文件编号	YW-ACC-002
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/17

YEJIA

应付会计业务标准说明书

部门：财务部
作成：胡满军
审批：邢国印

修 订 变 更 栏

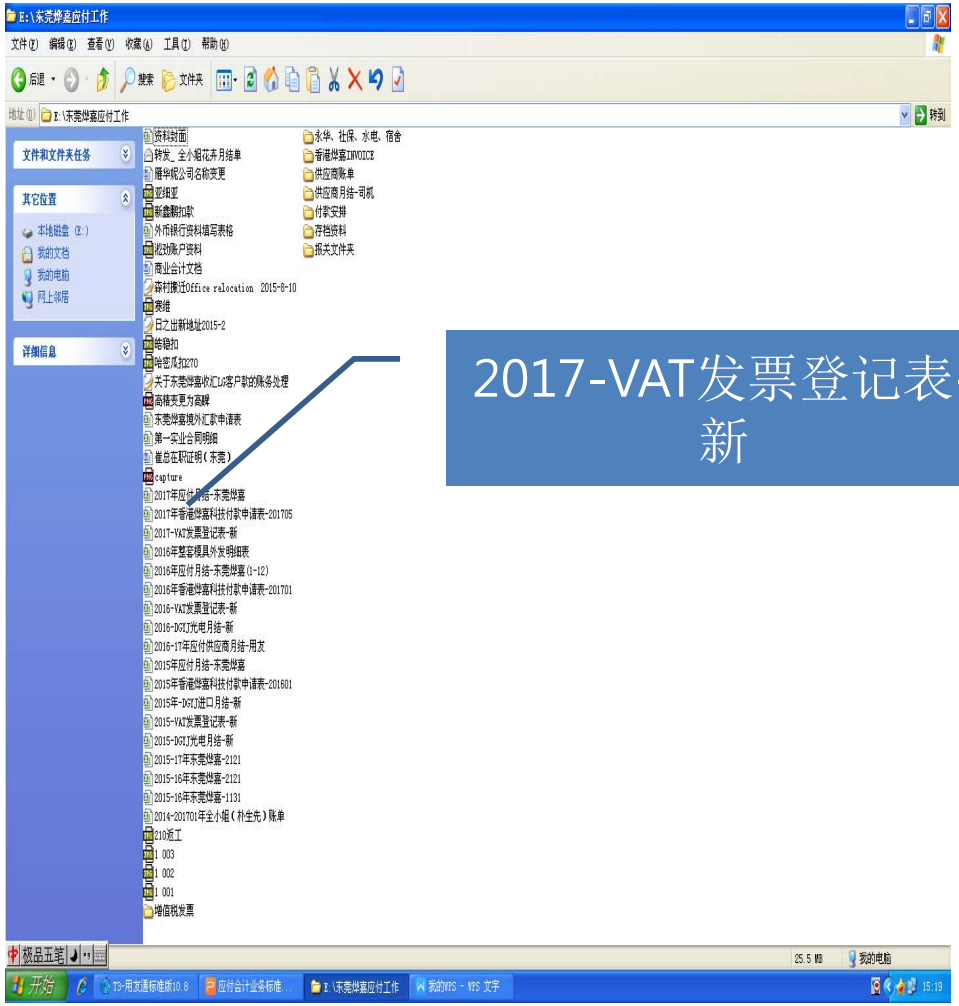
版本号	制/修订日期	制/修订部门	修订章节	修 订 内 容 描 述
A/0	2017.5.17	财务部	无	新版本作成

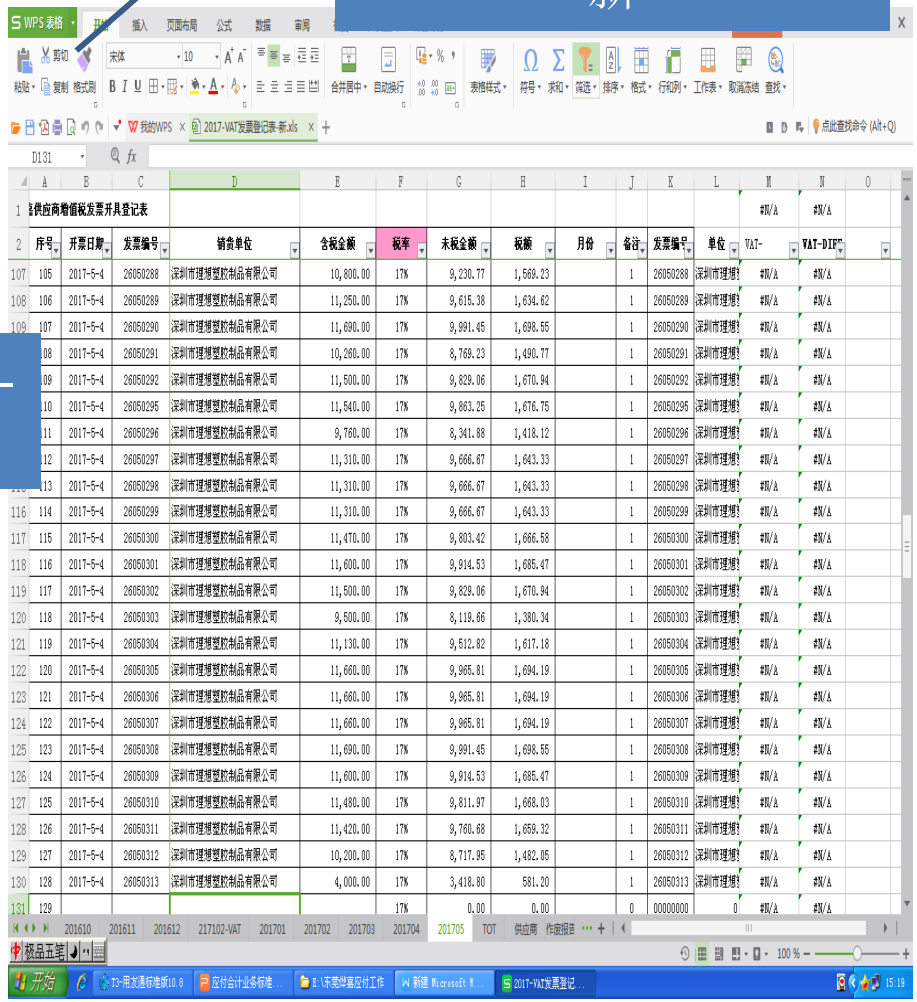
YEJIA

业务标准流程图

业务标准名称	应付会计业务标准说明书	部 门	财务部		从接收到履行所需的周期时间	1周（五个工作日）	备注（共三个流程） 流程1、收集并登记进项发票 流程2、审核核对采购报价单 流程3、核对采购部月结对账单 流程4、应付供应商月结入账 流程5、安排供应商月结货款
NO.	流程	主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	收集并登记进项发票	财务部胡满军	每周登记一次	采购部、财务部	差不多耗时4个小时		流程1、收集并登记进项发票
2	审核核对采购报价单	财务部胡满军	每周不定期审核核对	采购部、财务部	差不多耗时4个小时		流程2、审核核对采购报价单
3	核对采购部月结对账单	财务部胡满军	每月月初5日左右	采购部、财务部	差不多耗时16个小时		流程3、核对采购部月结对账单
4	应付供应商月结入账	财务部胡满军	每月月初5日左右	采购部、财务部	差不多耗时8小时		流程4、应付供应商月结入账
5	安排供应商月结货款	财务部胡满军	每月月20日左右	采购部、财务部	差不多耗时8小时		流程5、安排供应商月结货款
6		财务部胡满军					
7		财务部胡满军					
8		财务部胡满军					

步骤：流程1、收集并登记进项发票





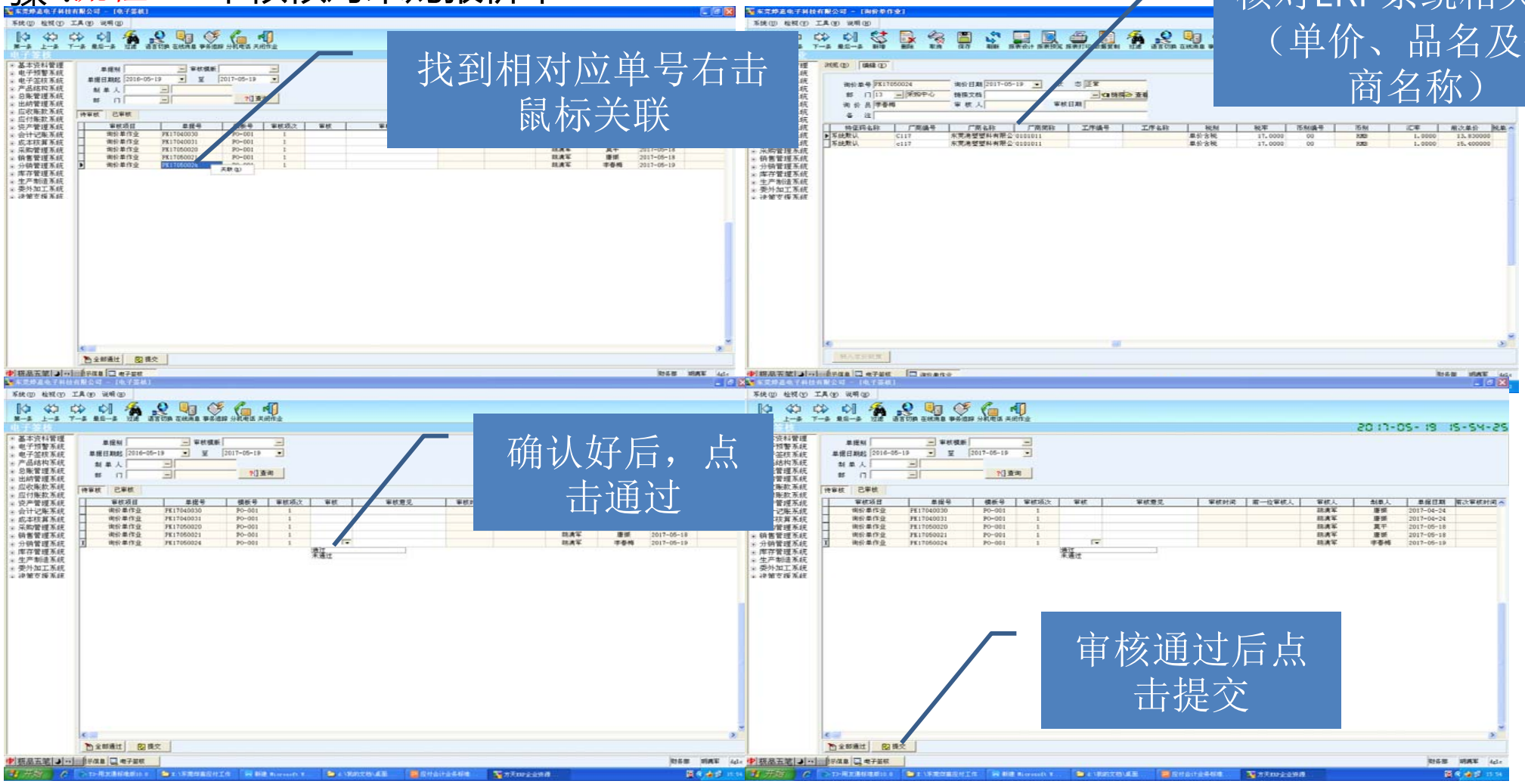
1、打开我的电脑-E盘-东莞烨嘉应付工作文件夹-2017-VAT发票登记表-新表格。按照每月采购提供过来的发票明细进行整理登记（大概一个月两百多份发票）

步骤：流程2、审核核对采购报价单



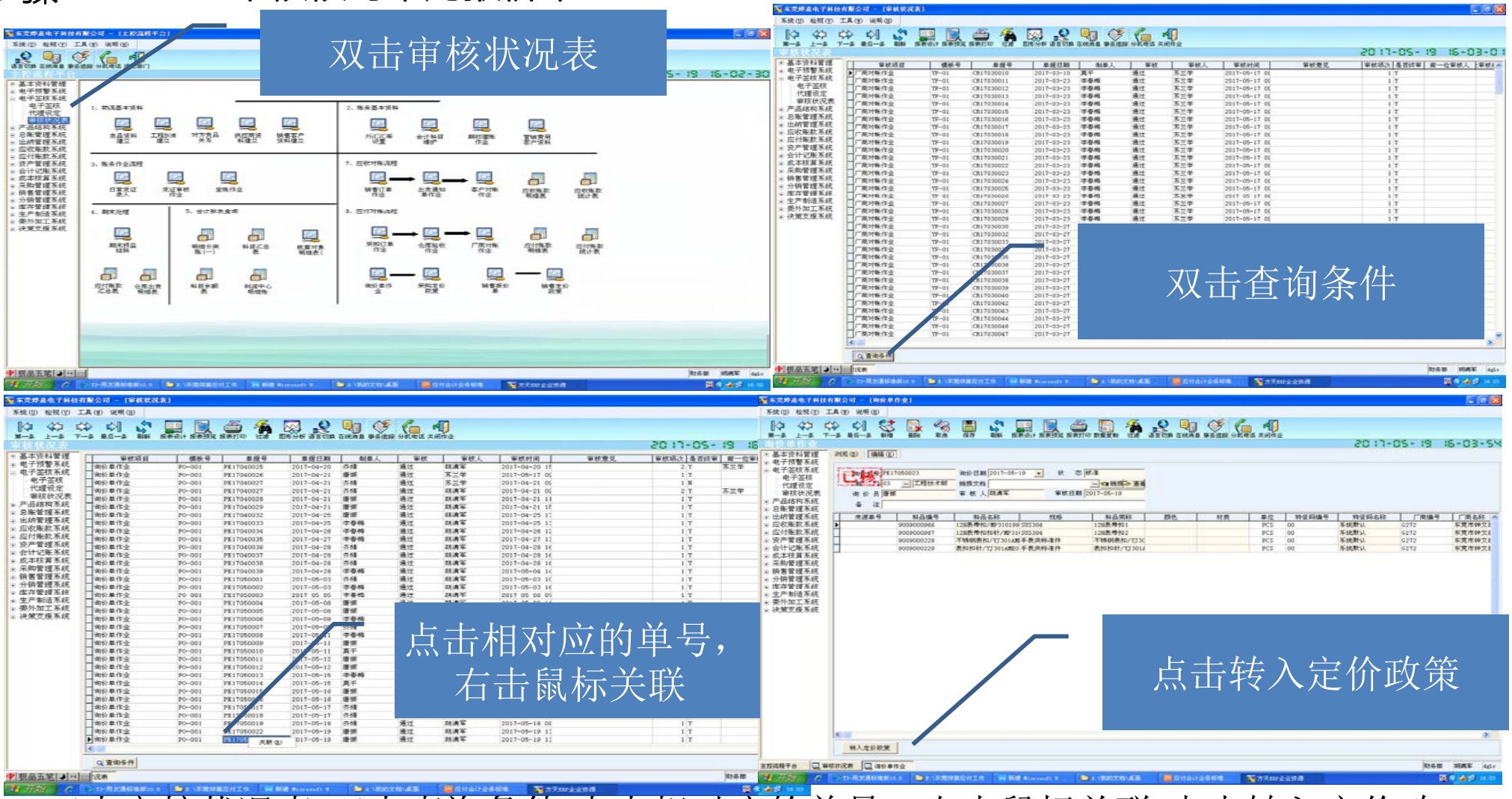
1、登陆方天ERP系统-财务部-电子签核系统-进入签核。

步骤 :流程2、审核核对采购报价单



2、进入签核-找到相对应单号右击鼠标关联-核对ERP系统相关资料（单价、品名及供应商名称-确认好后，点击通过-审核通过后点击提交。

步骤：流程2、审核核对采购报价单



3、双击审核状况表-双击查询条件-点击相对应的单号，右击鼠标关联-点击转入定价政策。

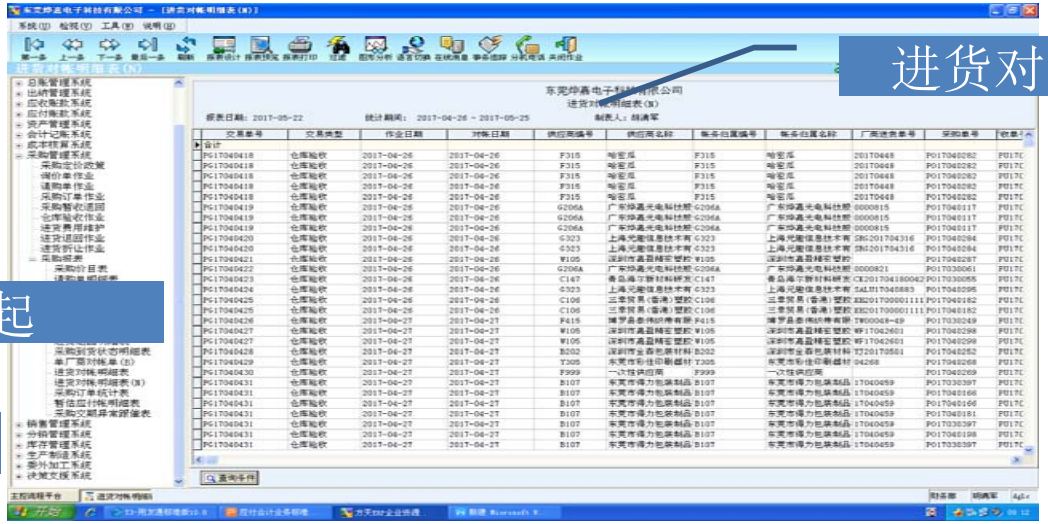
步骤：流程3、核对采购部月结对账单

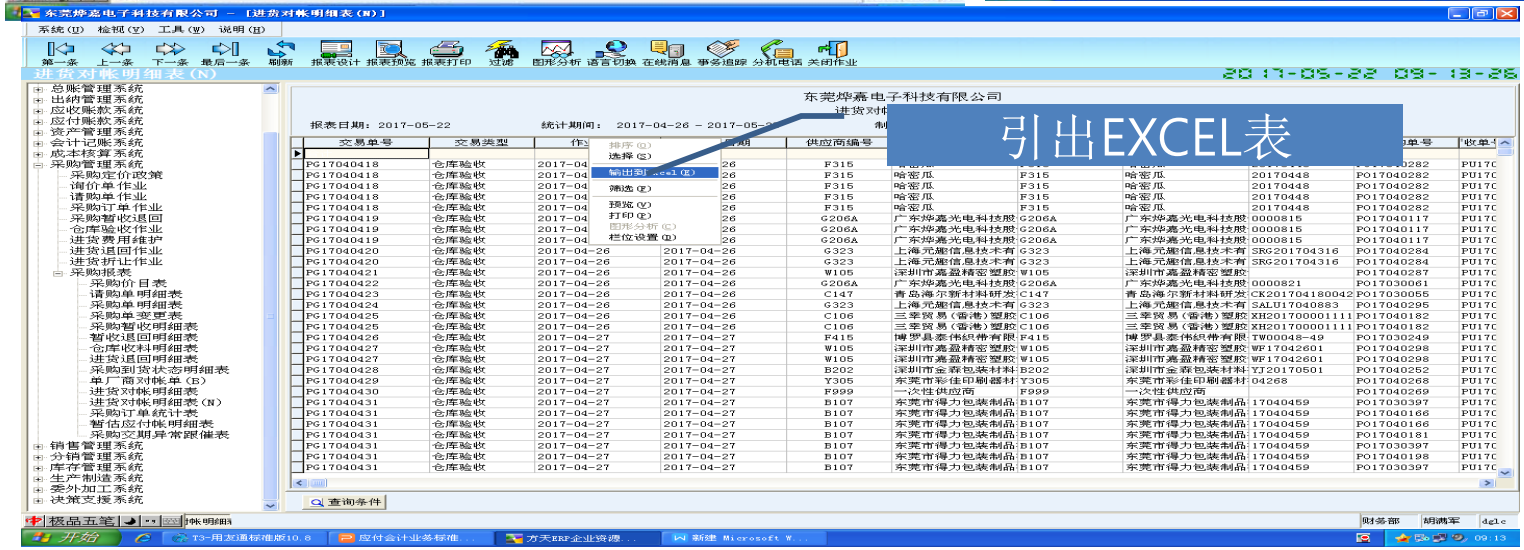


1、点击方天ERP系统并登陆-点击财务部进入-采购管理系统-采购报表-进货对账明细表（N）

步骤：流程3、核对采购部月结对账单

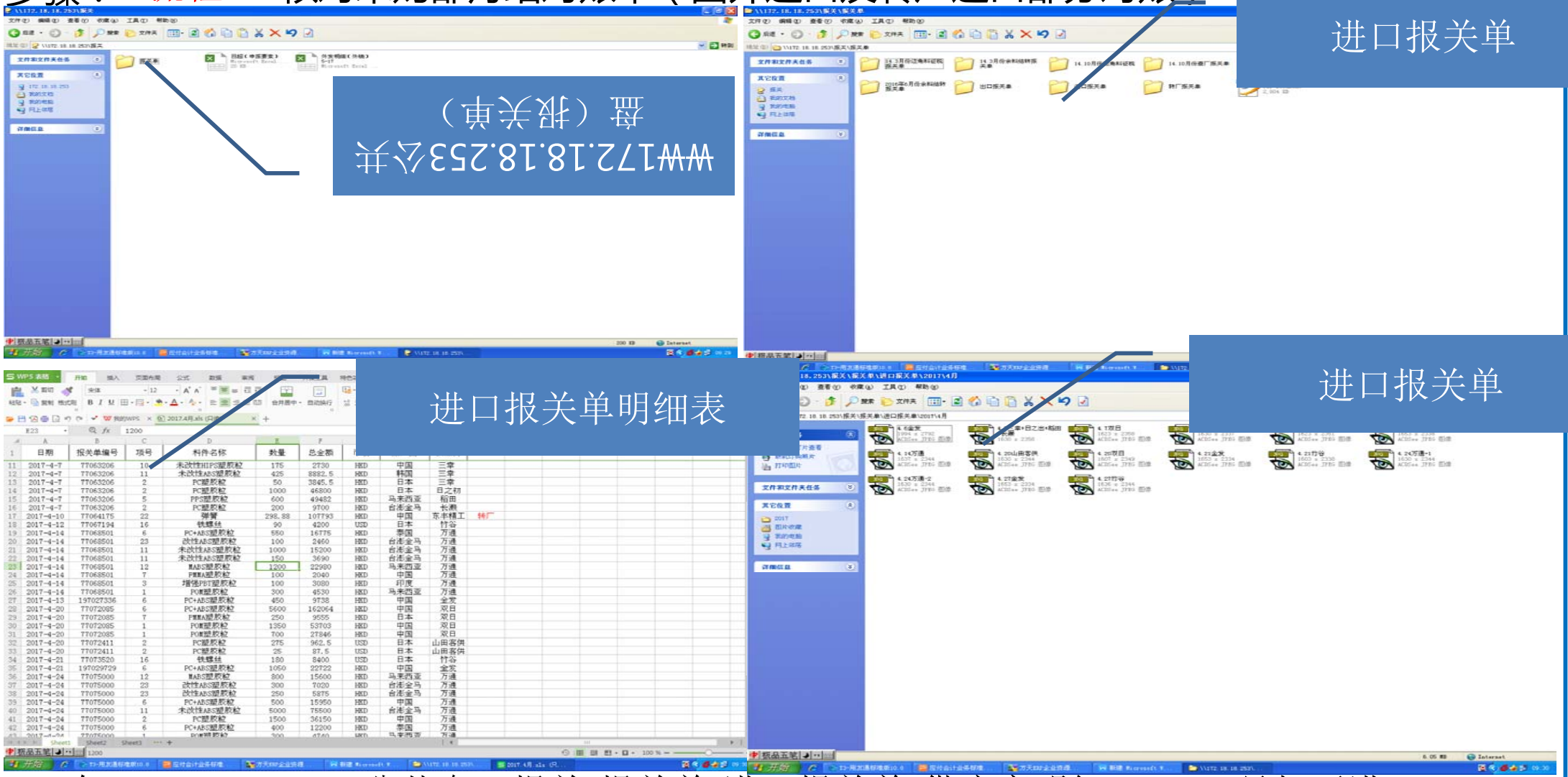






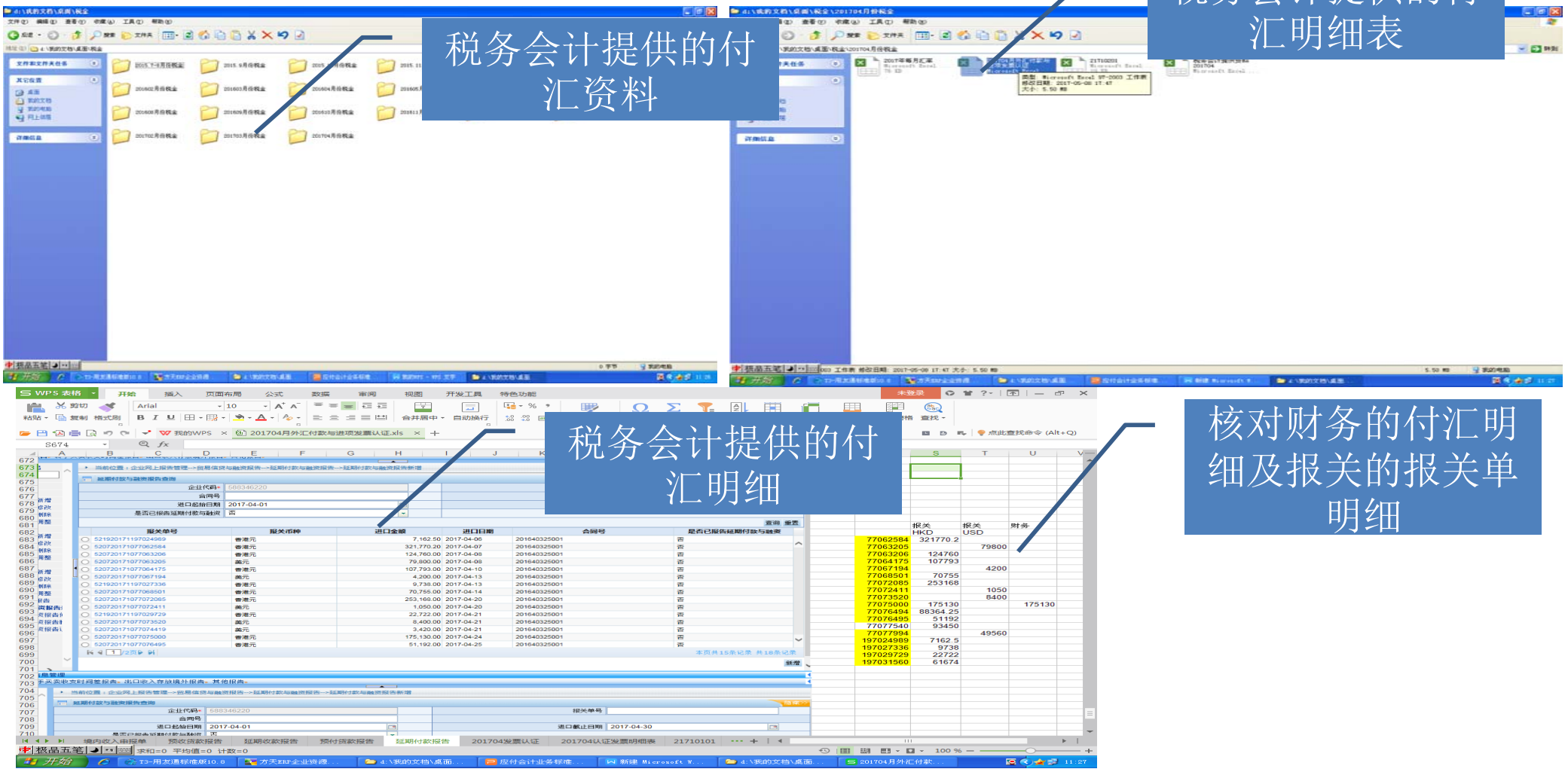
2、点击查询条件-选定对账日期（一般是从上月的26日到本月的25日）-引出EXCEL表格到桌面或一个固定的文件夹里-按照此表和采购部提供的有南经理签字的纸质档核对单价、供应商名称及总金额。

步骤： 流程3、核对采购部月结对账单（国外进口及转厂进口部分对账）



3、在\\172.18.18.253公共盘，报关-报关单-进口报关单-供应商明细-2017-4月打开进口报关单明细表（如左下图所示）。2017-4月打开进口报关单扫描件（如右下图所示）。

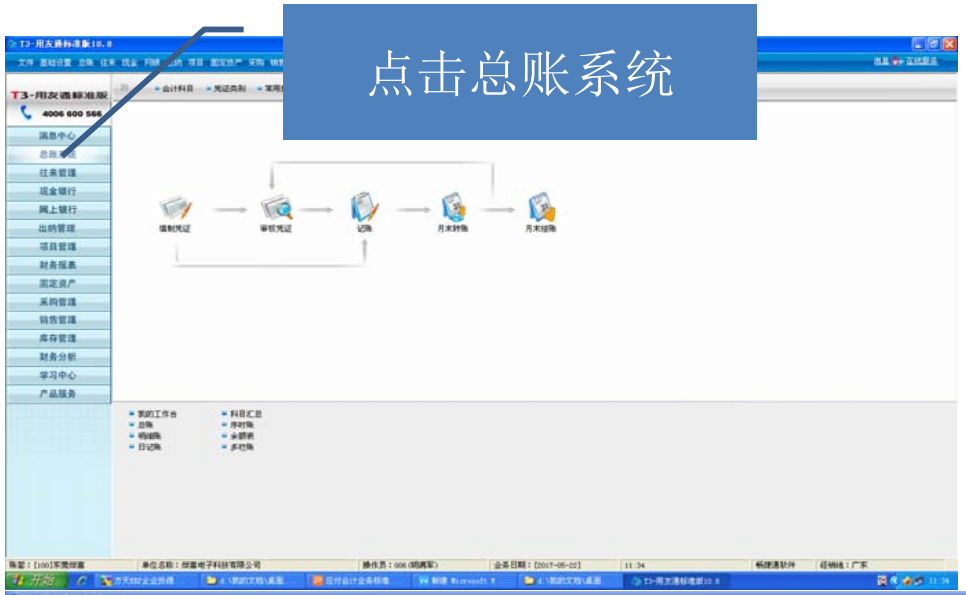
步骤：流程3、核对采购部月结对账单（国外进口及转厂进口部分对

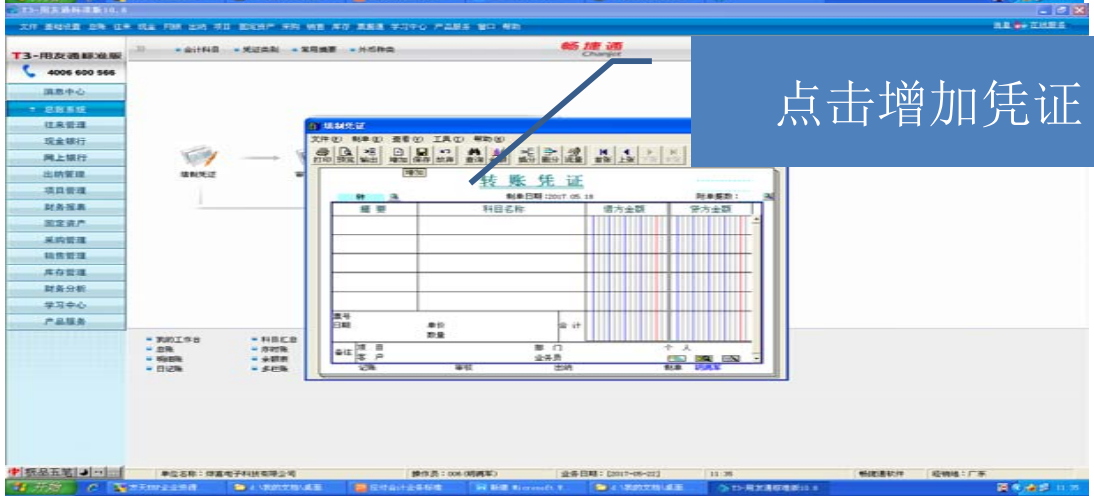


4、每月月初打开税务会计提供的外汇付款明细表，与报关部提供的每月报关单明细表进行核对，确保报关部的报关数据与财务部的外汇付款明细保持一致。再按照报关金额进行入账工作。

步骤：流程4、应付供应商月结款入账工作









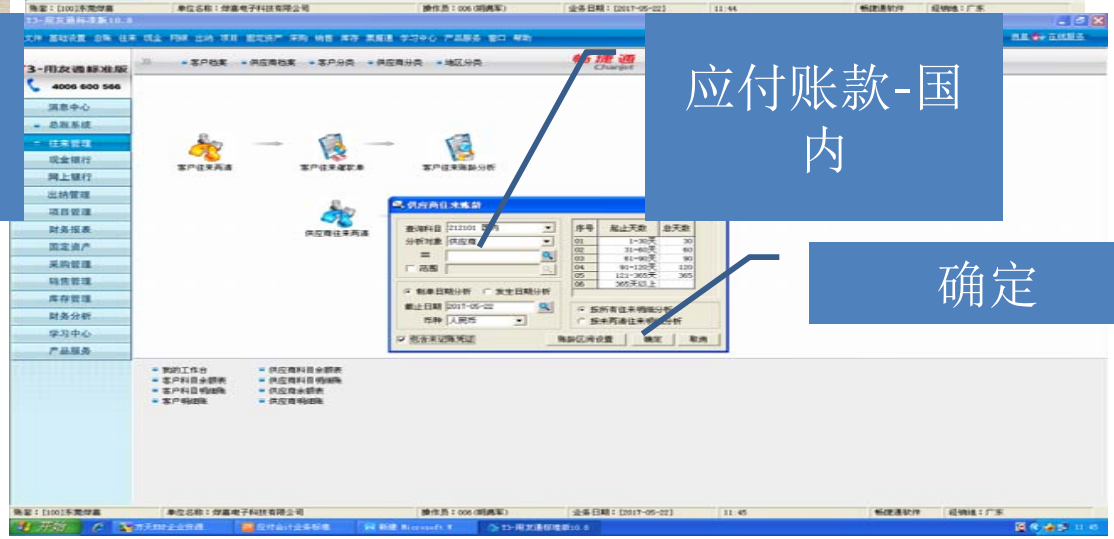
1、点击进入T3系统-点击总账系统-点击增加凭证-按照采购月结单及报关单进行入账，录入完凭证之后需要再重新核对一遍，确保财务数据的准确性。

步骤：流程5、安排供应商月结货款









1、点击进入T3系统-往来管理-供应商往来账龄分析-查询科目（应付账款-国内）-点击确定

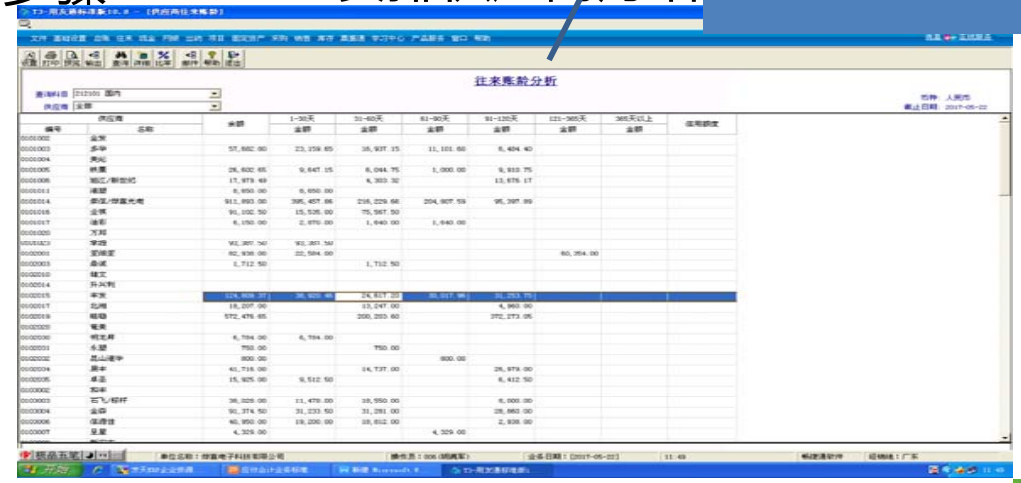
步骤：流程5、安排供应商月结

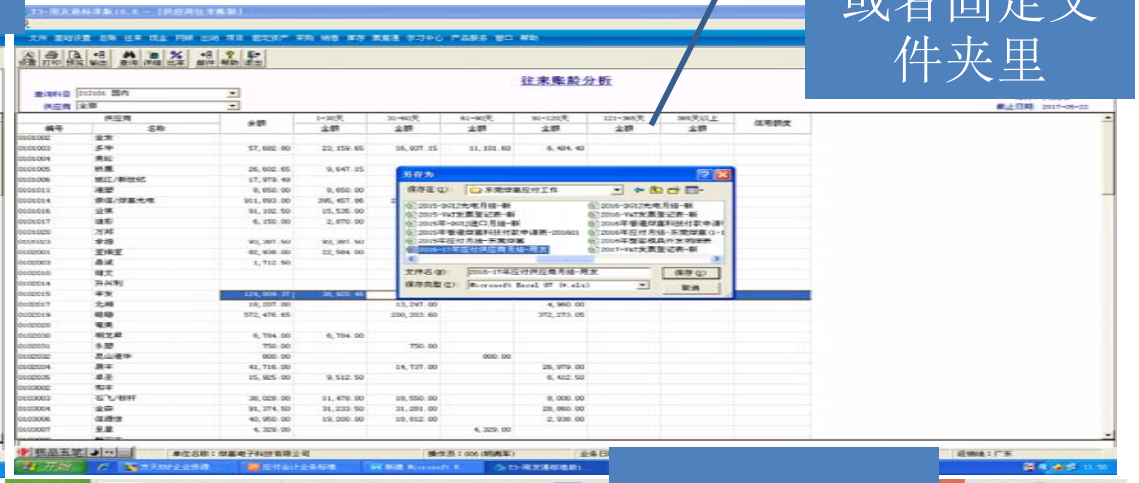
往来账龄分析表

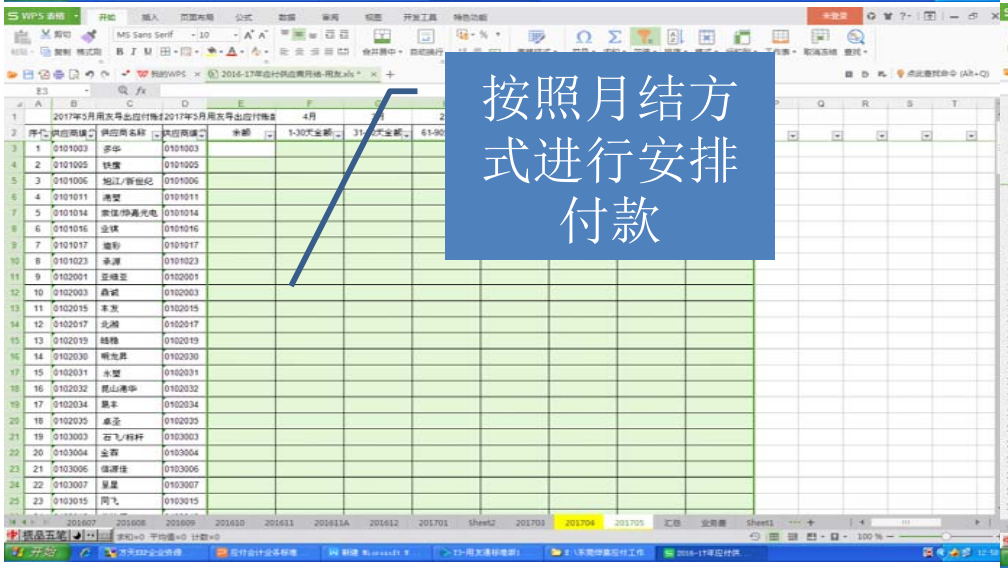
输出到桌面或者固定文件夹里

按照月结方式进行安排付款

月结付款明细表









2、点击确定后会打开账龄分析表-输出到桌面或固定文件夹里-按照供应商月结方式确定安排货款-月结付款明细表

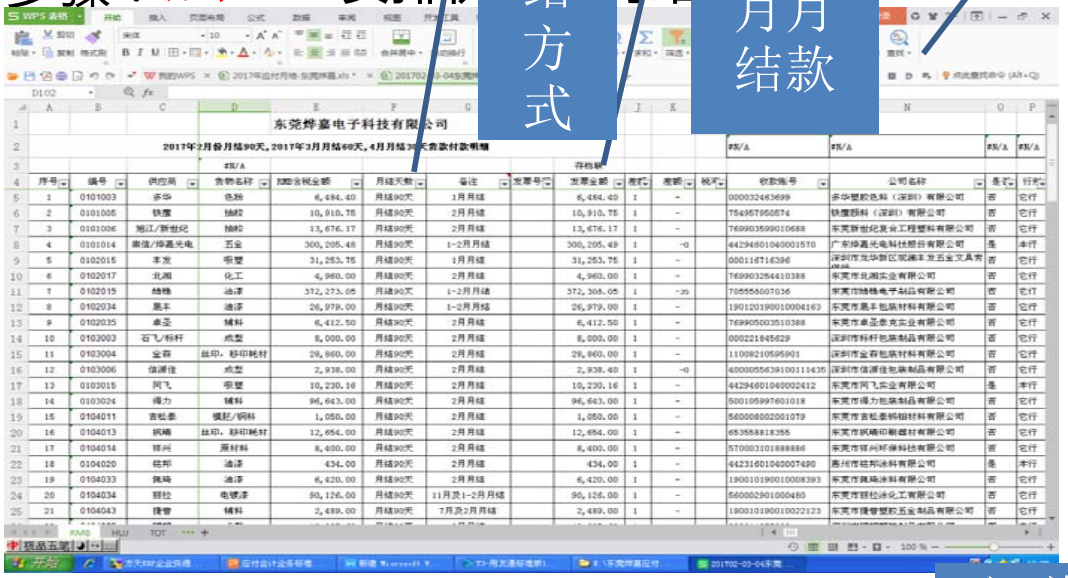
步骤：流程5、安排供 月结

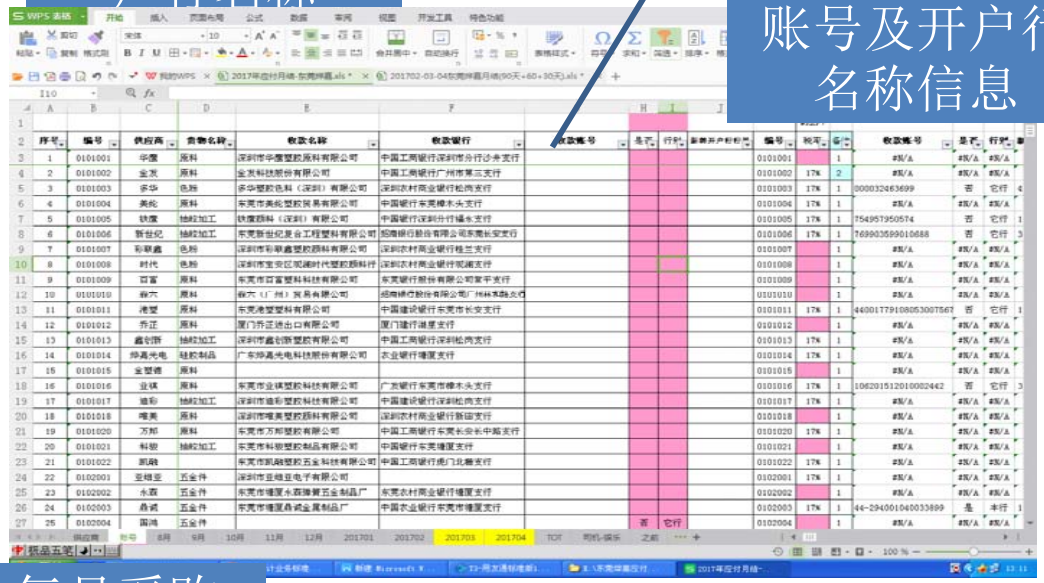
月结方式

哪一月月结款

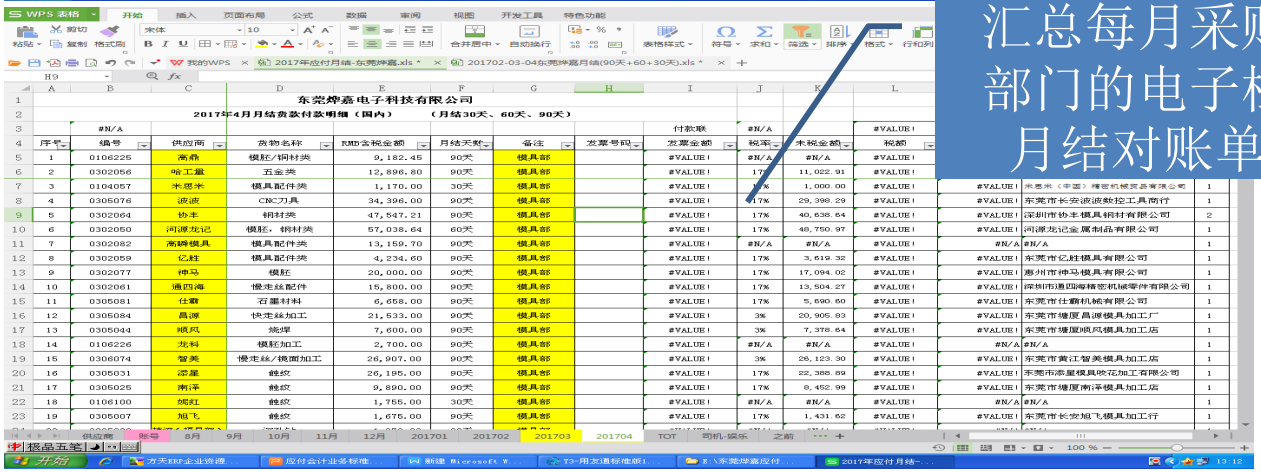
银行账号及开户行名称

更新每月银行账号及开户行名称信息





汇总每月采购部门的电子档月结对账单

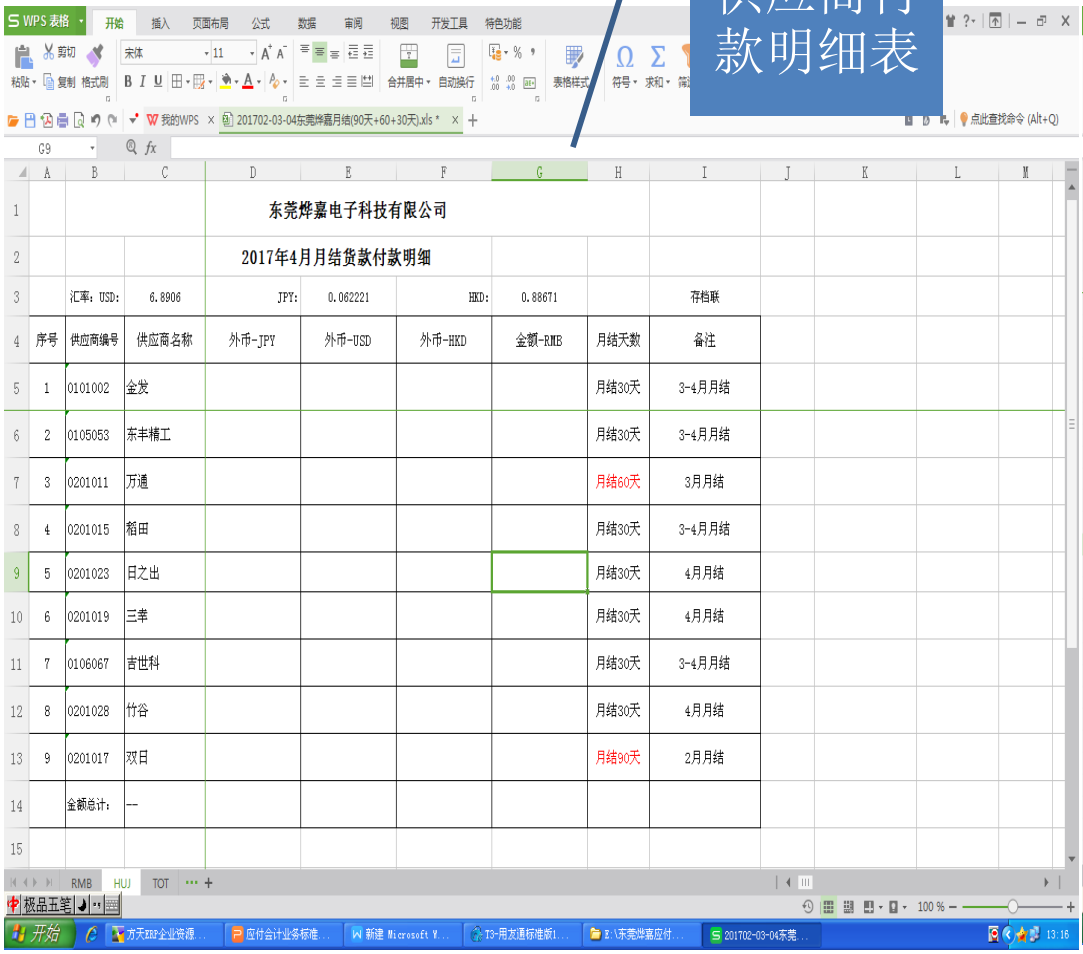


3、每月需要更新月结供应商银行信息资料，在月结付款的明细表里面需要备注月结方式、哪一月月结款及银行账号及开户行名称给出纳，每月需要汇总一份采购部门的电子档月结对账单。

步骤：流程5、安排供应商月结

外币月结供应商付款明细表

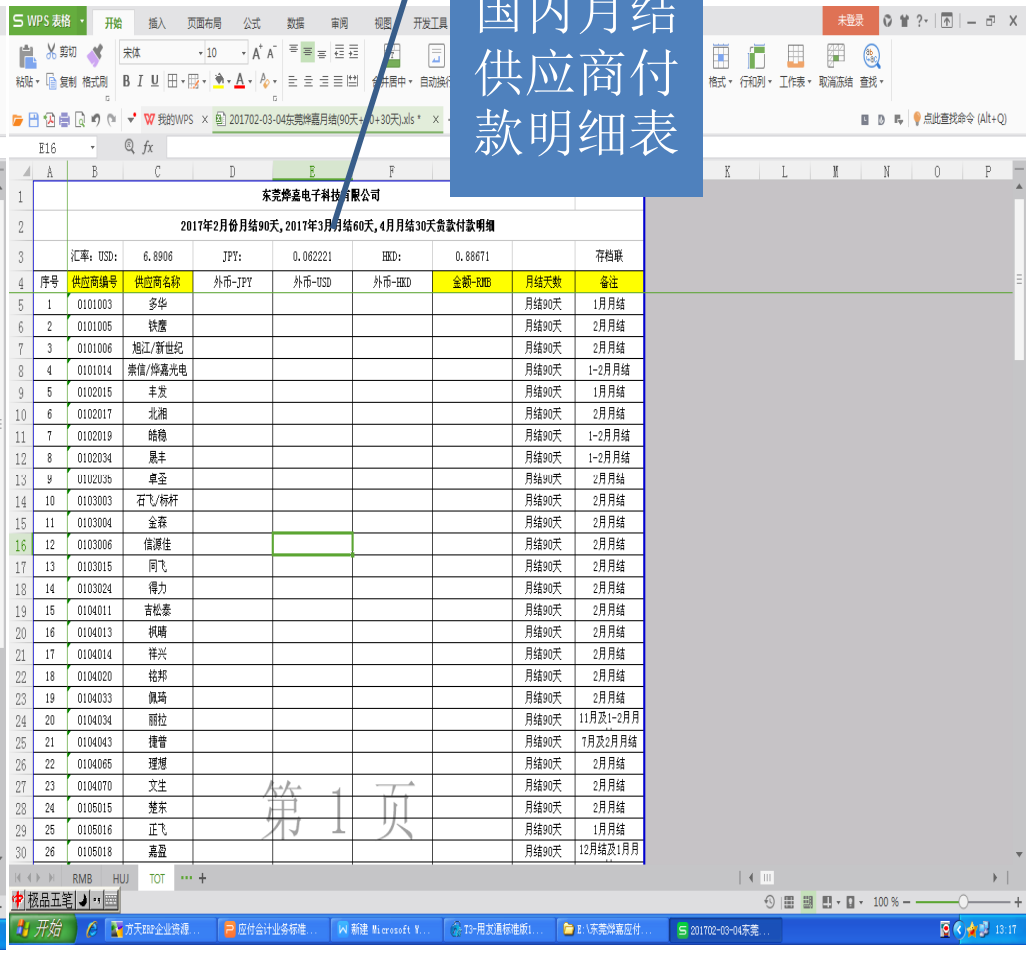
国内月结供应商付款明细表



东莞烨嘉电子科技有限公司

2017年4月月结货款付款明细

	汇率：USD:	6.8906	JPY:	0.062221	HKD:	0.88671		存档联
序号	供应商编号	供应商名称	外币-JPY	外币-USD	外币-HKD	金额-RMB	月结天数	备注
1	0101002	金发					月结30天	3-4月月结
2	0105053	东丰精工					月结30天	3-4月月结
3	0201011	万通					月结60天	3月月结
4	0201015	稻田					月结30天	3-4月月结
5	0201023	日之出					月结30天	4月月结
6	0201019	三幸					月结30天	4月月结
7	0106067	吉世科					月结30天	3-4月月结
8	0201028	竹谷					月结30天	4月月结
9	0201017	双日					月结90天	2月月结
	金额总计：	--						



东莞烨嘉电子科技有限公司

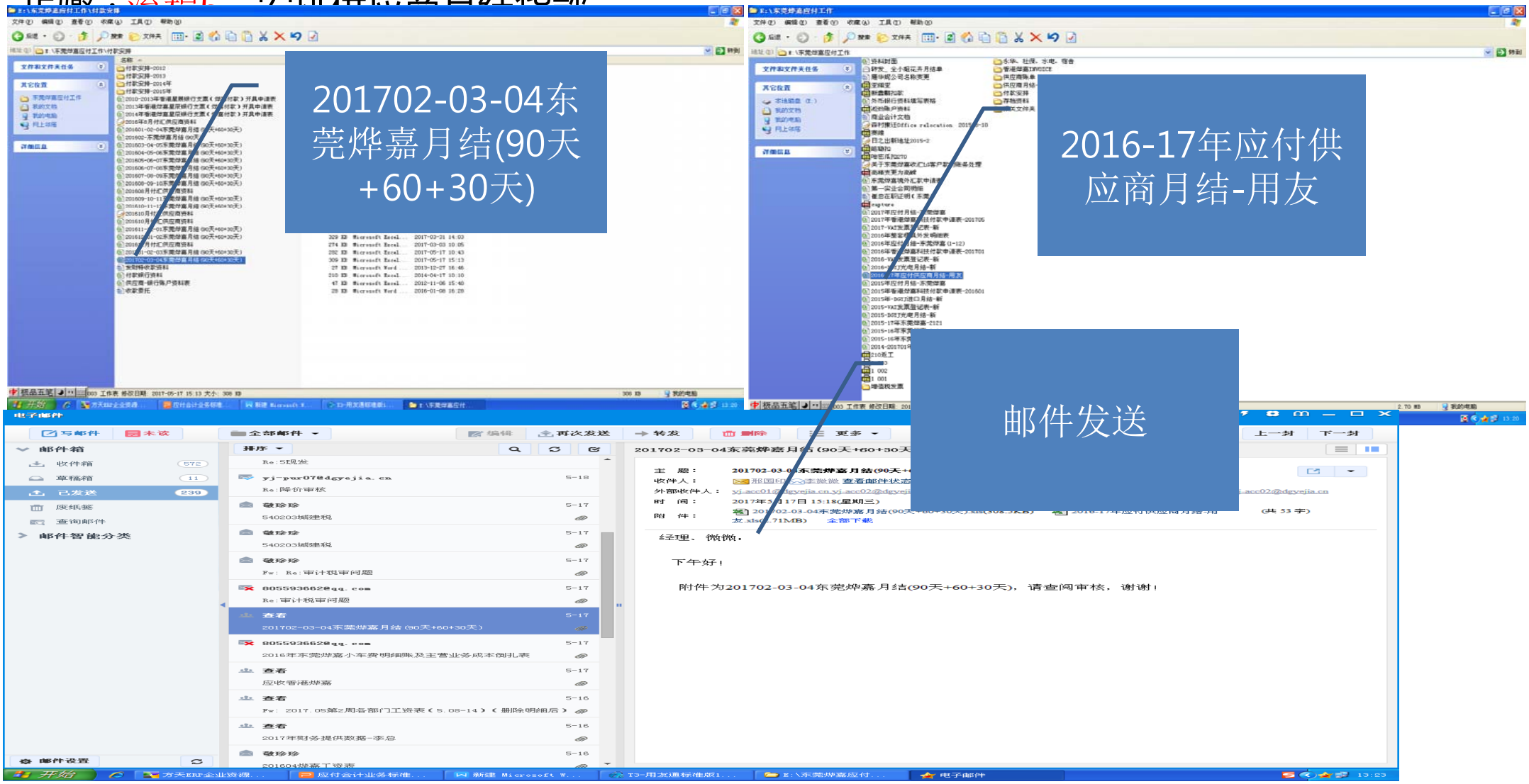
2017年2月份月结90天，2017年3月月结60天，4月月结30天货款付款明细

	汇率：USD:	6.8906	JPY:	0.062221	HKD:	0.88671		存档联
序号	供应商编号	供应商名称	外币-JPY	外币-USD	外币-HKD	金额-RMB	月结天数	备注
1	0101003	多华					月结90天	1月月结
2	0101005	铁鹰					月结90天	2月月结
3	0101006	旭江/新世纪					月结90天	2月月结
4	0101014	崇信/烨嘉光电					月结90天	1-2月月结
5	0102015	丰发					月结90天	1月月结
6	0102017	北湘					月结90天	2月月结
7	0102019	皓翰					月结90天	1-2月月结
8	0102034	晨丰					月结90天	1-2月月结
9	0102035	卓亚					月结90天	2月月结
10	0103003	石飞/标杆					月结90天	2月月结
11	0103004	金森					月结90天	2月月结
12	0103006	信源佳					月结90天	2月月结
13	0103015	同飞					月结90天	2月月结
14	0103024	得力					月结90天	2月月结
15	0104011	吉松泰					月结90天	2月月结
16	0104013	枫晴					月结90天	2月月结
17	0104014	祥兴					月结90天	2月月结
18	0104020	铭邦					月结90天	2月月结
19	0104033	佩琦					月结90天	2月月结
20	0104034	丽拉					月结90天	11月及1-2月月
21	0104043	捷普					月结90天	7月及2月月结
22	0104065	理想					月结90天	2月月结
23	0104070	文生					月结90天	2月月结
24	0105015	楚东					月结90天	2月月结
25	0105016	正飞					月结90天	1月月结
26	0105018	嘉盈					月结90天	12月结及1月月

第1页

4、将这两份电子档（一份是国内付款安排表、一份是外币付款单）打印出来交于邢总监及李总签字审核确认后交于出纳安排付款（表中涉及到金额部分已经删掉）

步骤：流程5 审批供应商月结货款



5、同时将东莞烨嘉月结付款明细表及2016-17年应付供应商月结-用友通过邮件形式发给邢总监及出纳，待出纳进行付款。