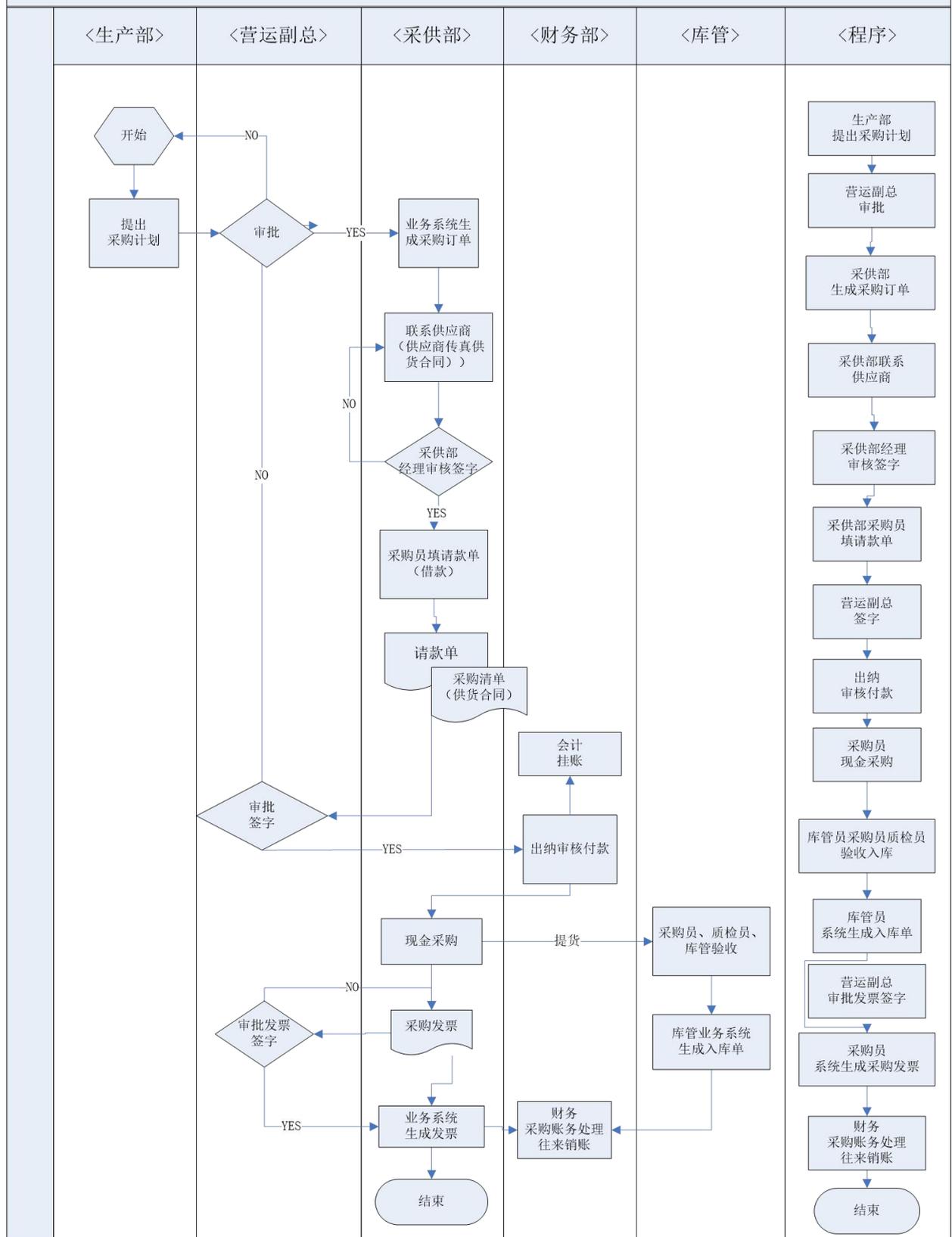
<原辅料、包材预付款采购流程>



<原辅料、包材未付款采购流程>



〈原辅料、包材现金采购流程〉



(二) 办公用品采购:

1. 行政部: 根据各部门提出的采购申请和工作需要, 汇总办公用品采购申请, 提交营运副总审批签字, 负责采购办公用品, 办理请款手续, 结款手续, 发出各部门办公用品, 建立办公用品台账, 保管办公用品; 每月汇总领用部门领用办公用品情况交财务进行部门核算。

2. 营运副总审批采购办公用品计划。

3. 财务部: 出纳审核请款单, 进行付款工作和传递付款票据; 会计进行部门费用核算, 对费用进行分析;

各部门职责:

1. 行政部: 按“质优、价廉”的原则货比三家, 择优采购, 认真执行公司采购管理规定, 严格按采购计划采购, 做到及时、适用, 合理降低采购成本。对购进物品做到票证齐全、票物相符, 报帐及时; 严把采购质量关, 积极协助各部门妥善解决使用过程中会出现的问题; 负责办公用品的验收、发放和保管工作。

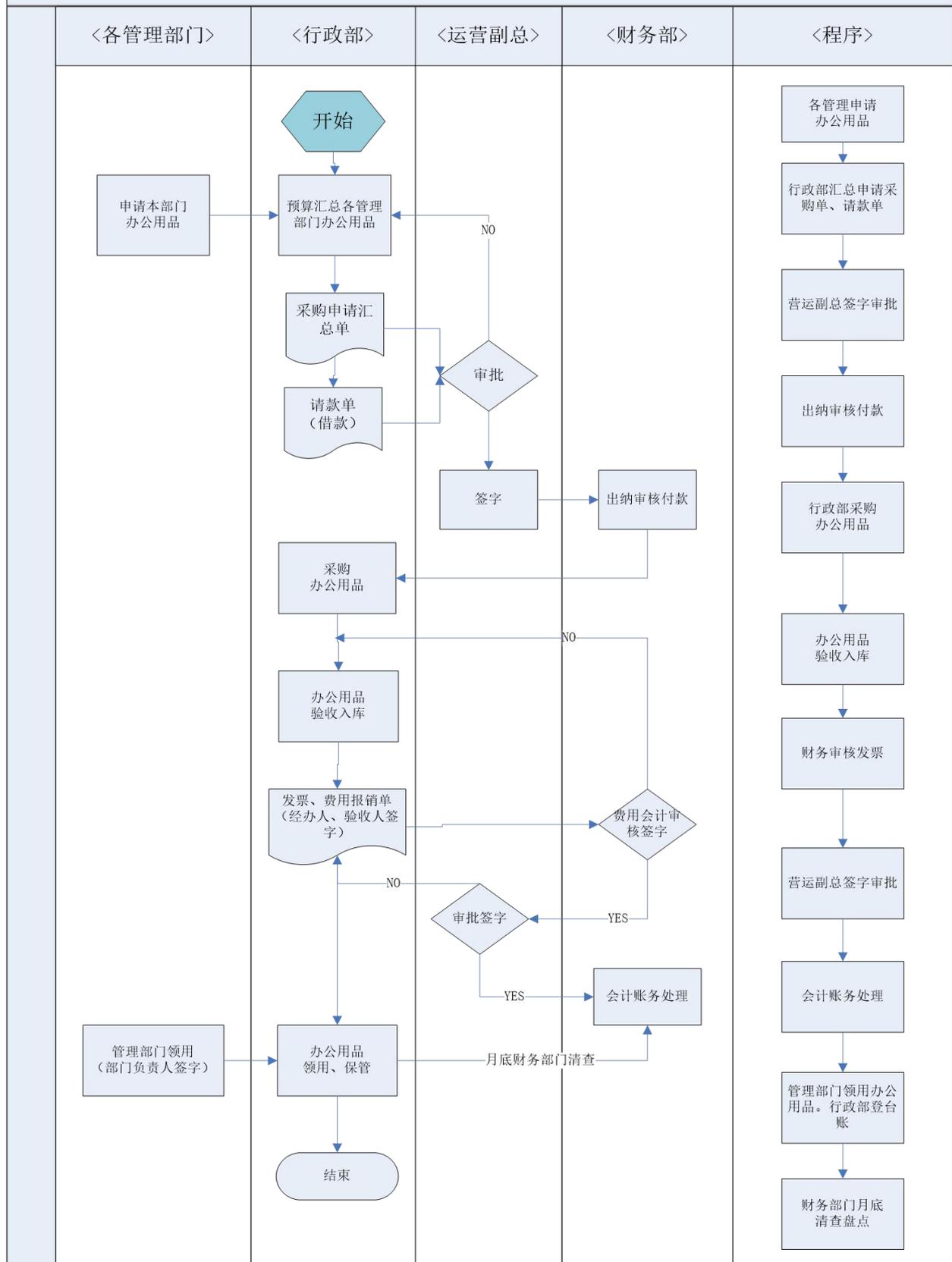
2. 财务部门:

出纳: 负责审核购货请款单, 办理付款, 登记日记账, 做到日清月结;

会计: 审核发票按部门进行费用核算, 能对费用发生情况进行分析, 为管理工作提出决策依据。

流程图:

<办公用品采购流程>



采供部门、财务部门、库房管理、行政部等部门要明确职责，相互配合，在自己职责内采用最佳的解决方案，尽职尽责做好工作，如因工作矛盾与工作失误造成的损失和影响，公司将给以问责追究。每个部门及个人要顾全大局，协同配合，做好协调，杜绝本位主义和个人主义。要主动化解矛盾，努力提高沟通能力，维护公司形象和整体利益。同时加强业务知识的提升，熟悉采购工作，提高工作技能。

本制度自发布之日起执行，由财务部负责解释、修订。

了 贵州*****有限责任公司
2018年12月30日

*****销售管理合规操作流程

为了进一步规范公司产成品出库，明确发货流程及责任，强化财务核算监督职能，确保执行准确、及时，特拟定以下管理规定：

一、 出库的分类和定义

目前，公司出库主要分为销售出库、管理出库和生产出库三大类。

销售出库：与公司销售活动有关的所有产成品出库定义为销售出库。销售出库主要分现金销售自提货出库、发送货销售出库、换货出库、促销品和展品等销售出库类型。销售出库的审批权主要在销售负责人、营运副总。

1. 现金自提货出库：主要是指客户现金付款后的自提货出库，客户可能是口头订货，自己到公司交款提货或签约提货，客户自备交通工具不需要公司送货；
2. 发送货销售出库：又分为预付款销售出库和赊销销售出库；发送货出库一般需事先签订销售合同，订货时先发来书面订单或汇款单，需要公司代为办理发货相关手续和验货发货；
3. 换货出库：实质上属于销售退回入库同时又销售出库这样的过程；
4. 促销品和展品出库：是销售部门为了开展销售活动而领用的出库；
5. 视同销售出库的有：独立核算的关联机构调拨出库、股东单位赠送用提货、股东单位借用等。

管理出库：公司为了经营管理需要，管理部门领用用于赠送、业务招待、员工福利（不包括残次品处理）等出库定义为管理出库，管理出库的审批权主要在行政部（办公室）。

生产出库：公司在生产过程中，由于生产流程规定需检测的检测出库和产品生产中可能出现损坏残次品出库都归类为生产出库。生产出库的审批权主要在质检部。

二、 出库审批权限规定

1. 销售出库审批：由销售部负责人审核，营销副总审批。
2. 管理出库审批：由行政部负责人审核，营运副总审批。
3. 生产出库审批：由质检部负责人审核，营运副总审批。
4. 检测出库：车间内待检出库由生产管理直接负责人签批同意；送公司外部外单位检测出库需营运副总审批同意。
5. 报损出库：价值 500 元以下资产报损由财务负责人签字核实报损；涉及 500-20000 元以内资产报损，由公司营运副总最后审批；涉及 20000 元以上资产报损，须由

公司董事会审查通过报损。

三、 出库单据使用规范和业务系统操作规范

1. 销售出库：使用《销售清单》，销售清单一式四联（一联存根联，一联财务联，一联发货联，一联客户联），销售清单的开具人员应将：品名、规格、数量、付款方式、金额、发货方式、发货时间、收货人等相关信息填写清楚；
2. 管理出库：使用《其他出库清单》——内部领用出库单，内部领用出库单一式四联（一联存根联，一联财务联，一联发货联，一联业务联）；
3. 生产出库：使用《其他出库清单》——《检测出库单》、《报损申请单》；检测出库单一式四联（一联存根联，一联财务联，一联发货联，一联业务联）；报损申请单一式三联（一联经办部门留存，一联财务记账，一联库管发货）；
4. 各出库业务都要求销售内勤（订单管理员）、库管、会计登录进销存业务系统出库操作和财务核算。

四、 产成品出库业务总流程（略）

五、 分业务类型的具体出库流程

（一）现金销售提货出库流程：

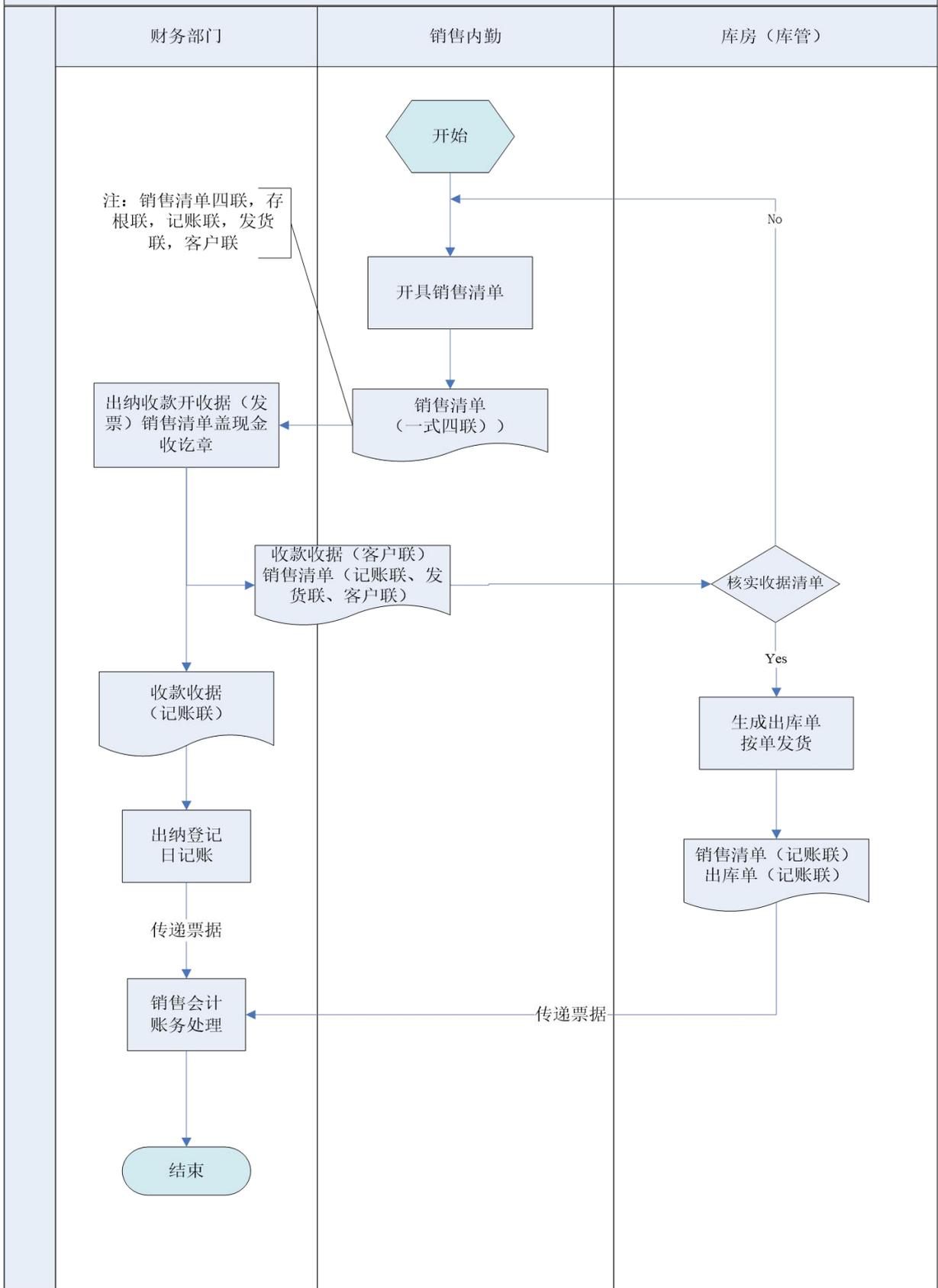
- 1、销售内勤（订单管理员）根据书面订单或口头订货，开具销售清单（发货单），销售清单一式四联（一联存根，一联财务记账，一联库管发货，一联客户留成），客户持财务联、发货联、客户联到财务部交款；
- 2、财务出纳根据销售清单（发货单）收款，开具收款收据（或发票），收款收据一式三联（一联存根，一联财务记账，一联客户留成），并在销售清单（发货单）上盖现金收款收讫章，凭销售清单记账联和收据（发票）记账联登记日记账，保管现金并到银行交存款项。
- 3、提货人带着财务部出纳签章的销售清单（发货单）和收款收据（发票）到仓库提货。库管审核收据和销售清单，根据系统内的销售清单审核生成出库单，打印出库单，接单发货，客户签收，出库单一式两联（一联库管留存，一联交财务做账），库管于次日将销售清单记账联和出库单记账交会计岗位做账。
- 4、会计岗位根据出纳传递的收据（发票）记账联，库管传递的销售清单和出库单记账联进行现金收入确认。

各部门职责：

-
- 1.销售部门：销售内勤（订单管理员）在开具销售清单时，应严格执行公司价格政策，如果客户销售价格有特殊情况时，销售清单必须由营销副总签字确认价格，必要时会同营运副总、财务负责人会商处理。
 - 2.财务部门：出纳：根据销售清单，办理收款，开具收据（或发票），保管货款，存入银行，登记日记账，做到日清月结；
 3. 会计：根据收款收据记账联、销售清单记账联确认收入，出库单记账联结转销售成本。也可以日常根据纸质单据，复核财务信息系统内的数据，在财务信息系统中审核签字，月底汇总生成记帐凭证。
 4. 库管：库管审核收据和销售清单，按单发货，填出库单（财务信息系统自动生成），客户签收，传递销售清单和出库单记账联到财务做账（次日传递到财务）

附：流程图

销售出库流程——现金销售



(二) 赊销流程

1、公司销售部门与赊销客户需签订《购销合同》（公司初期经销商实际无购销合同的情况要及时补签购销合同），合同中应注明产品验收时效及其它合同必备条款。合同必须由销售经理（或公司规定的授权人）签字才生效。

2、销售内勤（订单管理员）根据合同和订货单，开具销售清单（发货单），销售清单一式四联（一联存根，一联财务记账，一联库管发货，一联客户留成），销售清单（发货单）由销售部经理（或公司指定授权人）签字同意发货，销售内勤（订单管理员）判断是自提还是代发货。如果是自提：将销售清单发货联客户联交提货人到仓库提货；如果是代发货：销售内勤（订单管理员）联系货运，安排具体运输，发货方式为“送货上门”的，发货员将销售清单交予库房管理员，库房管理员与物流承运人清点出库物品，核对无误后，要求物流承运人和发货员在库管出库单签字。库管出库单一联由物流承运人运达客户签收；发货方式为“邮寄”的，发货员将销售清单交予库房管理员，库房管理员与发货员清点出库物品，核对无误后，要求发货员在销售出库单及库房出库单签字，发货后应将货运公司和发货单号交回库管反馈给订单管理员和销售要货单位负责人。

3、库管审核签字的销售清单，按单发货，生成出库单送货人签收，出库是送货上门方式的：出库单一联库管留存，一联交送货人运达货品时客户签收，送货人员于次日交回**库管**；出库是邮寄方式的：销售清单客户联随同货物发送，销售清单记账联、出库单记账联由货运人员签字库管传递到财务部门（客户收到货物后签收需与销售内勤（订单管理员）对账，发传真等书面形式确认收到货物，如果有短少，需3个工作日内与我方确认）。

4、送货人员根据销售清单，到库管提货，验收货品，在出库单上签收，送货上门方式的客户验货后在销售清单上签收，送货人员于次日交回**库管**。发货方式为“邮寄”的发货后应将货运公司和发货单号交回库管，次日传递到财务，财务部门反馈给订单管理员，订单管理员通知销售要货单位联系人。

5、财务部门：根据库管传递的销售清单记账联挂应收账款和确认收入；库管传递的出库单，结转销售成本。

各部门职责

1. 销售部门：

销售部门严格执行赊销审批制度，开具的销售清单必须由销售经理审批签字，严格执行公司价格政策，如果客户销售价格有特殊情况时，销售清单必须由营销副总签字确认价

格，必要时汇同营运副总、财务负责人会商处理。

2. 供应部：

负责货物的运输、送货等工作，核查发货规格、数量，审查包装保护是否符合要求；根据客户需求安排适当的发货方式，并按时交回签收销售清单到库管。与物流承运方签订发货协议，追踪物流信息动态，联络收货人及时接货，货到客户在送货单上签字后业务完成；如因物流而出现的问题，供应部应及时联络物流公司进行后续事宜处理。

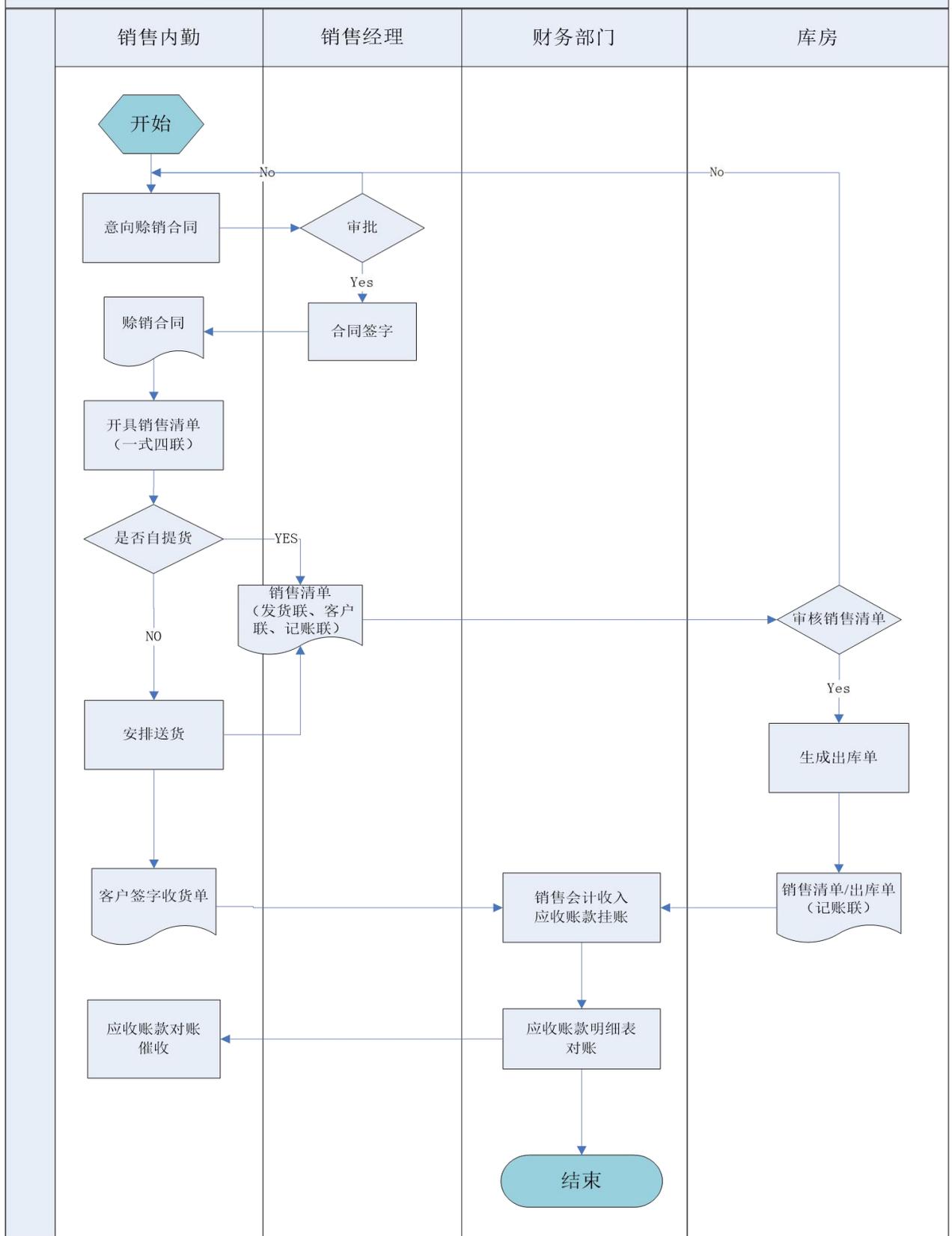
3. 财务部门：

会计：根据签字审批的销售清单记账联挂应收款客户，确认收入，库管传递的出库单结转销售成本，每月提供应收款明细账，与销售对账和催收。出纳：及时办理和核实已收款情况。

3、库管：审核签字的销售清单，按单发货，填出库单，送货人签收，销售清单记账联、出库单记账联、货运单交回财务。

附：流程图

销售出库流程——赊销销售



(三) 预付款销售出库流程

1、公司销售部门与预付款客户一般需签订《购销合同》，合同必须由销售经理（或公司规定的授权人）签字才生效。

2、销售内勤（订单管理员）根据合同和客户的要货清单，申请销售经理审批，与财务核实货款是否收到，根据领导签字和财务核实签字，开具销售清单（发货单），销售清单一式四联（一联存根，一联财务记账，一联库管发货，一联客户留成），销售内勤（订单管理员）判断是自提还是代发货，自提将销售清单发货联客户联交提货人到仓库提货，如果是代发货销售内勤（订单管理员）需联系货运，安排具体运输，由送货人员到仓库提货运达客户签收。

3、库管审核签字的销售清单，按单发货，生成出库单送货人签收，出库是送货上门方式的：出库单一联库管留存，一联交送货人运达货品时客户签收，送货人员于次日交回库管；出库是邮寄方式的：销售清单客户联随同货物发送，销售清单记账联、出库单记账联由供应部货运人员签字库管传递到财务部门。

4、供应部：负责货物的运输、送货等工作，核查发货规格、数量，审查包装保护是否符合要求；根据客户需求安排适当的发货方式，并按时交回签收销售清单到库管。与物流承运方签订发货协议，追踪物流信息动态，联络收货人及时接货，货到客户在送货单上签字后业务完成；如因物流而出现的问题，供应部应及时联络物流公司进行后续事宜处理。

5、财务部门：根据库管传递的销售清单记账联挂冲预收账款和确认收入；库管传递的出库单，结转销售成本。

各部门职责

1. 销售部门：

销售部门严格执行预付款销售审批制度，销售必须销售经理签字和财务核实预收款签字，严格执行公司价格政策，如果客户销售价格有特殊情况时，销售清单必须由营销副总签字确认价格，必要时汇同营运副总、财务负责人会商处理。

送货人按销售部门安排运输货品，并按时交回签收销售清单到库管（采用邮寄方式的销售内勤（订单管理员）需与客户核实验货）。

2. 财务部门：

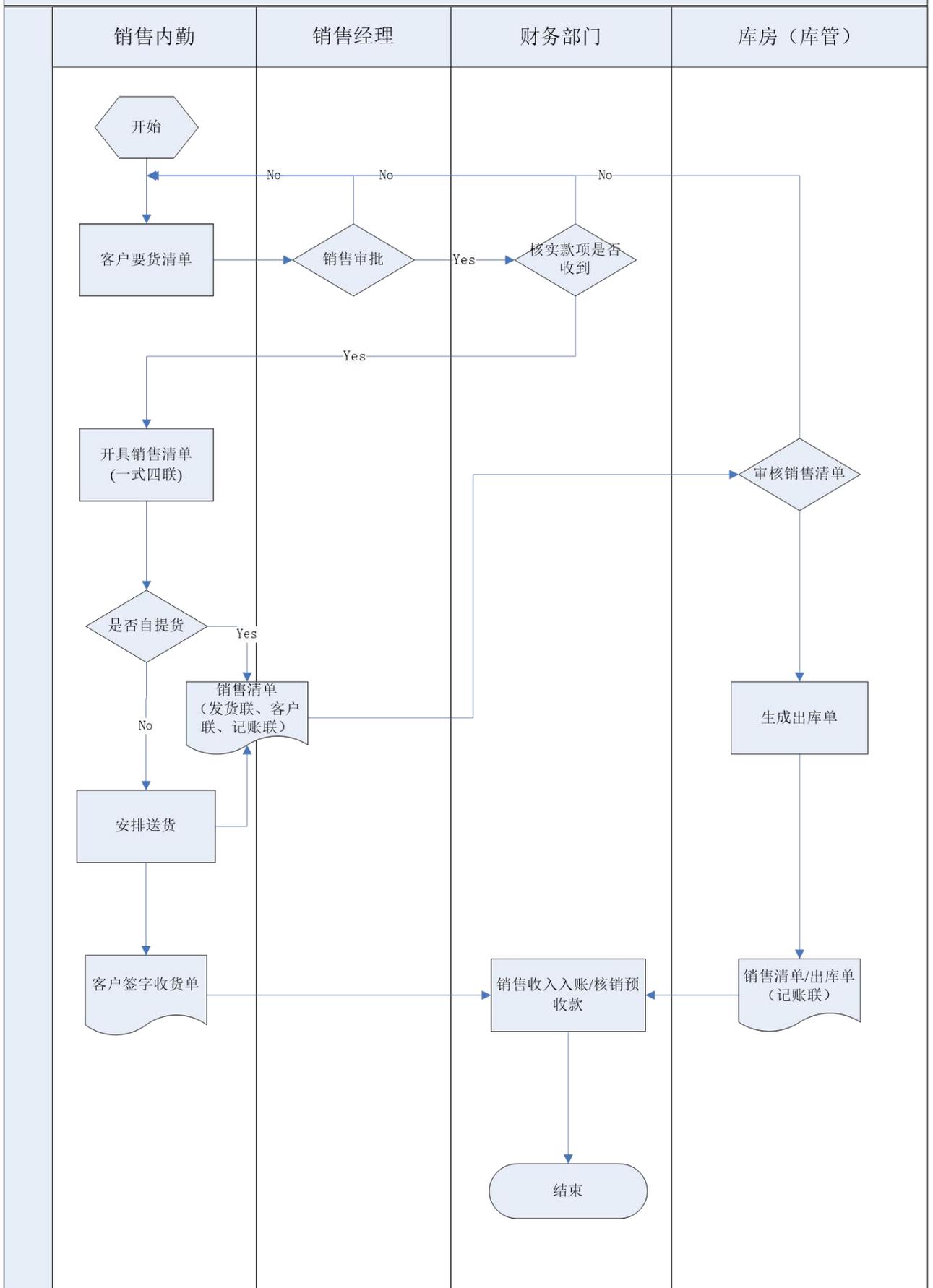
会计：根据签字审批的销售清单记账联冲销预收款，确认收入，库管传递的出库单结转销售成本，每月提供预收款明细账，与销售对账和催收。出纳：及时办理和核实已收款

情况。

3、库管：审核签字的销售清单，按单发货，填出库单，送货人签收，销售清单记账联和出库单记账联交回财务。

附：流程图

销售出库流程——预收款销售



（四）管理出库流程：

1、由相关部门经办人请示行政部经理，填写《内部领用出库单》，营运副总审批签字后交销售内勤（订单管理员）打印其它出库清单。

2、相关部门经办人凭领导签字的《内部领用出库单》和其它出库清单到库管提货，验货签收。

3、库管审核《内部领用出库单》和其它出库清单，接单发货，填出库单，领用人签收，一式两联（一联库管留存，一联交财务做账），库管次日将其它出库清单记账联和《内部领用出库单》交财务做账。

各部门职责

1、销售部门：销售内勤（订单管理员）严格执行公司审批签字政策；

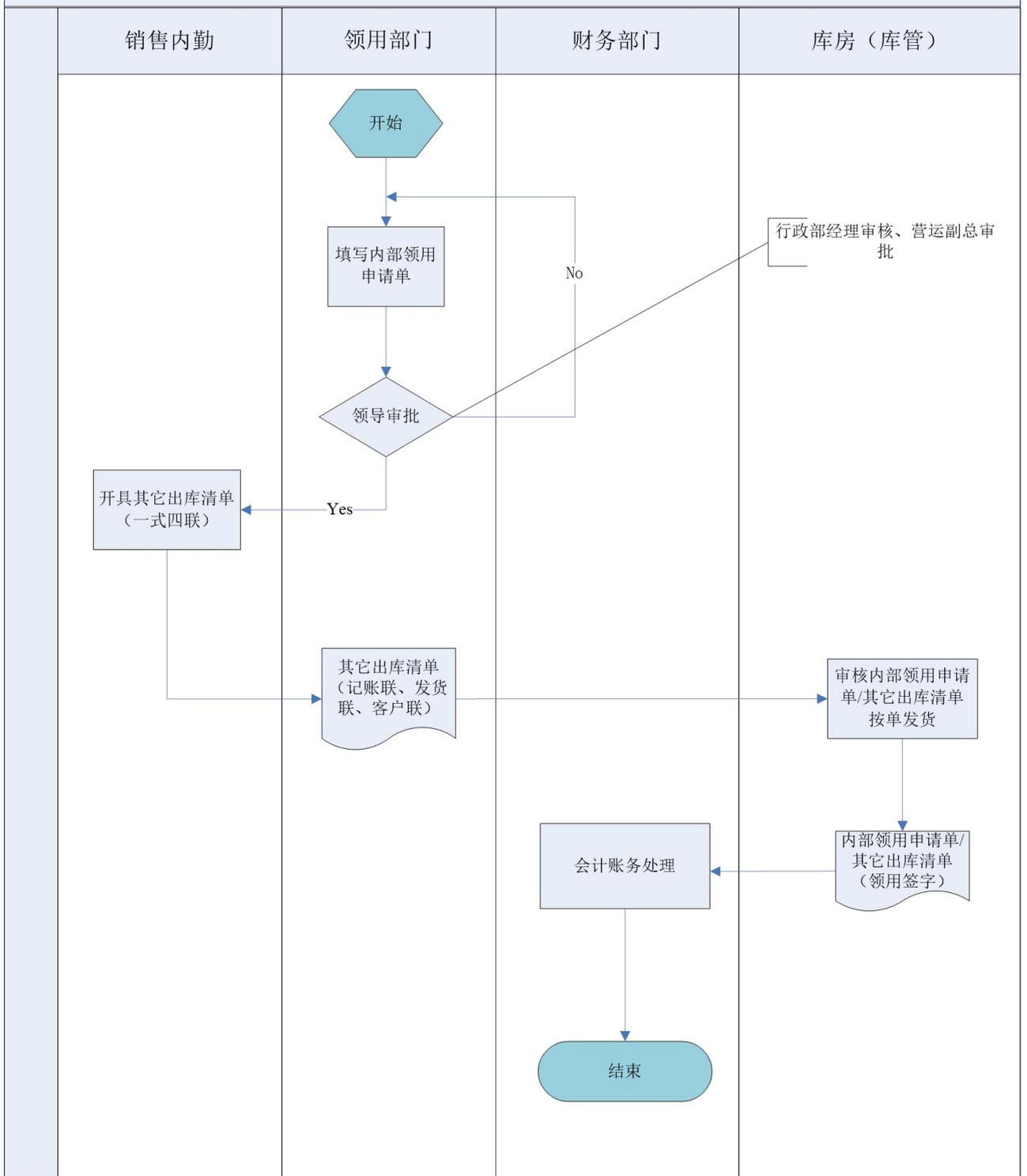
2、领用部门：按用途使用；

3、财务部门：根据签字审批的内部领用出库单、出库清单、库管记账联进行相应账务处理；

4、库管：审核签字的内部领用出库单和出库清单，接单发货，填出库单，传递内部领用出库单和出库清单记账联给财务。

附：流程图

其他出库流程——管理出库（赠送、业务招待、员工福利等）



（五） 生产出库流程（检测出库、生产报损出库等）

1、 检测出库：

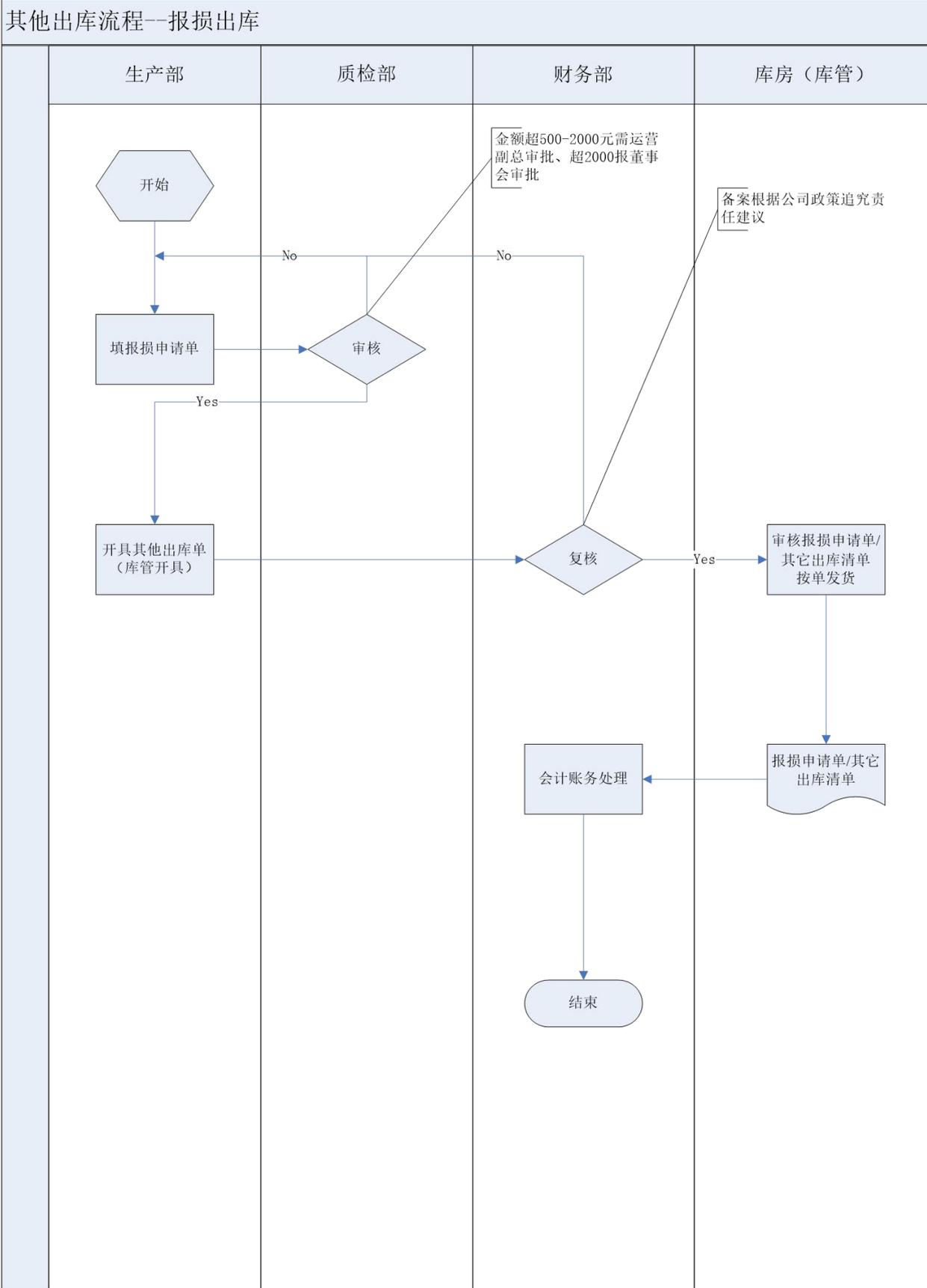
检测出库实质是生产过程的一个环节，由生产检测人员填写检测出库申请单（一式四联，一联存根，一联库管，一联财务，一联检测部门留成），车间领导签字同意，库管出库，填写其它出库单，打检后库管按出库总数量再入库，库管生成入库单。出现检测报损或不合格次品，库管用红字进行再入库冲库，库管传递检测出库申请单、检测出库单和入库单到财务部门进行会计账务处理。

2、 生产报损出库流程：

（一）生产部生产完成后，根据生产总量填入库单（库管入库），对于生产过程中报损产品需填申请单，报损申请单一式三联（一联经办部门留存，一联财务记账，一联库管红字入库）；交质检部审核和质检，确认审核损坏签字，由库管根据质检结果（签字），开具其它红字入库单（一式两联），一联红字入库单和报损申请单交财务复核备案，财务进行损坏账务处理和行政部进行赔偿责任追究。

报损要求：涉及质量问题的产成品、原辅材料、包材、失效化学药水等，应附上由质量部和生产现场品控负责人联合签署意见的不合格品检验单；涉及设备零部件、放弃维修的小型设备、工具等，应附设备管理人员出具的报损物质证明。所有报损均应据实追查原因，如因个人或管理原因导致的损失，应就相关责任部门和人进行处理，具体处理程序及办法详见公司相关规定执行。

附：流程图



销售部门人员、财务部、库房管理员与供应部要明确职责，相互配合，减少内耗，在

自己职责内采用最佳的解决方案，尽职尽责做好工作，如因工作矛盾与工作失误造成的损失和影响，公司将给以问责追究。每个部门及个人要顾全大局，协同配合，做好协调，杜绝本位主义和个人主义。要主动化解矛盾，努力提高沟通能力，维护公司形象和整体利益。同时加强业务知识的提升，熟悉产品，提高工作技能，满足客户和市场，提高客户对公司产品的认知。

本制度为暂行制度，试运行后根据实际情况进行修订。

本制度自发布之日起执行。

贵州*****有限责任公司

2018年12月25日

*****生产成本核算合规操作流程

第一部分 生产成本核算制度

第一章 总则

第一条 为了进一步加强公司成本核算工作，保障公司生产经营活动有计划、有序地进行，根据财政部颁布的《企业财务通则》、《企业会计准则》、《企业会计制度》、《企业产品成本核算制度（试行）》财会[2013]17号及公司财务管理有关规定，特制定本制度。

第二条 公司根据生产经营特点和管理要求，确定适合公司成本核算对象、成本项目和成本计算方法。成本核算对象、成本项目以及成本计算方法一经确定，不得任意变更。如确需变更，应当根据管理权限，经批准并在会计报表附注中予以说明。

第三条 成本核算制度是公司经营管理制度的重要组成部分，各生产经营管理部门应结合本制度完善内部管理流程，明确责任，确保制度的贯彻实施。

第二章 成本核算的目的

第四条 加强成本核算，可以正确及时反映各种生产耗费及生产费用的实际支出，并实时对其进行监督控制。

第五条 加强成本核算，可以及时反映在产品、库存商品的增减变动、结存情况，保护财产的安全完整。

第六条 加强成本核算，正确及时计算在产品、库存商品的单位成本及总成本，提供各种成本信息，以满足各项管理工作和公司经营决策的需要。

第七条 加强成本核算，正确反映产品成本构成情况，提供降低产品成本的途径和方法。

第三章 成本核算的基础工作

第八条 成本核算是生产成本管理的基础，与生产有关的职能部门应认真组织做好成本核算的基础工作。

（一）材料物资（原辅材料、包材）方面的原始记录：要求完全反映材料的收、发、领、退等物流过程，包括：材料物资验收入库单、领料单（定额领料单）、退料单、物料请领单、材料物资盘点报告单等，并完成用友 T+业务系统的采购、验收入库系统操作工作。

（二）劳动工资方面的原始记录：要求完整反映一线和二线直接生产人工和车间管理人员名单、考勤、工时利用、停工情况、社保、福利、津贴、工资等项记录。

（三）生产线或工艺改动方面的原始记录：要求反映产品工艺路线变化、工时材料定额变动等项的记录，如产品设计修改通知单、工艺路线变动通知单、定额变动通知单等。

（四）生产方面的原始记录，要求反映产品从材料投入至验收入库的过程，如产品批次、生产单号、路线、投料、半成品入库（指需检验而未检验的待检产品）、废品记录及检测领用单、产成品入库单等，并做好产品投入产出数量管理和工时统计工作。

（五）设备使用方面的原始记录，要求反映设备验收、交付使用、维修、维护、调拨、报废的情况，如固定资产验收单、固定资产维修单、固定资产报废单等，并做好固定资产管理工作。

（六）动力、水、燃料消耗等方面的原始记录，要求反映动力电、水、燃料的实际耗用量，并做好消耗统计表。

（七）对物料、低值易耗品、在产品、半成品、产成品、废品等的收发和转移，都必须进行数量计量、金额计量和质量验收，并完成用友 T+业务系统的出入库系统操作工作。

第四章 成本核算的基本要求

第九条 准确计算产品成本，客观反映产品实际成本。对于已实际发生的生产成本，必须及时、准确地归集和登记；对于尚需发生的成本（如维修费等），应进行科学、合理地预计。应当划清当期成本与下期成本的界限、不同成本核算对象之间成本的界限、

在产品成本与已完工产品成本的界限。不得以估计成本、预算成本或计划成本代替实际成本。

第五章 产品成本核算方法及成本项目

第十条 确定成本核算对象：公司以产品品种为成本核算对象。

第十一条 确定成本核算方法：公司产品成本采用完全制造成本法核算，为了管理需要财务提供变动成本发下的成本核算管理报表。（变动成本法下核算的成本针对于短期定价决策和成本管理部门的考核。）

第十二条 生产成本项目包括直接费用（变动成本）、间接费用（固定成本）、废品损失。

（一）直接费用：指直接为生产产品而发生的各项费用，包括：

1. 直接材料费 指生产过程中耗用的原辅助材料、包装材料等费用；
2. 直接人工费 指直接生产人员的工资、社保、职工福利费等；
3. 生产耗用燃料动力、水、电费；

（二）间接费用：指生产部门为组织和管理生产所发生的不用直接分清产品品种耗费的全部支出，包括：

1. 车间管理办公费、管理人员差旅交通费等；
2. 生产组织管理人员的工资、社保、职工福利费；
3. 车间固定资产（含土地）折旧费；
4. 物料消耗（含机器设备修理费）
5. 生产车间产品质检费等
6. 其它。

（三）废品损失

废品损失：指在生产过程中发生的和入库后发现的不可修复废品的生产成本，以及可修复废品的修复费用，扣除回收的废品残料价值和应收赔款以后的损失，当月废品损失产品成本摊销计入本月生产成本。

生产成本项目	
直接费用 (变动成本)	原辅料消耗
	包材消耗
	人工消耗(直接生产工人工资含社保)
	动力消耗(水、电、煤)
	变动成本小计
间接成本 (固定成本)	生产部门费用
	车间、库管管理人员工资
	车间厂房机器折旧+土地摊销
	生产质检部门(质检费)
	生产物料领用(含机修部门修理)
	固定成本小计
废品损失	生产产生或打检产生的残次品

第十三条 下列支出不得列入产品成本：公司及各行政管理部门为组织和管理生产经营活动所发生的管理费用；公司因筹集生产经营所需资金而发生的财务费用；因订立合同而发生的有关费用；各项罚款、赞助、捐赠支出；国家规定不得列入成本、费用的其他支出。

第六章 成本核算的基本程序

第十四条 产品成本核算的基本程序如下：

(一) 设置下列各种成本和费用明细账：

1. 生产成本明细账：按生产车间为成本归集对象（一线、二线）和生产产品品种核算生产过程中发生的生产成本。
2. 制造费用明细账：按生产车间（一线、二线）和明细费用项目核算发生的制造费用。并按规定进行分配核算，月终不保留余额。
3. 废品损失明细账：按生产车间为成本归集对象（一线、二线）和生产产品品种核算生产过程中发生的废品损失成本。

(二) 财务对生产的原始单据进行真实性、合规性审查，对 T+业务系统中数据进行审核、分析、确定这些费用是否符合规定的开支范围，在此基础上进行生产成本归集，确定应计入产品成本还是期间费用。

(三) 按照确定的成本核算对象，设置按产品品种设计的成本计算单，据归集的全部生产成本进行成本分配，按成本项目计算各种产品的产成品成本和单位成本。

第七章 原辅料、包材、物料消耗的归集

第十五条 公司原辅料、包材、物资等按其生产车间设置一线和二线库存类别分类管理

第十六条 会计核算设“库存材料”“低值易耗品”明细账，按材料名称或类别设置二级账，低值易耗品采用一次摊销法摊入费用。

第十七条 材料的计价采用实际成本法。材料采购成本包括：

- (一) 购入材料的原价（不含增值税；不包括购入材料包装物或容器的押金）；
- (二) 购入材料的外地运杂费；
- (三) 运输途中的合理损耗；
- (四) 材料入库前，整理挑选时发生损耗的净损失及其整理费用；

以上第 1 项应直接计入各种材料的采购成本，第 2、3、4、5 项，凡能分清的，可以直接计入各种材料的采购成本；不能分清的，应按材料的重量或买价等比例，分摊计入各种材料的采购成本。

第十八条 核算生产耗用的各种材料，要根据经批准的材料出库、退库原始凭证和 T3 业务系统数据核对，按材料实际成本进行核算。对于尚未付款已经入库材料的领用，要按计划成本或合同估价入账。所领用的材料应计入当期成本，不得任意提前或延迟实际领用期。出库材料成本的计价，除单独为某项产品采购的材料采用个别计价法外，其余采用加权移动平均法计价。

第十九条 可直接区分受益对象的材料费，直接计入受益对象；由一线或二线几种产品共同负担的材料，可分别按产品数量比例、消耗定额比例等方法，在有关的成本计算对象之间进行分配。

几种产品共同使用的生产专用工具、物料等，领用后在“制造费用——一线（或二线）—物料消耗”中核算，按制造费用分配比例分摊计入各种产品成本。

生产过程中形成的无法再用于生产的废料、边角短料，应按月回收交库，还能再利用的应办理退库手续，并冲减当月完工产品成本。

第八章 直接人工费的归集与分配

第二十条 公司支付正式员工、临时工、合同工的各项工资，包括：计时工资、计件工资以及属于国家规定工资总额范围内的辅助工资、津贴、补贴、奖金、社保等，都应当根据手续完备的原始凭证进行计算、支付、汇总、分配，计入不同的成本费用科目。

第二十一条 生产部门的人员工资由财务根据本单位内部组织机构按费用性质进行分配。生产部门管理人员工资计入制造费用—管理人工，车间工人工资计入生产成本—（一线或二线）直接人工费，对于可直接区分受益对象的直接人工费，根据工资单据直接计入受益对象；几个项目共同负担的直接人工费，按按生产产品数量比例、消耗定额比例等方法计算分配率，分配后分别计入相关成本科目。

第九章 动力电的归集与分配

第二十二条 为加强内部经济核算，根据公司管理部门在生产车间单独安装生产电表和生产水表，基于公司各类产品生产工艺类似（只有益肝草-白罐需打检），根据每月用电、用水、用煤费用，在生产产品受益对象生产数量（毫升）进行分配，按以下方法在各项目之间进行分配：

分配率=（当期电水煤耗用总额÷各成本计算对象生产数量总和）× 100%

某产品应分配的电水煤=该产品生产数量（毫升）×电水煤分配率

第十章 折旧费的归集与分配

第二十三条 为了完全反映生产产品过程中所发生的固定资产耗费，对生产直接用的固定资产和车间非直接用的固定资产计提折旧，固定资产分一线、二线生产设备和生产公用固定资产，一线固定资产折旧分配计入一线产品生产成本，二线固定资产折旧分配计入二线生产成本，一、二线公用固定资产折旧在一线和二线生产产品成本中共

同分配，分配标准是按产品产量进行分配计入生产成本，折旧计提时计入制造费用-折旧费科目，分配计入生产成本后无余额。

第十一章 制造费用的归集与分配

第二十四条 车间管理人员费用（工资、福利、社保等）、车间办公费、车间制造费用发生时，先在“制造费用”账户归集，月末进行汇总并按生产产品数量比例、消耗定额比例等方法计算分配率，分配后记入各成本计算对象生产成本中。分配的计算公式如下：

$$\text{制造费用分配率} = (\text{本月发生的制造费用} \div \text{各成本计算对象生产数量总和}) \times 100\%$$
$$\text{某产品应分配的制造费用} = \text{该产品生产数量（毫升）} \times \text{制造费用分配率}$$

第十二章 完工产品实际成本的确定

第二十五条 为了分期确定损益，需要将按照成本计算对象归集当月的生产成本，根据公司现有产品生产工艺流程情况，只有益肝草-白罐需打检存在未完工产品情况，其他产品基本在生产当天完工，为了简化核算，假定公司不存在月末在产品，即当月全部投入生产产品当月完工（益肝草-白罐完工产品包括生产完工的产品和待检测产品），用公式表示如下：

$$\text{月初在产品成本} = 0$$

$$\text{本月发生的生产成本} = \text{本月发生的变动成本} + \text{本月发生的固定成本（成本具体项目见十二条）}$$

$$\text{月末在产品实际成本} = 0$$

第十三章 产品销售成本的结转

第二十六条 月末，财务部根据业务系统库房模板编制的产品出库单采用移动平均法结转销售成本。

第二部分 生产成本分析和管控制度

第十四章 生产成本分析

第二十七条 成本分析目的：必须按照一定的原则，采用一定的方法，利用标准成本与实际成本相比较，揭示实际成本偏离标准成本的情况，查明成本升降的原因，寻求降低成本的途径和方法，以达到用最少的劳动消耗取得最大的经济效益的目的。

第二十八条 成本分析及方法。

一、成本分析内容是：对全部产品成本与标准成本的偏离情况进行总的评价，分为三个方面：

第一，在核算资料的基础上，通过深入分析，正确评价公司成本控制的执行结果，提生产部门控制成本的积极性。

第二，揭示成本升降的原因，正确地查明影响成本高低的各种因素及其原因，进一步提高公司管理水平。

第三，寻求进一步降低成本的途径和方法。成本分析还可以结合公司生产经营条件的变化，正确选定适应新情况的最合适的成本水平。

二、成本分析方法

成本分析方法主要分为对比分析法，连环替代法，相关分析法。

1、对比分析法 对比分析法是通过成本指标在不同时期（或不同情况）的数据的对比，来揭露矛盾的一种方法，成本指标的对比，必须注意指标的可比性。

比较形式

(1) 绝对数比较，如上月（年）产品单位成本 10 元，本月（年）产品单位成本为 9.5 元；

(2) 增减数比较，如本月（年）成本比上月（年）降低 0.5 元；

(3) 指数比较，如本月（年）成本比上月（年）降低 5%。

2、连环替代法。它是确定引起某经济指标变动的各个因素影响程度的一种计算方法。适用范围：在几个相互联系的因素共同影响着某一指标的情况下，可应用这一方法来计算各个因素对经济指标发生变动的影影响程度。

3、相关分析法分析公司的各种经济指标，存在着相互依存关系，一个指标变了，就

会影响到其他经济指标。例如：生产数量的变化，必然会引起成本的相应变化，利用数学方法进行相关分析，找出有关经济指标之间规律性的联系，即为相关分析法。（成本测算表中，不同产能对应不同的完全成本就是对相关分析的利用）

第二十九条 成本分析的意义 成本分析是根据成本资料对成本指标所进行的分析。其包括成本的事前、事中和事后三个方面。

1、成本的事前分析是指在成本未形成之前所进行的成本预测。进行事前成本分析，可使企业的成本控制有可靠的目标。（事实上公司成本的事前分析就是标准成本的确定和修订。只有多次的跟踪生产，计算出来的标准成本才相对精确。以此作为目标成本也更具说服力。）

2、成本的事中分析是指对正在执行的成本计划的结果所进行的分析。事中分析主要是为了进行成本控制，防止实际成本超过目标成本的范围。（成本的事中分析主要指通过日报表及时发现问题，及时上报，及时提出解决措施。例如：哪一批次的生产残次品率突然增高需要引起注意，找出原因方能继续生产。）

3、成本的事后控制是指对成本实际执行的结果所作的分析。事后分析主要是对成本执行的结果进行评价，分析产生问题的原因，总结成本降低的经验，以利于下一期的成本控制活动的开展。（成本事后控制分析是指一个会计周期通常指一个月下来，实际成本相对于目标成本的增减变动，哪些成本降低是成本控制取得的效果？哪些成本升高是什么原因造成的，需要有一个综合的成本分析。）

第三十条 成本分析的任务

- 1、正确计算成本计划的执行结果，计算产生的差异；
- 2、找出产生差异的原因；
- 3、正确对成本计划的执行情况进行评价；
- 4、提出进一步降低成本的措施和方案。

第三十一条 产品单位成本分析

（一）产品单位成本分析包括两个方面的内容：

1、单位成本完成情况的分析，单位成本完成情况的分析是根据“产品单位成本表”上的有关数据资料以及其他有关资料，首先分析单位成本实际数与基准数的差异，确定单位成本是升高还是降低了，升降幅度是多少；然后再按成本项目分别进行比较分析，考察每个项目的升降情况；最后，可针对某些主要项目的升降情况，作进一步深入的分析，查明

引起项目成本升降的原因。

2、技术经济指标变动对单位成本的影响分析

(二) 单位成本分析的步骤 构成产品成本的项目多而复杂，现仅以主要项目如材料费用、工资费用、制造费用等，作为代表性项目进行分析，说明其分析的步骤和方法。

1. 材料费用项目的分析； 对单位产品成本中材料费用影响的基本因素，是单位产品材料耗用量和材料单价。它们对单位产品影响的计算公式如下：

(1) 材料耗用量变动的影响= Σ (实际单位耗用量-基准单位耗用量) \times 基准价格

(2) 材料单价变动的影响= Σ (实际单价-基准单价) \times 实际耗用量 上式中的“基准数”指的是我们测算出来的标准成本数值。

2. 工资费用项目的分析。 单位产品成本中工资费用影响的因素，是单位产品工时消耗量和小时工资额。它们对工资费用升降的影响可用下列计算公式： (1) 工时消耗量变动的影响= Σ [(实际单位工时消耗量-基准单位工时消耗量) \times 基准小时工资额]

(2) 小时工资额变动的影响= Σ [(实际小时工资额-基准单位工资额) \times 实际单位工时消耗量]

3. 制造费用项目的分析。 对产品成本中制造费用影响的基本因素，是单位产品工时消耗量 (或其他分配标准) 和小时费用分配率 (或其他分配率)。其分析的计算公式为：

(1) 工时消耗量变动的影响= Σ [(实际单位工时消耗量-基准单位工时消耗量) \times 基准小时费用分配率]

(2) 小时费用分配率变动的影响= Σ [(实际小时费用分配率-基准小时费用分配率) \times 实际单位工时消耗量]

第十五章 生产成本管控

第三十二条 生产过程成本控制目的：在生产过程中对生产消耗的监督和控制，使其不超过计划和成本定额，以便不超过总的目标成本。

第三十三条 对生产过程成本控制可分为两方面：

1、建立标准成本体系：见电子表格

2、成本构成因素控制

①原材料消耗的控制：根据生产工艺和工艺消耗定额的控制标准，在生产过程各环节，

对原材料消耗进行控制。

第一，采购人员和供应人员要按工艺规定，控制采购原材料的品种规格，材质要符合要求，控制采购价格、运输费、采购量和检验入库费等不得超支；

第二，仓库管理人员要按规定收发料、退料、补料、回收废料等工作；

第三，车间加工人员要对下料方法、材料利用率、回收率等进行控制，要按工艺、设备、工装进行操作，对原材料工艺消耗定额进行控制，综合利用，节约支出；

第四，生产管理人员要控制合理批量、合理投产、合理投料、用料、合理调度、组织均衡生产、减少废品提高材料利用率，控制原材料定额消耗不超支；

第五，财务核算人员要监督材料消耗，组织材料核算，分析材料消耗定额发生的偏差，找出原因，追踪责任者和提出改进措施。各项原材料消耗的具体控制方法，将因工艺不同，使用设备不同而用不同的控制方法。

②能源消耗的控制。

能源消耗在成本中占一定比重，包括动力能源的燃料、电、水的控制。由设备动力、工艺部门制订消耗定额，由生产管理人员和设备管理人员控制并认真计量和记录，随时监测和控制。

③生产工资的控制。

生产工资是日常成本控制的重要内容，它实际上是人力资源消耗的控制。除了劳动部门控制定员人数和制订劳动定额外，主要是对生产现场的劳动人员分配、使用，劳动定额、出勤率、工时利用率、加班加点、奖金、津贴，劳动组织等控制。生产管理人员要按作业计划合理投产、合理派工、控制停工、窝工，控制加班加点等。对已发现的偏差，要找出原因和采取措施，对工资中发生的变动要找出原因，进行控制。

④废品损失的控制。

废品损失对成本有多方面的影响，要认真控制废品损失。将废品损失指标，分解落实到各车间、班组，或转化为废品率指标落实到各车间、班组。以减少废品造成的损失。对废品的回收控制，要保证废品及时挑出、隔离、交库，要及时进行处理。

⑤制造费用的控制。

制造费用是公司生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用，包括工资和福利费、折旧费、修理费、办公费、机物料消耗、劳动保护费、季节性和修理期间的停工损失等。制造费用发生情况不同，各部门各车间按费用发生地点和费用项目编制费用预算作为控制依据。

第十六章 监督与检查

第三十四条 公司对成本核算的执行实行严格的监督检查制度。监督检查的内容主要包括：

（一）成本核算相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在不相容岗位混岗及岗位间不协调的现象。

（二）成本核算有关原始记录的管理情况。重点检查原始记录的填制是否合规，传递是否及时。

（三）了解基本的生产流程和作业规程，检查生产程序是否合理，内部生产管理制度是否健全，超限额领料责任处理情况。对监督检查过程中发现的成本核算中的薄弱环节，必须采取措施，及时加以纠正和完善。

第三十五条 监督检查小组由公司财务部牵头，生产部主要负责人参与，每月不定期检查，检查报告经参加人会签后报运营副总，为管理和决策提供依据。

第十七章 附则

第三十六条 本制度由公司财务部拟订，报公司批准后执行，其解释、修改权归公司财务部。

第三十七条 本制度自二〇一四年九月一日起执行。

附：成本核算计算表格（含电子模板）

标准成本测算表格（含电子模板）

成本分析表格（含电子模板）

产成本核算计算表格

时间： 年 月

金额单位：元

序号	生产车间	本月生产产品名称及规格	单位	本月生产数量	原辅料	包材	人工费	水电燃料	制造费用	生产成本小计	单位成本
	一线										
小计											
	二线										
小计											
总计											

主管：

审核人：

制表人：

单位变动生产成本计算表格

时间： 年 月

金额单位：元

序号	生产车间	本月生产产品名称及规格	单位	本月生产数量	原辅料	包材	人工费	水电燃料	单位变动生产成本小计
	一线								
小计									
	二线								
小计									
总计									

主管：

审核人：

制单：



银行岗位操作规程及违规处理办法

岗位名称：综合柜员岗位

主要岗位职责：

- 1、按时到岗，并按规定要求办理接库送库，双人核对押运人员的证件、相貌特征，检查钞箱锁具是否完好、双人开箱锁箱。
- 2、严格执行“一日三碰库”的相关要求，认真清点现金、重空，并按规定打印清单，保证账实相符并签章确认。
- 3、按现金出纳制度相关要求办理业务，认真审核业务凭证，按操作流程，及时、准确、规范的办理业务，并对业务的真实性、合规性严格把关，如发现可疑、异常情况，应及时逐级报告。
- 4、履行反洗钱专管员工作职责，按规定处理及报送反洗钱系统的相关数据。
- 5、每日负责查询来账挂账，查询查复，网银落地业务，并在日终关机前及时处理。
- 6、按规定保管和使用个人名章，临时离柜必须签退、锁章、锁凭证、锁传票、锁箱，打开保险柜必须遮挡密码。
- 7、办理对公和个人开销户时认真审核客户资料的真实性，严格按照开销户程序办理。
- 8、严禁代客户保管印章、支票、存折等重要物品，严禁柜面业务操作人员代客填写各类单据及代客签字。
- 9、按规定开展假币收缴工作
- 10、履行现金库管的工作职责，负责柜员现金的调拨，超库存现金及时上交。
- 11、日终对业务凭证进行整理、打号，柜员间交叉逐笔勾对扎帐流水清单，保证业务资料的合规性和完整性。
- 12、按照转型的要求，做好柜面标准化服务工作及相关解释和宣传营销工作。
- 13、工作结束后，整理柜台物品，按规定打扫现金区卫生。
- 14、按要求积极参加总、分行及支行的各类培训和考试，并达到合格。
- 15、避免核心系统日终关机后重新开机。营业终了后，负责营业网点机构扎帐的柜员必须检查业务是否都处理完毕，机构尾箱是否都上交，确认无误后在进行机构关机。
- 16、负责完成行长安排的其他临时性事宜。

严禁事项：

- 1、严禁在录像监控可控范围外作款包交；
- 2、严禁不对照出纳系统对款箱包编号、数量进行核对；
- 3、严禁网点人员代解款员输入交接密码；
- 4、严禁在锁具损坏、款包出现破损、款包交接清单与实物数量不符时，不经过查询核实就开包取款；
- 5、严禁网点与解款员款交接完成后，双方不及时登记《尾箱交接登记簿》和签字；
- 6、严禁柜员自己办理本人账户业务；
- 7、严禁员工违规代客理财或代替客户保管相关交易介质；
- 8、严禁员工账户过渡客户资金；
- 9、收付现金、兑换零钞、调拨现金、内部账处理严禁逆流操作；
- 10、严禁营业机构在非营业时间内单人进入业务系统办理业务。

银行岗位操作规程及违规处理办法

岗位名称：大堂经理岗位

主要岗位职责：

- 1、负责营业前准备工作，对 ATM 机、自助终端、点钞机、电子显示屏等设备进行检查，检查宣传折页、海报、通告、各类凭条是否张贴和摆放整齐。
- 2、对网点秩序维护、客户分流、引导，有序管理厅堂，对等候办理业务的客户进行二次分流。
- 3、对支行的服务质量，销售业绩和业务风险承担管理职责，处理客户投拆工作。
- 4、主动与等候区客户互动，包括主动巡视大堂，了解客户业务需求，提供宣传资料，推荐产品，发现销售机会，主动及时推荐给网点相关人员。
- 5、受理客户咨询，指导客户填写各类凭证，对等候办理业务的客户进行业务预处理（包括检查单据的填写是否规范正确，复印身份证）等。
- 6、配合做好零售业务营销拓展工作，积极进行厅堂营销。
- 7、负责厅堂自助终端机的管理。
- 7、管理营业厅内的环境卫生工作，监督柜员的服务并及时进行指导。
- 8、作为客户身份识别的第一人,对新开户的可疑客户详细进行甄别，如有异常及时向支行行长或会计主管汇报。
- 9、负责每日接送库时对运钞车进行核对，负责每日对在行式自助设备进行一日三巡检并作好相关记录。
- 10、与理财经理互为 AB 角，熟练掌握理财经理工作内容，必要时顶替理财经理做好工作。
- 11、负责完成行长安排的其他临时性事宜。

严禁事项：

- 1、严禁为客户代办业务或者在任何业务凭证及协议上代客户签名确认；
- 2、严禁为客户代保管现金、存单（折）、卡、有价单证和贵重物品；
- 3、严禁私自以自我行名义与客户签订任何形式的理财协议、理财承诺书或建立私人委托理财关系；
- 4、严禁利用职务便利充当交易中介谋取私利；
- 5、严禁挪用客户资金；
- 6、严禁违规查询、下载、保存、变更、删除或泄露客户信息；
- 7、严禁违反银行其他规章制度。

银行岗位操作规程及违规处理办法

岗位名称：理财经理岗位

主要岗位职责：

- 1、对厅堂每位人员的维护客户数据及营销数据进行筛查，做好厅堂每位人员管控客户资金流异动情况的统计。
- 2、查看管控客户近期生日、理财到期、定存到期、无人管户的资金流异的客户名单，安排具体的跟进时间和跟进内容。
- 3、查看预约见面或需要跟进的客户名单，做好面谈或邀约的准备工作。
- 4、了解即将发售的理财产品信息以正在发售的理财产品的可用额度。
- 5、负责对支行管户客户录入系统，做好名下客户的维护和提升，并监督指导支行员工对管户客户进行维护，对各岗位管户进行统计、分配、数据通报。
- 6、对支行员工转介客户进行后续跟踪维护，并协助支行行长做好高端客户的营销以及进行客户理财规划。
- 7、负责统计支行各项指标完成情况，定期或不定期在周例会、晨会上进行汇报，提高全行员工对存款及各项指标的关注度。
- 8、负责组织和推动支行各项零售业务活动有序进行。
- 9、发掘客户销售机会，提供和销售金融产品。
- 10、遵循政策和程序，防范业务风险，确保合规销售。
- 11、学习和掌握本岗位的业务知识和业务技能。
- 12、按时完成零售部每日要求的各项工作，上报每月营销计划。
- 13、负责与大堂经理互成 AB 角，熟知大堂经理工作职责，必要时顶替大堂经理做好厅堂服务。
- 14、登记好《理财经理工作日志》《每日大额资金异动登记表》《客户关系维护表》。
- 15、对理财产品销售的各类资料进行整理及保管。
- 11、负责完成行长安排的其他临时性事宜。

严禁事项：

- 1、严禁为客户代办业务或者在任何业务凭证及协议上代客户签名确认；
- 2、严禁为客户代保管现金、存单（折）、卡、有价单证和贵重物品；
- 3、严禁私自以自我行名义与客户签订任何形式的理财协议、理财承诺书或建立私人委托理财关系；
- 4、严禁利用职务便利充当交易中介谋取私利；
- 5、严禁挪用客户资金；
- 6、严禁违规查询、下载、保存、变更、删除或泄露客户信息；
- 7、严禁违反银行其他规章制度。

银行岗位操作规程及违规处理办法

岗位名称：会计主管岗位

主要岗位职责：

- 1、按时到岗，按规定办理款箱交接，双人核对押运人员的证件、相貌特征，检查钞箱锁具是否完好，督促柜员落实双人开箱锁箱的制度。
- 2、营业前监督柜员双人清点支行大库的库存现金，监督柜员做好一日三碰库工作、日终监督柜员交叉复点现金及凭证，确保账实相符。
- 3、做好资金头寸管理，及时上报大额资金汇划预报的工作。
- 4、做好冠字号查询管理系统、监控系统、报警系统的检查登记。
- 5、每日督促柜员对大小额挂账、查询查复、网银落地业务查询，并及时处理。
- 6、负责网点各项登记簿管理，会计档案的装订、保管。
- 7、及时处理后督系统柜员差错，不允许逾期处理差错单和核实单。
- 8、对公账户开户资料审核以及账户资料管理。
- 9、组织柜员进行业务技能及新业务知识的培训，并将学习资料归档。
- 10、每日关注邮箱下发的各类通知，按时按量完成分行会计结算部要求上报的各项工作。
- 11、特殊业务处理与业务部门的对接（协定存款手工计息工作等）。
- 12、长短款的处理（3个月内转营业外收入）。
- 13、查看内部账户挂账是否合理，是否及时处理大小额来往账挂账；查看待划转其他款项（其他暂收款项）有无异常挂账，各种过渡性账户是否合规操作。
- 14、监督柜员合规操作业务，同时做好柜面服务。
- 15、负责收集、整理、审核柜员当日的凭证，并及时上交事后稽核中心。
- 16、按时完成规定的查库工作。
- 17、柜员管理，上报轮岗计划，按期完成轮岗。
- 18、按规定开展各种自查，对上级部门下发的检查存在问题进行后续跟踪整改。
- 19、负责网点柜面的日常营运，协助支行长安排网点的日常工作。
- 20、负责网点内控风险防范工作，提高会计管理工作水平，提高柜面服务，有效防范会计风险。

21、负责完成行长安排的其他临时性事宜。

严禁事项：

- 1、严禁临时离岗不进行程序签退；
- 2、严禁超越权限记载账务；
- 3、严禁私自擅自调整账务；
- 4、严禁采用一笔分多笔记账，空存空取等手段虚增业务量；
- 5、严禁不按照原始凭证种类及内容进行账务处理；
- 6、严禁受理伪造、变造的票据，以及非本行承兑、已超过提示付款期限的票据；
- 7、严禁受理背书不合规的票据；
- 8、严禁受理密码不正确、印鉴不真实的凭证或票据；
- 9、严禁受理大小写金额不符、账户和户名不符、内容与附件不符以及出票日期、收款人名称涂改的凭证或票据
- 10、严禁违反支付结算办法的有关规定办理各项票据挂失业务；
- 11、严禁违反有关规定办理账户的查询、冻结、解冻及扣划事宜；
- 12、严禁泄露客户资料；
- 13、严禁超过存款余额、贷款额度付款；
- 14、严禁须事前复核和填制凭证的业务进行事后复核、不制凭证；
- 15、严禁将内部凭证交由客户代为传递；
- 16、严禁截留积压同城票据。

银行岗位操作规程及违规处理办法

岗位名称：客户经理岗位

主要岗位职责：

- 1、以客户为中心，处理客户存贷款及其他中间业务，并负责维护客户关系；
- 2、营销金融产品和开发客户市场，精通金融理论、金融法规及各项金融业务运作；
- 3、完成上级下达的各项任务；
- 4、完成基金销售、借记卡、贷记卡营销等工作；
- 5、负责售前和售后的协调工作；
- 6、负责收集用户信息，及时向产品开发部门提供建议；
- 7、负责配合或组织公司其他部门及成员完成银行新产品项目的接入和实施；
- 8、负责草拟、签订相关的合同、协议等工作

严禁事项：

- 1、严禁为高利贷公司、小额贷款公司、出资人以及客户之间等充当任何形式的掮客，或在其中牵线搭桥帮助借款人筹借资金归坏银行贷款并从中获利；
- 2、严禁借用他人或企业的名义申请银行贷款供借款人以外的公司或个人使用；
- 3、严禁参与经商办企业，向借款人参股或通过亲属参股，利用职务上的便利索要、收受贿赂，或者违反国家规定收受各种名义的回扣、手续费等；
- 4、严禁违反岗位制约原则兼职不相容岗位工作，以及进入银行核心业务系统进行账务处理；
- 5、严禁保管业务专业章、贷款合同专用章、现金、重要空白凭证及有价单证；
- 6、严禁违规代客户办理金融业务，通过本人的个人账户与借款人发生资金往来，以及参与本人管理客户的对账工作；
- 7、严禁代客户保管身份证，领取和保管存单（折）、银行卡、有价单证、票据和印鉴等，以及代客户在银行凭证及合同上签字；
- 8、严禁违反贷款尽职调查和面谈、以及向银行提供不实的贷款调查、检查和评估报告；
- 9、严禁泄露客户信息，违规查询、下载、保存、变更和删除客户信息，以及违规将客户信息资料带离工作区域；
- 10、严禁不按照规定办理工作交接、换岗或离职，以及人为造成贷款损失后跳槽到其他银行业务机构工作