



晋能集团阳泉公司
JINNENG GROUP YANGQUAN CO.

内部审计制度汇编

NEIBUSHENJIZHIDUHUIBIAN

山西煤炭运销集团阳泉有限公司◎编

山西出版传媒集团

山西经济出版社

会计业务流程操作规范

KUAIJI YEWU LIUCHENG CAOZUO GUIFAN

山西煤炭运销集团阳泉有限公司◎编



图书在版编目 (C I P) 数据

会计业务流程操作规范 / 山西煤炭运销集团阳泉有限公司编. — 太原: 山西经济出版社, 2017.6
ISBN 978-7-5577-0195-6

I. ①会… II. ①山… III. ①会计学 IV. ① F230

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 第128492号

会计业务流程操作规范

编 者: 山西煤炭运销集团阳泉有限公司

责任编辑: 侯轶民

装帧设计: 华胜文化

出 版 者: 山西出版传媒集团·山西经济出版社

地 址: 太原市建设南路21号

邮 编: 030012

电 话: 0351—4922133 (发行中心)
0351—4922085 (综合办)

E-mail: scb@sxjjcb.com (市场部)
zbs@sxjjcb.com (总编室)

网 址: www.sxjjcb.com

经 销 者: 山西出版传媒集团·山西经济出版社

承 印 者: 山西出版传媒集团·山西新华印业有限公司

开 本: 890mm × 1240mm 1/16

印 张: 15.75

字 数: 390千字

版 次: 2017年6月 第1版

印 次: 2017年6月 第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5577-0195-6

定 价: 50.00元

《会计业务流程操作规范》

编审委员会成员

总 编：王 春

主 编：李晨光

副主编：梁小丽

编 委：（按姓氏笔画为序）

王 华 王 玮 王 燕 双永强 史鹏华

白雪松 刘欢乐 乔 翱 毕映娥 张向江

李一塍 张志刚 张建伟 张丽芳 张建胜

张武瀚 杜晋平 杜丽蓉 苏建玲 武丽丽

赵云龙 郭存喜 韩 英 樊苹漫

前 言

随着山西煤销集团与山西国际电力集团煤电合并成立晋能集团，标志着集团向着“以煤炭、电力、燃气为基，以两路物流贸易为支撑，适度多元，链式发展”的现代化综合能源集团战略的转变。同时从2014年12月1日起，山西省将取消煤炭可持续发展基金，开征资源税。在这些大背景下，阳泉公司作为集团重要子公司之一，新的形势对公司财务管理水平提出更高的要求，财务人员必须具备适应新要求的履职能力和素养。

基于阳泉公司实际情况，组织编写《会计业务流程操作规范》势在必行。本规范基于集团公司《财务战略（2013—2018年）》《会计工作质量评价办法》《会计岗位操作规范》及《财务风险管控制度》，结合公司煤炭生产、煤炭贸易、煤炭物流和多元产业等业务板块的特点，对不同经济业务进行分类，以会计业务的“标准化流程图+流程说明+业务联络图”三位一体的结构，描述每项业务从起点到终点的会计处理过程以及不同过程中涉及的会计岗位、职责分工以及核算监督等详细内容，引导财务人员快速便捷地掌握所在岗位会计处理的标准和流程导向。

由于这种结合目前尚无成熟的先例可循，加之编写时间仓促，难免有疏漏、错误之处，恳请领导及各位同仁指正。

山西煤炭运销集团阳泉有限公司

2017年1月

序 言

“十三五”期间，晋能集团提出了以改革为动力，以提高发展质量和效益为中心，围绕“安全、生产、技术、营销、财务、成本”六大活动，深化供给侧结构性改革，强化经营理念，提升基础管理，凝心聚力，攻坚克难，加快建设一流现代化综合能源集团的战略目标。按照集团部署，阳泉公司紧紧围绕集团财务战略总体规划及年度工作安排，将“践行财务三全管理，深化资金风险防控，稳健经营，保生存、提质增效谋发展”作为财务工作的重心，坚持“以人为本”，夯实“三基管理”，强化会计业务流程操作规范化工作，努力开创内涵式质量效益型企业发展新局面。

自2016年5月1日起，营改增在全国范围内全面推行。结合实际，市公司重新对《会计业务流程操作规范》相关章节进行了修订，重点突出财务人员应具备的基本知识和操作技能，内容更加翔实具体，进一步增强了指导性、适用性和可操作性，是基层会计人员掌握实操知识的必备工具书，同时也可以作为基层会计人员学习、掌握专业技能的参考用书。

希望各单位以“管理提升年”为契机，进一步夯实财务基础，加大管控力度，提升财务管理水平，为构建价值创造稳健型财务管控体系而努力。

山西煤炭运销集团阳泉有限公司党委书记、经理



目 录

第一章 货币资金	1
第一节 提现流程	1
第二节 存现流程	3
第三节 现金收款流程	5
第四节 现金付款流程	7
第五节 银行收款流程	9
第六节 银行付款流程	11
第七节 工资支付流程	13
第八节 银行对账流程	15
第九节 银行开户流程	17
第十节 银行销户流程	19
第十一节 银行账户信息变更流程	21
第十二节 银行票据管理流程	23
第十三节 财务印鉴管理流程	25
第十四节 报销流程	27
第十五节 资金归集上划下拨管理流程	29
第十六节 备注说明	31
第二章 存货	37
第一节 采用预付款方式采购原材料	37
第二节 采用定期结算方式采购原材料	40
第三节 材料采购相关费用及附加费	43
第四节 发出材料	46

第五节 委托加工材料·····	49
第六节 存货清查·····	52
第七节 存货减值·····	55
第三章 长期股权投资 ·····	57
第一节 长期股权投资的初始确认及计量·····	57
第二节 权益法下长期股权投资的后续计量·····	65
第三节 成本法下长期股权投资的后续计量·····	71
第四节 长期股权投资的处置·····	74
第四章 固定资产 ·····	78
第一节 外购固定资产·····	78
第二节 自行建造固定资产·····	82
第三节 投资者投入固定资产·····	85
第四节 融资租入固定资产·····	87
第五节 内部调拨、捐赠等方式增加固定资产·····	90
第六节 盘盈增加固定资产·····	93
第七节 固定资产折旧及后续支出·····	95
第八节 固定资产处置·····	98
第五章 在建工程 ·····	103
第一节 待摊基建支出审核及支付·····	103
第二节 工程进度款审核及支付·····	106
第三节 工程结算款审核及支付·····	109
第四节 工程质保金审核及支付·····	112
第五节 自营工程购入工程物资·····	114
第六节 自营工程领用工程物资·····	116
第七节 建设期间物资盘亏、报废及毁损·····	118
第八节 联合试运转费用·····	120
第九节 联合试运转收入·····	123
第十节 在建工程达到预定可使用状态转固定资产·····	125

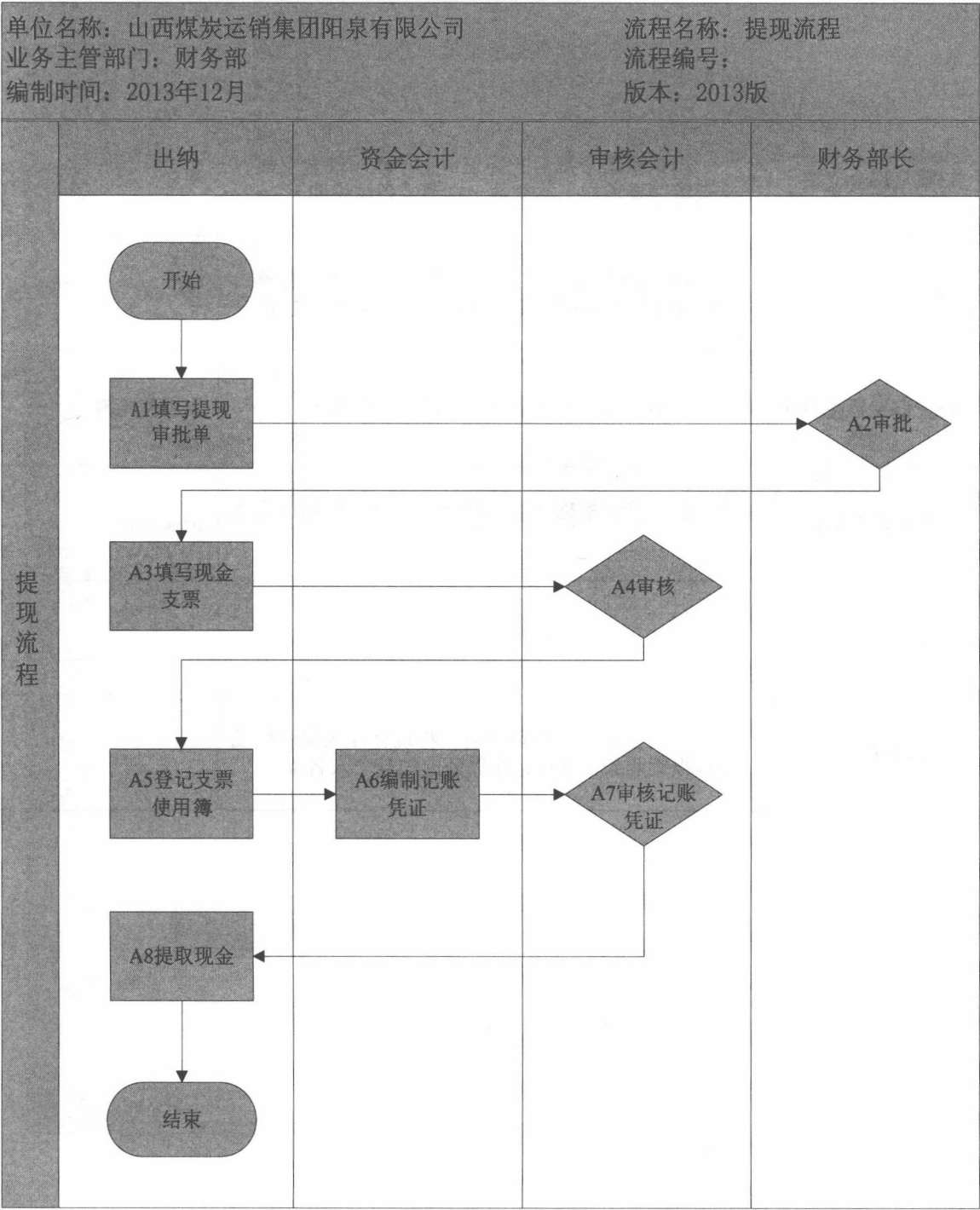
第十一节 剩余工程物资转原材料·····	128
第六章 无形资产·····	130
第一节 无形资产的确认及初始计量·····	130
第二节 内部研究开发费用的确认和计量·····	134
第三节 内部研究开发费用的确认和计量·····	136
第七章 筹资业务·····	140
第一节 一般筹资业务·····	140
第二节 保兑仓等其他筹资业务·····	144
第八章 税收业务·····	146
第一节 流转税·····	146
第二节 资源税·····	149
第三节 土地使用税·····	152
第四节 财产和行为税·····	154
第五节 特定目的税·····	157
第六节 所得税费用·····	160
第九章 销售业务·····	166
第一节 预收款方式下煤炭销售收入的确认及收款·····	166
第二节 定期结算方式下煤炭销售收入的确认及收款·····	169
第三节 开具发票·····	172
第四节 物流承运业务·····	174
第五节 电力销售业务·····	177
第六节 应收账款管理·····	180
第七节 应收票据管理·····	184
第八节 铁路销售结算业务·····	189
第九节 公路销售结算业务·····	191
第十节 公路销售公司换开基金票·····	193
第十一节 铁路销售公司换开基金票·····	195

第十章 成本费用	197
第一节 生产成本归集.....	197
第二节 生产成本分配.....	201
第三节 费用核算.....	206
第四节 物流承运成本核算.....	208
第五节 电力生产成本归集.....	212
第六节 电力生产成本分配.....	216
第七节 电力企业费用核算.....	218
第八节 铁路业务销售成本.....	220
第十一章 财务报告	222
第一节 年度财务决算单户报表编制.....	222
第二节 年度财务决算合并报表编制.....	229
第十二章 预算业务	232
第十三章 业务联络图	235
第一节 筹资业务联络图.....	235
第二节 预算业务联络图.....	236
第三节 铁路销售业务联络图.....	237
第四节 晋煤物流销售业务联络图.....	238
第五节 基本建设项目分阶段业务联络图.....	239
第六节 煤矿基本建设项目业务联络图.....	240
第七节 公路销售业务联络图.....	241
后记	242

第一章 货币资金

第一节 提现流程

一、流程图

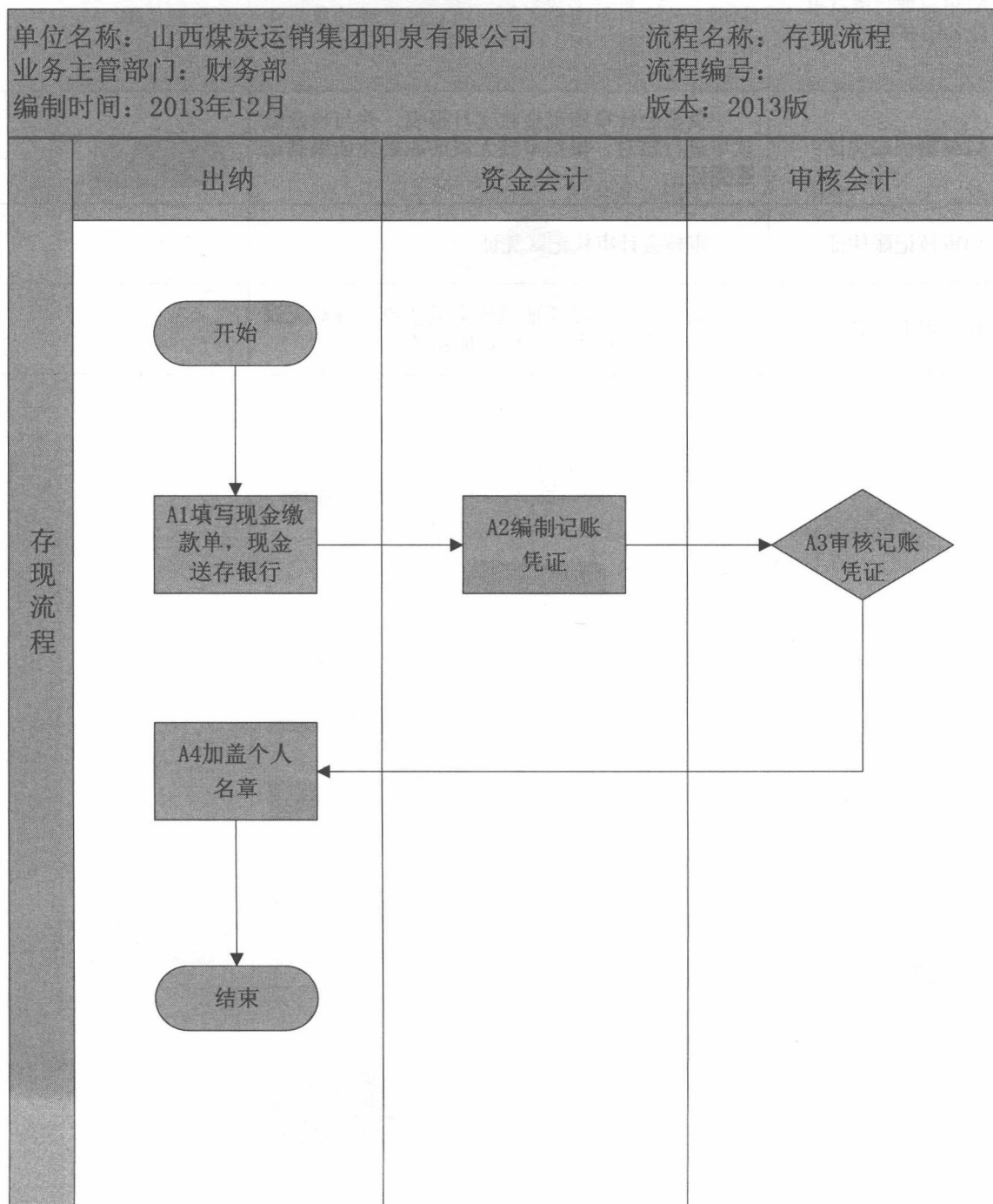


二、流程说明

流程步骤	流程步骤说明	执行记录
A1填写提现审批单	出纳填写提现审批单，详细写明现金当前余额、提现金额、提现用途、支票号码等内容。	提现审批单
A2审批	财务部长根据审批单中提现用途确认提现必要性并审批。	
A3填写现金支票	出纳根据审批后的提现审批单填写现金支票，支票填写要求详见本章第十六节《备注说明》。	现金支票
A4审核	审核会计审核现金支票填写是否规范、完整，审核无误后加盖财务专用章，并在支票头上签字。	
A5登记支票使用簿	出纳加盖法人名章后，登记支票使用簿。	支票使用簿
A6编制记账凭证	资金会计根据支票头及提现审批单编制记账凭证。	记账凭证
A7审核记账凭证	审核会计审核记账凭证。	
A8提取现金	出纳去银行提取现金后，将现金存入保险柜或办理报销业务，并在记账凭证上加盖个人名章。	

第二节 存现流程

一、流程图

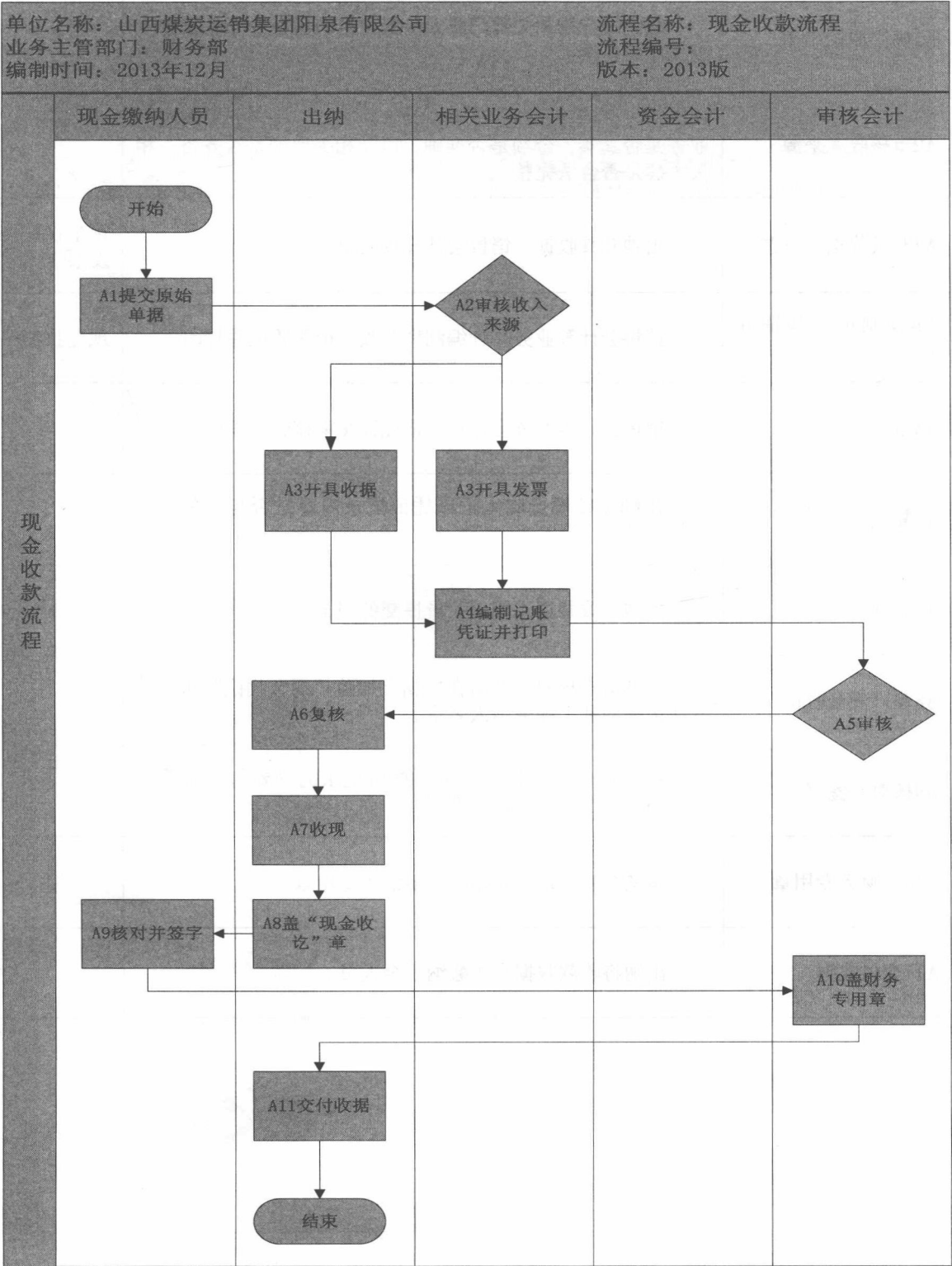


二、流程说明

流程步骤	流程步骤说明	执行记录
A1填写现金缴款单， 现金送存银行	每日，出纳将当日收到的现金进行盘点，编制现金收支日报表电子版，填写现金缴款单，将现金送存银行。	现金缴款单
A2编制记账凭证	资金会计审核现金收支日报表，并与现金缴款单进行核对，根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。	
A3审核记账凭证	审核会计审核记账凭证。	
A4加盖个人名章	出纳核对记账凭证及现金缴款单，核对无误后，在记账凭证出纳签章处加盖名章。	

第三节 现金收款流程

一、流程图



二、流程说明

流程步骤	流程步骤说明	执行记录
A1提交原始单据	缴纳现金的相关部门或人员提交给销售会计等业务会计相关原始单据。	
A2审核收入来源	销售会计等业务会计审核收入来源是否符合公司规定，业务是否真实，金额是否准确，以及相关票据是否齐备，相关手续是否合法完整。	
A3开具收据、发票	出纳开具收据、销售会计开具发票。	现金收款收据、 发票
A4编制记账凭证并打印	销售会计等业务会计编制现金收款记账凭证并打印。	现金收款凭证
A5审核	销售会计等业务会计将记账凭证交审核会计审核。	
A6复核	出纳复核现金收入记账凭证记录内容是否与相关原始单据一致。	
A7收现	出纳收取并清点相关人员提交的现金。	
A8盖“现金收讫”章	出纳清点核对一致后在凭据上加盖“现金收讫”印章，并在记账凭证上加盖本人名章。	
A9核对并签字	缴纳现金人员核对相关票据所记录的摘要与金额等信息。确认后在现金收据上签字。	
A10盖财务专用章	审核会计在现金收据上加盖财务专用章。	
A11交付收据	出纳将收款收据交予缴纳现金人员。	

第四节 现金付款流程

一、流程图

