

# 财务会计核心运作流程

## 会计

### 目的

-宝洁公司与分销商一齐标准化及改进财务工作流程以便支持生意的发展

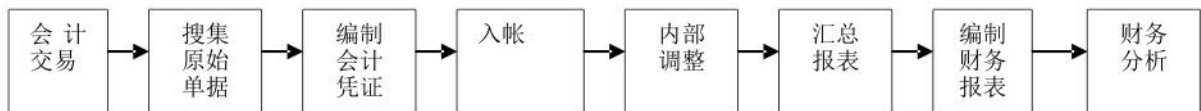
### 原则

- 原始凭证
- 准时准确的记录和完成记录
- 适当归类汇总生意和会计记录
- 根据某一会计标准和会计原则准备财务报表
- 根据准时准确的会计资料、准备财务分析及预测报表

宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 无  
要素： 无

版本： 1  
编号： 6.  
地点： 总部



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 应收帐款处理  
要素： 无

版本： 1  
编号： 6.1  
地点： 总部

应收帐款处理

说明：  
根据会计程序和帐户体系表描述由会计部门完成的核心工作程序。

步骤：  
1、付款处理（包含收款报告）  
2、退货处理  
3、内部调整  
4、与客户对帐

方法：  
1、与客户对帐调平即可结帐

宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 应收帐款处理  
要素： 付款处理

版本： 1  
编号： 6.1.1  
地点： 总部



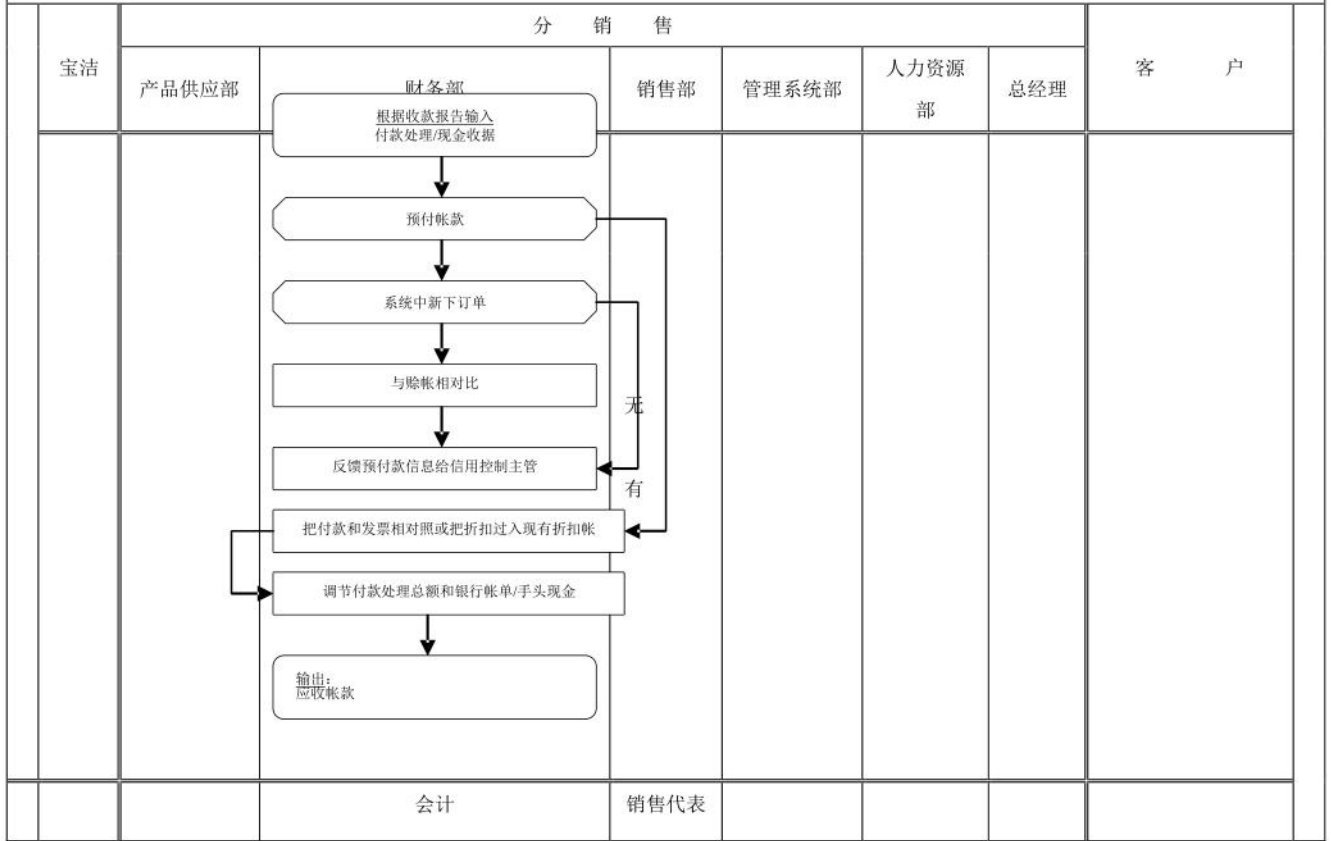
说明：  
收款与订单/送货单相配合。

步骤：  
1、从出纳处取得现金收据  
2、从银行处取得银行单据（包括支票、汇票、银行承兑等）  
3、销售人员完成收款报告，并将收款报告及附件交收款员  
4、如没有预付款，则把付款与发票相对照，同时必须把折扣过入现有的折扣帐户，并调节付款处理总额和银行帐单。  
5、如有预付款，则查看系统中是否有新下的订单。  
6、如没有新下的订单，则把预付款和应收帐款对冲。  
7、把预付款信息反馈给信用控制主管

方法：  
1、每日在结帐前最后过帐

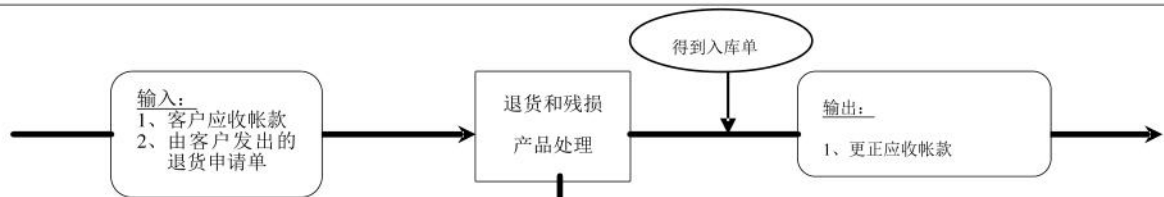
宝洁公司—中国/分销商核心工作流程  
 流程： 会计：  
 子流程： 应收帐款处理  
 要素： 付款处理

版本： 1  
 编号： 6.1.1  
 地点： 总部



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程  
 流程： 会计  
 子流程： 应收帐款处理  
 要素： 退货和残损产品处理

版本： 1  
 编号： 6.1.2  
 地点： 总部



说明：  
 根据核实程序更正应收帐款贷记凭单的金额。

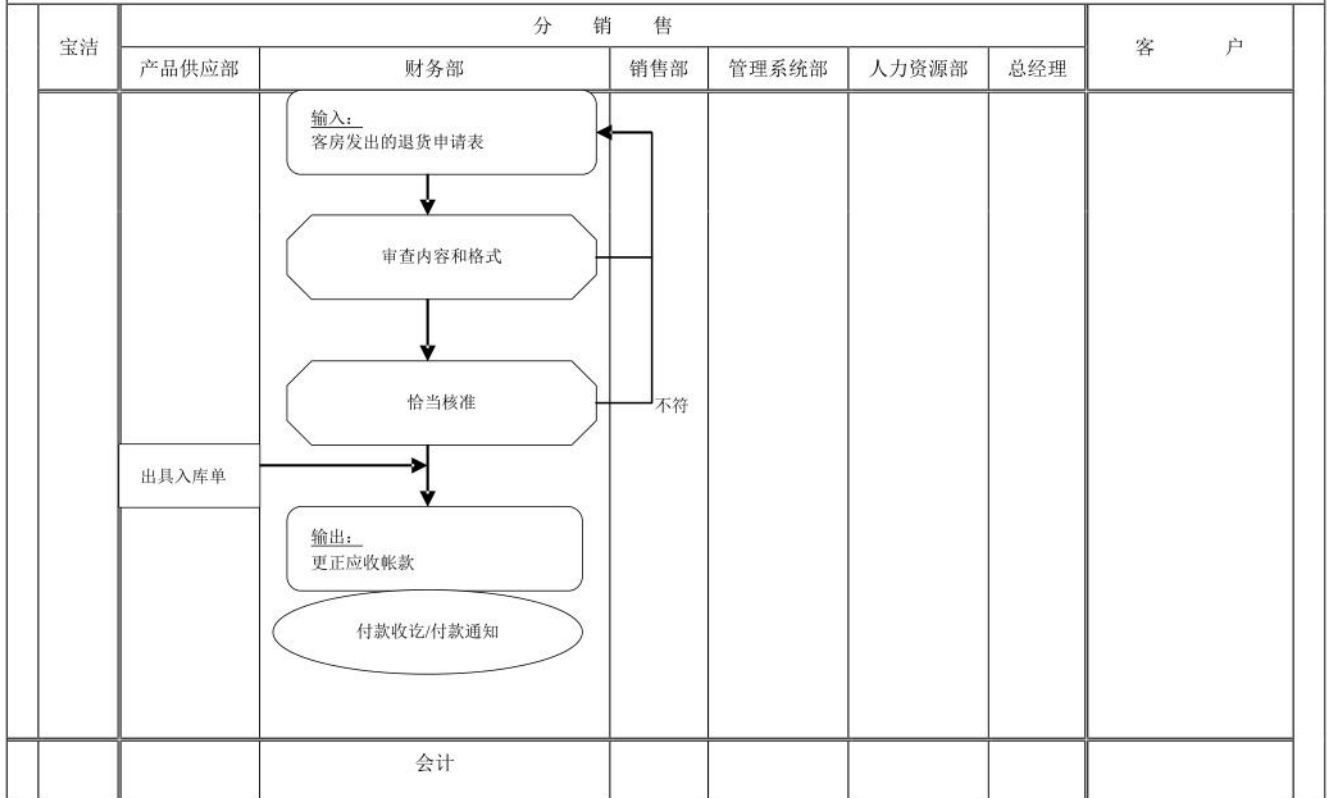
- 步骤：
- 8、从客户处取得退货申请单
  - 9、审查申请单/原始凭证内容和格式
  - 10、 恰当核准申请单
  - 11、 得到入库单
  - 12、 更正应收帐款

- 方法：
- 1、 每日在结帐前最后过帐

宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计：  
子流程： 应收帐款处理  
要素： 退货和残损产品处理

版本： 1  
编号： 6.1.2  
地点： 总部



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 应收帐款处理  
要素： 内部调节

版本： 1  
编号： 6.1.3  
地点： 总部



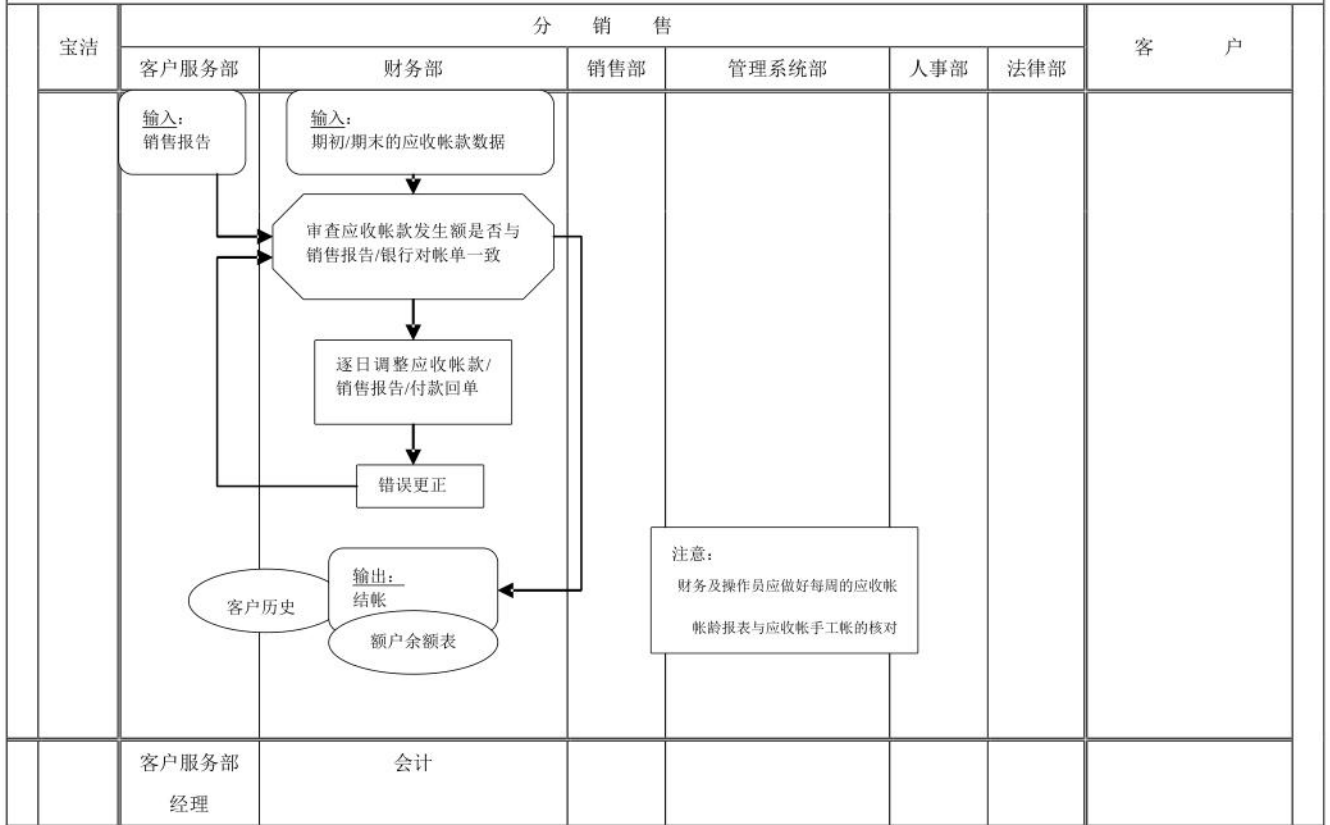
说明：  
利用其它内部单据定期审查应收帐款记录准确度。

- 步骤：
- 13、 整理期初/期末的应收帐款数额
  - 14、 对照销售报告和银行对帐单（付款回单）而调节应收帐款的变更额
  - 15、 如不一致则逐日对照销售和付款情况调整应收帐并作必要的更正
  - 16、 如一致则同结帐；  
—根据应收帐款的变化额，现金收入、退货、折扣，其它借记/贷记凭单和坏帐计算总销售额  
—把总销售额转出总帐，同时以销售为基础，将其分配到各个渠道/利润中心
  - 17、 每周应做好应收帐手工帐与应收帐帐龄报表的核对

方法：  
1、 应收帐款变更与销售报告和银行对帐单一致

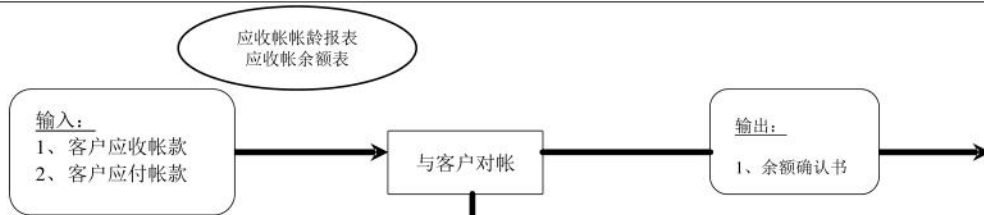
宝洁公司—中国/分销商核心工作流程  
 流程： 会计  
 子流程： 应收帐款处理  
 要素： 内部调节

版本： 1  
 编号： 6.1.3  
 地点： 总部



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程  
 流程： 会计  
 子流程： 应收帐款处理  
 要素： 与客户对帐

版本： 1  
 编号： 6.1.4  
 地点： 总部



说明：  
 利用外部资料季度核对应收帐款数据。

步骤：  
 18、 收集客户历史情况记录  
 19、 调节会计期间的各种变动以及对客户应收帐款的余额和客户帐内对分销商应付帐款的余额进行调节。  
 20、 需要时作必要的更正。

方法：  
 1、 应收帐款变动与客户应收帐相一致

宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 信用控制  
要素： 建立信用额

版本： 1  
编号： 6.2.1  
地点： 总部

输入：  
1、应收帐款  
2、基本情况

建立信用额

输出：  
1、已批准信用额

说明：  
设立赊帐客户名单和与具体的信用政策一致的个别信用额。

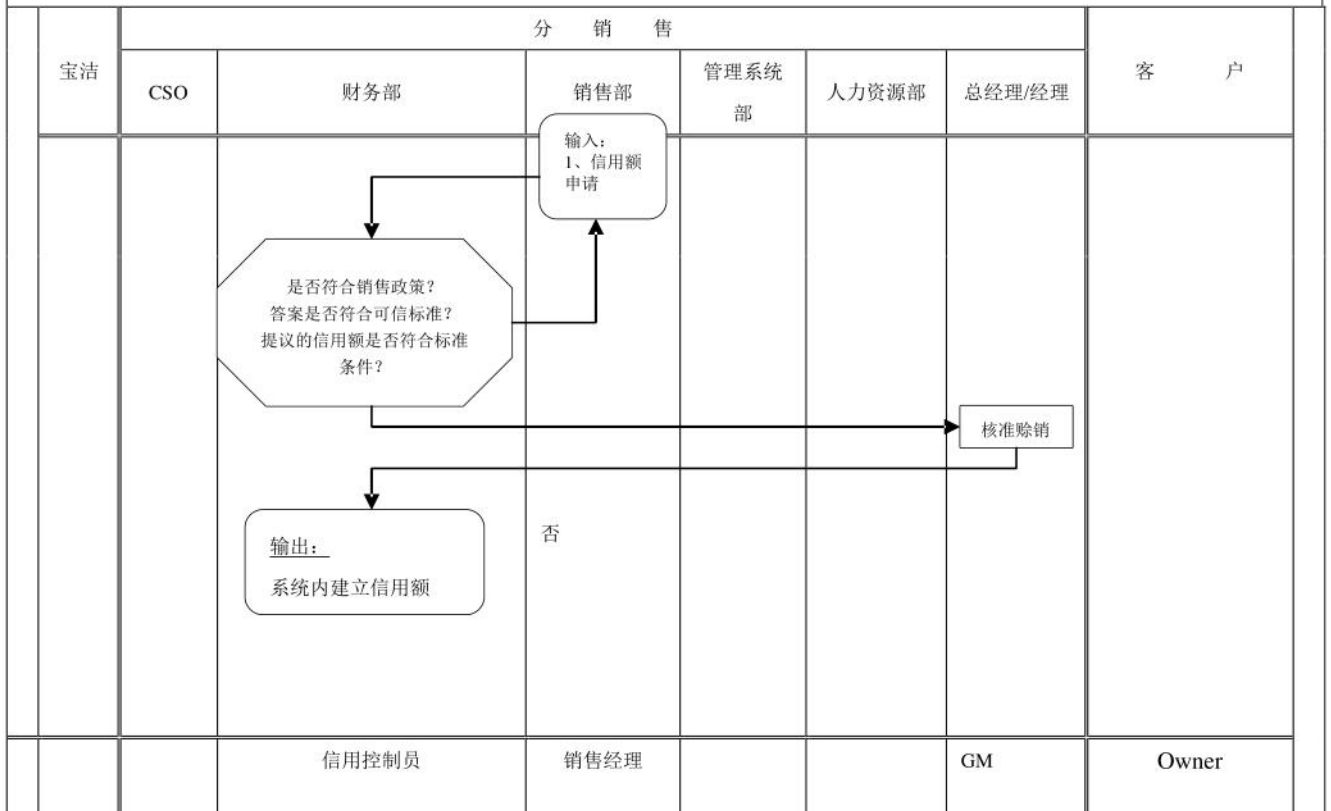
- 步骤：
- 1、销售代表递交赊销申请
  - 2、销售经理审查申请是否符合销售政策
  - 3、财务经理审查客户的信用状况
  - 4、销售、财务及分销商经理按照信用额目标和标准条件审查信用限额
  - 5、分销商经理核准赊帐

方法：  
1、给每个额户建立分别的信用额，从而达到有效控制应收帐款的目的。

宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 信用控制  
要素： 建立信用额

版本： 1  
编号： 6.2.1  
地点： 无



## 赊销的原则

### • 信用额

- 根据客户在未来星期或月的应收帐款或销售量的预测
- 附加根据客户过去的付款表现和销售人员的数据作调整

例如

人民币

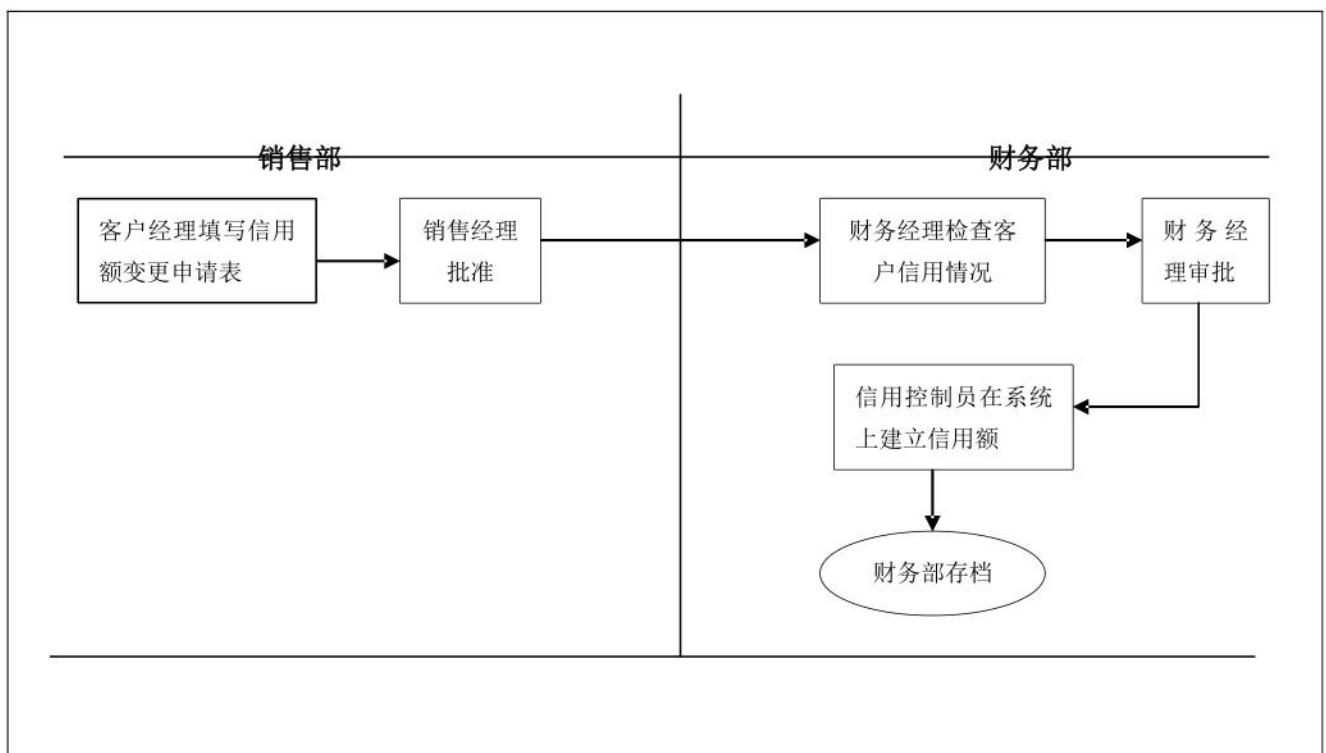
- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. 客户的应收帐款或（销售量）未来 7 天/30 天 | 30,000                                  |
| 2. 调整的因素（过去的付款表现）           | 0.9                                     |
| 3. 调整的因素（销售人员输入）            | 0.8                                     |
| 4. 建议信用额                    | $30,000 \times 0.9 \times 0.8 = 21,600$ |

### • 赊销天数

- 根据客户过去的付款表现，决定多少天数客户在收货后需要付款
- 赊销天数可以按客户建立，或者标准的赊销天数

### • 信用额申请

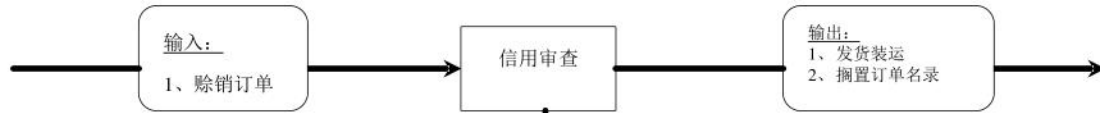
- 标准信用申请表需要包括附件的客户信息资料，例如：户的企业性质、经营时间，最新财务报表，客户银行资信证明和其主要客户的名单。



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 信用控制  
要素： 信用审查

版本： 1  
编号： 6.2.2  
地点： 无



说明：

对照信用额和赊销单搁置客户黑名单，审查赊销订单。

步骤：

- 21、 开始业务时，信用控制员将客户黑名单输入系统。
- 22、 赊销单在产品供应部处理。
- 23、 系统发送装运指令或根据黑名单和信用额将其搁置。
- 24、 信用控制员审查搁置名单。
- 25、 销售经理解除订单搁置并要求销售人员填写收款保证书，选择继续搁置或取消订单。

方法：

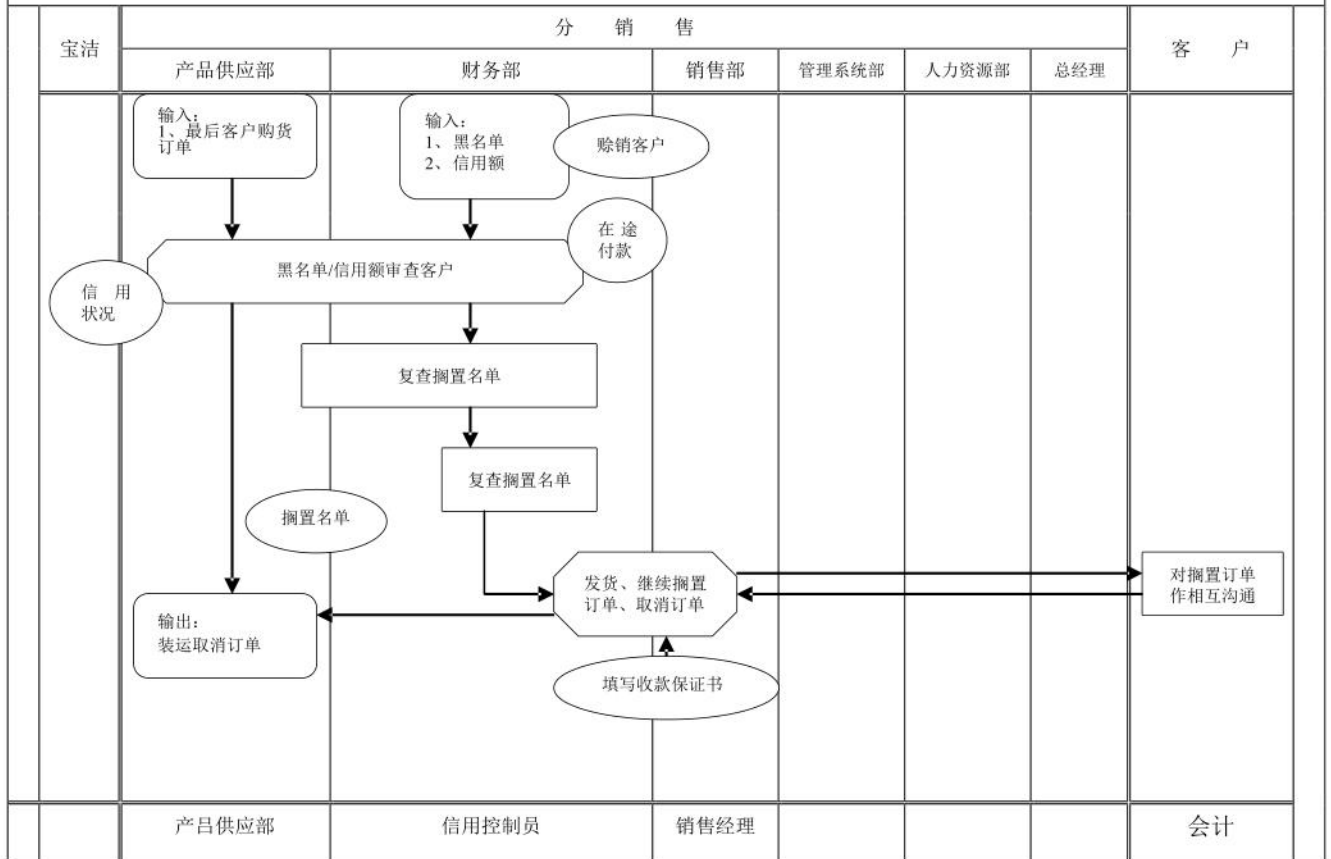
- 1、按照信用额规定回收应收帐款



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
 子流程： 信用控制  
 要素： 信用审查

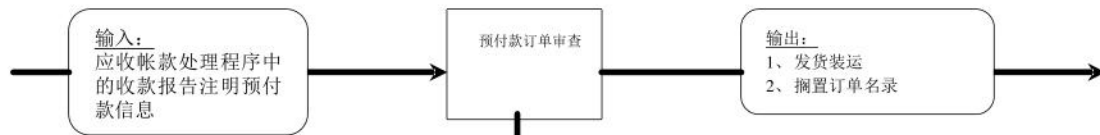
版本： 1  
 编号： 6.2.2  
 地点： 无



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 信用控制  
要素： 预付款订单审查

版本： 1  
编号： 6.2.3  
地点： 无



说明：  
对照预付款审查订单。

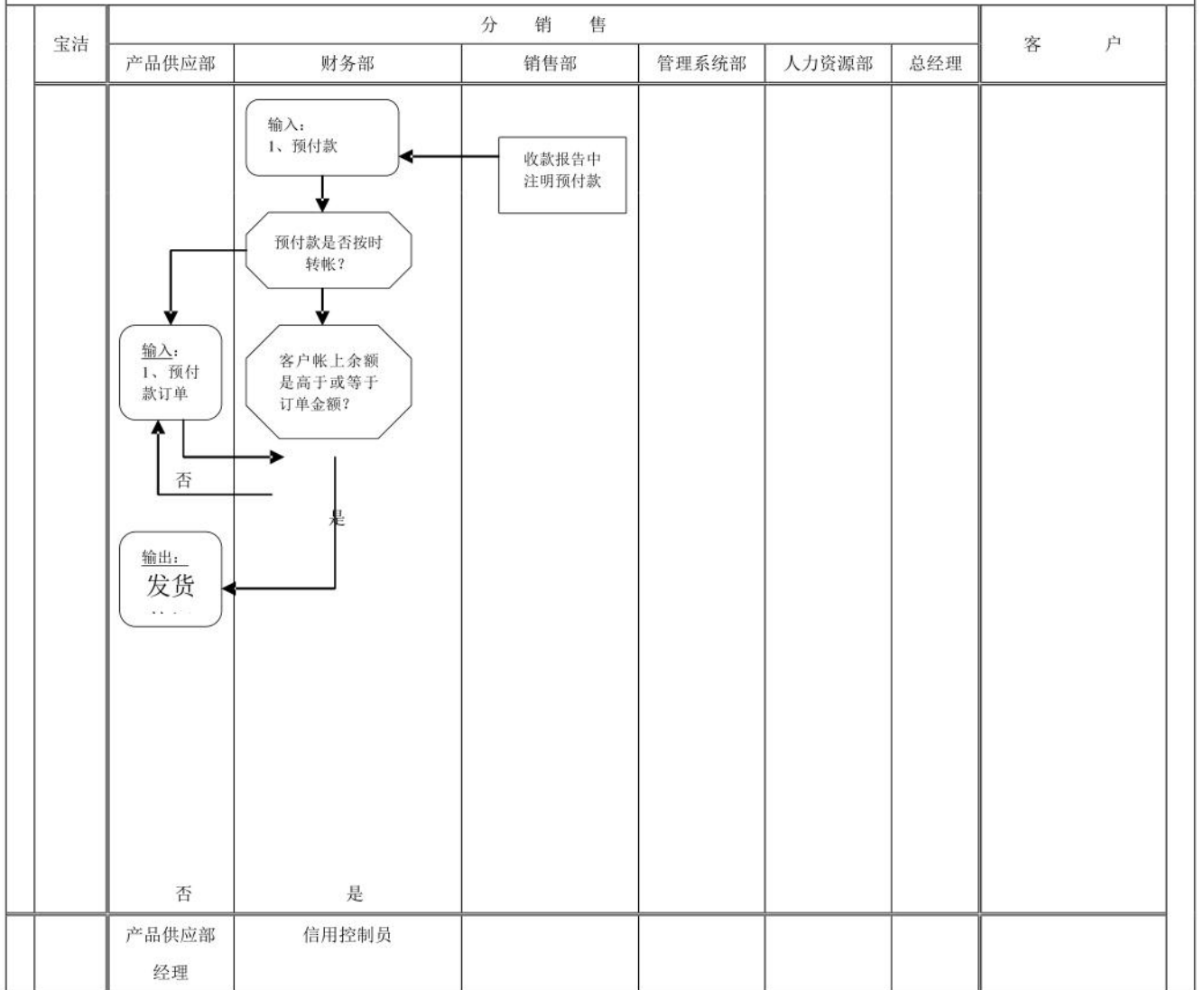
- 步骤：
- 26、 从应收帐款处理程序中的收款报告获得预付款信息
  - 27、 信用控制员核查预付款是否控制转帐，否则通知产品供应部有关预付款订单事项。
  - 28、 从产品供应部获取预付款
  - 29、 信用控制员核查客户余额是否高于或等于订单金额，如是则发货装运。

- 步骤：
- 1、按照信用额规定回收应收帐款

宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
 子流程： 信用控制  
 要素： 预付款订单审查

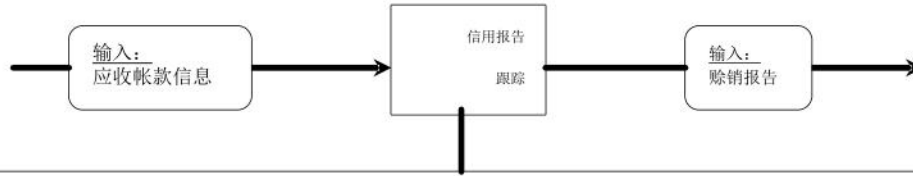
版本： 1  
 编号： 6.2.3  
 地点： 无



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 信用控制  
要素： 预付款订单审查

版本： 1  
编号： 6.2.3  
地点： 无



说明:  
每日控制赊销状交操作过程。

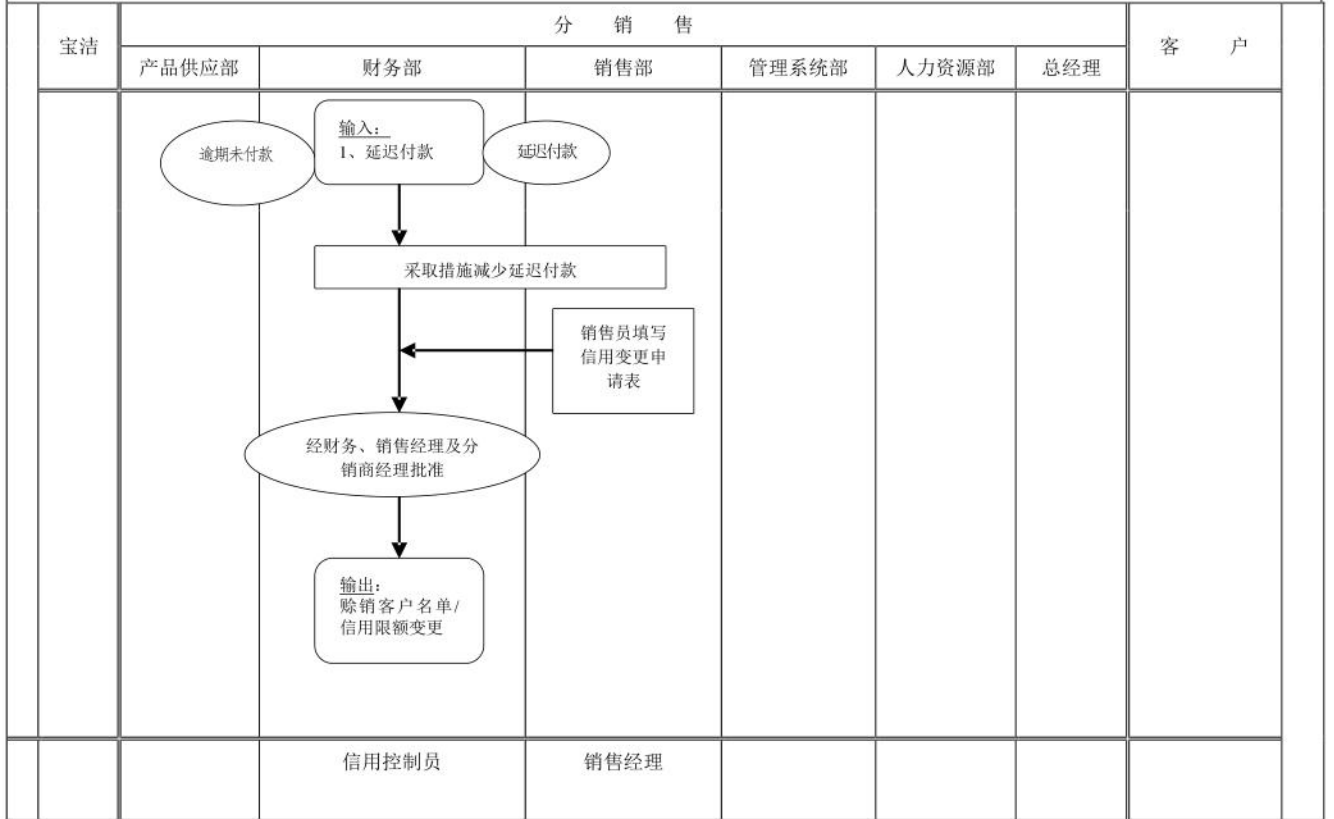
- 步骤:
- 30、 公布延迟付款报告。
  - 31、 对于逾期应付款客户应采取的措施与销售经理达成一致意见。
  - 32、 根据所采取的措施，复查客户名录和信用额。

方法:  
1、按照信用限额规定回收应收帐款。

宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
 子流程： 信和控制  
 要素： 预付款订单审查

版本： 1  
 编号： 6.2.3  
 地点： 无



宝洁公司—全球经销商核心工作程序

程序:	会计:	版本:	1
子程序	应收帐款处理	代码:	6 3
要素	付款计划和处理	地区:	总部

应付帐款  
处理

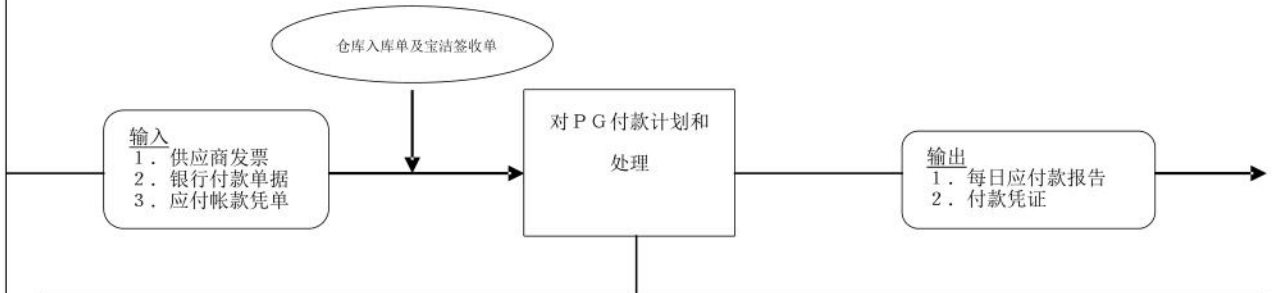
说明:  
根据会计等距离和帐目表描述由会计部执行的核心工作等程序

要素:  
1. 付款计划和处理  
2. 退货或折扣  
3. 内部调节  
4. 与供应商对帐

方法:  
1. 每月与供应商对帐调节即可结帐

宝洁公司—全球经销商核心工作程序

程序:	会计:	版本:	1
子程序	应收帐款处理	代码:	6 3 1
要素	付款计划和处理	地区:	总部



说明:  
记录公司应付帐款

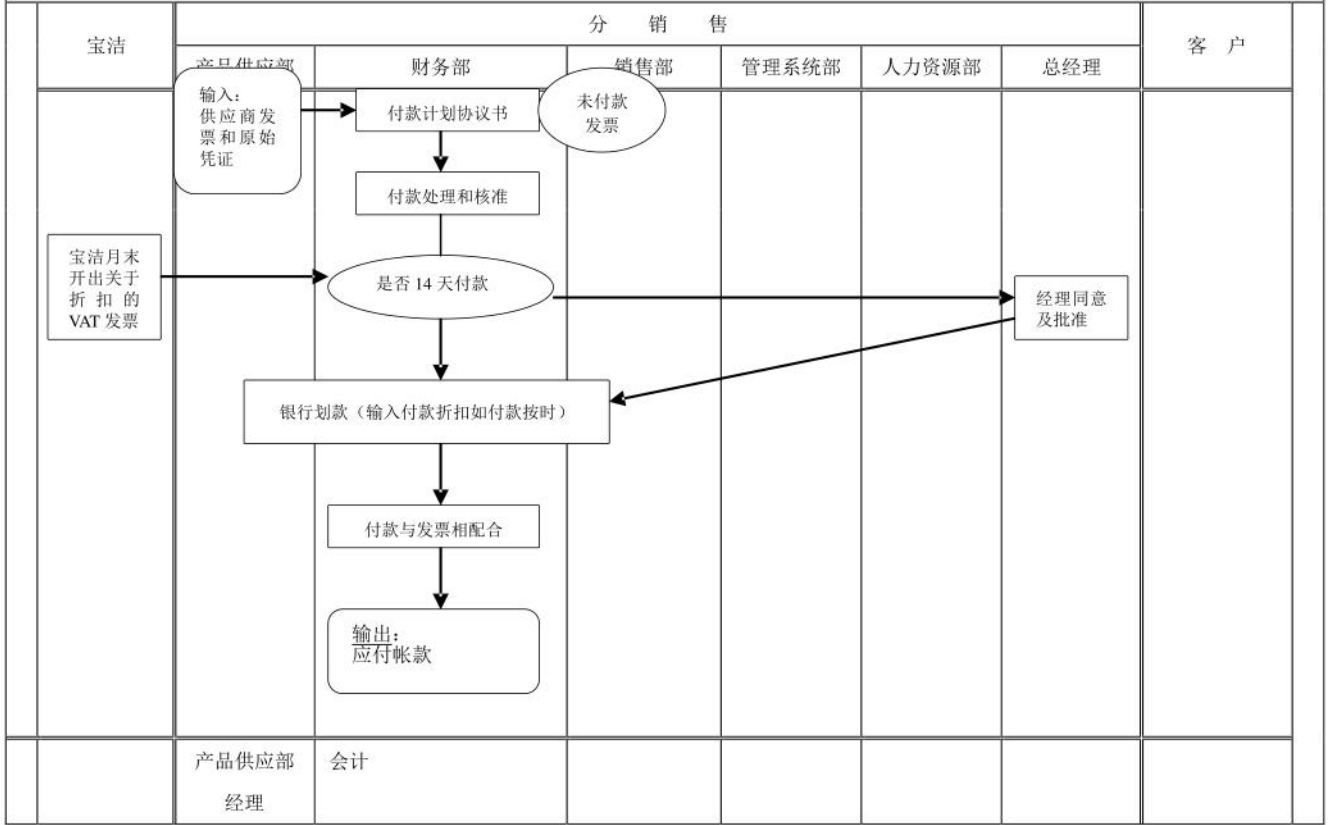
- 步骤:
1. 按指令单和应付款凭单安排付款
    - 根据发票到期日付款
    - 对方即付款可获优惠的付款
  2. 处理付款指令报告并与出纳核对
  3. 取得付款核准并交给出纳
  4. 即期付款折扣过帐
  5. 付款与发票相配合

方法:  
1. 应收帐款变动与客户应收帐款相一致

宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
 子流程： 应付帐款  
 要素： 付款计划和处理

版本： 1  
 编号： 6.3.1  
 地点： 总部

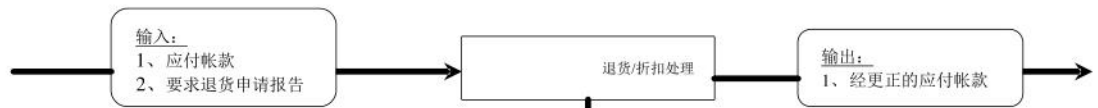




宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 应付帐款  
要素： 退货/折扣处理

版本： 1  
编号： 6.3.2  
地点： 总部



说明：  
根据贯有程序更正应付帐款核准借记凭单金额。

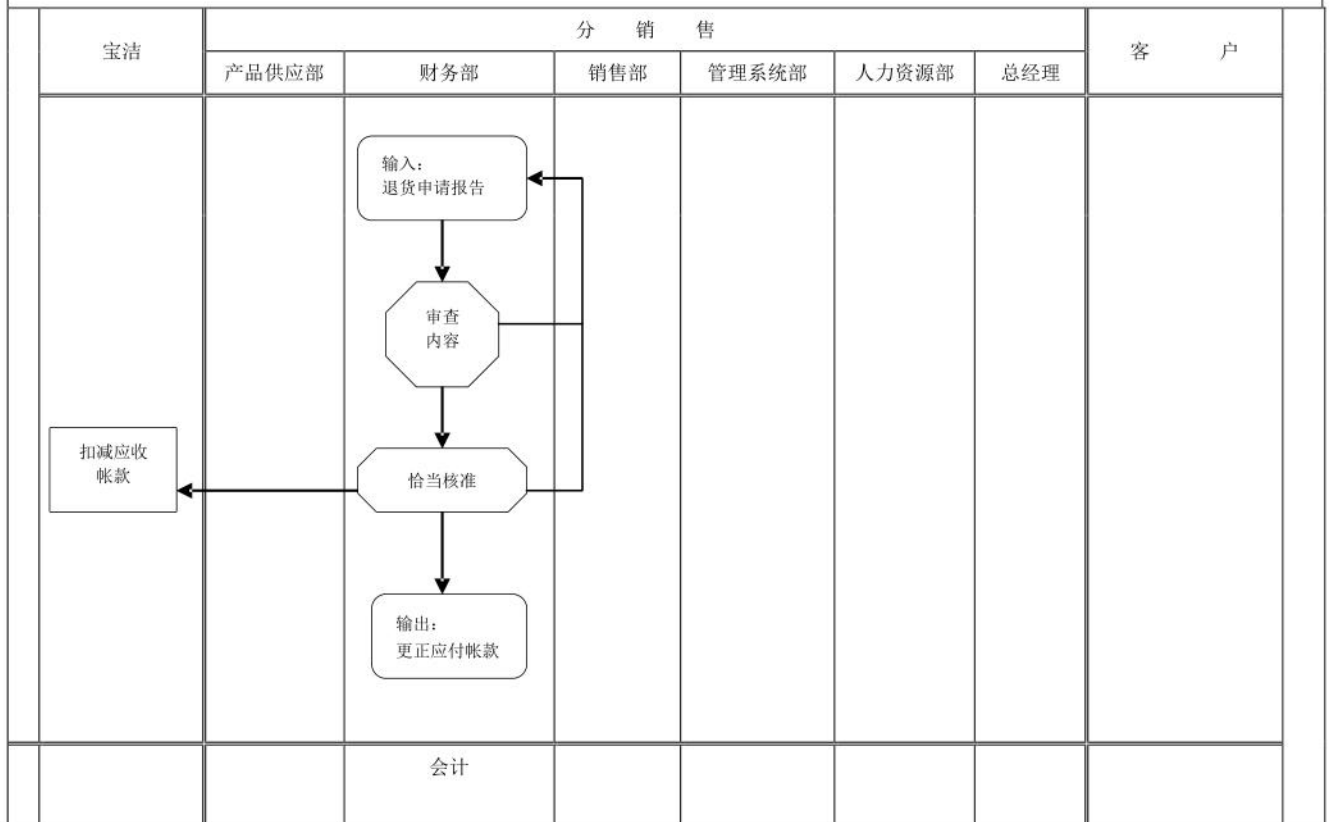
- 步骤：
- 5、收到退货申请报告。
  - 6、审查退货出仓文件。
  - 7、恰当核准付款转帐。
  - 8、更正应付帐款。

方法：  
1、最后在日结前过帐

宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
 子流程： 应付帐款  
 要素： 退货 / 折扣处理

版本： 1  
 编号： 6.3.2  
 地点： 总部



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 应付帐款处理  
要素： 内部调节

版本： 1  
编号： 6.3.3  
地点： 总部



说明：  
利用其内部单据定期检查应付帐款。

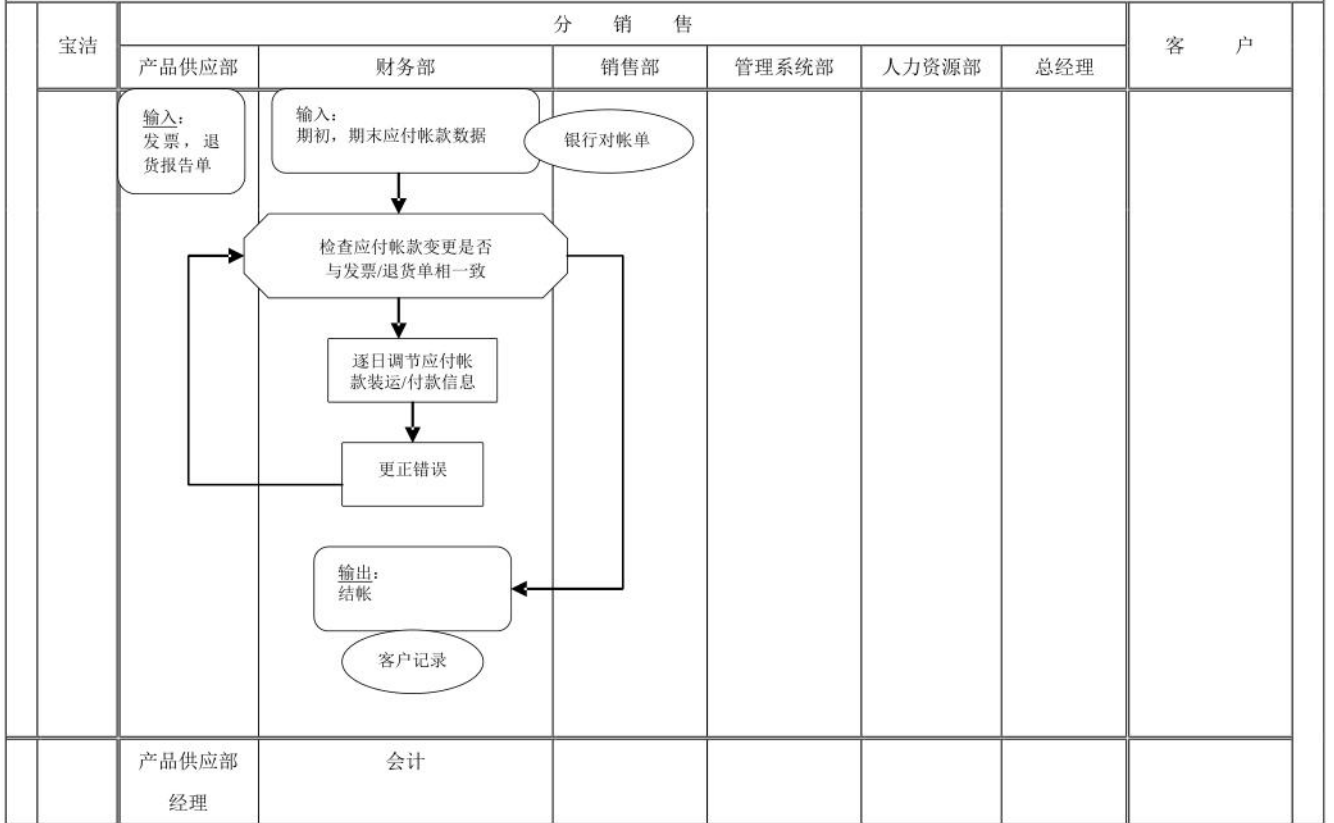
步骤：  
9、接到期出/期末应付帐款数据  
10、 对照发票、借记凭单，索赔/损失报告和银行对帐单调节应付帐款变更额。  
11、 如不一致，则逐日对照装运和付款信息，调整应付帐款并作必要更正。  
12、 如果一致，则可结帐—把费用总额归入总帐以划入恰当的成本中心

方法：  
1、应付帐款变更与发票，退货单相一致。

宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
 子流程： 应付帐款  
 要素： 内部调节

版本： 1  
 编号： 6.3.3  
 地点： 总部



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 应付帐款处理  
要素： 与供应商对帐

版本： 1  
编号： 6.3.4  
地点： 总部



说明：  
每季度利用外部资料核对应付帐款数据。

步骤：  
13、 收到供应商情况记录。  
14、 调节会计期间各种变动，将期末对客户的应付帐款余额和客户帐内对分销商应收帐款余额进行对帐调节。  
15、 必要时作必要更改。

方法：  
1、 应付帐款变动与供应商应收帐款相一致。

宝洁公司—全球经销商核心工作程序

程序:	会计:	版本:	1
子程序	其它全计 (应收、应付帐款除外)	代码:	6 4
要素	无	地区:	总部

其它会计处理

说明:  
描述其它会计工作流程, 根据会计帐户执行序

要素:  
5. 存货  
6. 工资会计  
7. 销售活动费用管理

方法:  
1. 每月结帐

宝洁公司—全球经销商核心工作程序

程序:	会计:	版本:	1
子程序	其它会计处理	代码:	0 4 1
要素	存货	地区:	总部

输入  
1. 仓库报告  
2. 装运报告  
3. 收入报告  
4. 索赔 / 损坏 / 遗失报告  
5. 实物核对报告

存货

输出  
1. 调节会计期间装运 / 存货数据

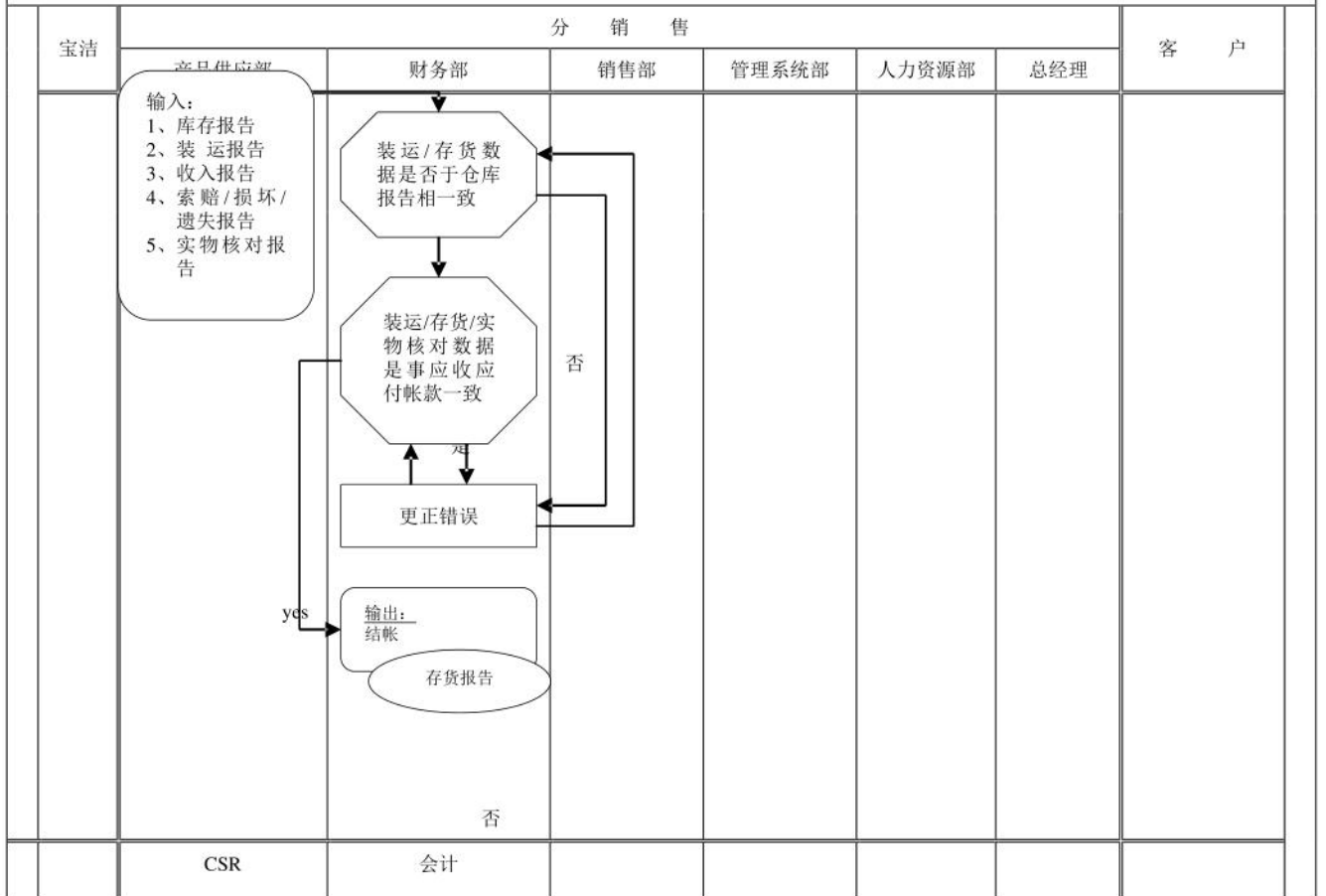
说明:  
公司库存记帐

步骤:  
1. 从CSO处获得仓库报告、装运报告、收入报告、索赔 / 损坏 / 遗失报告及实物核对报告  
2. 必要时更正错误  
3. 结帐:  
—根据期末与期初存货差异, 收入、支出、损坏 / 退货 / 拒收、存货短 / 溢等计算成本  
—计算成本中的运费和折扣, 并对照以数量为基础的存货  
—把成本中运费和折扣归入总帐, 同时根据数量将其分配到各项渠道 / 利润中心

方法:  
1. 在每月结帐前完成

宝洁公司—中国/分销商核心工作流程  
 流程： 会计  
 子流程： 其它会计  
 要素： 存货

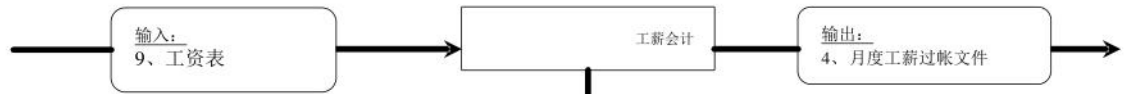
版本： 1  
 编号： 6.4.1  
 地点： 总部



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 结帐（应收应付帐款除外）  
要素： 工薪会计

版本： 1  
编号： 6.4.2  
地点： 总部



说明：  
管理公司付出工资。

- 步骤：
- 16、 根据人事部工薪报告表和上月工薪表计算本月薪酬、税金、社会保障金和津贴。
  - 17、 与人事部核对工薪计算数据。
  - 18、 获得总经理对工薪支付指令的核准。
  - 19、 把支付指令交与出纳。
  - 20、 工薪入帐时，贷记应付工薪帐，借记营运费用帐。
  - 21、 对照人事部付款指令核对帐务

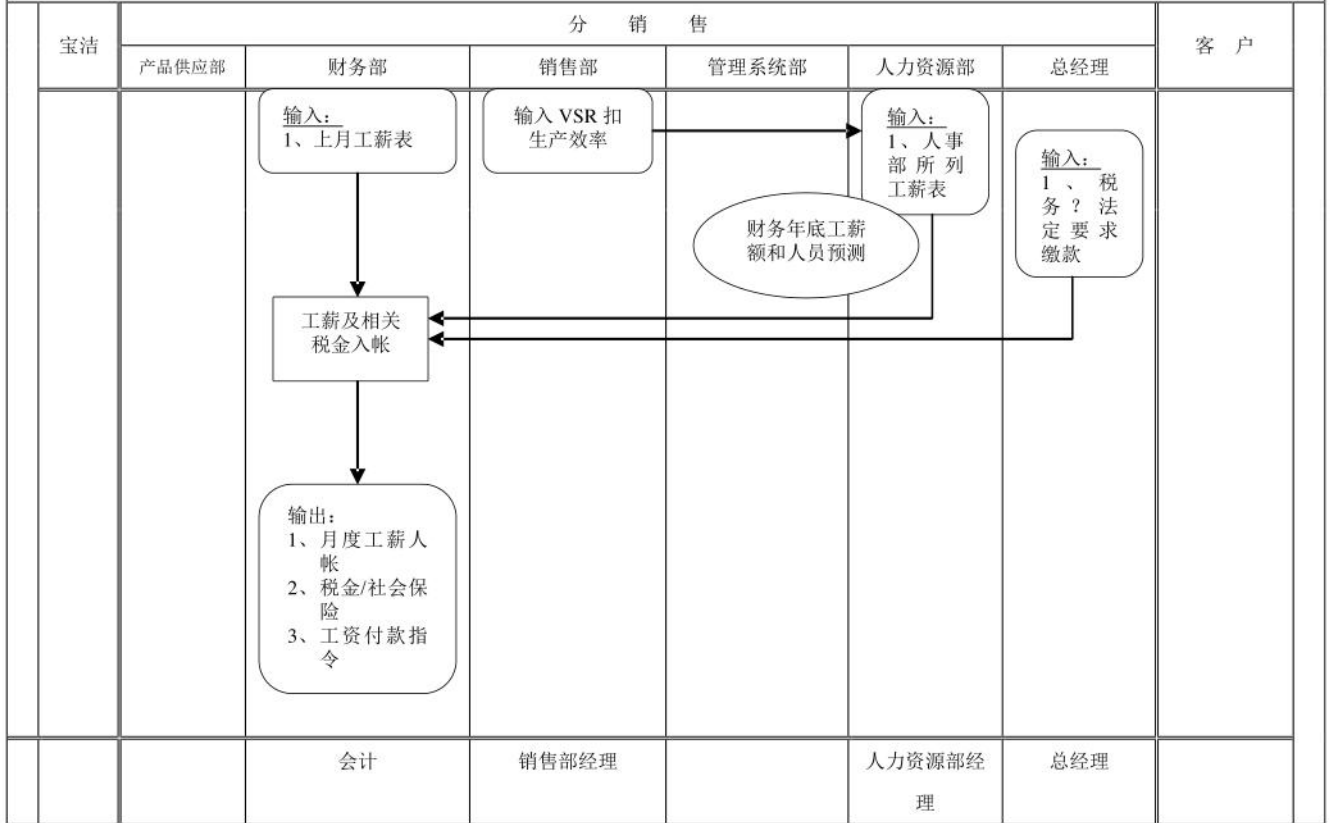
- 方法：
- 1、最后在日结前过帐。
  - 2、按时正确发放工资单和缴纳相关税金/社会保障金。



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
 子流程： 其它会计  
 要素： 工资会计

版本： 1  
 编号： 6.4.2  
 地点： 总部



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程

流程： 会计  
子流程： 其它会计处理  
要素： 销售活动费用

版本： 1  
编号： 6.4.3  
地点： 总部



说明：  
管理销售活动费用使用和 P&G 偿还款。

步骤：  
22、 收集原始交易所和其它应收帐款  
23、 监定费用使用内容  
24、 编制每月销售活动费用跟踪表  
25、 管理人员回顾跟踪表

方法：  
1、 100%反映销售活动费用在预算内。



宝洁公司—中国/分销商核心工作流程  
流程： 会计  
子流程： 每星期现金会计  
要素： 无

版本： 1  
编号： 6.5  
地点： 无

每星期现金会计

说明：  
每日制现金和现金帐管理流程。

步骤：  
26、 每星期现金计划。

方法：  
1、 星期完成报告表。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/435002313301012013>