

标准业务流程

一、销售部分：

(一) 销售合同管理流程：

业务编号		SA-001	业务名称	销售合同管理	
流程适用范围		所有的销售业务必须以审核后的合同签订单作为业务起点			
相关岗位及权限		岗位	系统操作		权限
		销售助理	销售订单增加、审核		录入、审核、关闭
		总调室	存货目录、产品结构		录入、审核
		财务项目核算员	项目目录		录入
	相关部门或岗位				
	销售业务员	销售助理		总调室调度人员	财务项目核算员
具体 工作 流程					
	<div>1、销售部门销售业务员签订销售合同（参见公司合同审批流程）。所有的销售订单必须填写销售合同审批单（见表：PR-SA-01），进行各部门审批。总调室调度人员在接到销售合同审批单后，根据订单内容、存货情况、产品技术设计情况在【物料需求计划】模块增加存货档案并建立相关的产品结构；根据销售合同审批单上总调室增加的存货档案、产品结构情况财务部门项目核算人员在【总账】模块增加成本对象项目的项目目录；</div> <div>2、销售助理根据审批后的销售合同审批单在【销售管理】模块中录入销售订单（见表：PR-SA-02），录入完毕后检查无误后，销售助理在【销售管理】模块对销售订单进行审核；</div> <div>3、财务部门项目核算人员根据销售合同审批单在【总账】模块增加成本对象项目的项目目录，以便进行项目的统计核算；</div> <div>4、总调室调度人员根据审核后的销售订单在【物料需求计划】模块安排生产计划及采购计划；产品生产完毕后，总调室调度人员根据销售订单预发货日期进行组织发货。</div>				

操作要点：

- 1、销售类型（按照产品项）分为五种： 车体改装销售

机加产品销售
多媒体商品销售
材料销售
系统集成销售

重点提示：根据销售统计和核算的需要，在销售订单的表头栏目内必须选择对应的销售类型，从以上五种分类中进行选择。

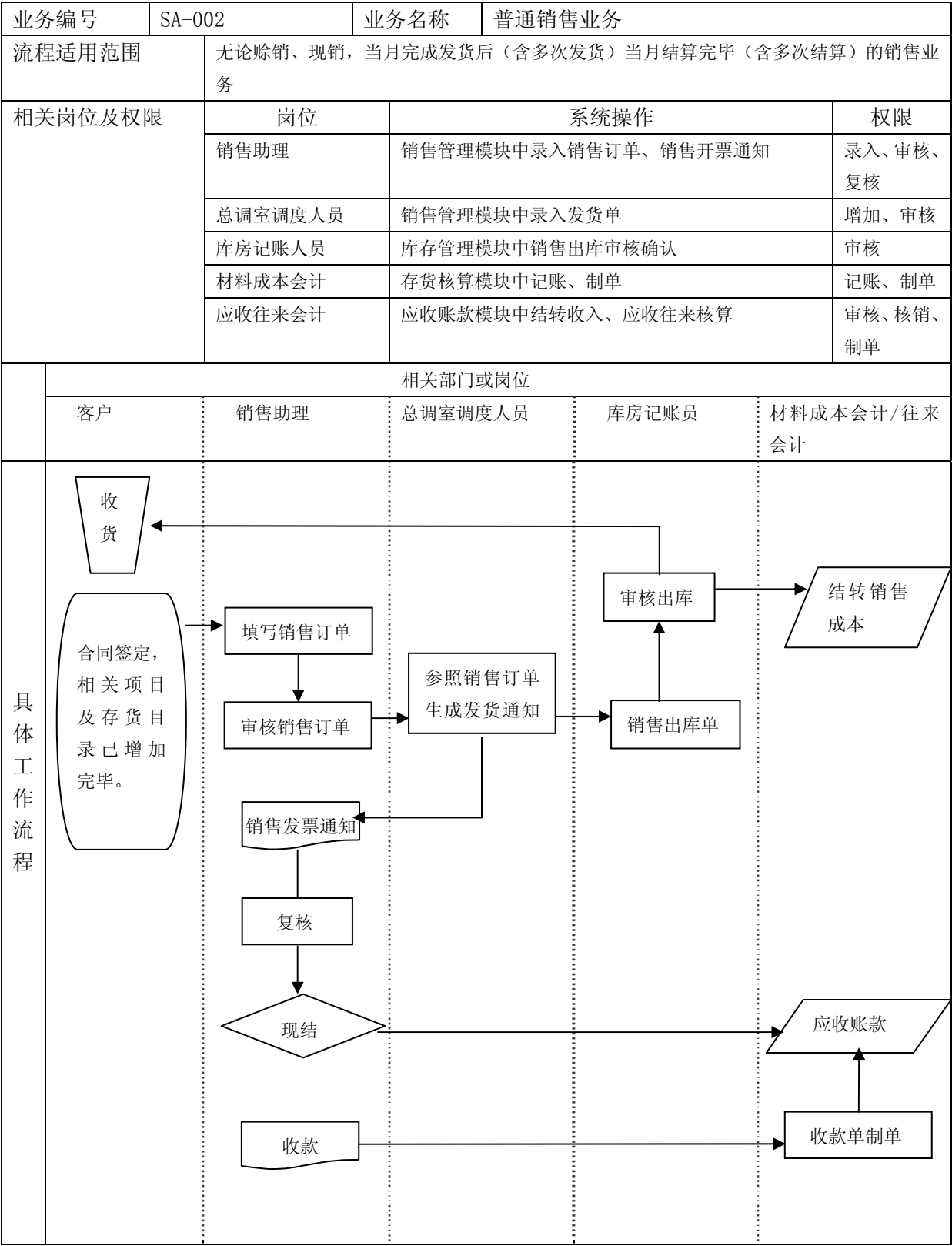
2、销售业务类型（按照结算情况界定）为三种：

- ◆ 普通销售业务：无论赊销、现销，当月完成发货后（含多次发货）当月结算完毕（含多次结算）的销售业务，在增加销售订单时选择业务类型为普通销售业务。具体操作见普通销售业务处理流程
- ◆ 分期收款业务：当月完成发货后（含多次发货），需分次、跨月进行结算、开发票，分批结转收入成本的销售业务，在增加销售订单时选择业务类型为：分期收款。具体操作见分期收款业务处理流程。
- ◆ 直运销售：销售的商品不经过公司库房，直接将商品从供应商处发送到客户方的销售业务（例如：商品代购业务），在增加销售订单时选择业务类型为：直运销售。具体操作见直运销售业务处理流程。

重点提示：根据销售统计和核算的需要，在销售订单的表头栏目内必须选择对应的业务类型，从以上三种分类中进行选择。因为三种业务的核算处理方式不同，所以在增加销售订单时一定要区分清楚。

(二) 普通销售流程:

编号: PR-SA-002



流程描述	<p>1、销售业务员与客户签订销售合同，销售助理依据签审完毕的销售合同审批单在【销售管理】模块录入销售订单并审核。</p> <p>2、产品生产完毕完工入库后，总调室调度人员在【销售管理】模块根据销售订单生成销售发货通知单（见表：PR-SA-03）；</p> <p>3、销售助理根据客户开票需求，查询销售发货通知单审核状态，对已审核的销售发货通知单在【销售管理】模块中根据销售发货通知单生成销售开票通知单（见表：PR-SA-04），进行复核处理；</p> <p>4、财务往来会计根据销售助理复核后的销售开票通知单，手工开具销售专用发票、销售普通发票，并在【应收账款】模块中对销售开票通知单进行审核处理，形成应收账款往来；</p> <p>5、【销售管理】模块中审核后的销售发货单通知单自动传递到【库存管理】模块生成销售出库单。实物出库后，库房记账人员根据将销售出库单（见表：PR-SA-05）（一式三联，库房保管人员、库房留存、材料成本会计）进行打印留存，在【库存管理】模块对销售出库单进行审核，材料成本会计在【存货核算】模块对销售出库单进行单据记账，系统自动结转销售出库成本，材料成本会计进行制单生成销售成本结转凭证。</p>
------	--

操作要点：

1、销售发货分三种情况：

机加产品发货：由总调室调度人员先发组装通知到机加工程部的，机加工程部的从仓库领取散件进行组装。组装完成后，凭总调室调度人员下达的销售发货通知单由机加工程部的发货。总调室调度人员在【销售管理】模块根据销售订单生成销售发货通知单，进行打印，一式六联[财务部、总调室、销售部、机加工程部的、客户（代出门证）]，分别由财务部确定是否已经收款；由机加车间工程部的进行发货，实物出库后，机加车间工程部的在销售发货通知单上进行签字确认；销售发货通知单回执给销售部门作为索要欠款的依据；给客户作为出门依据。总调室调度人员依据经各部门签字确认后回执的销售发货通知单，在【销售管理】模块中对销售发货通知单进行审核；

车体改装、系统集成设备产品发货：车体改装项目、系统集成产品完工后，总调室调度人员在【销售管理】模块根据销售订单生成销售发货通知单，进行打印，一式五联[财务部、总调室、销售部、客户（代出门证）、生产车间]，由财务部确定是否已经收款；总调室进行通知发货，在销售发货通知单上进行签字确认；销售发货通知单回执给销售部门作为索要欠款的依据；给客户作为出门依据。总调室调度人员依据经各部门签字确认后回执的销售发货通知单，在【销售管理】模块中对销售发货通知单进行审核；

材料、商品销售发货：总调室调度人员在【销售管理】模块根据销售订单生成销售发货通知单，进行打印[一式五联，财务部、总调室、销售部、客户、库房保管]，由财务部确定是否已经收款；总调室通知库房保管人员发货出库，实物出库后，库房保管人员在销售发货通知单上进行签字确认；销售发货通知单回执给销售部门作为索要欠款的依据；给客户作为出门依据。总调室调度人员依据经各部门签字确认后回执的销售发货通知单，在【销售管理】模块中对销售发货通知单进行审核；

2、在填制销售发货通知单时，对于销售类型为车体改装的业务单据，需要在销售发货通知单表体录入对应成本对象项目（合同号）。

重点提示：

① 销售部不进行收款结算，所有的开票通知无论是否收款，销售部门都直接在【销售管理】模块内进行复核处理，系统将自动转入应收管理模块（挂应收账款），由财务部根据收款情况在应收账款模块依据财务收款流程进行结算处理。

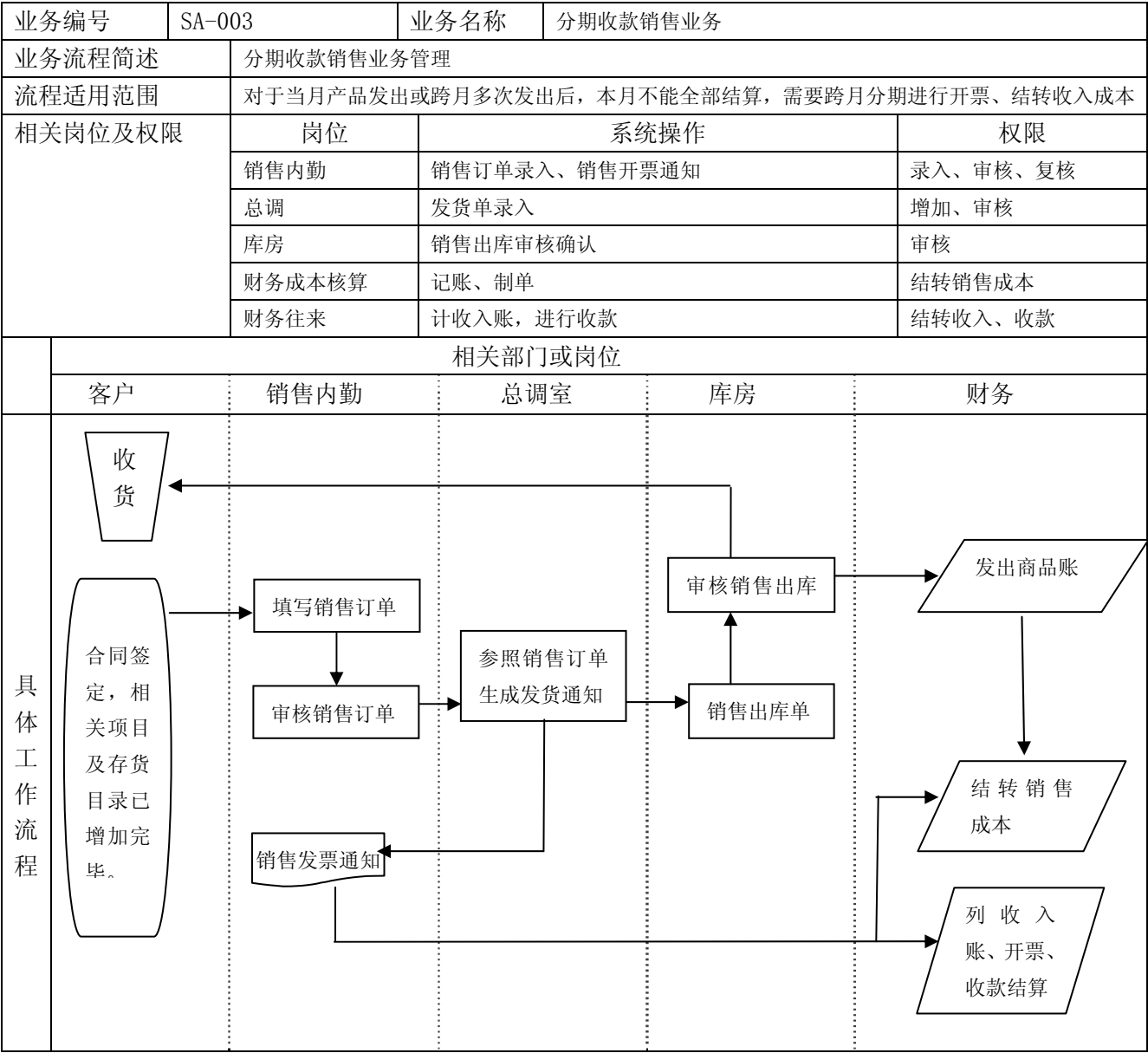
② 对于客户不要发票的销售业务，销售部也需要在【销售管理】模块中做开票通知处理

普通销售业务财务核算处理：

业务流程	系统操作	财务核算处理	同步流转单据
销售发货	销售发货通知单进行审核	借：产品销售成本---二级科目 商品销售成本---二级科目 贷：库存商品	发货通知单
销售开票	销售开票通知进行复核， 应收账款进行审核。	借：应收账款---xx 客户 贷：产品销售收入---二级科目 商品销售收入---二级科目 应交税金---应交增值税---销项	开票通知单

（三）、分期收款销售业务：

编号：PR-SA-003



描述	<div>1、销售业务员与客户签订销售合同，销售助理依据签审完毕的销售合同审批单在【销售管理】模块录入销售订单并审核；销售发货和销售开票流程同普通销售业务的流程。</div> <div>2、财务材料成本会计在【存货核算】模块对分期收款销售发货单进行记账，将发出的商品核算成本库存商品转到发出商品进行管理。</div> <div>3、客户根据约定的付款条件进行分期付款。销售助理根据实际的收到款项比例，在【销售管理】模块分次开具销售开票通知单并进行复核处理，通知财务部门进行开票。</div> <div>4、财务往来会计根据销售助理复核后的销售开票通知单，手工开具销售专用发票、销售普通发票，完成后在【应收账款】模块中对销售开票通知单进行审核处理，形成销售收入；在【应收账款】模块填制收款单，进行收款核账，生成冲销往来账款业务。</div> <div>5、财务材料成本会计在【存货核算】模块根据销售助理开具的分期收款销售开票通知单结转对应的销售成本。</div>
----	--

操作要点：

重点提示：

- ①分期收款业务下销售订单的业务类型必须选择为“分期收款”
- ②对于一次开票，分期收款的业务不适用本范围，而应当采用普通销售流程。
- ③分期收款业务下销售开票通知，必须参照销售发货通知单生成，不允许手工或参照销售订单生成。
- ④分期收款业务下需要根据开票金额占合同总金额比例（用开票金额÷合同总金额）作为开票数量。

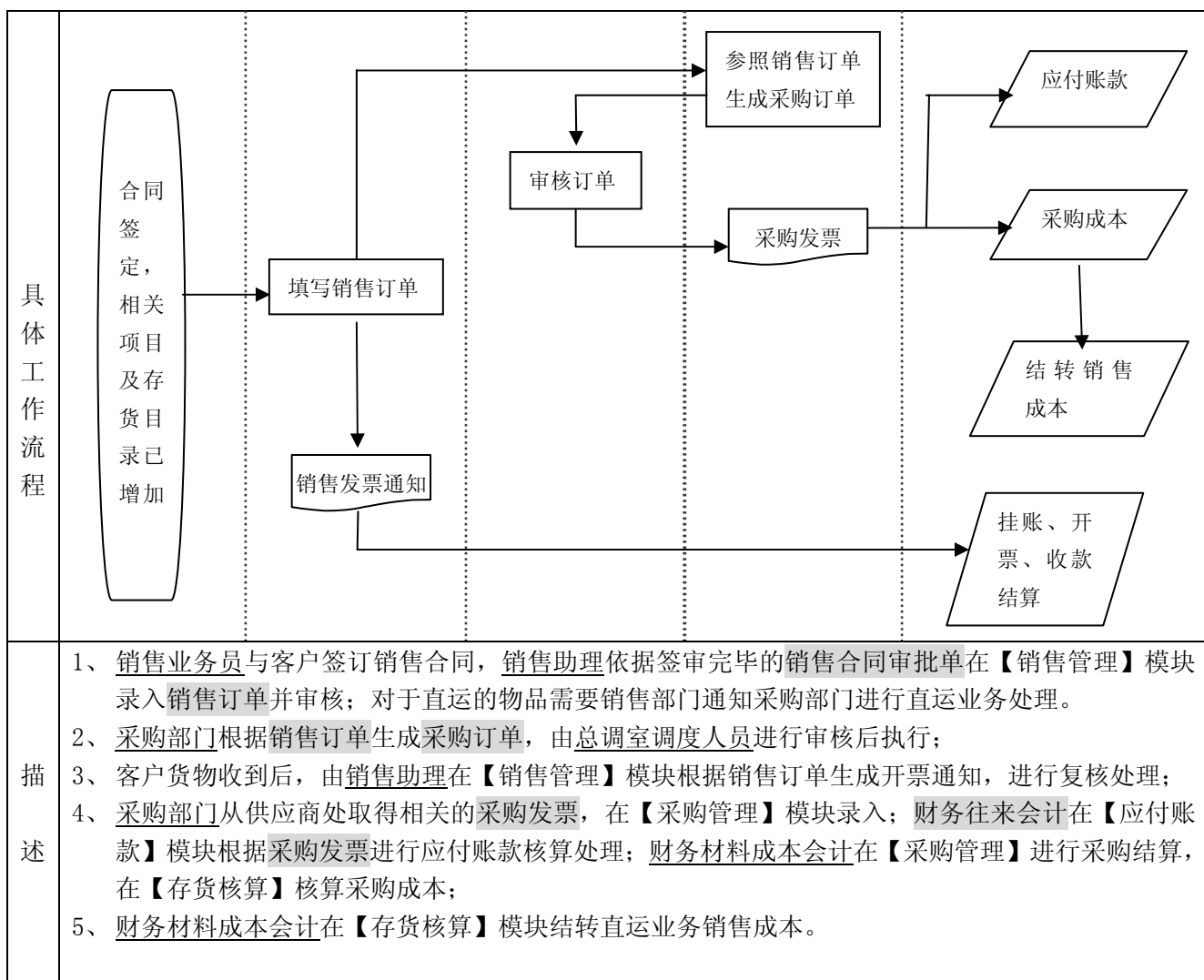
分期收款销售业务财务核算处理：

业务流程	系统操作	财务核算处理	同步流转
单据			
销售发货 发货单	分期收款发货单在存货核算模块进行 记账，将库存商品转到发出商品账。	借：发出商品 贷：库存商品	分期收款发
销售开票 票通知单	销售开票通知进行复核， 应收账款进行审核。	借：应收账款---xx 客户 贷：产品销售收入---二级科目 商品销售收入---二级科目 应交税金---应交增值税---销项	分期收款开
结转成本	在存货核算管理系统根据分期收 款开票通知单进行记账	借：产品销售成本---二级科目 商品销售成本---二级科目 贷：发出商品	

（四）、直运销售业务

编号：PR-SA-04

业务编号	SA-004		业务名称	直运销售业务		
业务流程简述		直运销售业务管理（多媒体部门）				
流程适用范围		销售的商品不经过公司库房，直接将商品从供应商处发送到客户方的销售业务				
相关岗位及权限		岗位	系统操作			权限
		销售内勤	销售订单录入、销售开票通知			录入、审核、复核
		财务往来	记收入账，进行收款			结转收入、收款
	相关部门或岗位					
	客户	销售内勤	总调室	采购部	财务	



重点提示：

①直运销售业务无采购入库、销售发货的处理过程（多媒体商品部分业务可以使用此种处理），销售订单的业务类型必须选择为“直运销售”。

②直运业务可以拷贝直运销售订单直接生成直运采购订单，采购订单的类型为“直运采购”

直运销售业务财务核算处理：

业务流程	系统操作	财务核算处理	同步流转
销售完成	直运销售发票进行复核处理	借：应收账款---xx 客户	开票通知

单

应收账款进行审核。

贷：产品销售收入---二级科目
商品销售收入---二级科目
应交税金---应交增值税---销项

结转直运票
采购成本

在存货核算管理系统根据
采购发票记账

借：库存商品
 应交税金—应交增值税—进项
贷：应付账款

采购发

结转销售成本

在存货核算模块对直运
销售发票进行记账

借： 商品销售成本
 贷：库存商品

=====

(五)、销售退货业务：

编号：PR-SA-05

业务编号		SA-005		业务名称		销售退货业务			
业务流程简述				销售退货业务处理					
流程适用范围				销售退货业务处理流程					
相关岗位及权限				岗 位		系统操作		权 限	
				销售助理		销售订单、销售退货		录入	
				总调		退货审核		增加、审核	
				库房		销售出库单（红字）		审核	
				财务成本核算		记账、制单		结转退货成本	
				财务往来		进行冲款		往来核销	
	相关部门或岗位								
	销售助理		总调室调度人员		库 房		财 务		
具体 操作 流程	<pre>graph TD subgraph Sales_Assistant [销售助理] A[销售发货] --> B[销售退货] B --> C[红字销售发票] end subgraph Total_Room_Scheduler [总调室调度人员] D{审核} end subgraph Warehouse [库 房] E[红字销售出] end subgraph Finance [财 务] F[退货成本] G[冲销收入] end C --> D D --> E E --> F E --> G</pre>								
	1、退货业务需要严格的审批程序，销售助理在【销售管理】模块参照原销售订单或发货通知单生成销售退货单（见表PR-SA-06，一式五联，经总调、财务、库房），合同数额较大时需要总裁批准；审批完成后，货物退回公司后，由销售助理对销售退货单进行审核处理。 2、如果是已开发票的退货，销售助理在【销售管理】模块根据销售退货单开具红字开票通知，进行复核处理。 3、财务往来会计在【应收账款】模块冲销客户欠款或付款；材料成本会计在【存货核算】模块核算退货成本。								

操作要点：

1、未开票前退货：

填制退货单，【销售管理】—【业务】—【发货】—【销售退货单】

销售退货单参照销售发货单生成，参照发货单生成的退货单自动冲减发货单的未开票数量。开票时参照发货单即可，开票数量为冲减后的数量。

2、开票后退货处理：

填制退货单，【销售管理】—【业务】—【发货】—【销售退货单】

填制红字发票，【销售管理】—【业务】—【开票】—【红字销售普通发票】

参照原有合同录入退货单，根据退货单开具红字销售发票，冲原有应收账款。

对冲应收账款，【应收账款】—【业务】—【日常处理】—【转账】—【红票对冲】

财务往来会计在应收账款进行红蓝票对冲，自动对冲开票后的退货。

3、退货退票退款处理：

开票后的退货，参照原有合同进行退货单录入，根据退货单开具红字销售发票。退款时，
可以对红字销售

普通发票进行现结处理，也可在应收账款中进行付款处理。

4、返利与换票业务

退补业务：只是涉及销售金额的调整，没有销售产品的出入库管理，即在添加销售开票通知单时在表体“退补标志”选择“退补”处理。标记为“退补”标志的发货、发票记录只会调整金额并不生成销售出库单。

- 对于返利的业务，可直接根据返利额开具红字发票并标记为“退补”。
- 对于需要换开的发票，可先开具与原票金额相反的发票将其冲销，并标记为“退补”；然后再开具内容正确的发票，并标记为“退补”。

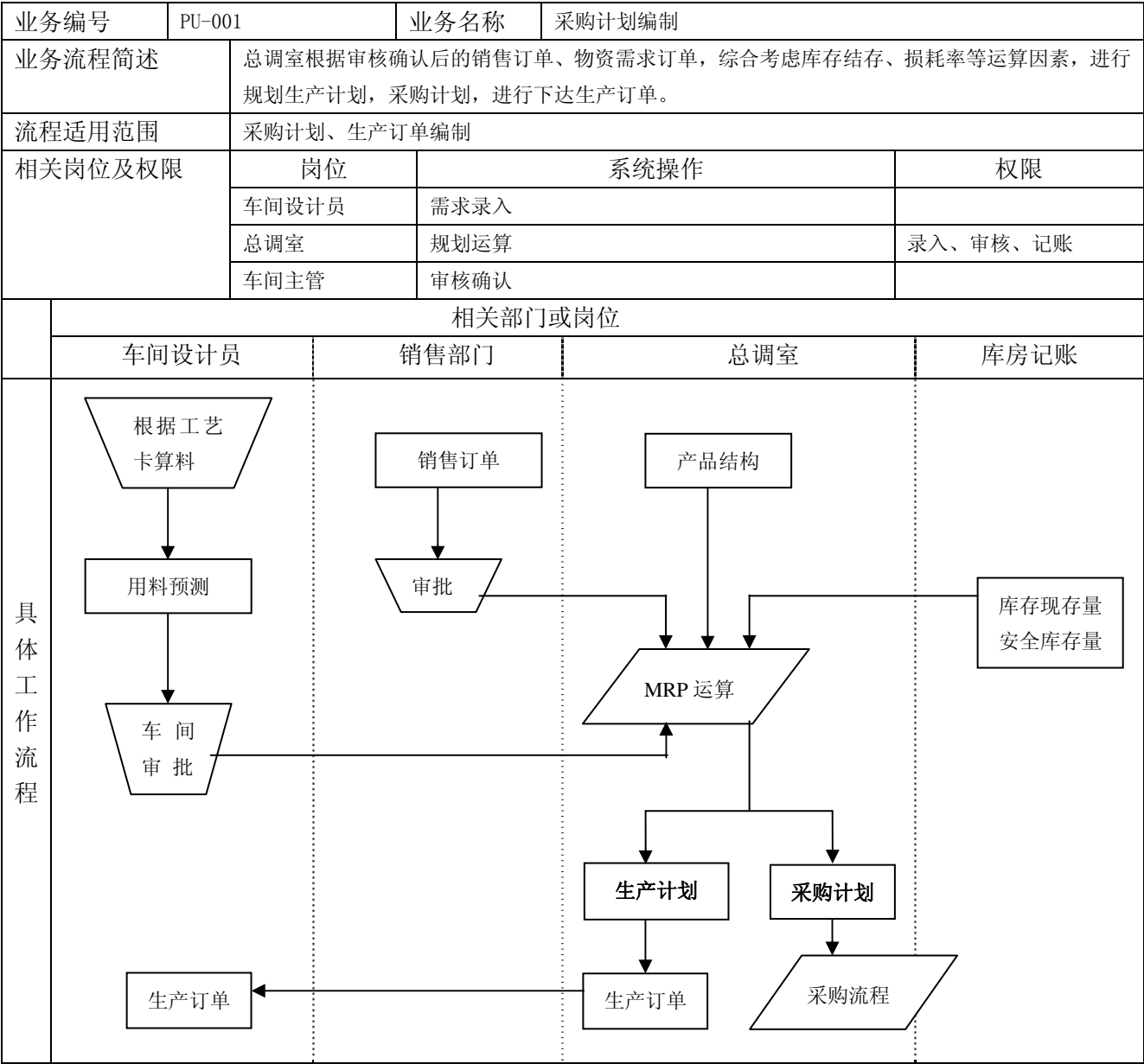
销售退货业务财务核算处理：

业务流程	系统操作	财务核算处理	同步流转
单据			
销售退回通知单	红字销售发票进行复核处理 应收账款进行审核。	借： 应收账款---xx 客户 贷： 产品销售收入---二级科目 商品销售收入---二级科目 应交税金---应交增值税---销项	红字开票
结转销售退货成本	在存货核算模块对红字销售发票进行记账	借： 商品销售成本 贷： 库存商品	退货单

二、采购部分

(一) 采购计划

编号：PR-PU-06



描述	<ol style="list-style-type: none"> 1、销售业务员在与客户达成协议后，手工填写销售合同审批单进行各部门合同会审。总调室调度人员接到销售订单后，对车体改装项目直接在【物料需求计划】中录入生产订单（见表：PR-PU-02），同时给车间下达任务通知单（见表：PR-PU-01）（预测项目用料）。 2、车体改装项目的生产是以订单生产方式，订单确认后需由车间设计人员计算每个项目的物料需求。车体改造车间、系统集成车间主任在接到总调室调度人员的任务通知单后，车间设计人员计算项目生产所需的物料，手工填制用料预测单（见表：PR-PU-03），经部门经理审批后，交总调室调度人员在【物料需求计划】模块中录入用料预测单。 3、机加产品生产需求，由总调度室根据库存量进行管理。总调室在【物料需求计划】系统中进行运算，对低于库存量的产品，总调下达生产任务，直接在【物料需求计划】中录入生产订单。机加车间接到生产订单后，由车间进行算料，手工填制用料预测单，经部门经理审批后，交总调室调度人员在【物料需求计划】模块中录入用料预测单。 4、生产车间日常消耗品需求统一报库房（工具库），库房管理人员根据实际的库存量提出采购请购，补充库存需要。库房管理人员手工填制请购单，交总调室，经总调室审核后，由采购人员在【采购管理】模块填制采购请购单（见表：PR-PU-04），直接作为采购的依据，不参加MRP运算。 5、总调室调度人员以车间设计人员提出的用料预测、库房提出补库申请、已经确认后的销售订单作为MRP需求来源，综和考虑库存管理模块存货库存现存量、存货安全库存量、存货置前期、定额损耗率等因素，在【物料需求计划】模块进行MRP运算，由系统进行规划展开。 6、总调人员根据系统规划产生的采购计划（见表：PR-PU-05）进行适当调整，经部门经理审核确认后，进行打印下发采购部门进行采购；具有自制属性的存货（半成品、产成品），系统根据提前期、产品结构自动规划生产计划，安排产品及其子件的生产（车体改装部分手工规划生产任务）。 7、总调室调度人员根据各生产车间实际工作负荷情况，安排生产，在【物料需求计划】模块将生产计划进行下达生成生产订单，进行打印后下发，作为各生产车间完工入库、材料领用的依据。
----	---

重点提示：

鉴于目前公司目前生产的产品多为项目式生产，大部分产品没有准确的产品结构，而系统 MRP 运算对产品结构的准确性和完整性要求比较严格，否则规划产生的采购计划、生产计划会造成成倍的放大效应造成数据规划的错误；因此在物料需求计划的应用上先对机加产品进行辅助规划，作为手工规划的辅助手段，随着数据的逐步完善和准确，可以以系统规划数据为准；

对于生产车间的紧急用料（价值较小使用较特殊的物料）由车间进行提出采购需求，直接进行采购，根据采购发票、使用部门签字直接在财务部列项目成本费用处理。

(二) 普通采购业务

编号：PR-PU-07

业务编号		PU-002		业务名称		采购业务					
业务流程简述		普通采购业务处理									
流程适用范围		适用于原材料、委外加工（包工包料）、多媒体产品的采购结算。									
相关岗位及权限		岗 位		系统操作		权 限					
		采购内勤		采购订单、采购到货		录入					
		总调		订单审核		增加、审核					
		库房		采购入库单		填加、					
		财务成本核算		记账、制单		结转采购成本					
		财务往来		进行付款		往来付款					
		相关部门或岗位									
		采购员		总 调		检 验		库 房		财 务	
具体 工 作 流 程				采购任务							
		采购订单		审核采 购合同							
		到货单		审核订单						暂估处理	
						进行 质检		入库单		入库成本	
		采购发票								结算	
										付款处理	
描 述		1、总调室调度人员在【物料需求计划】模块对系统规划的采购计划进行调整，打印后经部门经理签字确认，在【物料需求计划】模块对采购计划进行审核，将采购计划下发采购部门执行；									
		2、采购部门根据总调室调度人员下发的采购计划，进行对外的询价、订货，在【采购管理】模块参照采购计划生成采购订单；采购订单（见表：PR-PU-06）经手工的合同审批手续（具体审批流程参考公司相关采购合同管理规定）完毕后，由总调室调度人员在【采购管理】模块内对采购订单进行审核。									
		3、供应商材料送到后，由采购部门在【采购管理】模块中填制到货单通知单（见表：PR-PU-07）进行打印（一式三联分别传递到质检部门、库房管理人员），库房管理人员根据到货通知单查									

	<p>收货物，并进行签字确认；<u>质量检验人员</u>依据<u>到货单通知单</u>进行入库检验。</p> <p>4、<u>质量检验人员</u>对入库材料进行质量检验，检验后填写<u>质检单</u>（见表：PR-PU-08）；根据经确认的<u>到货通知单</u>和<u>质检单</u>，<u>库房记账人员</u>在【库存管理】模块参照<u>采购到货单</u>生成<u>采购入库单</u>，（见表：PR-PU-09）打印（一式5联，财务、库房、总调、采购），<u>库房管理人员</u>点收实物后手工在<u>采购入库单</u>上进行签字确认，由仓库主管在【库存管理】模块内对<u>采购入库单</u>进行审核，财务材料成本会计核算采购成本。</p> <p>5、<u>采购发票</u>（<u>货物增值税专用发票</u>、<u>货物普通发票</u>、<u>运费发票</u>、<u>港杂费</u>）（见表：PR-PU-10）收到后，<u>采购部门</u>在【采购管理】模块进行录入；所有的<u>采购发票</u>到齐后，<u>财务往来会计</u>在【采购管理】模块进行采购结算，核算材料入库成本，根据<u>采购发票</u>在【应付账款】模块作付款或挂账处理；如果月末未作采购结算处理，则系统自动记录为暂估入库。</p>
--	---

操作要点：

1、对于所有的采购业务必须有采购订单，对紧急采购可以先行入库领用，再进行补入库手续的处理。

2、对于生产车间的五金、备件、工具，由各生产车间根据生产需要到库房进行领料，库房管理人员根据实际的库存量、及安全库存量提出采购申请，采购后手工填制入库单，根据库房的采购入库单和采购发票，采购部门到财务部进行直接列账处理，不走正常的采购流程。

重点提示：

采购结算必须所有的采购发票（运杂费、货物发票等）到齐后，财务材料成本会计才能做采购结算处理。

采购业务财务核算处理：

业务流程	系统操作	财务核算处理	同步流转单据
采购入库	在库存管理模块录入	借：原材料	采购入库单
未做结算	存货核算模块进行记账	贷：应付暂估款	
采购入库	在库存管理模块录入	借：原材料	采购入库单
结算后	存货核算模块进行记账	贷：物资采购	
采购结算	采购发票在采购管理模块录入	借：物资采购	采购发票
	存货核算模块进行记账	应交税金---应交增值税—进项 贷：应付账款	

（三）采购退货业务流程

编号：PR-PU-08

业务编号	PU-003		业务名称	采购退货业务			
业务流程简述		采购退货业务处理					
流程适用范围		适用于采购物资进行采购到货检验不合格品退货、生产过程发现不合格退货处理。					
相关岗位及权限		岗 位	系统操作		权 限		
		采购人员	采购订单、采购到货		录入		
		库房	采购入库单		填加、		
		财务成本核算	记账、制单		结转采购成本		
		财务往来	进行付款		往来付款		
	采 购 部		检 验 部 门		库 房	财 务	
具体 工 作 流 程			质检单		红字采购入库单	结算， 冲成本	
			采购退货	红字采购发票			冲销应

描述	<p>采购退货分为入库前检验不合格退货和入库后进行退货两种情况。</p> <p>1、 入库前发现检验不合格品：由<u>质检部门</u>通知<u>采购部门</u>与供应商联系进行退货或换货：如果是换货处理并且换货时间很快则可以不进行处理；如果是退货处理，则由<u>采购部门</u>直接修改【<u>采购管理</u>】模块中到货通知单到货数量。</p> <p>2、 入库后但未结算前发现不合格品：<u>质检部门</u>会同<u>库房管理人员</u>将不合格品进行挑选，由<u>质检部门</u>通知<u>采购部门</u>与供应商联系进行退货或换货，则<u>采购部门</u>在【<u>采购管理</u>】模块录入<u>采购退货单</u>（见表PR-PU-11）（报总调、财务、库房），实物出库后，<u>库房记账人员</u>在【<u>库存管理</u>】模块参照<u>采购退货单</u>生成<u>红字采购入库单</u>，<u>库房管理人员</u>进行签字确认后传财务、采购、总调；<u>财务材料成本会计</u>在进行采购结算时<u>红蓝入库单</u>一起进行结算处理。</p> <p>3、 入库后已经结算发现不合格品：<u>质检部门</u>会同<u>库房管理人员</u>将不合格品进行挑选，由<u>质检部门</u>通知<u>采购部门</u>与供应商联系进行退货或换货，则<u>采购部门</u>在【<u>采购管理</u>】模块录入<u>采购退货单</u>（报总调、财务、库房），实物出库后，<u>库房记账人员</u>在【<u>库存管理</u>】模块参照<u>采购退货单</u>生成<u>红字采购入库单</u>，<u>库房管理人员</u>进行签字确认后传财务、采购、总调；采购部门收到供应商的红字发票后，在采购管理模块根据红字采购入库单生成红字采购发票，进行相关的账务处理；<u>财务材料成本会计</u>在进行采购结算时<u>红字采购入库单</u>和<u>红字采购发票</u>一起进行结算处理；<u>财务往来会计</u>依据<u>红字采购发票</u>在【<u>应付账款</u>】模块进行冲减应付款处理。</p>
----	---

采购退货业务补充说明

编 号 ：

PR-PU-08-01

业务名称	采购退货在当月
业务现状	<p>现状：货物已入库，且在系统中录入了“采购入库单”及采购发票，但当月尚未在存货核算模块中进行月末处理即未跨月。经验收后发现货物存在质量问题，需要退货。</p> <p>背景知识：</p> <p>按照当前税法规定，购买方在未付货款并且未做账务情况下，须将原发票联和抵扣联主动退还销售方。销售方收到后，应在该发票联和和税款抵扣联及有关的存根联、记账联上注明“作废”字样，作为扣减当期销项税额的凭证，并依次粘贴在存根联后面，下月领购专用发票时随同其他专用发标存根联一起提交税务机关核查。销货方未收到购买方退还的专用发票前，销售方不得扣减当期销售项税额。</p>
处理方法	<p>1、 未录入“采购发票”；如果是全部退货，可删除“采购入库单”；如是部分退货，可根据验收合格的数量直接修改“采购入库单”。</p> <p>2、 已录入“采购发票”但未进行手工账务处理或在系统中未做结算；</p> <p>如果是全部退货，这时要分情况进行处理，</p> <p>（1） 经与供应商协调可进行调换相同的货物，且货物很快到达，在系统中对已录入的单据不做任何处理。如果货物换货周期较长，则将系统的采购入库单及发票删除，并将发票退回供应商，等货物到达验收合格后，再将相应入库单及发票录入系统进行相应账务处理。</p> <p>（2） 经协商调换不同的货物，将系统的采购入库单及发票删除，并将发票退回供应商，等货物到达验收合格后，再将相应入库单及发票录入系统进行相应账务处理。</p>

	<p>(3) 不进行调查处理,按照退货对待,即将货物全部退还给供应商。则将系统的采购入库单及发票删除,并将发票退回供应商,等货物到达验收合格后,再将相应入库单及发票录入系统进行相应账务处理。</p> <p>如果是部分退货,这时同样要分情况进行处理</p> <p>(4) 经与供应商协调可进行调换部分相同的货物,且货物很快到达,在系统中对已录入的单所不做任何处理。如果货物换货周期比较长,则将系统的采购入库单及发票全部删除,视同全部货物未验收合格,并将发票退回供应商,等货物到达验收合格后,再将相应入库单及发票录入系统进行相应账务处理。</p> <p>(5) 经协商调换不同的货物,将系统的采购入库单及发票删除,并将发票退回供应商,等货物到达验收合格后,再将相应入库单及发票录入系统进行相应账务处理。因为调换不同的货物,这时可能变成两张或多张入库单或发票。</p> <p>(6) 不进行调查处理,按照退货对待,即将货物全部退还给供应商。则将系统的采购入库单及发票删除,并将发票退回供应商,等货物到达验收合格后,再将相应入库单及发票录入系统进行相应账务处理。</p> <p>3、当月已执行了采购结算。</p> <p>(1) 若结算后的发票没有付款,此时可取消采购结构结算,在按上述 2 的方法进行处理。</p> <p>(2) 若结算后的发票已付款,最简单的方法是在应付中取消付款核销,再照 3-1 的方法进行处理。</p> <p>(3) 已进行结算,且采购入库单已经记账,且生成了凭证。最简单的方法是删除凭证,最消结算,再照 3-1 的方法进行处理。</p>
--	---

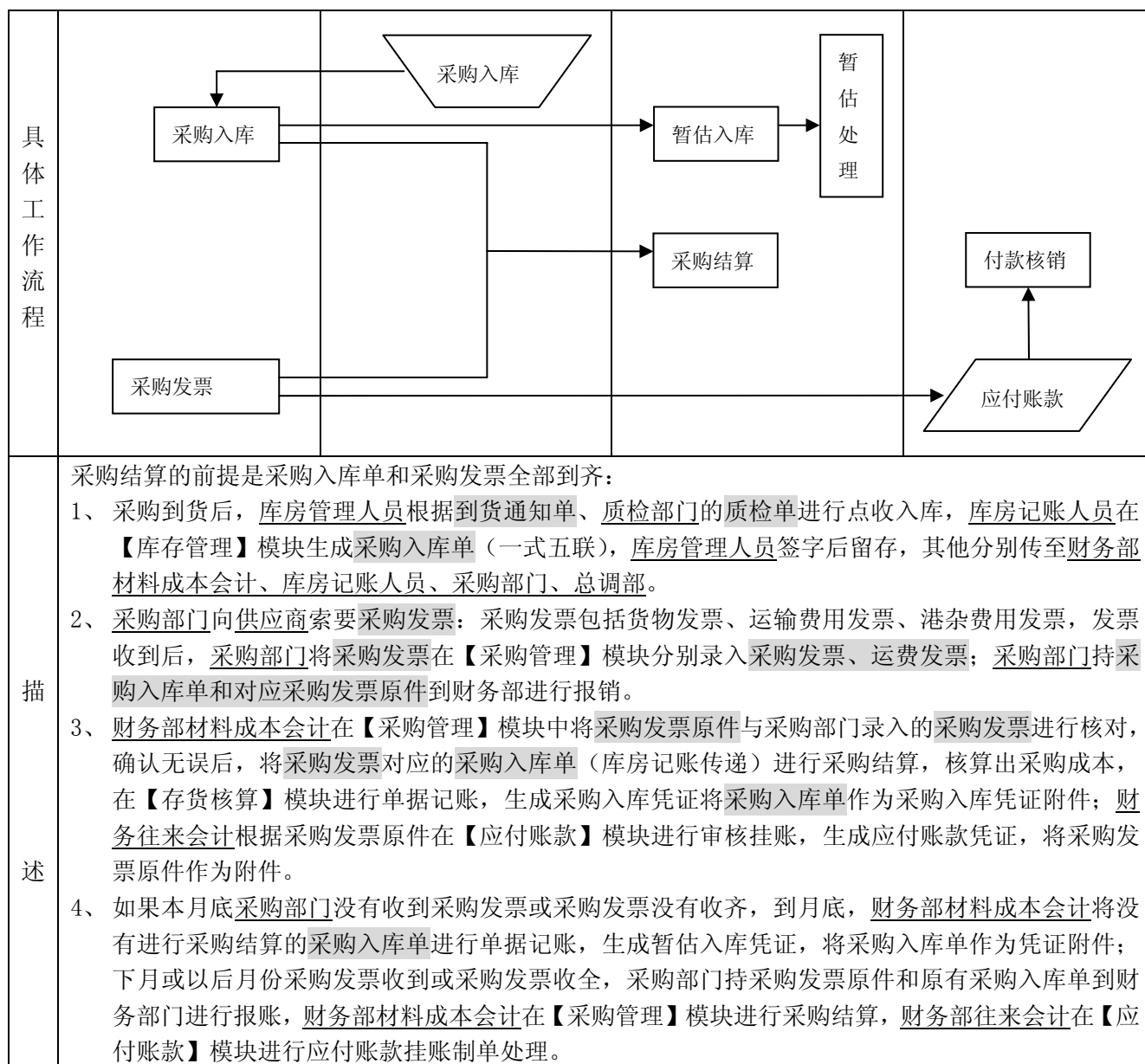
业务名称	采购退货跨月
业务现状	<p>货物已入库,且在 K3 系统中录入了“采购入库单”及采购发票,并在当月的存货核算模块中已进行了月末处理即已跨月。经验收后发现货物存在质量问题,需要退货。</p> <p>背景知识:</p> <p>按照当前税法规定,在购买方已付款,或者货款未付但已做账务处理。发票联及抵扣联无法退还的情况下,购买方必须取得当地主管税务机关开具的进货退出或索取折让证明单,送交销售方,作为销售方开具红字专用发票的合法依据。销售方在未收到证明单以前,不得开具红字专用发票;收到证明单后,根据退回货物的数量/价款或折让金额向购买方开具红字专用发票。红字专用发票的存根联/记账联、作为销售方扣减当期销项税额的凭证,其发票联、税款联作为购买方扣减进项税额的凭证。</p> <p>购买方收到红字专用发票后,应将红字专用发票所注明的增值税额从当期进项税额中扣减。如不扣减,造成不纳税或少纳税的属于偷税行为。</p> <p>如果是普通发票,则由购货方财务出具货物退回证明,并加盖公章。</p>
处理方法	<p>1、上月在采购系统中未录入“采购发票”;则上月系统会自动将采购入库单做暂估处理。如果本月全部退货,在采购系统中做一张红字采购退货单并与相应的蓝字采购入库单做结算。生成如下红字凭证 借: 存货科目 贷: 材料采购。如是部分退货,先在系统中录入一张全部货物的退货单,并进行结算。产生如下红字凭证借: 存货科目 贷: 材料采购。再将合格部分的存货生成一张采购入库单,存货记账后产生凭证 借: 存货科目 贷: 材料采购。待发票到后,再进行结算。</p>

	<p>2、上月已进行采购结算，本月在材料领用过程中发现是由于供应商责任发现当时购入的货物不合格，要求退货，如果是全部退货，这时要分情况进行处理，</p> <p>a) 经与供应商协调可进行调换相同的货物，为简便起见无论货物是否很快到达，在系统中均对已录入的单据不做任何处理。但相应负责人一定要关注调换后的结果。</p> <p>b) 若经协商调换不同的货物，视为退货进行处理。</p> <p>c) 不进行调货处理，按照退货对待，即将货物全部退还给供应商。无论退货当月是否取得税务机关的证明单，都要首先在采购系统中录入一张相应的采购退货单，以便账实相符，记账后生成红字凭证 借：原材料 贷：材料采购 待发票到后录入到系统成为红字采购发票，再做结算，生成红字凭证 借：材料采购 进项税贷：应付账款 待合格的货物到达验收后，再进入采购流程。</p> <p>3、如果是部分退货，这时同样要分情况进行处理（可视为全部退货处理）</p> <p>4、对退货发票进行收款操作</p> <p>在应付账款系统中执行单据结算功能，进入“付款单”录入界面，切换到收款单录入界面，执行收款操作。核销后生成凭证 借：现金类科目 贷：应付账款</p> <p>a) 若结算后的发票没有付款，此时可取消采购结构结算，在按上述 2 的方法进行处理。</p> <p>b) 若结算后的发票已付款，最简单的方法是在应付中取消付款核销，再照 3-1 的方法进行处理。</p> <p>c) 已进行结算，且采购入库单已经记账，且生成了凭证。最简单的方法是删除凭证，最消结算，再照 3-1 的方法进行处理。</p>
--	--

（四）采购结算流程

编号：PR-PU-09

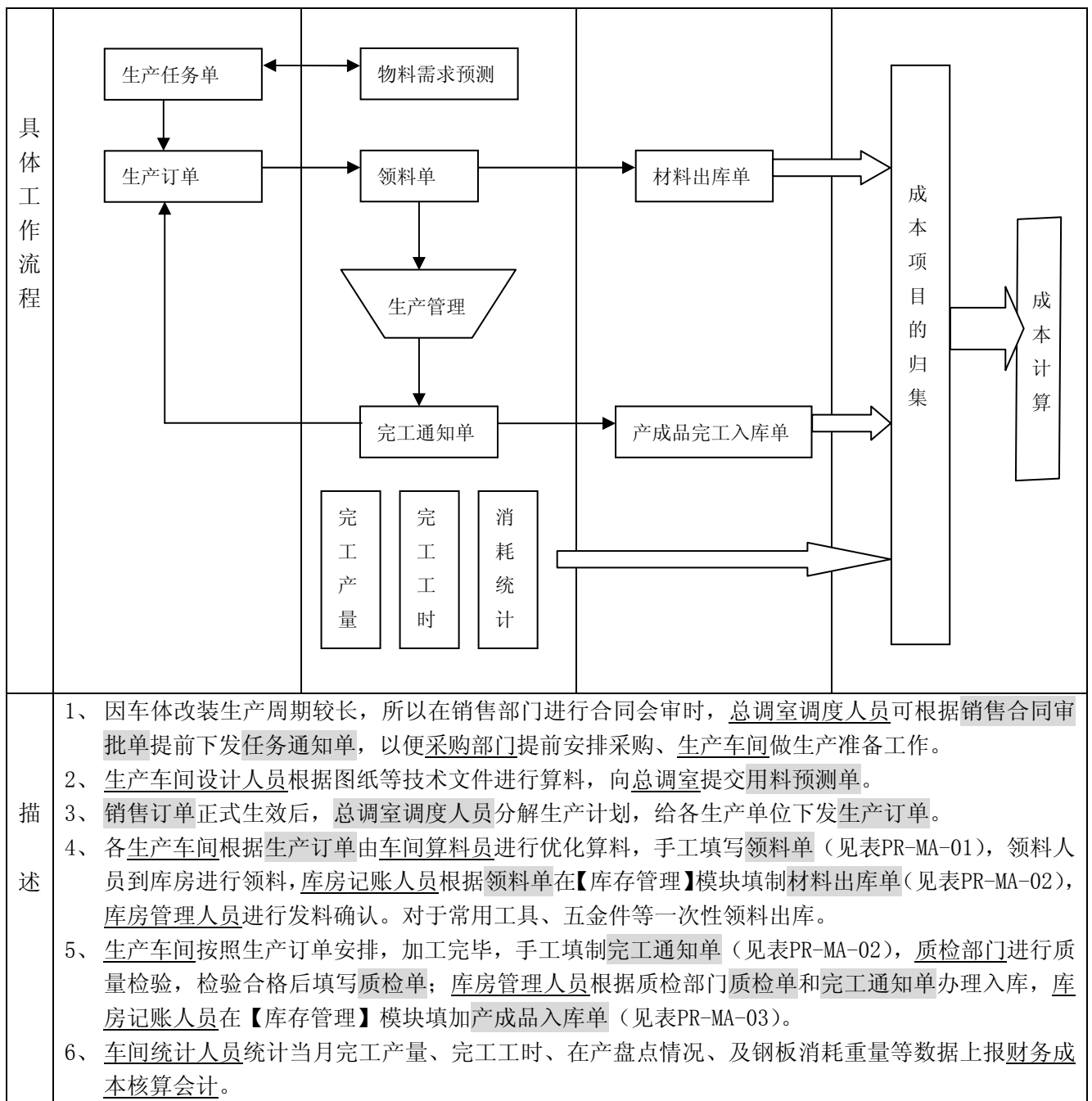
业务编号		PU-004		业务名称		采购结算业务		
业务流程简述			材料采购入库后，采购发票收到后进行对应结算					
流程适用范围			适用于原材料、委外加工（包工包料）、多媒体产品的采购结算。					
相关岗位及权限			岗 位		系统操作		权 限	
			采购人员		采购发票		录入	
			库房		采购入库单		录入	
			材料成本会计		结算、记账、制单		采购结算、暂估处理	
			财务往来会计		进行付款		往来付款	
	采购部		库房		材料成本会计		往来会计	



三、生产统计流程

编号：PR-MA-10

业务编号		MA-001		业务名称		生产车间统计流程		
业务流程简述		生产车间的料、工、费统计及完工工时、完工产量核算						
流程适用范围		适用于车体改造、机加产品、系统产品的领料、入库、完工统计工作。						
相关岗位及权限		岗 位		系 统 操 作			权 限	
		生产车间统计		进行统计报表的手工报送			上报	
		库房		进行生产物资的发出和完工的入库			填加材料领用单和产成品完工入库单	
		财务成本核算		成本核算			计算成本制造	
		调度室		下达生产订单			下达订单	
	总调室		生产车间		库 房		财 务	



四、库房业务

（一）材料领用业务：

编号：PR-ST-011

业务编号	ST-001	业务名称	材料领用处理
业务流程简述	材料领用业务处理		
流程适用范围	系统集成、转播车、机加产品材料领用		
相关岗位及权限	岗位	系统操作	权限

		车间算料员	进行手工算料	填写领料单
		库房记账人员	填加材料领用单、计算领料成本	录入、审核、记账
		车间主管	审核确认	
	相关部门或岗位			
	生产车间	库房管理人员	库房记账	材料成本会计
具体 工作 流程	<div><div><div>根据工艺卡算料</div><div>↓</div><div>材料领用单</div><div>↓</div><div>审批</div></div><div>→</div><div><div>发料签字</div><div>→</div><div>材料出库单</div><div>→</div><div>材料出库单</div><div>↓</div><div>记账</div><div>↓</div><div>进行制单</div></div></div>			
描 述	<div>1、<u>总调室调度人员</u>根据销售订单或补库存情况进行分解生产任务，下达生产订单到各生产车间；<u>生产车间算料员</u>根据生产订单、工艺卡及图纸进行优化算料，手工填写材料领用单经<u>部门经理</u>审核后领料（一式两联，传库房记账人员）。</div> <div>2、<u>车间领料人员</u>到<u>库房</u>进行领料，<u>库房记账人员</u>根据材料领用单在【库存管理】模块填制材料出库单（见表PR-ST-01），并进行打印。</div> <div>3、<u>库房管理人员</u>根据材料出库单进行发料，在材料出库单上进行签字确认，将签完字的材料出库单交<u>库房记账人员</u>，分传相关各部门（一式四联，库房、车间、记账、财务）。</div> <div>4、<u>库房记账人员</u>收到签字后材料出库单后在【库存管理】模块中对材料出库单进行审核处理。</div> <div>5、<u>材料成本会计</u>根据<u>库房记账人员</u>传递过来的材料出库单在【存货核算】模块进行单据记账，生成相关的材料领用凭证，为【成本管理】模块提供准确的材料费用。</div>			

操作要点：

- 1、材料出库单分为机加产品领料单和车体改造车间、工程部、系统集成车间领料单。
- 机加车间领料：
- 原材料领用：原材料领用不需要指定成本对象，但必须严格指定出库类别机加钢板领用、机加铝型材领用、材料领用；
- 半成品领用：总成部分成品需要进行领用散件进行组装，所选的出库类别为半成品领用出库。

车体生产车间、机加工程部、系统集成领料：
 原材料领用：所选出库类别为材料领用，需要指定对应的成本对象
 半成品组装：选择半成品领用出库类别，要求指定对应的成本对象。
 以上出库领料必须选择正确，否则会带来账务处理和成本材料费用取数的错误。

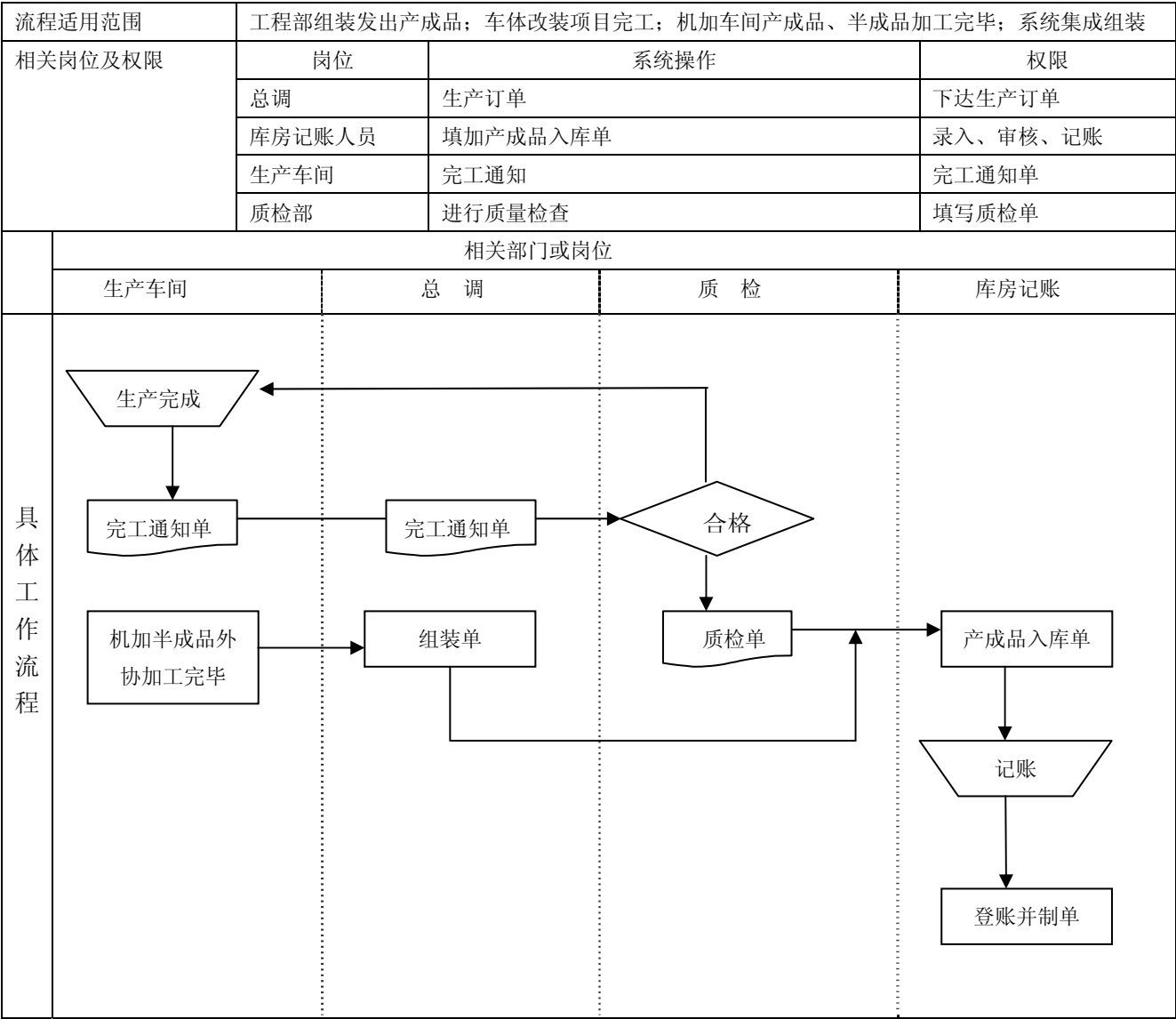
材料领用业务财务核算处理：

业务流程	系统操作	财务核算处理	同步流转单
材料领用 据	在库房管理模块填加 库单	借：生产成本—直接材料— 各车间 —钢板费用—机加车间 —铝型材费用—机加车间 贷：原材料	材料出

（二）产成品入库流程

编号：PR-ST-12

业务编号	ST-002	业务名称	产成品入库流程
业务流程简述	生产车间加工完毕本部门加工工序，进行完工入库统计		



描述	<p>车体改装工程完工入库：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、每一个车体改装的项目，需要由总调室增加存货档案，根据所需加工车间工序的不同，可分为XX合同机加半成品、XX合同系统集成产品、XX合同转播车半成品、XX合同产品，分别安排生产任务。各生产部门加工完成本部门生产任务后，生产车间填写完工通知单（一式三联，车间留存、质检、总调），经部门经理签字后，报总调室、质检部。 2、根据完工通知单，质检部门安排人员进行质量检验，根据检验情况，出具质检单。所有车间的生产完成后，总调室持各车间完工通知单、质检部门质检单到仓库办理产品入库手续。 3、仓库记账人员在【库存管理】模块填制产成品入库单，（一式四联库房管理人员、库房记账人员、财务部门、生产车间）并进行打印，库房管理人员进行签字确认，分别传递相关的部门；财务材料成本核算人员在【成本管理】模块进行成本核算，计算产品的最终完工成本。 <p>机加产品完工入库程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、机加车间根据总调室下发的生产订单安排生产；生产加工完毕后，机加车间填写完工通知单（一式三联，车间留存、质检、总调），经部门经理签字后，报总调室、质检部。 2、根据完工通知单，质检部门安排人员进行质量检验，根据检验情况，出具质检单；机加车间持完工通知单、质检部门质检单到仓库办理产品入库手续。仓库记账人员在【库存管理】模块填制产成品入库单，（一式四联库房管理人员、库房记账人员、财务部门、生产车间）并进行打印，库房管理人员进行签字确认，分别传递相关的部门； 3、机加产品完工入库后，根据生产需要，需要进行外协，具体的处理见外协加工流程。 4、机加产品需要发货时，总调室给工程部门下发组装单（见表，PR-ST-02），通知工程部门到库房进行领料，工程部门到仓库领取产品散件后，库房记账人员在【库存管理】模块对组装单产生的其他出库单见表，（见表，PR-ST-03）（半成品出库）进行签字确认。 5、组装完毕或发货完成后，工程部门对【库存管理】模块产生的其他入库单（见表，PR-ST-04）（产成品入库）进行审核处理。 6、财务材料成本核算人员在【成本管理】模块进行成本核算，计算机加最终产成品、半成品的完工成本。
----	--

操作要点：

产品完工的界定：

车体改装产品以车体改造完成，可以离厂为产品完工界定。

机加产品：半成品完工包括毛坯件完工，喷塑/镀锌加工完工，组装产品完工

重点提示：

机加产成品完工以当月实际发货数量作为完工数量进行统计。

（三）库存备品管理

编号：PR-ST-13

业务编号	ST-003	业务名称	库存备品管理
业务流程简述	库存备品管理程序		
流程适用范围	库存的成套件拆分部分管理		
手工业务描述	<p>仓库中结存大量备用件，存在原因有：</p> <p>1、针对项目采购，其全部成本已经全部转入到项目中，在实际使用中只使用其中一部分零件，造成库存结存备品零件。</p> <p>2、在采购时，因为成套件的缘故，造成使用某部分零件，采购时不得不采购整套设备，在生产车间领用所需部件后，剩余备件结存库房。</p>		
系统处理	<p>1、增加仓库：备品仓库，参与 MRP 运算。</p> <p>2、针对以上的情况，成套件的采购应用正常处理流程进行处理；</p> <p>3、在做材料领用时，生产车间进行领料申请，库房记账人员在库存管理模块填制材料出库单，指定对应的成本项目，材料成本核算会计在存货核算模块进行单据记账，将整个成套件成本结转到对应的成本项目；对于结存的成套件零部件，库房记账人员在库存管理模块填制一张其他入库单增加到备品仓库，输入产品名称、代码、数量、单价为 0，在备注栏注明材料的现在状况；</p> <p>4、以后生产车间进行领用时，填写领料单，到库房领料，库房记账人员在库存管理模块填写其他出库单，出库类别为生产领料，仓库为备品仓库；材料成本会计在存货核算模块进行单据记账，领用成本为 0。</p>		

（四）借入物资管理：

编号：PR-ST-14

业务编号		ST-004		业务名称		借入物资管理		
业务流程简述				借入物资管理				
流程适用范围				从外公司借入物资暂用，采购后进行物资归还的情况				
手工业务描述	相关部门或岗位							
	经办人员		总调室		库房记账		财务材料成本会计	
	物资入库				其他入库单		其他入库单记账	
	借入申请		批 准					
	归还申请		批 准		其他出库单		其他出库单记账	
系统处理		<div>1、借入物资时：根据公司情况，对于需要进行紧急用料的情况，由具体经办人员进行借入审批，<u>总调部门</u>进行审核确认。</div> <div>2、借入物资到库后，<u>库房管理人员</u>进行点收，<u>库房记账人员</u>在【库存管理】模块中添置一张其他入库单，（注明入库类型为借入物资，备注借入物资公司）产品、数量以当前市场采购价格做入库成本入账，<u>财务材料成本会计</u>在【存货核算】模块进行单据记账，核算借入物资成本，以便为材料领用提供比较准确的材料成本。</div> <div>3、对于所用物资，公司进行正常物资采购以便归还，采购部门进行正常的流程出理（普通采购类型）。</div> <div>4、借入物资归还时：物资采购回来后，<u>总调室</u>通知<u>库房管理人员</u>进行实物发出，<u>库房记账人员</u>在【库存管理】模块填加一张其他出库单（注明出库类型为借入物资归还，备注借入物资公司）冲销原有借入物资，进行打印，<u>库房管理人员</u>进行手工签字。</div>						

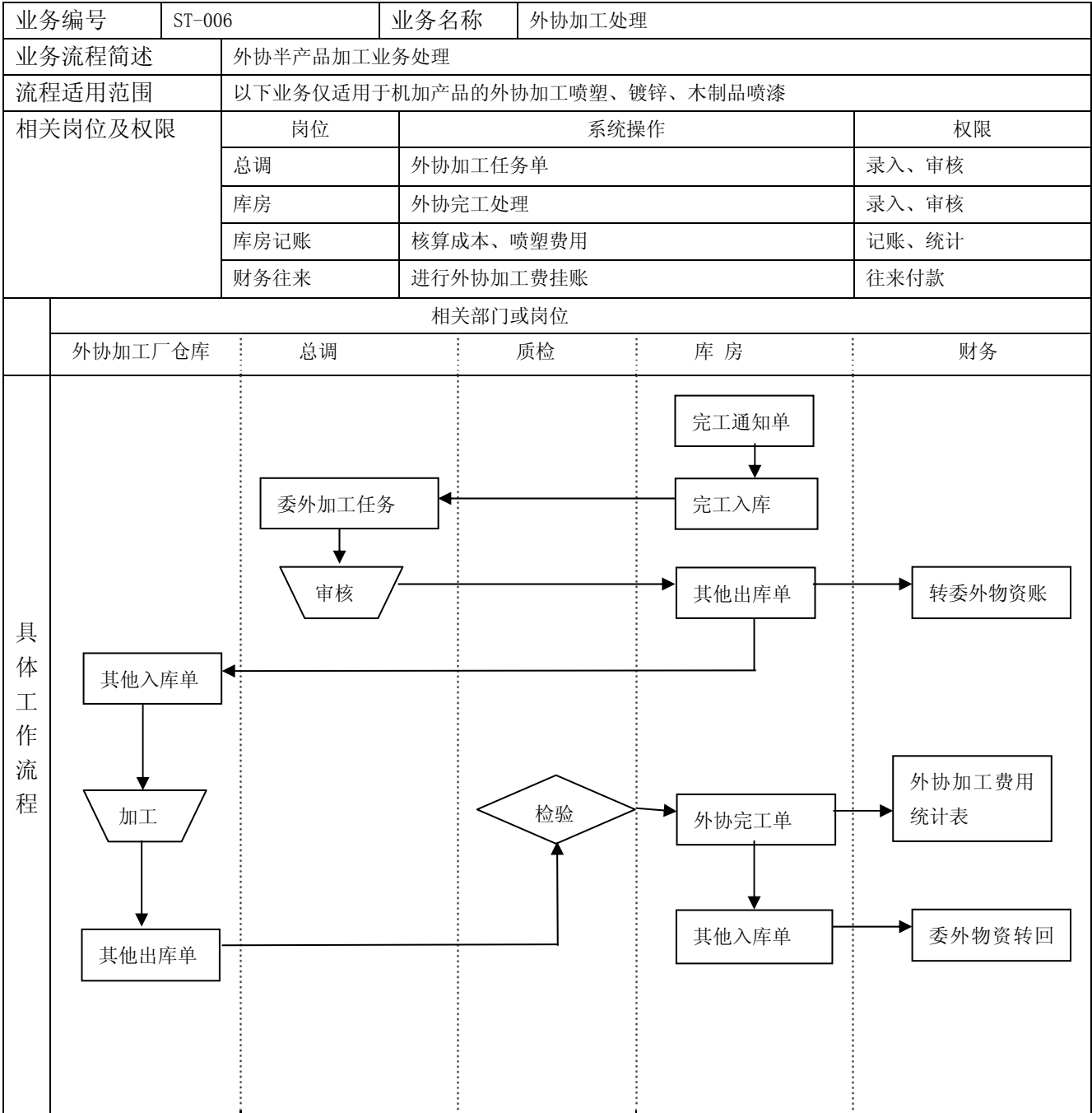
(五) 借出物资管理:

编号: PR-ST-15

业务编号	ST-005	业务名称	借出物资管理	
业务流程简述		借出物资管理		
流程适用范围		向外公司借出物资，所有权仍属公司所有，以后借用物资公司进行实物归还		
手工业务描述	相关部门或岗位			
	借用物资公司	总调室	库房记账	财务材料成本会计
		调拨单		调拨单记账
	其他入库单	确认	其他出库单	
手工业务描述		调拨单		调拨单单记账
	其他出库单	确认	其他入库单	
系统处理	1、首先增设借出物资仓库以便对借出物资进行管理。			
	2、发生库存物资借出后， <u>库房管理人员</u> 进行实物出库， <u>总调室</u> 在【库存管理】模块中添置一张 <u>调拨单</u> ，（注明入库类型为借出物资入库；出库类型为：借出物资出库；备注借出物资公司）产品、数量，实物出库后， <u>库房管理人员</u> 在 <u>调拨单</u> 上进行手工签字确认， <u>库房管理人员</u> 在 <u>库存管理】</u> 模块中对调拨单自动产生的 <u>其他出库单</u> 进行签字确认； <u>财务材料成本会计</u> 在【存货核算】模块进行单据记账，核算借出物资成本，以便为借出物资提供比较准确的材料成本。			
	3、借出物资归还时：物资归还时 <u>总调室</u> 通知 <u>库房管理人员</u> 进行实物验收， <u>总调室</u> 在【库存管理】模块填加一张调拨单（注明出库类型为借入物资归还，备注借入物资公司）冲销原有借入物资，进行打印， <u>库房管理人员</u> 在 <u>调拨单</u> 进行手工签字， <u>库房记账人员</u> 在【库存管理】模块对调拨单自动产生的 <u>其他入库单</u> 进行审核处理。			

（六）外协加工处理：

编号：PR-ST-16



描述	1、首先将每个外协的加工厂做公司库房进行管理。
	2、机加车间生产半成品完毕，车间手工填加完工通知单（一式两份，分别转质检、库房记账），通知质检部质检，由质检部进行质量检验，检验合格后质检部手工填写质检单，库房记账人员依据完工通知单、质检单填制在【库存管理】模块填写产成品入库单（一式四联，转库房管理人员、总调室、财务、车间），所入仓库为毛坯件仓库。
	3、需要进行外协加工的半成品由车间提出申请，手工填写外协加工申请单（见表：PR-ST-005），总调室确定外协加工厂，下达任务通知单(库房管理人员、库房记账人员)，总调室调度人员下发任务通知单，在【库存管理】模块中录入外协加工调拨单（见表：PR-ST-006），将半成品调拨到外协加工厂，填写完毕进行打印，库房管理人员发出外协加工半成品后，进行手工签字确认，总调室在【库存管理】模块对外协加工调拨单进行审核，自动生成其他出库单、其他入库单，库房记账人员在【库存管理】模块对其他出库单进行审核处理。
	4、外协加工厂对外协的产品数量进行签收，在约定的时间内进行加工，加工完成后，外协加工厂将货物送到公司半成品库，质检部进行质量检验，检验合格后填写质检单，库房记账人员根据质检单在【库存管理】模块填制外协加工调拨单，将外协加工产品调拨回半成品仓库，进行打印后，库房管理人员在外协加工调拨单上进行签字确认。
	5、财务往来会计根据外协加工入库数量和外协费用单价（采购部门确定）进行统计外协加工费用。据此在【应付账款】录入应付单，列制造费用，挂应付账款。

操作要点：

- 1、进行外协加工的管理目标在于加强管理企业的外协加工物资，防止出现丢失和舞弊行为。
- 2、所有的外协加工厂作为公司的库房进行管理，其编号为 21-79。
- 3、库存记账人员将每月的外协加工费用表（库存管理模块进行统计费用）上报财务部门，财务会计在应付账款录入应付单，进行账务处理。

重点提示：

外协加工费用需要以外协加工送货入库的数量进行统计外协加工费用，按月统计每种半成品发生的费用金额。

外协加工财务核算处理：

业务流程	系统操作	财务核算处理	同步流转
单据			
毛坯件入库单	在存货核算模块记账	借：自制半成品 贷：生产成本-成本结转	产成品入库
发出加工	在库存管理模块填制调拨单	借：委外加工物资 贷：调拨中转科目 借：调拨中转科目 贷：自制半成品	调拨单
加工完成入库	在库存管理模块填制调拨单	借：自制半成品 贷：调拨中转科目 借：调拨中转科目 贷：委外加工物资	调拨单

统计外协
统计表
加工费用

库存管理模块进行统计费用求

借：制造费用—喷塑费用

贷：应付账款---xx 喷塑厂

费用

(七) 外协加工处理（转播车）

编号：PR-ST-17

业务编号		ST-007		业务名称		外协加工处理（转播车）					
业务流程简述		外协半成品加工业务处理（转播车）									
流程适用范围		以下业务仅适用于转播车产品的外协加工喷塑、镀锌									
相关岗位及权限		岗 位		系统操作		权 限					
		总调		外协加工任务单		录入、审核					
		库房		外协完工处理		录入、审核					
		库房记账		核算成本、喷塑费用		记账、统计					
		财务往来		进行外协加工费挂账		往来付款					
		相关部门或岗位									
		外协加工厂仓库		总调		质检		生产车间		财务	
具体工作流程		<div><div>外协加工任务单</div><div>审核</div><div>外协加工申请</div><div>物资出库</div><div>物资加工</div><div>加工</div><div>检验</div><div>外协费用单</div><div>外协加工费用统计表</div></div>									

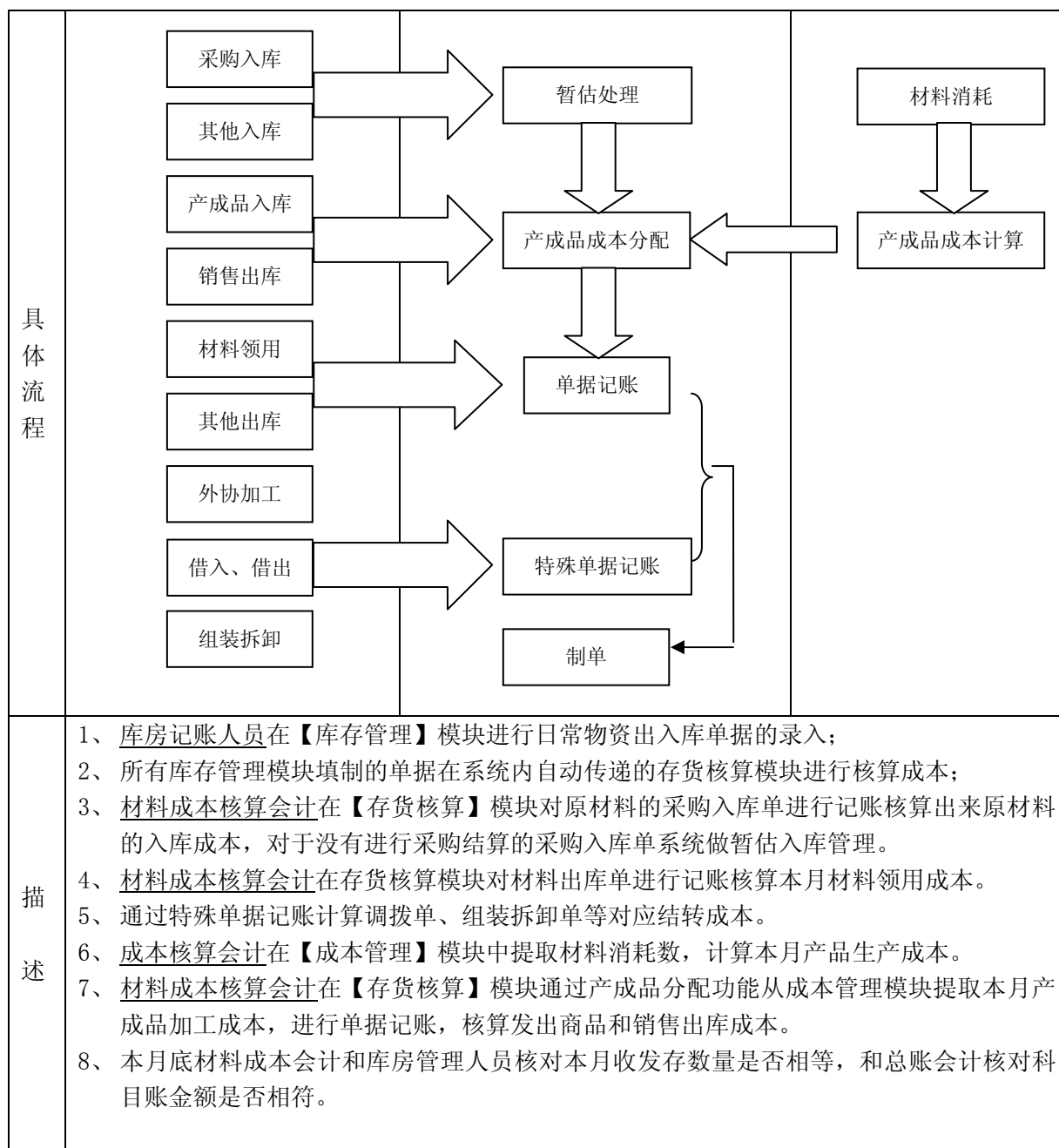
描述	1、车体改造的流程分为车体改造标准件外协和车体特制产品外协流程，对于车体改造标准件部分在存货档案中存在，并且有一定的库存节余，所以其处理和机加产品外协加工流程相同；鉴于特制外协件在存货档案中不存在，并且多为一次性应用，不需要增加存货档案，所以在进行外协时按以下流程进行处理。
	2、车体改造车间需要进行外协加工时，手工填写外协加工申请单（见表：PR-ST-005），报总调室，总调室进行批准后进行外协加工处理。总调对调出、调入进行监督，并有相应单据传递至财务部，做为列账依据。
	3、外协加工厂对外协的产品数量进行签收，在约定的时间内进行加工，加工完成后，外协加工厂将货物送到公司半成品库，质检部进行质量检验，检验合格后填写质检单直接到车间进行组装。总调室将质检单、手工入库单传递至财务部，财务部根据质检单数量和手工入库单数量统计外协加工费用。财务部成本会计在【应付账款】录入应付单，列生产成本，挂应付账款进行管理。

五、存货核算流程：

（一）存货核算处理流程：

编号：PR-IA-18

业务编号	IA001	业务名称	存货核算处理流程
业务流程简述	材料成本会计根据本月库房出入库单据进行相应处理核算出入库成本，生成相关材料的出入库核算凭证。		
流程适用范围	原材料、半成品、产成品出入库核算		
业务相关岗位			
	库存管理	存货核算	成本管理



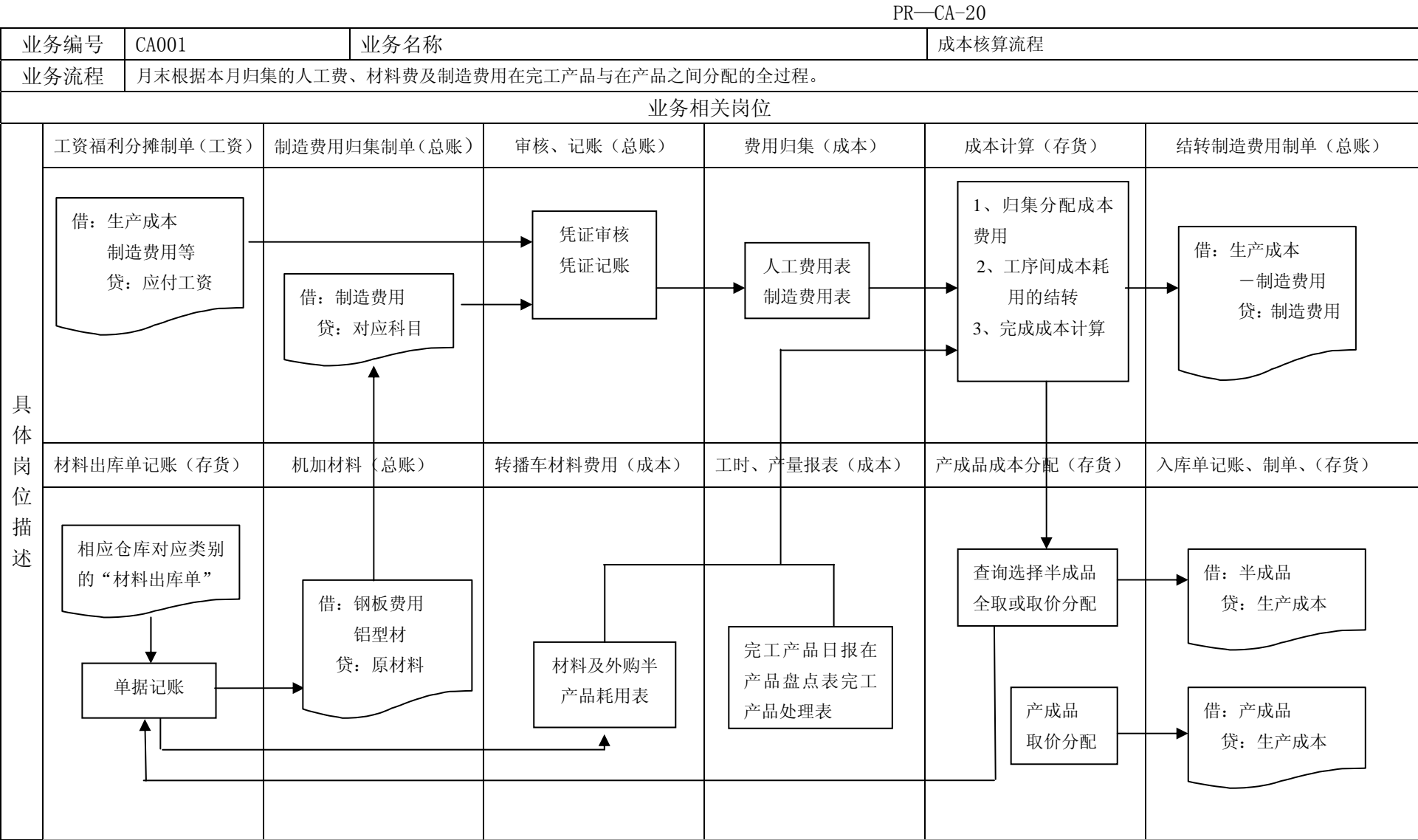
（二）存货暂估处理：

编号：PR-IA-19

业务编号	ST-003	业务名称	存货暂估处理
业务流程简述	月末货物到但发票未到，月末对入库货物进行暂估记账，发票到后再进行回冲，采购结算后进行暂估处理，生成红字回冲单和蓝字回冲单，系统自动记账。		
流程适用范围	采购入库的暂估成本处理		
相关岗位及权限	岗位	系统操作	权限
	采购员	进行采购发票录入	录入
	库房记账人员	填制采购入库单、记账	录入

		财务会计	采购结算、制单	单据记账、制单
	相关部门或岗位			
	采购员	库房记账	财务会计	
具体 工作 流程	<pre>graph TD; subgraph "采购员"; PI[采购发票]; end; subgraph "库房记账"; IIS[库存系统中录入采购入库单]; end; subgraph "财务会计"; SG1[制单生成凭证]; PS[采购结算]; ZG[暂估处理]; SG2[制单生成凭证]; FZ[复核付款]; end; IIS --> SG1; IIS --> PS; PI --> PS; PI --> FZ; SG1 --> ZG; PS --> ZG; ZG --> SG2; FZ --> SG2;</pre>			
	描述	<p>1、<u>库房记账人员</u>当月按照正常的采购流程在【库存管理】模块进行录入<u>采购入库单</u>，<u>材料成本会计</u>在【采购管理】模块进行正常的采购结算, 在【存货核算】模块进行单据记账，如果到当月结账日时，已录入的<u>采购入库单</u>尚未进行采购结算，在【存货核算】模块进行单据记账系统默认为暂估记账。</p> <p>借：原材料 贷：应付暂估款</p> <p>2、次月或以后月份<u>采购发票</u>收到后，<u>采购部门</u>在【采购管理】中录入<u>采购发票</u>，<u>采购发票</u>传递到<u>财务往来会计</u>在【应付账款】进行挂账；<u>财务材料成本会计</u>在【采购管理】模块将原有<u>采购入库单</u>和<u>采购发票</u>进行采购结算。</p> <p>3、<u>财务材料成本会计</u>在【存货核算】模块进行暂估处理：系统自动产生蓝字回冲单、红字回冲单。生成如下凭证：</p> <p>借：原材料（） 贷：应付暂估款（）</p> <p>借：原材料 贷：物资采购</p>		

六、成本核算流程：



- 1、每月由财务相关人员在【总账】模块编制计提工资福利分摊凭证；在【固定资产】模块生成固定资产折旧计提；日常业务在【总账】模块编制凭证，归集发生的制造费用的凭证（外协加工费用、水电费、差旅费用）。
- 2、上述凭证打印后，在【总账】模块中执行审核并记账。
- 3、财务成本会计日常在【存货核算】模块中对原材料库房的机加钢板领用、机加铝型材领用、生产领用的材料出库单进行单据记账，生成相关凭证，每月末在结账日之前确认所有涉及原材料及包装材料的业务完成后，对该仓库进行月末处理。
机加的材料费通过凭证传递到【总账】系统归集：
借：制造费用—钢板费
 ---铝型材费
 ----机物料消耗
 贷：原材料
车体改造、系统集成、工程部的材料领用通过【成本核算】模块直接从【存货核算】模块读取：
借：生产成本—直接材料
 贷：原材料
- 4、总账会计在【总账】进行凭证审核、记账。
- 5、车间统计手工上报本月完工工时、完工产量、在产品盘点数量、机加钢板铝型材消耗分配表、工序产品耗用表由成本核算会计输入到【成本管理】模块。
- 6、财务成本会计确认当月相关费用凭证在总账已经记账后，确认相关仓库已经月末处理，执行【成本管理】模块中的料、工费取数功能。
- 7、成本核算会计执行【成本管理】模块的成本计算，以计算出半成品的单位成本。
- 8、成本核算会计在【存货核算】模块中进行产成品取价。对产成品仓库进行记账，核算产成品入库、产成品销售出库成本。
- 9、【成本管理】模块中生成结转制造费用的凭证；在【存货核算】系统进行成本取价，读取产成品成本，核算产成品入库、销售出库成本，生成相关凭证。
- 10、财务成本会计月末结算完毕将【成本管理】模块结账。

七、财务核算

（一）应收账款核算流程

编号: PR-AR-21

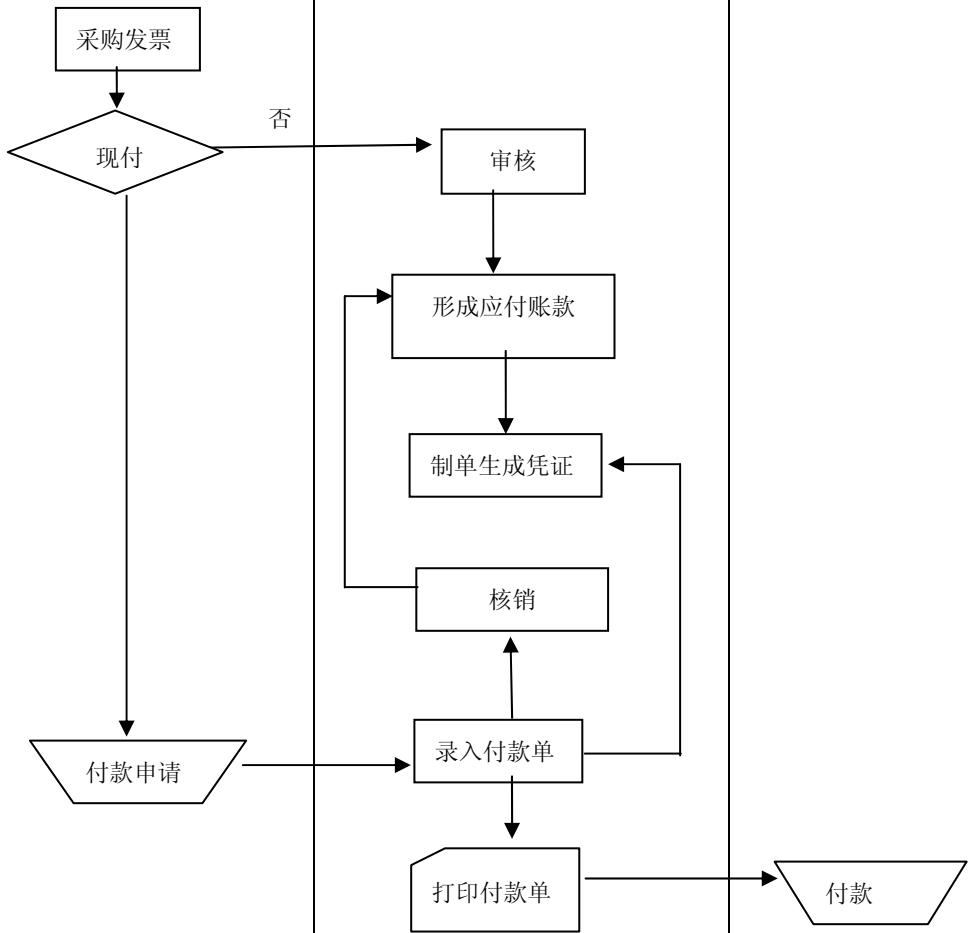
业务流程		销售产品及劳务形成的应收账款挂账及核销	
业务相关岗位			
具体流程	销售内勤	财务往来	财务出纳
	<pre> graph TD A[开票通知] --> B[复核发票] B --> C{现结} C -- 否 --> D[审核] C -- 是 --> F[/客户交款/] </pre>	<pre> graph TD D[审核] --> E[应收制单形成应收] E --> F[制单生成凭证] F --> G[录入收款单] G --> H[/打印收款单/] H --> I[核销] I --> F </pre>	<pre> graph LR J[/收款/] </pre>
描述	<p>1、<u>销售助理</u>根据客户要求，在【销售管理】模块中开具<u>开票通知单</u>，确认无误后在【销售管理】模块对开票通知单进行复核。</p> <p>2、<u>财务往来会计</u>在【应收账款】模块检查<u>销售助理</u>传递来的<u>开票通知单</u>，进行审核，生成应收凭证。 借：应收账款 贷：产品销售收入—xxxx 产品 应交税金-应交增值税-销项税金</p> <p>3、销售人员向客户催收货款，客户货款划到公司后，<u>财务往来会计</u>在【应收账款】模块中录入<u>收款单</u>，进行核销客户应收账款，生成核销凭证。 收款单进行制单： 借：银行存款 贷： 应收账款（预收账款） <u>财务出纳员</u>打印<u>收款单</u>，业务员或客户进行签字确认，出纳进行入账，登记现金日记账和银行日记账。</p>		

(二) 应付账款核算流程

编号：PR-AP-022

业务编号	AP001	业务名称	应付账款形成（付款）管理	
流程适用范围	应付账款挂账、付款核销处理			
业务相关岗位				
具	采购人员	财务往来	财务出纳	

体
流
程



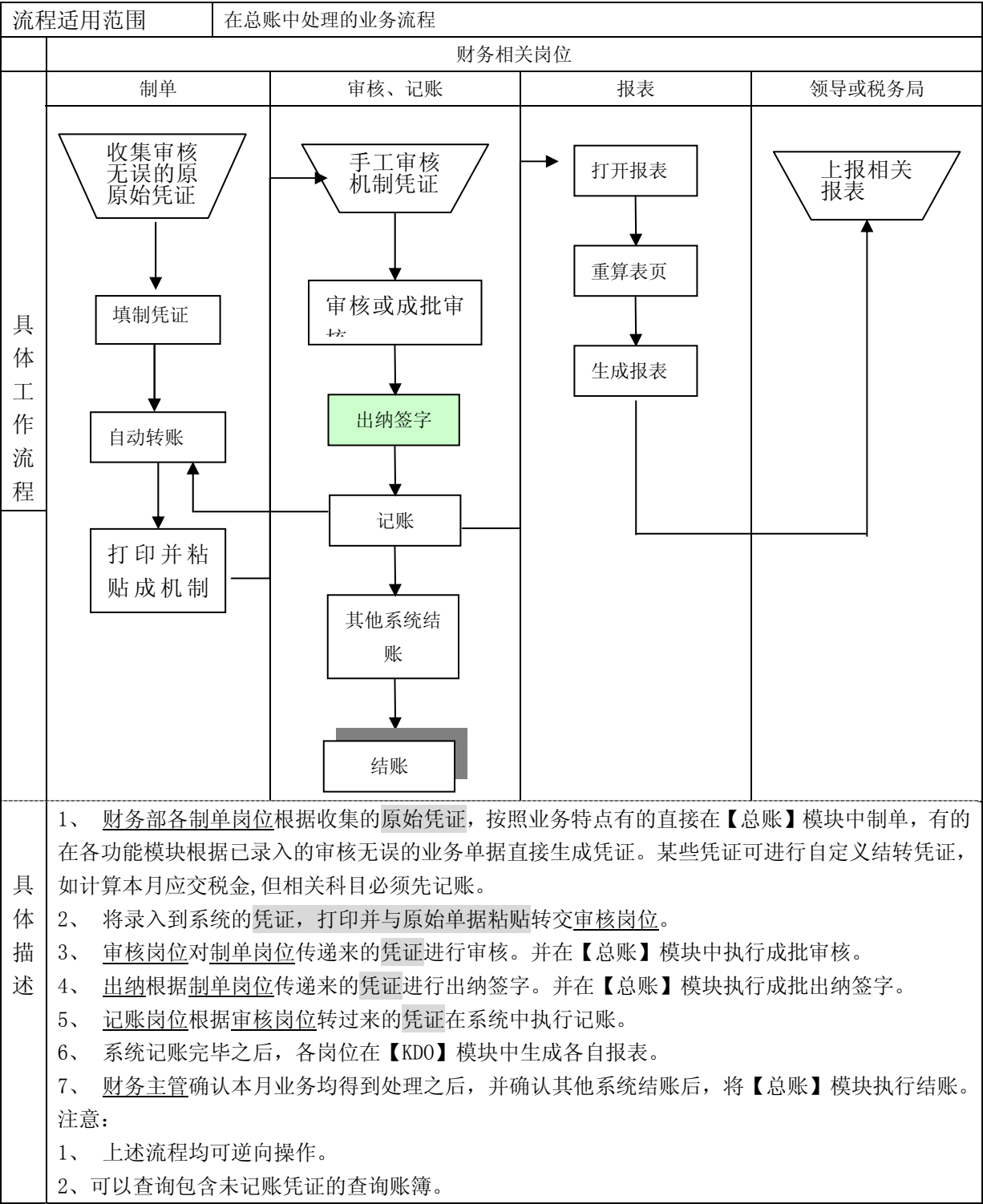
描述	1、采购人员收到供应商开具的采购发票后录入到【采购管理】模块，如果对供应商本次开票付现款或付部分现款需要对采购发票做现付处理。
	2、财务往来会计根据【采购管理】模块传递来的采购发票，与手工收到的真实发票核对，确认无误后，在【应付账款】内对采购发票进行审核，生成相关凭证。 现付： 借：物资采购 应交税金—应交增值税—进项 贷：银行存款（现金） 部分现付： 借：物资采购 应交税金—应交增值税—进项 贷：银行存款（现金） 应付账款 赊购： 借：物资采购 应交税金—应交增值税—进项 贷：应付账款
	3、供应商催要账款时，由采购业务员进行借款申请，经相关经理审批（参见手工合同审批流程），到财务处支取款项，财务往来会计在【应付账款】模块中录入付款单，进行核销客户应付账款，生成核销应付凭证。 付款单凭证： 借：应付账款（预付账款） 贷： 银行存款（现金） 进行核销处理后，生成如下凭证： 借：应付账款 贷：预付账款
	4、打印收款单到出纳，出纳开支票或支付现金，登记现金日记账和银行日记账。

重点提示：采购人员需注意，如果是新的供应商，系统中没有供应商档案的，需及时进行添加。对不在供应商档案之列的，将不予付款。

（三）财务部门工作流程

编号：PR-GL-023

业务编号	GL-001	业务名称	财务部门工作流程
业务流程简述	各制单岗位依据取得的审核无误的原始凭证在系统中制单，然后将机制凭证与手工凭证粘贴，送交审核岗，记账岗接受审核无误的凭证在系统中进行成批审核并记账，生成相关账表。		

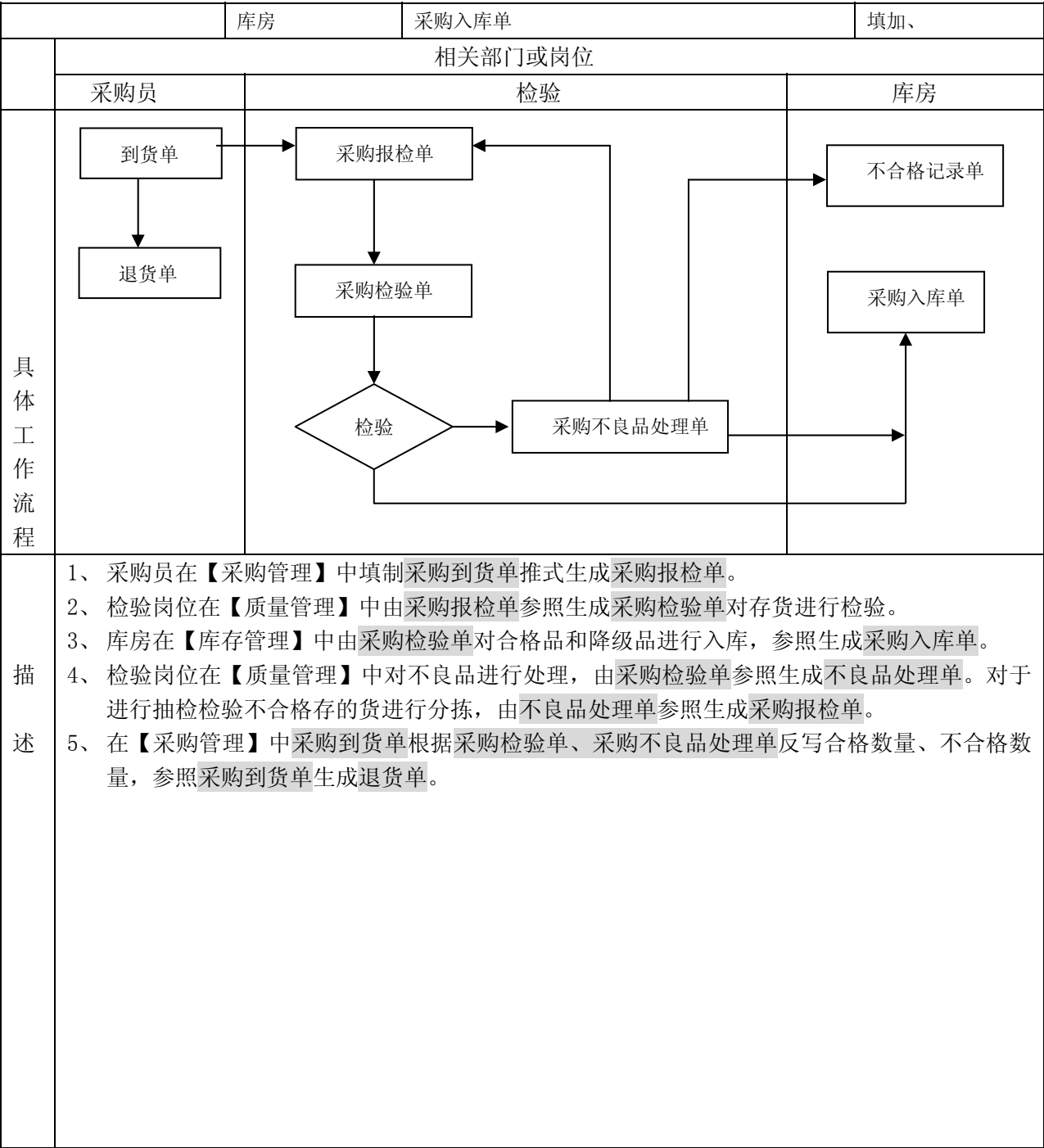


八、质量管理

(一)、采购检验

编号：PR-QM-024

业务编号	QM-001	业务名称	采购检验业务
业务流程简述	采购业务处理		
流程适用范围	适用于原材料采购检验。		
相关岗位及权限	岗位	系统操作	权限
	采购内勤	采购到货	录入
	质检	采购检验单、采购不良品处理单	增加、审核



(二)、成品检验

编号：PR-QM-025

业务编号	QM-002	业务名称	成品检验
业务流程简述	成品检验业务处理		
流程适用范围	适用于成品检验。		
相关岗位及权限	岗位	系统操作	权限
	生产	采购订单、采购到货	录入
	质检	成品报检单、成品检验单、成品不良品处理单	增加、审核
	库房	采购入库单	填加、
	相关部门或岗位		
	车间	检验	库房

具体 工作 流程	<pre>graph TD; A[生产订单] --> B[成品报检单]; B --> C[成品检验单]; C --> D{检验}; D --> E[成品不良品处理单]; E --> F[不合格品记录]; E --> G[产成品入库单]; D --> G;</pre>
描 述	<p>1、车间在【物料需求计划】中填制生产订单推式生成成品报检单。</p> <p>2、检验岗位在【质量管理】中由成品报检单参照生成成品检验单对存货进行检验。</p> <p>3、库房在【库存管理】中由成品检验单对合格品和降级品进行入库，参照生成产成品入库单。</p> <p>4、检验岗位在【质量管理】中对不良品进行处理，由成品检验单参照生成不良品处理单。对于进行抽检检验不合格存的货进行分拣，由不良品处理单参照生成成品报检单。</p>

九、集中结算

编号：PR-FD-026

业务编号		FD-001		业务名称		集中结算业务			
业务流程简述				结算中心集中结算业务处理					
流程适用范围				适用于有集中结算的单位					
相关岗位及权限				岗 位		系统操作		权 限	
				收款单位		录入结算明细表并审核		增加、审核	
				结算中心		录入汇总表并审核		增加、审核	
				付款单位		进行付款确认		增加审核	
				相关部门或岗位					
				收款单位		结算中心		付款单位	
具体 工 作 流 程				<div>集中结算 明细表</div> <div>↓</div> <div>审核</div>		<div>集中结算汇总</div> <div>↓</div> <div>审核</div> <div>↓</div> <div>制单</div>		<div>付款确认</div>	
描 述				1、收款单位填制集中结算明细表。					
				2、付款单位进行付款确认，并把结果返回给收款单位。					
				3、收款单位审核集中结算明细表。					
				4、结算中心录入集中结算汇总表，并对其进行审核。					
				5、结算中心根据集中结算汇总表进行制单。					

销售合同审批单：PR-01——手工填写，业务流程中审批。

一式三联，第一联：总调；第二联：财务；第三联：销售回执

销售订单：PR-02——系统内添加，无需打印

销售发货通知单：PR-03——系统内添加，需打印。

一式六联，第一联：总调；第二联：财务；第三联：库房记账；第四联：

销售部；第五联：机加工程部；第六联：客户（代出门证）

销售开票通知单：PR-04——系统内添加，需打印。

一式两联，第一联：销售留存；第二联：财务部。

销售出库单：PR-05——系统内添加，需打印。

一式三联，第一联：库房记账；第二联：库户保管；第三联：财务

销售退货单：PR-06——系统内添加，需打印。

一式五联，第一联：销售；第二联：总调；第三联：财务；

第四联：库房记账；第五联：其他

7、任务通知单：PR-07——手工填写。

一式三联，第一联：总调；第二联：任务接受部门；第三联：财务

8、生产订单：PR-08——系统内录入，需打印 一式三联，第一联：总调；第二联：车间；第三联：财务

9、用料预测单：PR-09——手工填写。一式两联，第一联：总调；第二联：车间留存

10、请购单：PR-10——手工填定。 一式两联，第一联：总调；第二联：库房留存

11、采购计划：PR-11——系统内录入，需打印。一式三联，第一联：总调；第二联：采购部；第三联：财务

12、采购订单：PR-12——系统内录入，无需打印。

13、到货通知单：PR-13——手工填写。

一式四联，第一联：总调；第二联：采购部；第三联：财务；第四联：质检部

14、质检单：PR-14——手工填写。

15、采购入库单：PR-15——系统内录入。

一式四联，第一联：库房保管；第二联：库房记账；第三联：财务部；

第四联：采购部

16、采购发票：PR-16——系统内录入，无需打印。

17、到货退回单：PR-17——手工填写。

一式四联，第一联：总调；第二联：采购部；第三联：财务；第四联：质检部

18、采购结算表：PR-18——系统内录入。

一式两联，第一联：财务；第二联：采购部

19、领料单：PR-19——手工填写。 一式两联，第一联：库房记账；第二联：车间留存

20、完工通知单：PR-20——手工填写。

一式三联，第一联：总调；第二联：质检、第三联：车间留存

21、产成品入库单：PR-21——系统内录入。

一式四联，第一联：库房记账；第二联：库房保管 第三联：财务部； 第四联：车间

22、材料出库单：PR-22——系统内录入。

一式三联，第一联：库房记账；第二联：库房保管 第三联：财务

23、组装单：PR-23——系统内录入。

一式三联，第一联：库房记账；第二联：工程部；第三联：财务

24、其他出库单：PR-24——系统内录入。

一式三联，第一联：库房记账；第二联：库房保管；第三联：财务

25、其他入库单：PR-25——系统内录入。

一式三联，第一联：库房记账；第二联：库房保管；第三联：财务

26、外协加工申请单：PR-26——手工填写。一式两联，第一联：总调；第二联：车间

27、外协加工调拨单：PR-27——系统内录入。一式两联，第一联：总调；第一联：财务