



文件编号	YW-ACC-010
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/11

总账会计管理业务标准说明书

部门：财务部
作成：薛颖
审批：邢国印

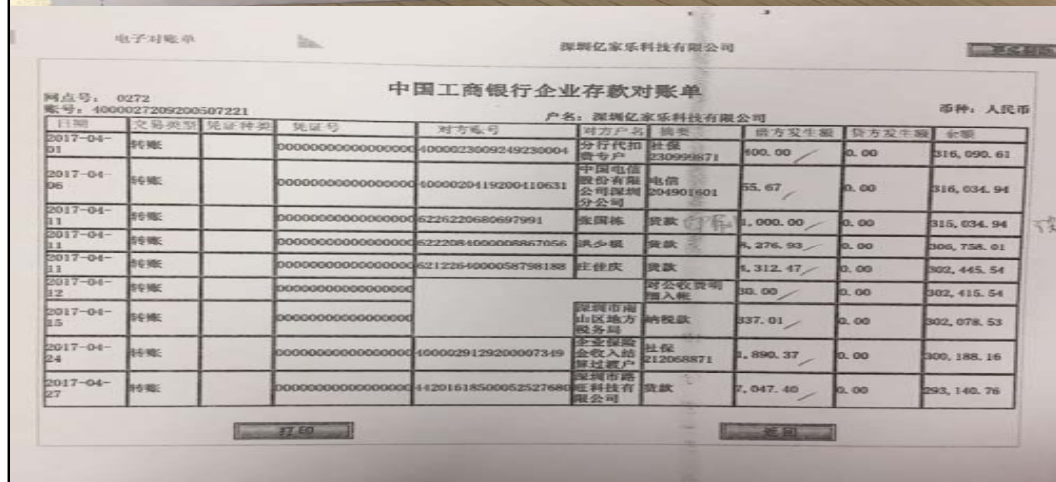
修订变更栏

[illegible]

业务标准流程图

业务标准名称		总账会计管理 标准说明书	部 门	财务部		从接收到履行所需的周期时间	90分钟	备注
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	<div>核对资料</div> <div>↓</div> <div>凭证录入</div> <div>↓</div> <div>审核凭证</div> <div>↓</div> <div>报表出具</div> <div>↓</div> <div>报表发送相关人员</div> <div>↓</div> <div>打印、粘贴、整理凭证</div>		财务部/薛颖	10-15分 钟		核对亿家乐提供的费用发票		
1.1			财务部/薛颖	20-30分 钟		根据相关资料录入凭证		
1.2			财务部/薛颖	10-20分 钟		通知邢总监帮忙审核凭证		
2			财务部/薛颖	15-30分 钟		根据审核好的凭证出具财务报表		
2.1			财务部/薛颖	5-10分 钟		系统导出财务报表，发送相关人员		
3			财务部/薛颖	20-30分 钟		整理凭证，打包归档		

步骤：1、核对资料



2017 年 4 月份费用支出

数量	内 容	经手人	应付	应收	用 途
1	邮费	庄佳庆			寄广东、厦门、山西等地家电经销商名录平信 392 份
3	快递	庄佳庆			其中 75 元是齐俊波客户退回的样品费用
4	打印机	洪少极			税票打印机 (从公司支付宝上付款)
5	拍摄产品图片	庄佳庆			南董从日本带回来的产品上传淘宝用 (水素发生器)
6	买公司盆景	庄佳庆			共三盆, 前台两盆, 大厅一盆 (原来花枯萎了)
7	焊嘉货款	南基学		448.80	南董带回 4 款样品, 货款打回焊嘉集团
8	产品不干胶	庄佳庆			进品产品上架国家要求外包装贴不干胶 (共 200 份)
9	停车费	洪少极			开车拜访客户
10	5 月份租金				5 月份租金和 4 月份电费
11	洪少极工资				
12	庄佳庆工资				
13	4 月份开发票	800 元 (亿家乐开增值税发)			
14					
15					

合计支出: 一23281.6 元 (报销费用 1261 元, 其中公司支付宝上转 658, 洪少极个人先垫付 1261)。(应付洪少极 8382.93 元)

4 月份工资表

月份	姓名	金额	扣社保	扣个税	请假	实发
2						
2						
总金额						

2017. 5. 2

- 1、每月初亿家乐会快递将上月资料寄给邢总监;
- 2、银行流水由邢总监提供;
- 3、核对资料是否齐全。

步骤： 1.1、凭证录入 (1.1-1)



注册【控制台】

畅捷通
Chanjet

T3-用友通标准版

服务器(S): 9IIPDNDATT8EWFP

用户名(U):

密码(P):

账套(A):

会计年度(Y):

操作日期(O): 2017-05-16

修改密码 确定(O) 取消

版权所有：畅捷通信息技术股份有限公司

- 1、（鼠标）点击桌面T3图标；
- 2、（鼠标）再点击输入用户名；
- 3、（鼠标）再点击输入密码；
- 4、（鼠标）再点击确定进入账套。

步骤： 1.1、凭证录入 (1.1-2)



- 1、（鼠标）点击总账系统；
- 2、（鼠标）再点击填制凭证。

步骤： 1.1、凭证录入 (1.1-3)

- 1、（鼠标）点击选择凭证字号；
- 2、（鼠标）再点击制单日期；
- 3、（鼠标）再点击输入凭证摘要；
- 4、（鼠标）再点击科目名称；
- 5、（鼠标）再点击借贷方金额；
- 6、（鼠标）再点击选择保存。

步骤： 1.1、凭证录入 (1.1-4)

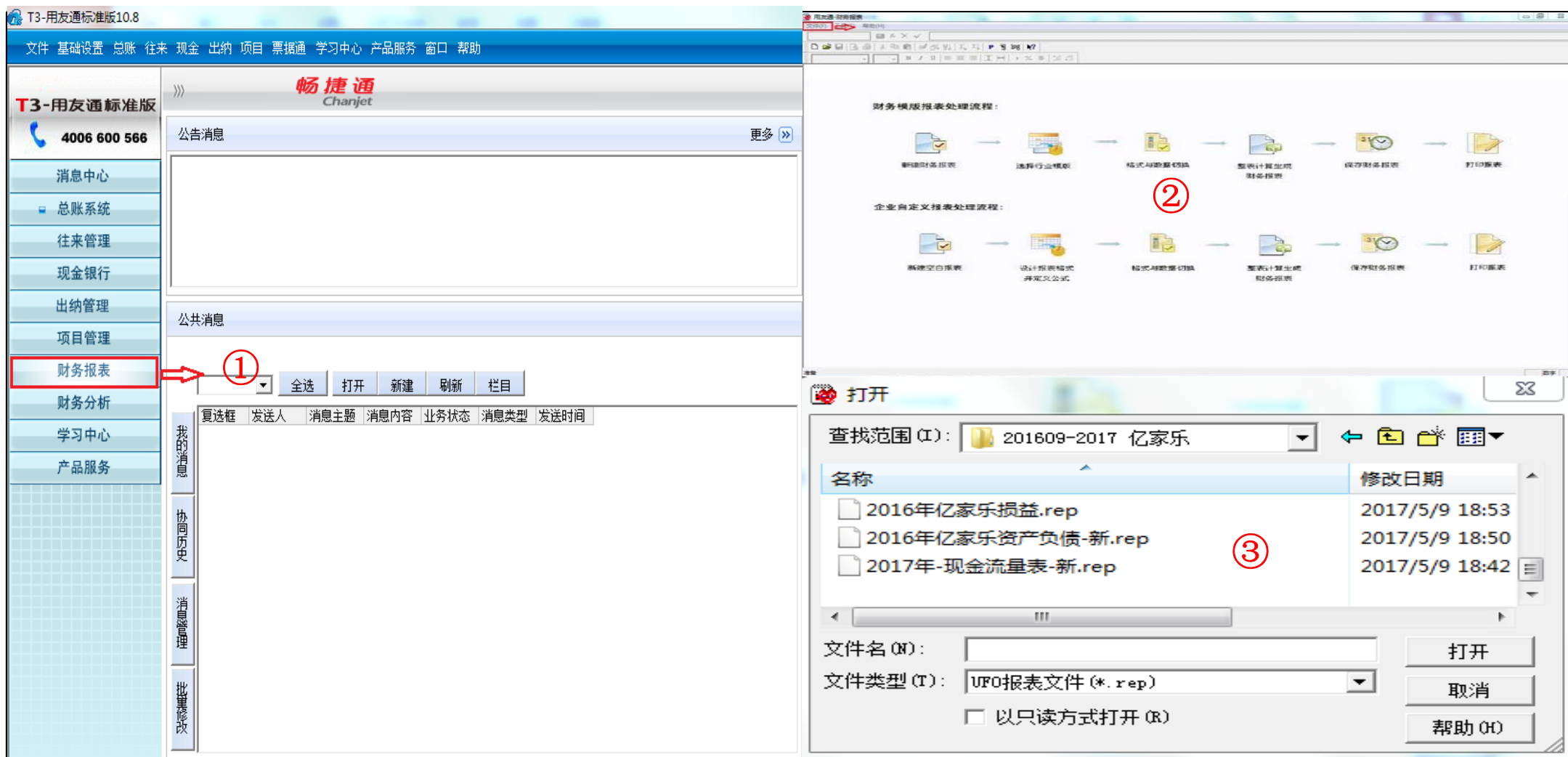


- 1、（鼠标）点击选择记账；
- 2、（鼠标）再点击选择月末转账。

步骤： 1.2、审核凭证

- 1、通知邢总监审核凭证，审核后才能出具报表。

步骤：2、报表出具 （2-1）



- 1、（鼠标）点击财务报表；
- 2、（鼠标）再点击新建打开；
- 3、（鼠标）再点击选择需要的报表格式。

步骤：2、报表出具 （2-2）

用友通-财务报表 - [2016年亿家乐资产负债-新]

文件(F) 格式(S) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)

A1:H1@4

资产负债表

编制单位：深圳亿家乐科技有限公司 2017 年 4 月 30 日 一般01表 单位：元

资产	行次	年初余额	期末余额	负债及所有者权益(或股东权益)	行次	年初余额	期末余额
流动资产：	1			流动负债：	34		
货币资金	2			短期借款	35		
交易性金融资产	3			交易性金融负债	36		
应收票据	4			应付票据	37		
应收账款	5			应付账款	38		
预付款项	6			预收款项	39		
应收利息	7			应付职工薪酬	40		
应收股利	8			应交税费	41		
其他应收款	9			应付利息	42		
存货	10			应付股利	43		
一年内到期的非流动资产	11			其他应付款	44		
其他流动资产	12			一年内到期的非流动负债	45		
流动资产合计	13			其他流动负债	46		
非流动资产：	14			流动负债合计	47		
可供出售金融资产	15			非流动负债：	48		
持有至到期投资	16			长期借款	49		
长期应收款	17			应付债券	50		
长期股权投资	18			长期应付款	51		
投资性房地产	19			专项应付款	52		
固定资产	20			预计负债	53		
在建工程	21			递延所得税负债	54		
工程物资	22			其他非流动负债	55		
固定资产清理	23			非流动负债合计	56		
生产性生物资产	24			负债合计	57		
油气资产	25			所有者权益(或股东权益)：	58		
无形资产	26			实收资本(或股本)	59		

数据 第3页 第4页

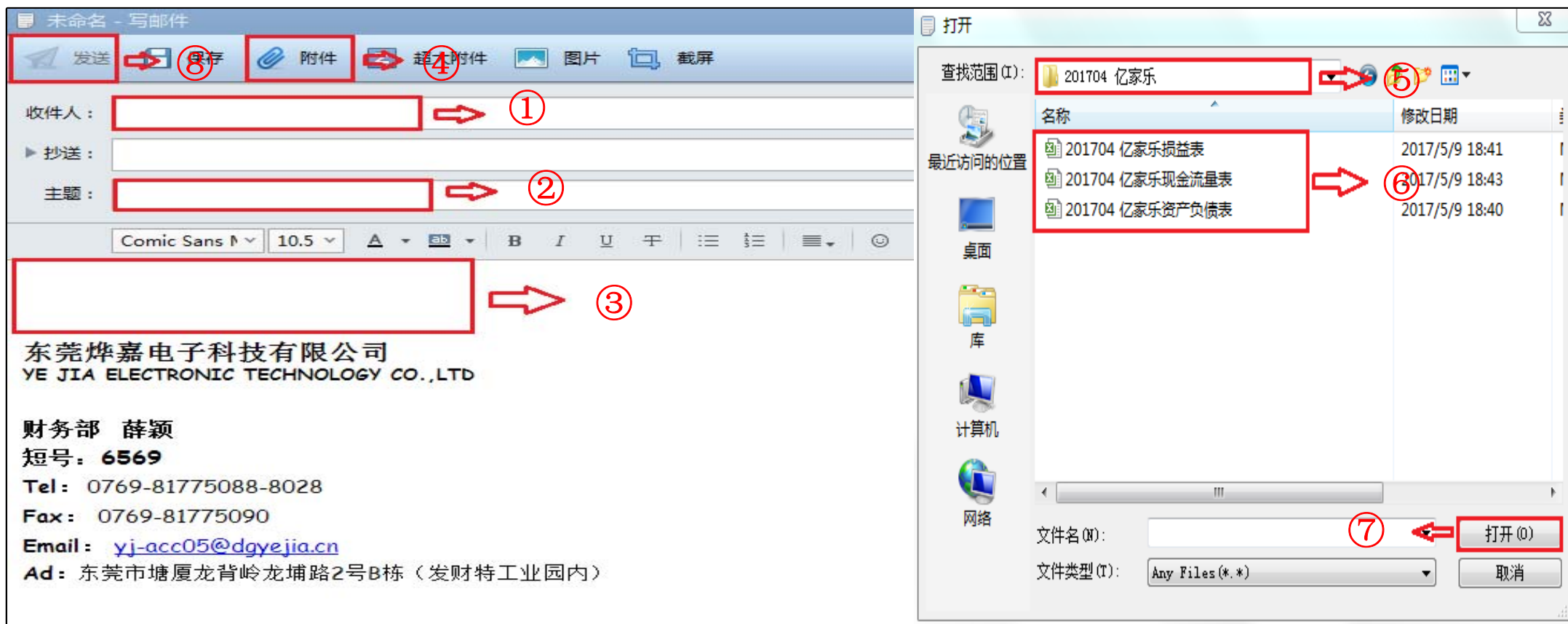
- 1、（鼠标）点击选择相应页数；
- 2、（鼠标）再点击数据（录入关键字）；
- 3、（鼠标）再点击选择保存；
- 4、（鼠标）再点击文件（导出EXCEL）。

步骤：2.1、报表发送相关人员 （2.1-1）



- 1、（鼠标）先点击桌面FOXMAIL图标；
- 2、（鼠标）再点击写邮件。

步骤：2.1、报表发送相关人员 （2.1-2）



- 1、（鼠标）先点击填写收件人；
- 2、（鼠标）再点击输入邮件主题；
- 3、（鼠标）再点击输入邮件内容；
- 4、（鼠标）再点击插入附件；
- 5、（鼠标）再点击文件路径；
- 6、（鼠标）再点击相关文件；
- 7、（鼠标）再点击打开；
- 8、（鼠标）再点击发送邮件。

步骤：3、打印、粘贴、整理凭证 （3-1）



- 1、（鼠标）先点击总账（打印凭证）；
- 2、（鼠标）再点击选择打印期间；
- 3、（鼠标）再点击选择打印。

步骤：3、打印、粘贴、整理凭证 (3-2)

银行凭证

核算单位: [300] 深圳亿家乐科技有限公司

2017年3月6日

第0001号 - 0001/00

摘要: 中国通信费用

会计科目: 营业费用/电话费

原币/数量: 41.00

汇率/单价: 1.00

借方金额: 41.00

贷方金额: 41.00

附单据数: 张 合计 肆拾壹元整

财务主管: 记账: 亿家乐 复核: 001 出纳: 制单: 亿家乐 经办人: []

停车场定额发票

2017年3月31日

金额: 100.00

备注: 购买信封 150元

印刷名片 100元

房屋租用模块 150元

共 400元

票联: 1600105 4783

发票防伪措施查询请登录深圳国税网站: www.szgs.gov.cn

填票人: 收款人: 业户名称 (盖章):

邮政收据

3月30日

收件人姓名: 代收人姓名 (签字):

收件人地址: 代收人地址:

收件人电话: 代收人电话:

收件人邮编: 代收人邮编:

国家邮政局市场监管司监制 监制证号: 20-08-03

销售方: 收款人: 复核: 开票人: 熊 []

1、将相应的附件粘帖在原始凭证后面，整理归档。