

某某宝洁经营部应付帐款内部对帐流程（样本）

责任人： 编写人： 批准人：	IDS 标准操作流程手册 日期： 编码：
---	--

目的：

明确操作员和财务会计在记录和冲销客户应付帐流程中的职责，确保 IDS 系统和分销商手工帐记录都准确无误。

原则：

1. 两套系统均应以收货就记录应收应付帐。
2. 手工帐系统应该建立宝洁 IDS 系统的采购清单号码。
3. 对帐的时间点双方必须统一（每周六上午 10:30）。
4. 数据有出入，双方均有责任查找原因，直到对准为止。

	运作环节	电脑操作	运作人员	时间 (根据具体的情况而定)
1	财务会计作付款记录工作后把付款报告交给 IDS 系统操作员（见附件）		会计	随时
2	操作员根据作付款输入。	IDS: AP	操作员	随时
3	操作员打印每日采购日记帐报表和付款报告对是否输入正确。	IDS: AP 每日采购日记帐报表	操作员	每天下班前
4	打印应付帐款帐龄报表	IDS: AP 应付帐款帐龄报表		周末/月末
5	财务会计整理好手工帐交操作员。			周末/月末
6	操作员核对两套系统中数据是否一致并查找原因调整，同时计算应付帐款记录准度（PRA）（见附件6）。		操作员	周末/月末

职责：

1. 操作员：每日检查付款报告数据和电脑中数据是否一致；月末提供客户应收帐龄分期报表对帐，计算应付帐款记录准度（PRA）。
2. 财务会计：管理应付帐款帐户，及时把付款报告交操作员更新电脑中数据；月末提供应付帐款手工记录给操作员对帐。

