信咖

# 日常运营与财务制度
# 责任泳道流程图册

120 项独立流程 / 13 个业务分类 / 1 张完整制度关系图

20项制度 · 9项配套附件 · 47类业务记录

开始或结束：椭圆 / 办理动作：矩形 / 判断条件：菱形 / 共用流程：双竖边框

# 流程目录

1 / 5 | 点击条目跳转；也可用 PDF 书签查找


治理与基础

泳道001 制度及费用标准批准与启用 F00

泳道002 岗位授权与临时替补 F00

泳道003 经营主体建账及期初余额核实 F01、F13

泳道004 基础资料新增变更及停用 F01

泳道005 原始数据接收清洗及核算导入 F01、F04

泳道006 公式模型系统及政策变更验证发布 F01、F05

泳道007 错误报表停用更正及重发 F01、F04

泳道008 数据备份恢复及恢复演练 F01、F12

泳道009 信息泄露损坏丢失及权限事件处置 F01、F02

泳道010 财务异议分层复核与争议处理 F00、F10

泳道108 商品生产资料及改码版本交接 F01、F03、F05

泳道116 主体工商税务变更退出及档案承接 F01、F12

泳道118 飞书模板改版及历史未结单据切换 F02

资金与权限

泳道011 常规付款审核批准及银行执行 F02

泳道012 新供应商首款及收款账户变更核验 F02、F03

泳道013 紧急付款及次日补件复核 F02、F00

泳道014 付款失败错付及重复指令处理 F02、F16

泳道015 资金日报滚动预测及现金缺口决策 F02、F11

泳道016 银行独立对账及未达差异处理 F02、F13

泳道017 押金预付及充值余额核对追收 F02

泳道018 印章使用外带及归还核查 F02、F18

泳道019 电子权限开通变更撤销及复核 F02、F01

泳道020 例外现金收款退余款及缴存 F19、F15、F02

泳道021 银行平台或关键岗位中断应急与恢复 F02、F12

泳道111 飞书审批银行执行及回单归档衔接 F02、F18

泳道117 额度分类核实预警及业务处置 F11、F12


完整制度关系图位于目录之后；每项流程与制度及办理表单的对应索引另附。

# 流程目录

2 / 5 | 点击条目跳转；也可用 PDF 书签查找


采购与商品

泳道022 供应商准入及首次合作批准 F03

泳道023 供应商持续评价整改及退出 F03

泳道024 采购需求预算选商及订单批准 F03

泳道025 收货质检入库及货到未票暂估 F03、F05、F13

泳道026 供应商对账预付款核销及结算 F03

泳道027 委外发料加工收回及加工费结算 F03、F05、F13

泳道028 外购商品成本建卡及暂估转实际 F05、F13

泳道029 自产材料人工制造费及完工成本核算 F05、F13

泳道030 行政及长期服务账单结算 F03

泳道031 物流运单核费与索赔核对 F03、F06

泳道107 买版借样领用退回及退款核清 F03、F06、F14

泳道120 样衣押金转版费留样及差额核清 F02、F03、F06

平台与库存

泳道032 订单退款平台结算及银行每日对账 F04

泳道033 退款预测收入成本配对及批次更新 F04、F13

泳道034 人工退款与平台自动退款分轨办理 F04

泳道035 退货接收质检返工及重新入库 F06、F04

泳道036 商品入出库领用及跨主体调拨 F06、F00

泳道037 库存盘点监盘及账实差异调整 F06

泳道038 滞销减值报损及库存处置 F06、F05、F13

泳道039 定价折扣及活动配置上线复核 F04、F07

泳道040 赠品样衣寄借归还转赠及出库 F04、F05、专项

泳道041 客服额外补偿申请批准及执行 F04

泳道042 投流预算充值消耗与暂停恢复 F07

泳道112 客服物流赔款追缴及损失账务核对 F03、F04、F19

经营与结算

泳道043 项目经营核算三级经营结余及差异调节 F08


完整制度关系图位于目录之后；每项流程与制度及办理表单的对应索引另附。

# 流程目录

3 / 5 | 点击条目跳转；也可用 PDF 书签查找


泳道044 共享服务成本归集及收费标准制定 F09

泳道045 共享用量确认计费及异议处理 F09

泳道046 雇员主播经营奖励核定归入工资 F10、F16

泳道047 外部合作报酬预结及尾款释放 F10

泳道048 既有项目结算规则变更与生效 F10

泳道049 项目退出新增冻结及尾款及未结事项清理 F10

报销与借款

泳道050 出差接待事前申请及超标准例外 F14

泳道051 费用报销审核借款清理及差额支付 F14、F15

泳道052 无票及票据丢失费用核实处理 F14、F02

泳道053 临时借款申请审核及发放 F15

泳道054 借款核销退余款及补付差额 F15、F14

泳道055 借款延期申请及逾期跟催 F15

泳道056 长期备用金补足盘点及清退 F15

工资与人员

泳道057 全员工资计算审批发放及工资条 F16

泳道058 社保公积金人员变更及申报缴费核对 F16

泳道059 员工福利预算审批发放及税务核对 F16、F11

泳道060 工资少发多发及扣项异议更正 F16、F10

泳道061 员工离职工资结算及资产借款交接 F16、F15、F17

泳道110 绩效工资提成资料交接及支付倒排 F16、F10

泳道114 临时用工需求关系核验及结算支付 F16、F18

资产管理

泳道062 设备购置验收编号及领用 F17、F13

泳道063 设备调拨外借外带及归还 F17

泳道064 资产维修保修及更新改造 F17、F13

泳道065 资产盘点损坏遗失及差异处理 F17

泳道066 资产出售报废清除资料及回款销账 F17、F02、F19


完整制度关系图位于目录之后；每项流程与制度及办理表单的对应索引另附。

# 流程目录

4 / 5 | 点击条目跳转；也可用 PDF 书签查找


泳道067 低值耐用品及耗材入库领用管理 F17

合同与收款

泳道068 合同起草财务专业审查及授权签署 F18、F03

泳道069 合同履约里程碑验收及收付款 F18

泳道070 合同变更及累计承诺重新审批 F18、F03

泳道071 合同续约终止及结算尾项关闭 F18、F03

泳道072 客户建档信用调查及赊销额度批准 F19、F13

泳道073 一般应收确认到账认领及预收区分 F19、F13

泳道074 客户对账到期催收延期及减免 F19

泳道075 一般客户错收重复收款或预收退款 F19

泳道076 应收风险评估坏账核销及追索 F19、F13

泳道113 员工内购申请收款出库及退货退款 F04、F19、F06

预算与报告

泳道077 年度及月度预算编制审议 F11

泳道078 预算占用转实际及追加调剂冻结 F11

泳道079 经营日报周报月报及决策跟踪 F11

泳道080 月度关账试算调整及财务报告发布 F12、F13

泳道081 已关账更正重开及重出报表 F01、F12

税务与档案

泳道082 开票申请核实开具及发送 F12

泳道083 收票查验用途确认及未收票催办 F12、F14

泳道084 红字发票原票关联及重开 F12

泳道085 税务申报复核提交扣款及更正 F12

泳道086 跨主体真实交易代付及往来对账 F00、F12、F13

泳道087 合并范围判断及内部交易抵销 F08、F12、F13

泳道088 折旧减值及期末会计估计复核 F13

泳道089 租赁软件及装修支出的会计判断 F13、F17

泳道090 会计资料整理归档及电子原件留存 F01、F12


完整制度关系图位于目录之后；每项流程与制度及办理表单的对应索引另附。

# 流程目录

5 / 5 | 点击条目跳转；也可用 PDF 书签查找


| | |
|---|---|
| 泳道091 财务档案借阅复制及归还 | F12、F18 |
| 泳道092 到期档案鉴定批准及监销 | F12 |
| 泳道093 财务岗位离任替补及未结事项交接 | F00、F12 |
| 泳道115 发票可用额度监测调整及开票恢复 | F12 |
| **质量与改进** | |
| 泳道094 环境需求风险及机会评估与措施验证 | F00 |
| 泳道095 质量目标监测服务反馈及改进行动 | F11 |
| 泳道096 岗位能力培训实操验证及授权 | F00 |
| 泳道097 独立内部审核发现整改及跟踪 | F00、F11 |
| 泳道098 管理评审资源决定及后续验证 | F11 |
| 泳道099 差错纠正根因措施独立复验及关闭 | F01 |
| 泳道119 财务岗位工作量高峰测算及替补验证 | F11 |
| **专项业务** | |
| 泳道100 股东投入借款往来及余额核对 | F13、专项 |
| 泳道101 可分配利润核实及利润分配支付 | F13、专项 |
| 泳道102 融资论证治理批准及到期偿付 | F02、专项 |
| 泳道103 投资论证批准跟踪及处置 | F13、专项 |
| 泳道104 担保抵押质押专项审查批准及解除 | F02、F17、专项 |
| 泳道105 装修改造概算审批变更及工程结算 | F13、专项 |
| 泳道106 设计打样预算支出成果权属及结项 | F05、F11、专项 |
| 泳道109 版房打样工单验收及材料人工成本交接 | F05、F13、专项 |


完整制度关系图位于目录之后；每项流程与制度及办理表单的对应索引另附。

# 信咖日常运营与财务管理制度关系总图

20 项制度 + 9 项附件 + 执行参数 + 专项业务规则 + 47 类表单

授权与预算约束各项业务。业务资料分别进入资金支付和会计核算，形成月结、申报及报告，再用于经营决策和改进。

## 一、共同治理与资源边界（对下方全部业务生效）

- 财务管理总则 F00：独立主体、岗位分离、授权和争议
- 附件一：岗位分工与付款授权：谁可申请、复核、批准、执行
- 经营预算财务分析与报告 F11：事前预算、承诺占用、偏差和经营决策
- 附件六：费用参考标准与批准要求：建议值经采用后执行；例外另审
- 附件三：制度发布培训与验收：批准、培训、权限设置与验收

## 二、业务制度：形成真实交易、交付、余额与结算依据

非平台客户：按合同形成应收

- 合同财务审核与履约结算 F18：签约、变更、里程碑和续约终止
- 采购供应商与应付款 F03：供应商、选商、收货和对账
- 商品成本与自产外协核算 F05：采购成本、生产和委外成本
- 库存退货报损及盘点 F06：货权、收发、退货和实物状态
- 平台订单收入退款与结算 F04：订单、内购、售后及平台结算
- 收款应收账款与催收 F19：信用、认领、催收与坏账
- 费用报销与差旅 F14：事前申请、真实费用及报销
- 员工借款与备用金 F15：借款、核销、退余与盘点
- 全员工资社保与福利 F16：计薪、临时用工及离职结算
- 固定资产与低值物品 F17：购置、领借、维修及处置
- 投流营销及促销费用 F07：预算、消耗和止损恢复
- 共享服务费用归集与计费 F09：服务成本、收费标准、使用量及争议
- 主播薪酬合作分成与结算 F10：雇员奖励归工资；独立合作按有效协议结算
- 专项业务管理规则：股东投入及分配、融资、投资、担保抵押、装修工程、设计打样；发生时专项论证、治理批准、跟踪及结项
- 项目经营核算（F08）：汇总净收入、商品与履约成本、投流、共享服务、报酬；调节法定账与管理口径差异

## 三、共同执行及核算底座：业务审批、资金指令、会计处理分别留痕

全部业务付款共用资金制度；原始业务资料按基础数据和会计政策处理，并汇入月结。

- 资金银行账户与付款（F02）：会计审核 → 负责人复核及分级批准；出纳制单 → 独立网银授权；账户核验、银行对账、押金预付、印章与电子权限
- 财务核算与基础数据（F01）：所属单位、项目、账户、商品及规则登记；原始数据只读、导入校验、差错更正与备份
- 财务会计政策与核算手册（F13）：按主体适用制度确认、计量和披露；收入、成本、薪酬、资产、往来、估计和税会差异
- 附件二：核算口径与差异调节：统一核算定义及管理账与法定账调节
- 执行参数与计算规则：有效参数、公式、状态、容量与计算规则
- 附件四：财务系统与数据管理：数据权限、系统验证、备份与恢复

## 四、结账与输出

- 月结税务发票及关联主体对账（F12）：主体财税日历、关账申报、发票及额度、往来核对、档案交接
- 输出与反馈：财务报告、税务回执、项目经营报告、资金及预算分析；结果回到预算和经营决策（F11）

## 五、岗位协同与全过程质量控制

- 附件五：财务质量管理与问题改进：风险机会 → 目标与能力 → 过程监测 → 独立内审；管理评审 → 根因措施 → 独立复验 → 更新制度
- 附件八：部门职责与资料交接
- 附件九：财务岗位职责与电子审批

## 六、执行记录与查图入口（表单按事项使用，共用编号关联，避免重复登记）

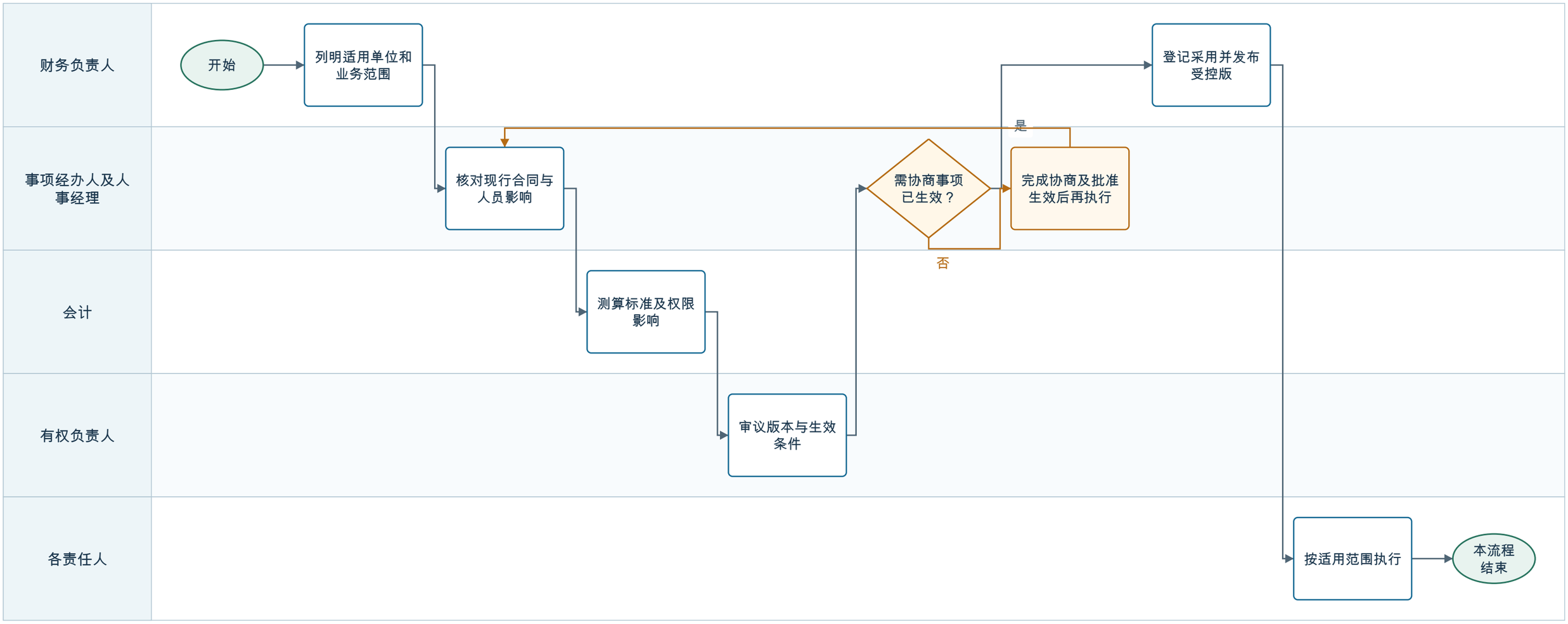
- 业务与资金记录：基础账户、资金、费用、应付、订单、成本、库存；投流、项目、共享、报酬及月结异常
- 参数设置与财务检查：风险机会、目标、变更、能力、供方；内审、评审和整改复验
- 日常运营、样衣商品计薪及岗位记录：报销、借款、工资社保、资产、合同应收；样衣、工单、内购、临时用工、财税额度及切换
- 附件七：记录表单与办理时限：按事项索引表单和时点；120 张责任泳道图对应办理动作

实线箭头：业务资料或核算结果流向　棕色：回款进入资金管理　虚线：共同控制、依据或反馈关系。框内列示适用范围，不代表可跳过授权。

# 制度及费用标准批准与启用

触发事项：新主体、新制度或新费用标准拟启用

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务管理总则（F00）

出处：F00；附件三；附件八；附件九

表单：采用与责任登记（表单索引35）；费用标准采用页；岗位分工（表单索引41）

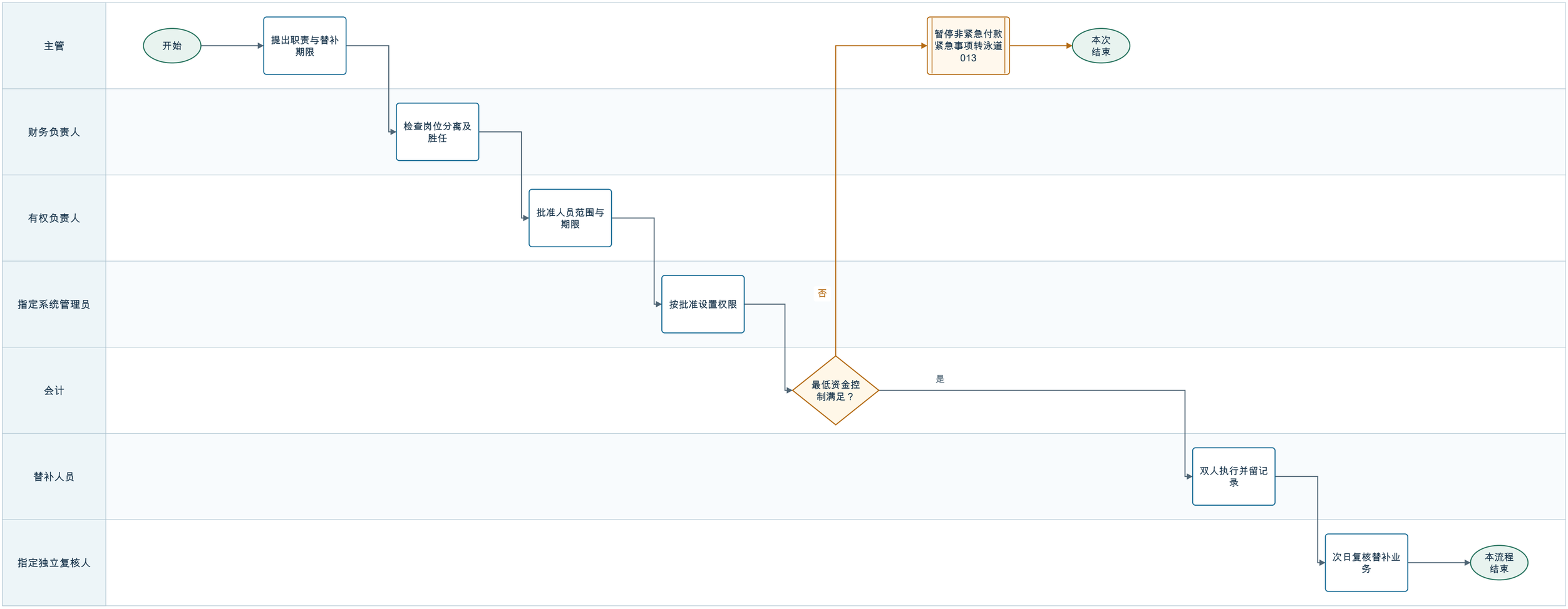
时限：启用前完成；四周后复核建议值

**办理要点：建议值不自动变成批准值；独立经营主体分别采用。**

# 岗位授权与临时替补

触发事项：岗位授权新增、缺岗或临时替补

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务管理总则（F00）

出处：F00；附件一；附件八；附件九

表单：岗位授权及替补清单；采用与责任登记（表单索引35）；岗位分工（表单索引41）

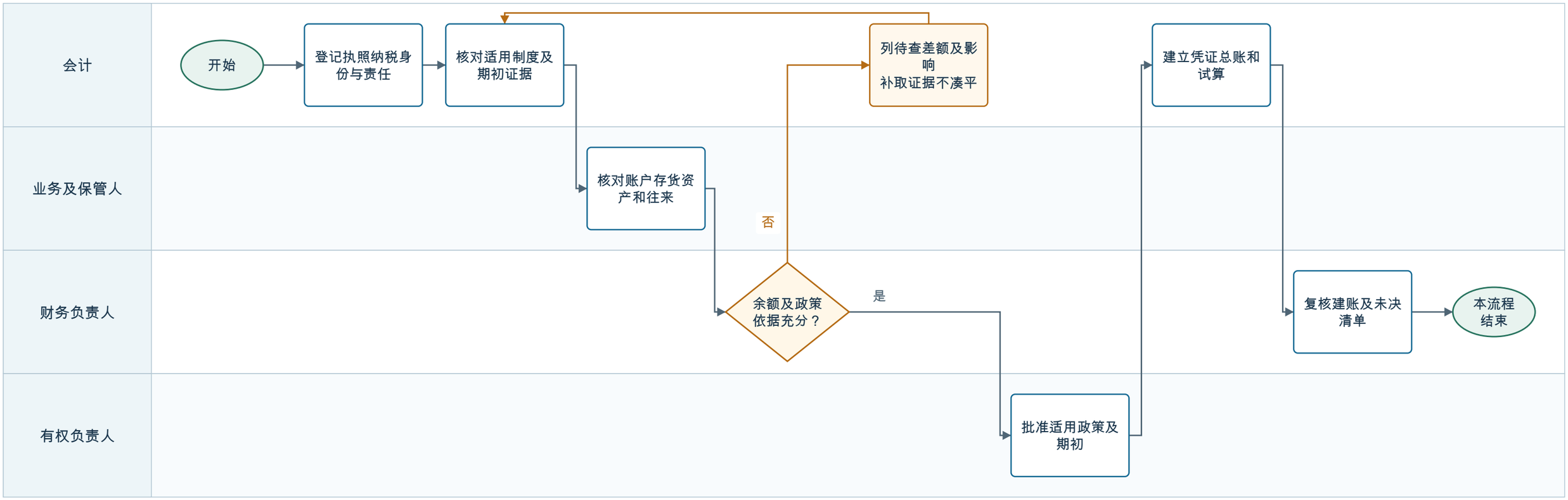
时限：替补启用前；结束当日撤销

**办理要点：不把制单与网银授权集中一人；批准结束后调用权限撤销流程。替补前移交不相容任务，不允许记账会计直接兼付。**

# 经营主体建账及期初余额核实

触发事项：新主体接入财务服务或重建账务

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务核算与基础数据管理制度（F01）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F01；F13；附件八；附件九

表单：主体项目与账户档案（表单索引01）；期初确认及政策卡

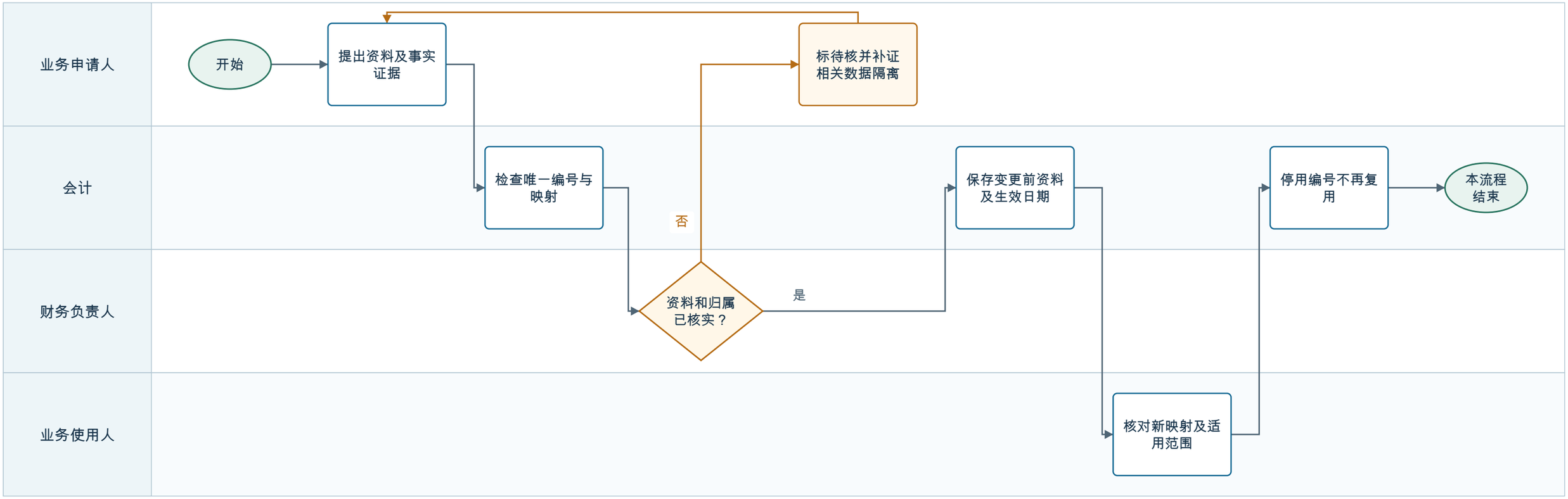
时限：建账或首次运行前

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 基础资料新增变更及停用

触发事项：主体、项目、店铺、商品、成本中心或规则版本变动

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务核算与基础数据管理制度（F01）

出处：F01；附件八；附件九

表单：主体项目与账户档案（表单索引01）；变更登记（表单索引15）；商品资料版本（表单索引38）

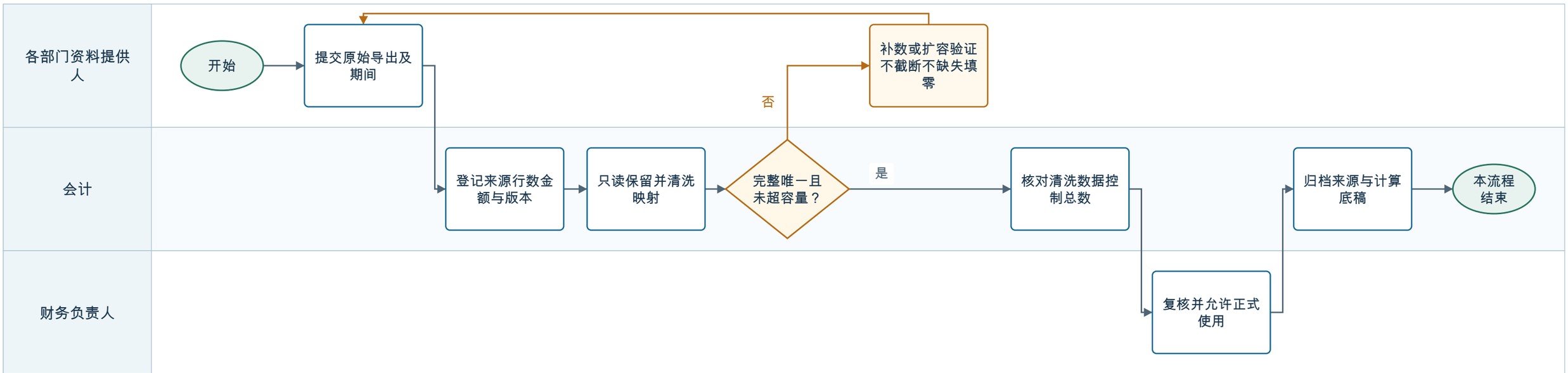
时限：新增启用前；变更时

**办理要点：收款账户变更另调用首款及账户核验流程。**

# 原始数据接收清洗及核算导入

触发事项：订单、退款、资金、库存及费用源数据到达

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务核算与基础数据管理制度（F01）；平台订单收入退款与结算管理制度（F04）

出处：F01；F04；附件八；附件九

表单：数据接收记录；订单退款结算（表单索引05）；异常清单（表单索引12）

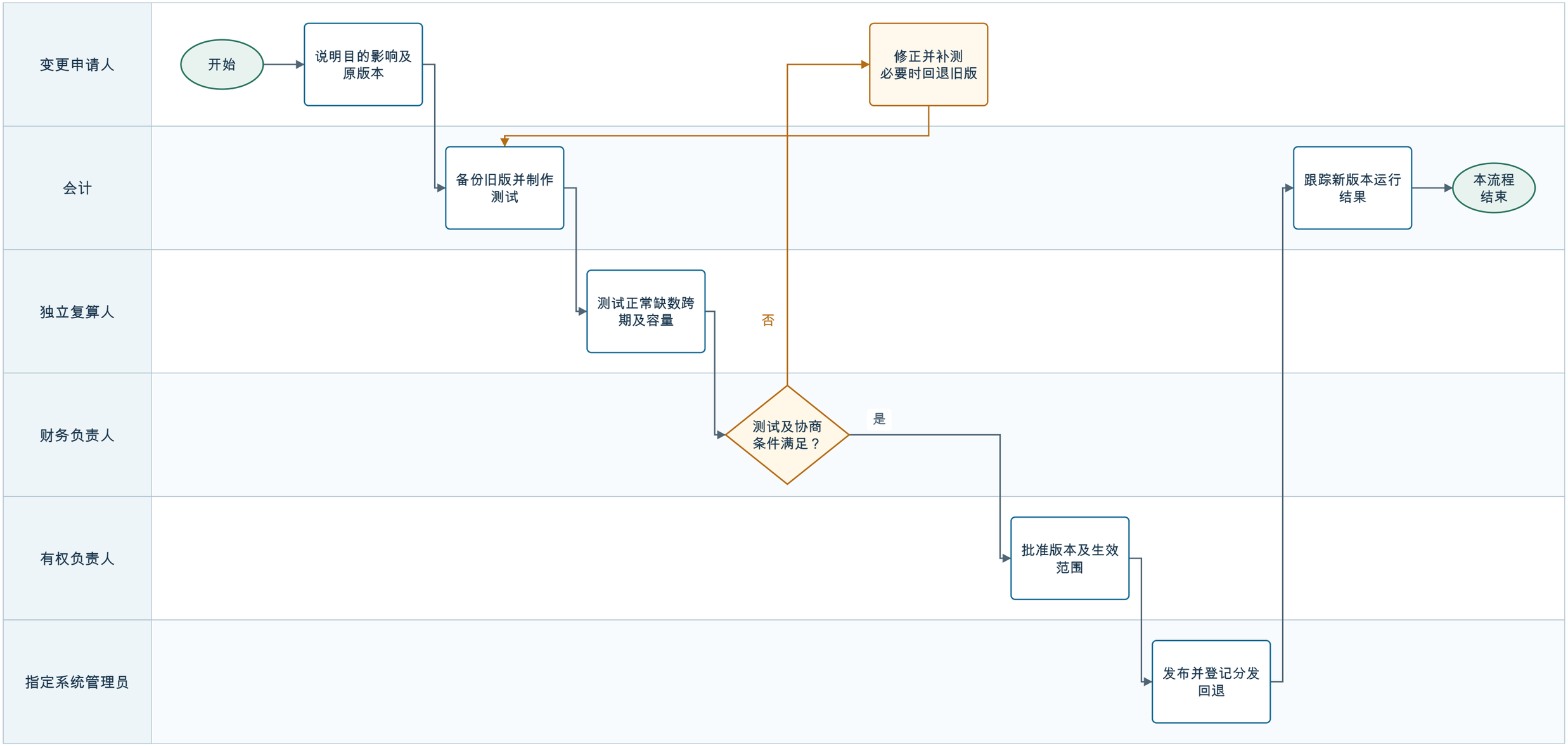
时限：下一个工作日接收；日常差异当日登记

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 公式模型系统及政策变更验证发布

触发事项：字段、模型、公式、系统配置或政策拟变更

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务核算与基础数据管理制度（F01）；商品成本与自产外协核算制度（F05）

出处：F01；F05；附件五；附件八；附件九

表单：文件与变更（表单索引15）；测试及独立复算记录

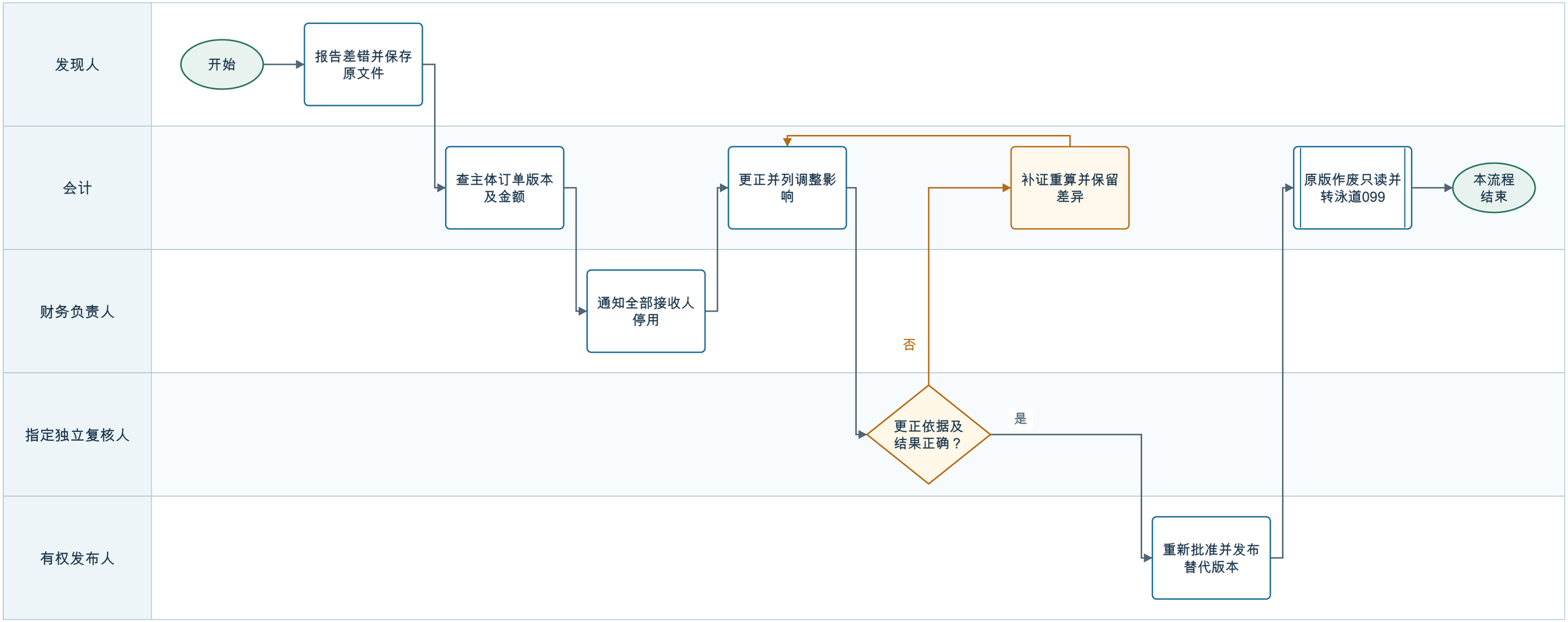
时限：首次使用及每次变更前

**办理要点：经理自制的关键判断须独立审阅；模型通过不等于工资合同变更生效。**

# 错误报表停用更正及重发

触发事项：已发布报表发现错误

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务核算与基础数据管理制度（F01）；平台订单收入退款与结算管理制度（F04）

出处：F01；F04；附件八；附件九

表单：差错整改与复验（表单索引20）；新旧报表及发送记录

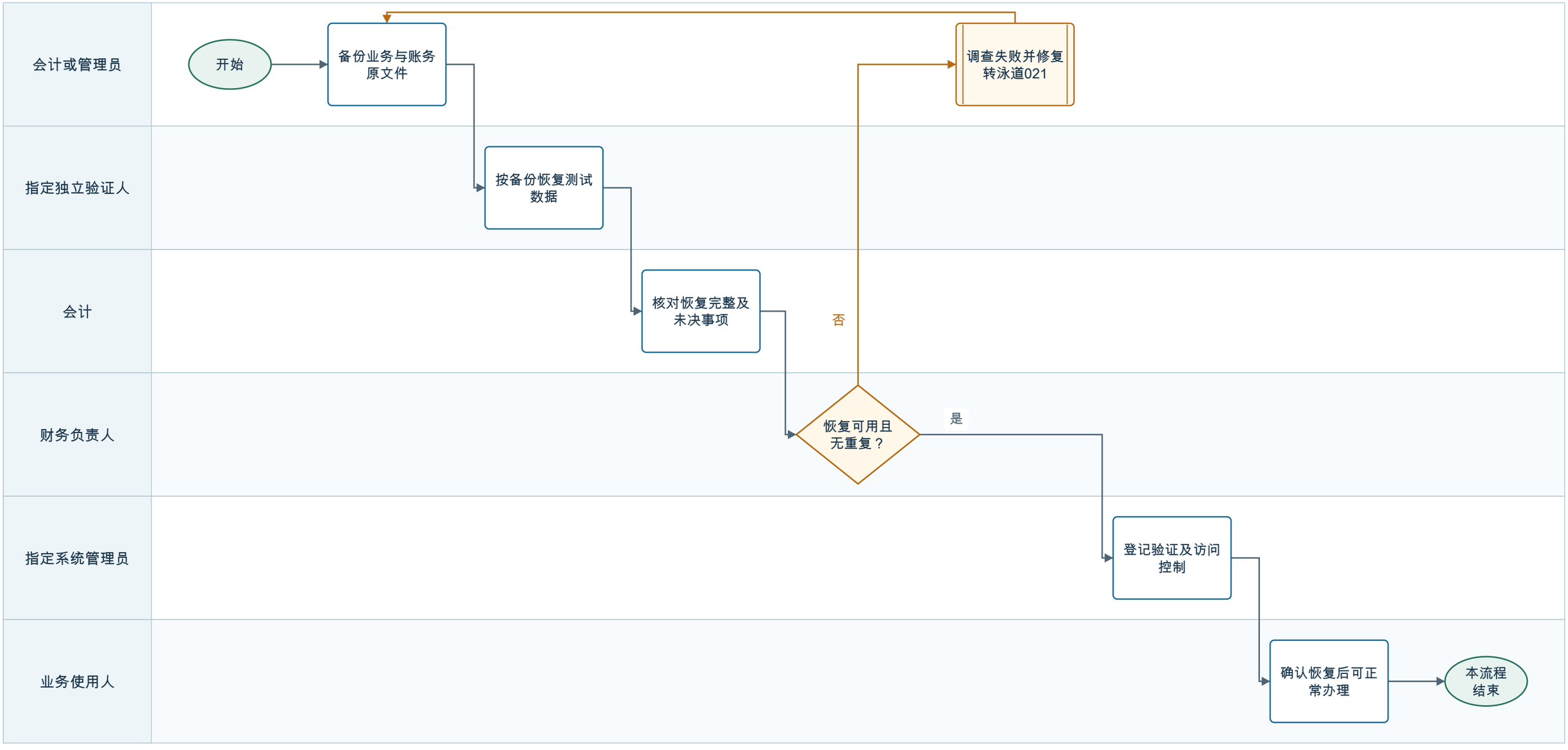
时限：发现即控制；按制度规定的复核和发布权限重新发布

**办理要点：经理编制的调整由会计复算并由有权负责人确认。**

# 数据备份恢复及恢复演练

触发事项：例行备份、恢复验证或系统需恢复

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务核算与基础数据管理制度（F01）；月结税务发票及关联主体对账制度（F12）

出处：F01；F12；附件五；附件八；附件九

表单：备份恢复记录；变更登记（表单索引15）

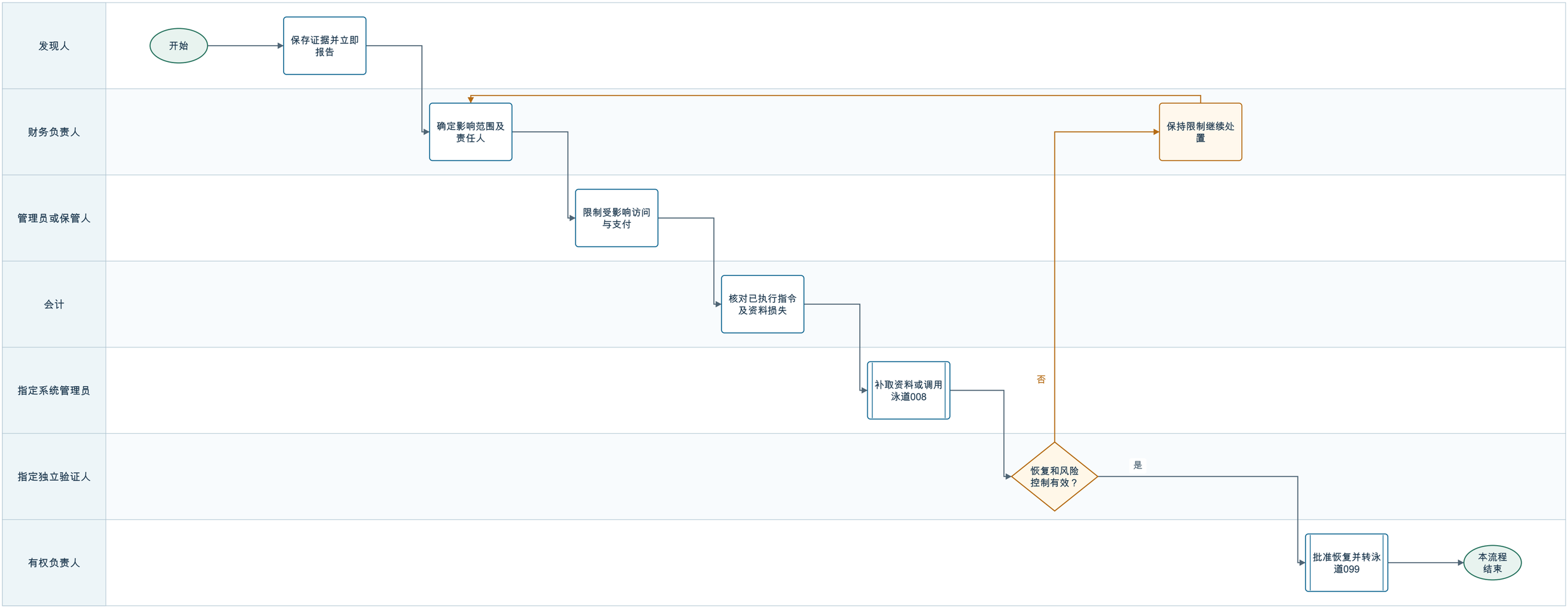
时限：每周备份每月验证恢复；每半年综合演练

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 信息泄露损坏丢失及权限事件处置

触发事项：信息泄露、资料丢失、印章介质遗失或异常账号操作

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务核算与基础数据管理制度（F01）；资金银行账户与付款管理制度（F02）

出处：F01；F02；附件八；附件九

表单：差错整改（表单索引20）；权限（表单索引34）；事件证据

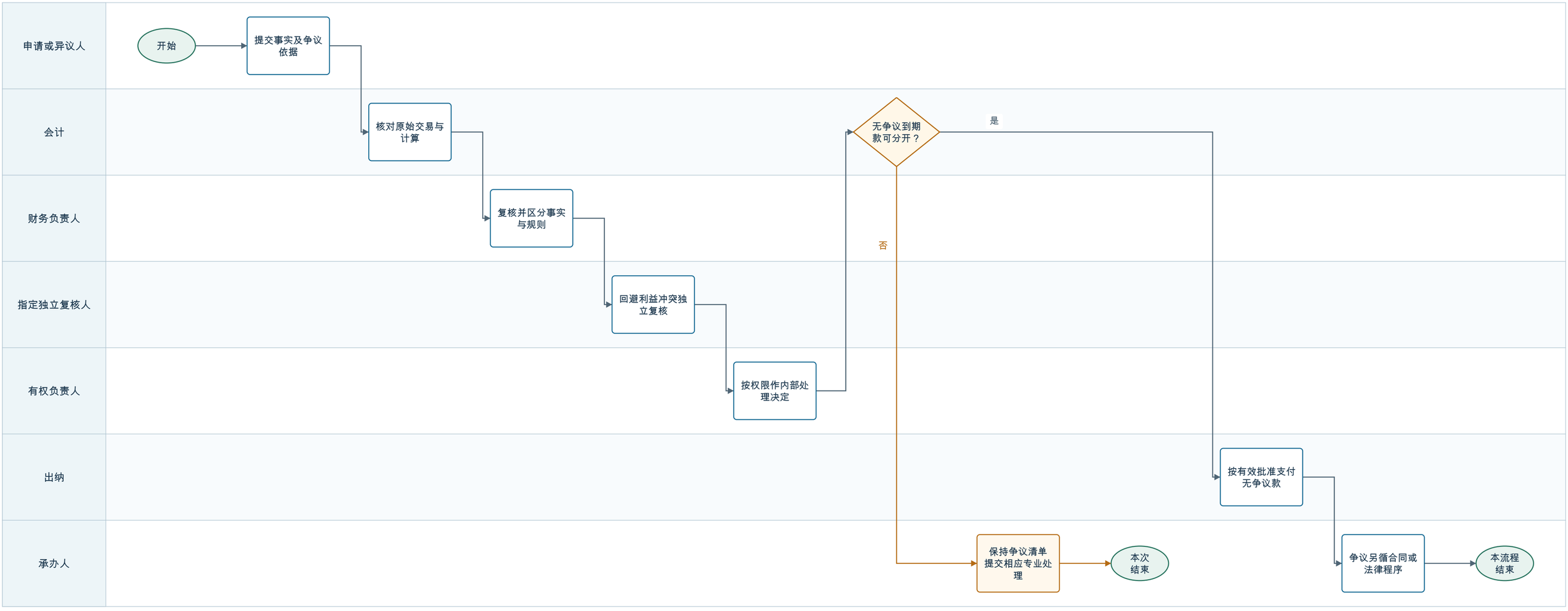
时限：发现立即通知并控制影响

**办理要点：暂停范围限受影响业务；不因处理事件任意冻结无关正常业务。**

# 财务异议分层复核与争议处理

触发事项：报销结算、规则扣项、付款或核算存在异议

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务管理总则（F00）；主播薪酬合作分成与结算管理制度（F10）

出处：F00；F10；附件八；附件九

表单：异议记录；异常（表单索引12）；整改（表单索引20）

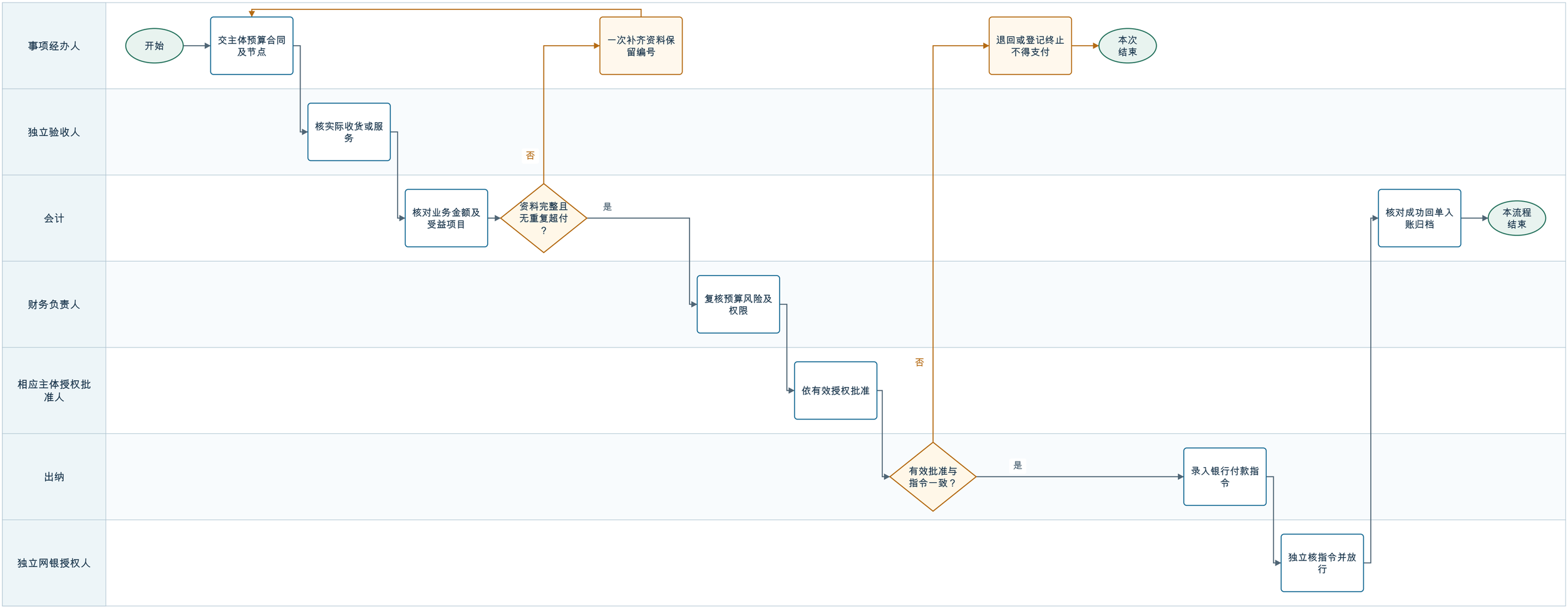
时限：常规下一个工作日反馈；重大风险当日报告

**办理要点：内部财务复核不取得劳动或合同争议的最终裁决权。**

# 常规付款审核批准及银行执行

触发事项：需按合同或批准事项支付款项

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）

出处：F02；附件一；附件八；附件九

表单：费用申请（表单索引03）；合同验收及账户核验；回单

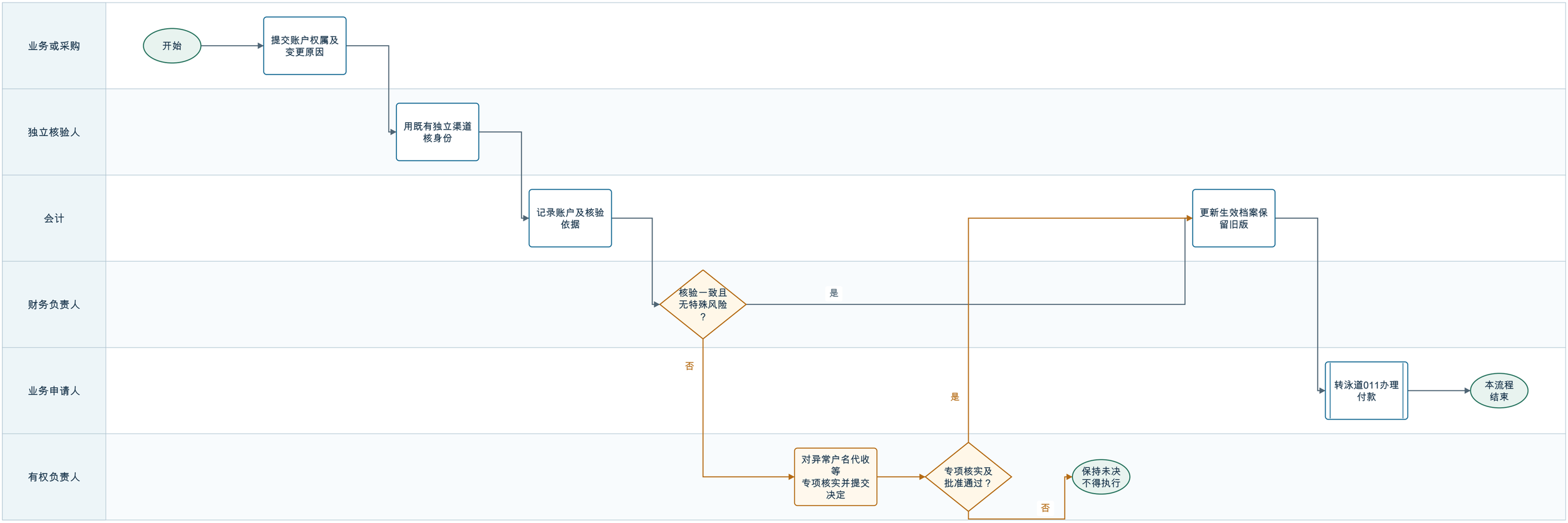
时限：完整申请两工作日内审核；每周二、周五付款，实际到期日优先

**办理要点：出纳职责须明确任命；首款及账户变更调用泳道012；飞书审批、银行成功和归档分别核实，接口见泳道111。会计一次完成兼任的总账及业务审核；跨入口检查同一事项累计已付。本人事项独立批准，常规事项不统一老板终审。**

# 新供应商首款及收款账户变更核验

触发事项：新供应商首付、变更账户或户名异常

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）；采购供应商与应付款管理制度（F03）

出处：F02；F03；附件八；附件九

表单：账户档案（表单索引01）；核验记录；合同及付款申请

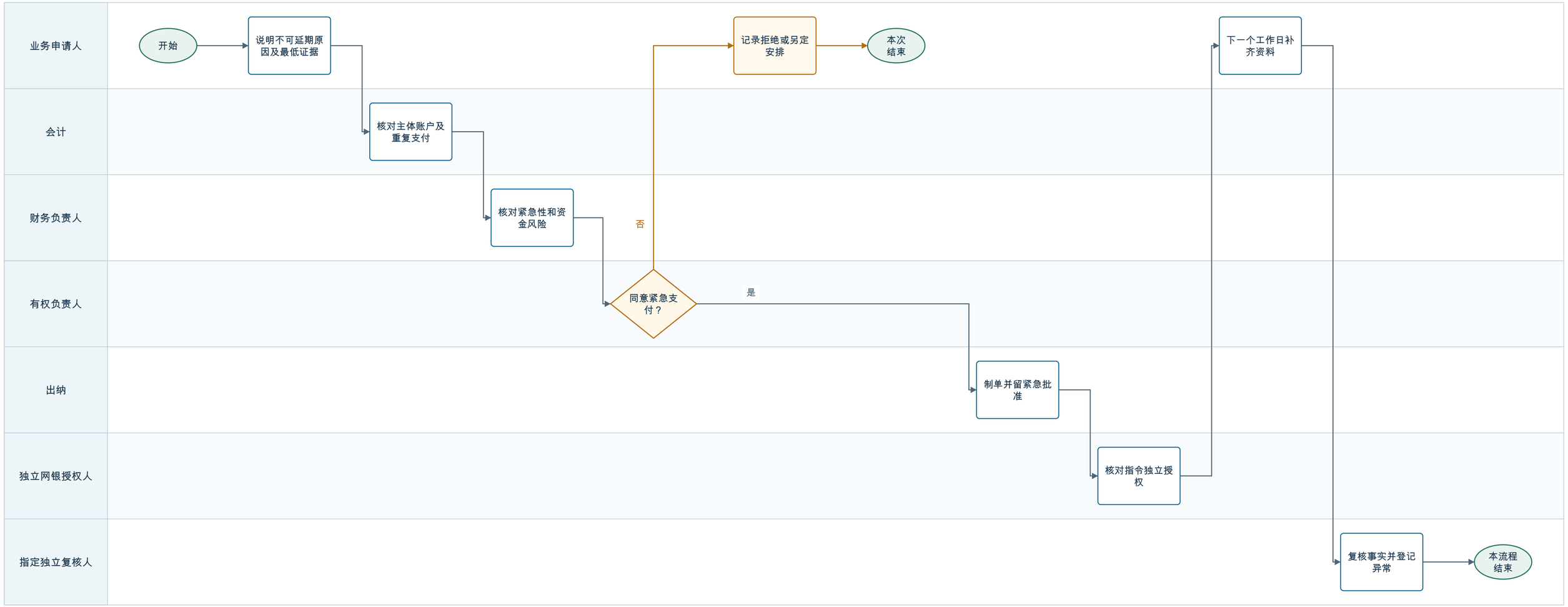
时限：付款前完成

**办理要点：仅新微信或新邮件不足；专项决定不免除独立核验。未获批准不得继续付款。**

# 紧急付款及次日补件复核

触发事项：付款确不可延期且普通手续暂未齐全

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）；财务管理总则（F00）

出处：F02；F00；附件八；附件九

表单：紧急申请；最低业务证据；次日独立复核

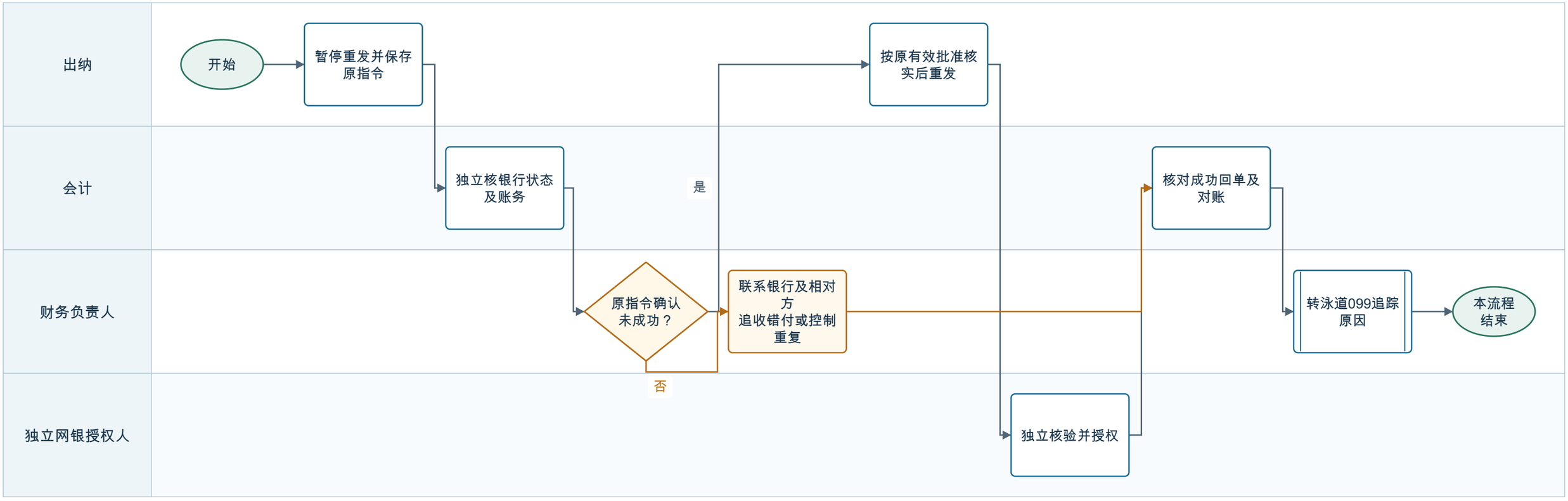
时限：事前可追溯批准；下一个工作日补齐复核

**办理要点：紧急通道不免除账户权属核验及双人操作，不补造事前批准。**

# 付款失败错付及重复指令处理

触发事项：退票、支付失败、错收款人或重复付款

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）；全员工资社保与福利结算管理制度（F16）

出处：F02；F16；附件八；附件九

表单：银行回单；异常（表单索引12）；整改（表单索引20）

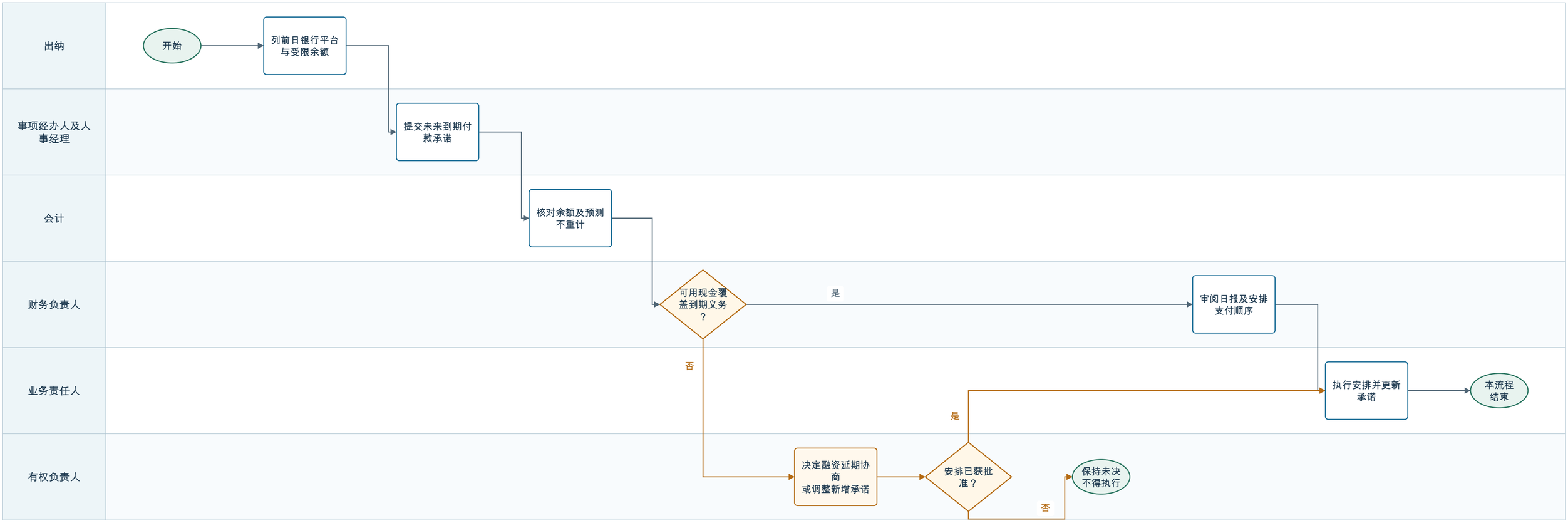
时限：发现即控制；确认原指令未成功后才可重发

**办理要点：已成功付款不能直接重发；错付追回和原业务债务分别追踪。 追收未完成的保持未决，核账不表示已追回。**

# 资金日报滚动预测及现金缺口决策

触发事项：每日资金更新或现金预测变动

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）；经营预算财务分析与报告制度（F11）

出处：F02；F11；附件八；附件九

表单：资金日报与付款预测（表单索引02）

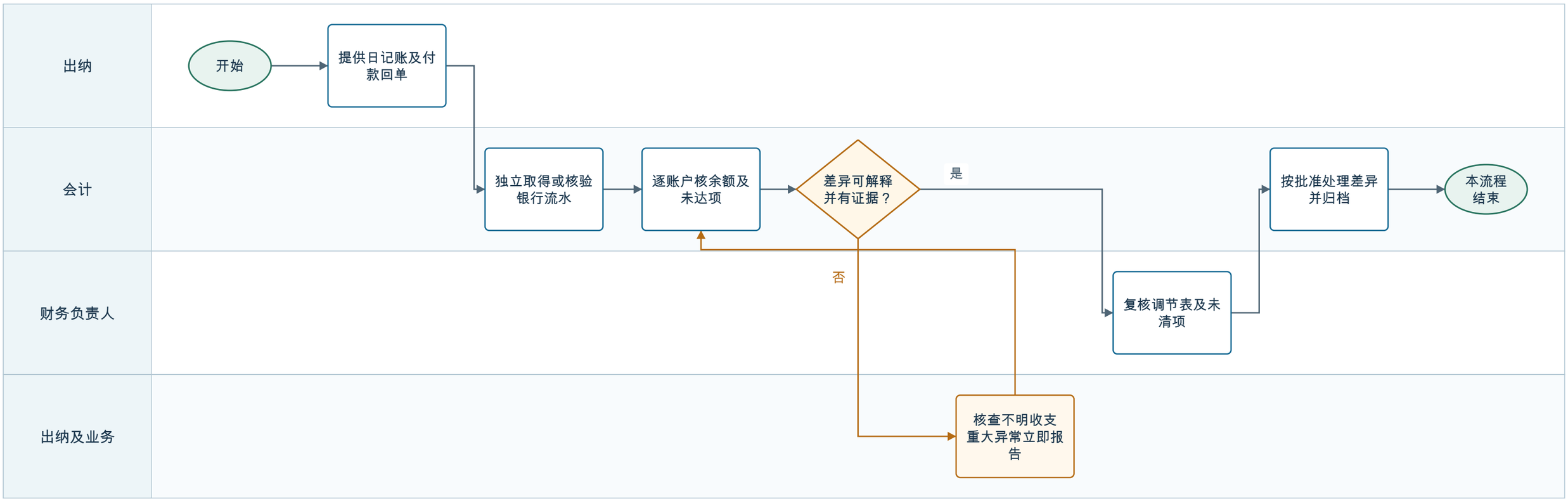
时限：每日10时；每周滚动四周，稳定后十三周

**办理要点：工资税费及有效合同到期义务优先；不得挪用其他项目资金。 每日10时前日报，日终补更；**

# 银行独立对账及未达差异处理

触发事项：月末银行或平台账户需核对

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F02；F13；附件八；附件九

表单：银行余额调节表；资金（表单索引02）；异常（表单索引12）

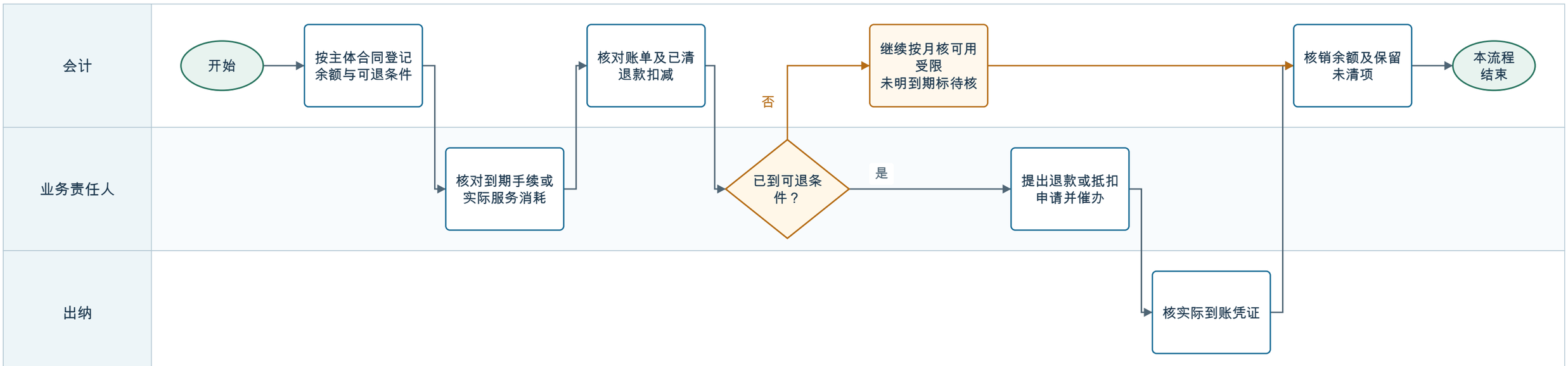
时限：月末后第3个工作日前；不明支出当日报告

**办理要点：出纳不独自完成最终对账；不得用无依据调账凑平。**

# 押金预付及充值余额核对追收

触发事项：押金、保证金、预付或充值余额形成或到期

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）

出处：F02；附件八；附件九

表单：押金预付余额（表单索引28）；原采购广告明细

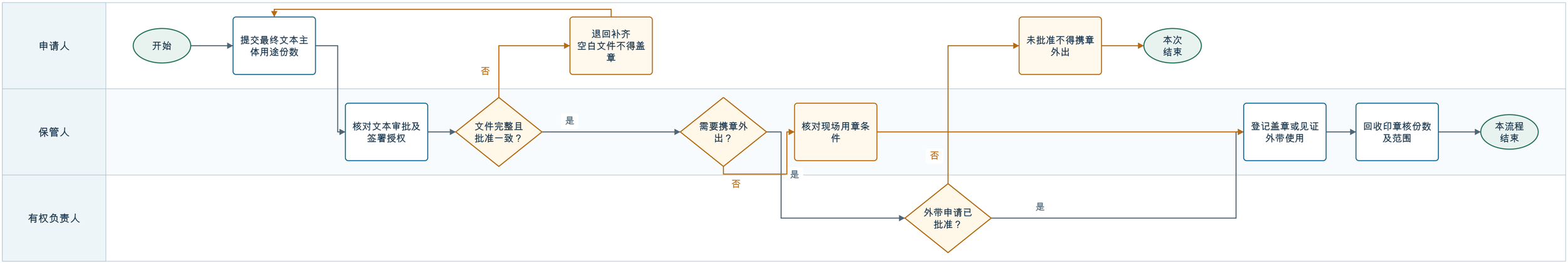
时限：到期前30日复核；条件满足后3个工作日申请；逾期7日及30日升级

**办理要点：同款与原采购广告表只引用不重复相加；久未使用不自动转费用。**

# 印章使用外带及归还核查

触发事项：合同或其他文件需要盖章或携章外出

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）；合同财务审核与履约结算管理制度（F18）

出处：F02；F18；附件八；附件九

表单：印章电子权限（表单索引34）；最终文本及签署授权

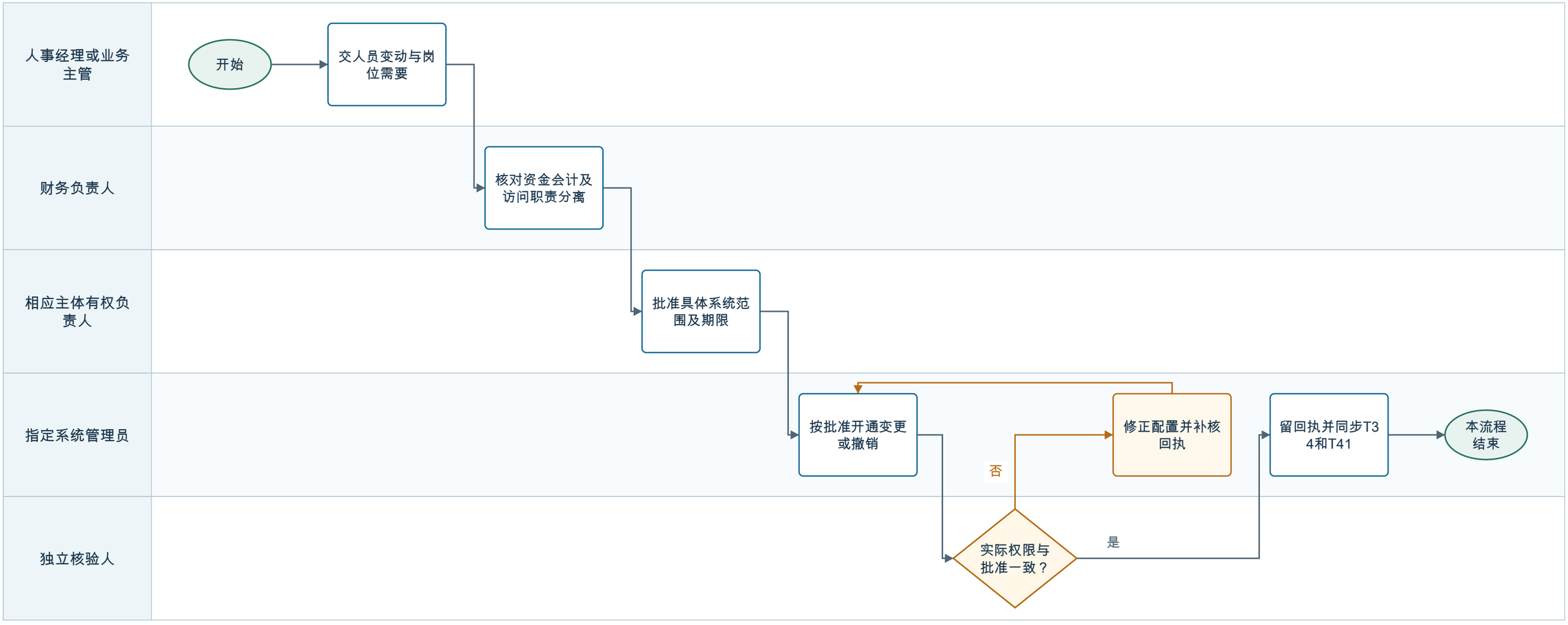
时限：用章前审核；外带按批准起止归还

**办理要点：用章审批和签署授权均须有效；外带另审。空白文件禁止盖章。**

# 电子权限开通变更撤销及复核

触发事项：入职、调岗、离职、临时替补或季度复核

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）；财务核算与基础数据管理制度（F01）

出处：F02；F01；附件八；附件九

表单：印章电子权限（表单索引34）；系统回执；岗位分工（表单索引41）

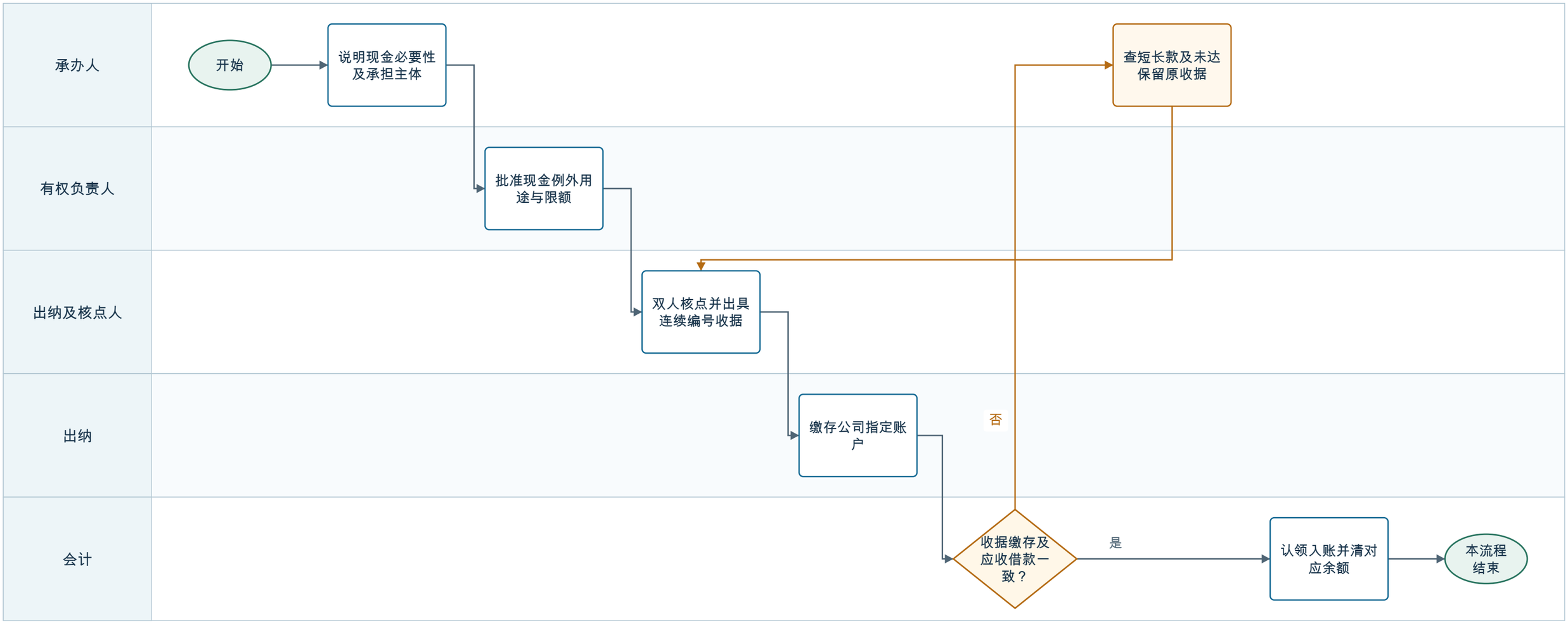
时限：变动当日撤销旧权限；季度核有效名单

**办理要点：飞书后台由人事经理按职责维护，银行、开票和账务系统分别指定；人事系统权限不自动产生付款权。**

# 例外现金收款退余款及缴存

触发事项：确有必要收现金货款或现金退余款

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：收款应收账款与催收管理制度（F19）；员工借款与备用金管理制度（F15）；资金银行账户与付款管理制度（F02）

出处：F19；F15；F02；附件八；附件九

表单：连续编号现金收据；银行缴存回单；借款或应收台账

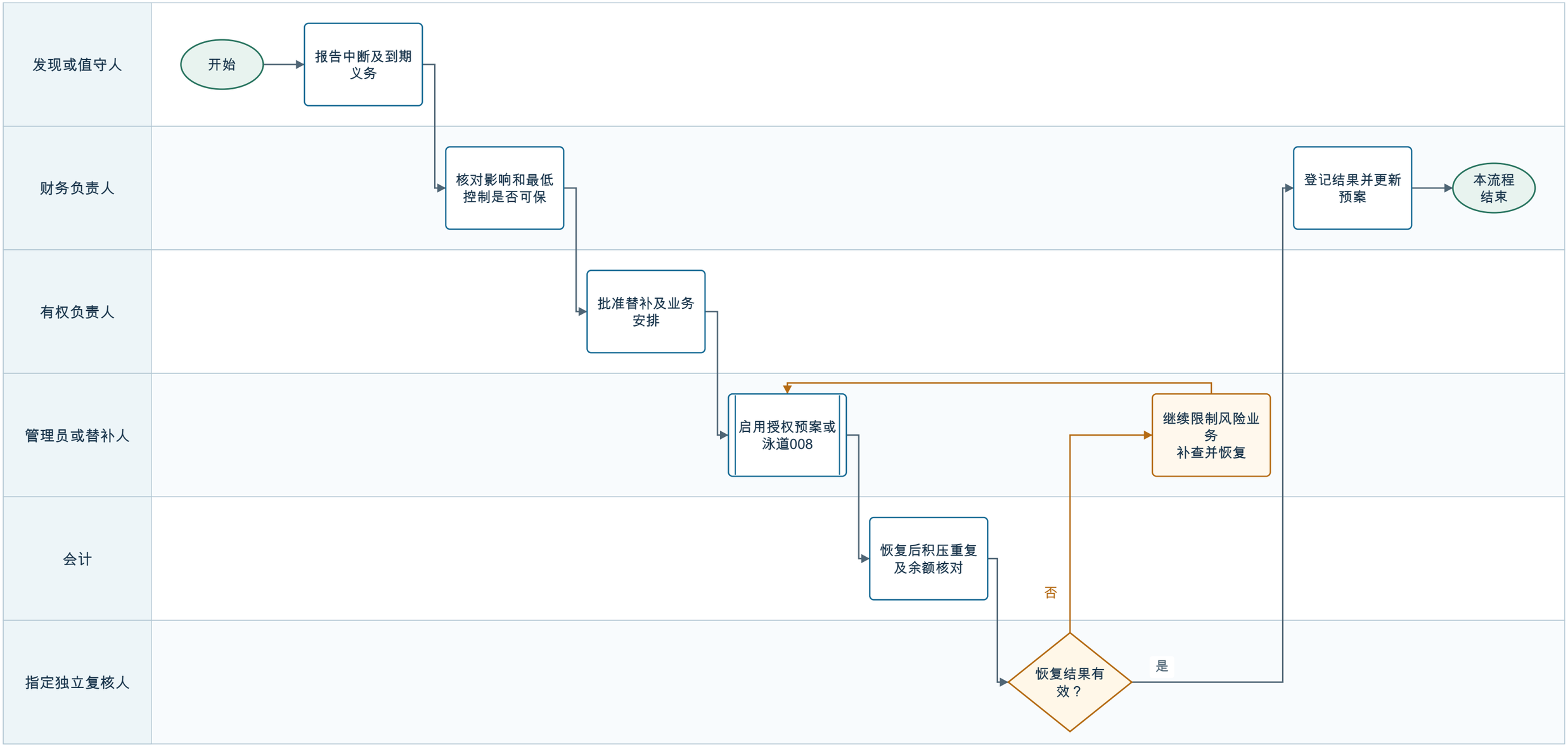
时限：原则上当日缴存；日清并独立核点

**办理要点：现金收入不直接支付费用；不得以私人交款代替公司收款。**

# 银行平台或关键岗位中断应急与恢复

触发事项：银行平台停用、灾害或关键岗位不可用

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）；月结税务发票及关联主体对账制度（F12）

出处：F02；F12；附件三；附件八；附件九

表单：应急记录；替补授权；恢复核对；岗位分工（表单索引41）

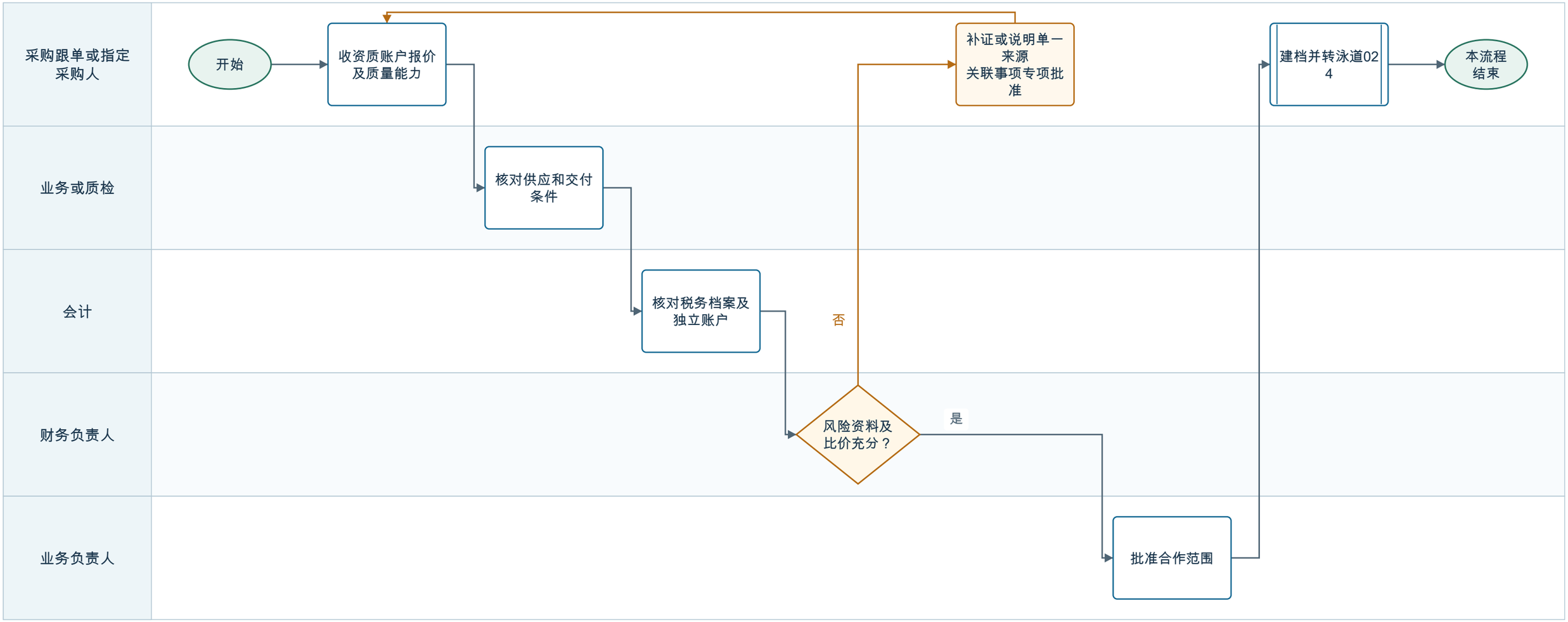
时限：每半年演练；重大中断及时复核

**办理要点：最低资金控制不能满足时暂停非紧急款；紧急付款仍走泳道013。**

# 供应商准入及首次合作批准

触发事项：拟启用外部或关联供应商

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：采购供应商与应付款管理制度（F03）

出处：F03；附件八；附件九

表单：供应商应付（表单索引04）；供应商评价（表单索引17）；账户（表单索引01）

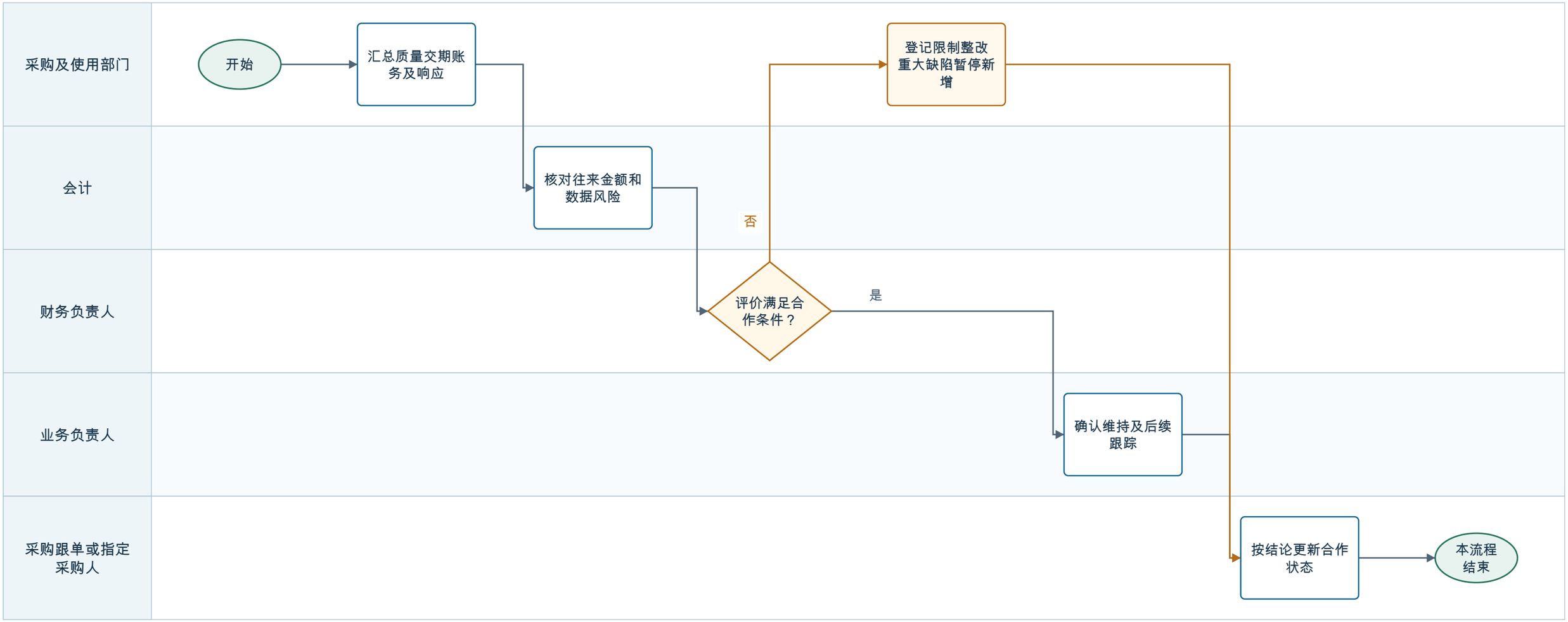
时限：首次合作前

**办理要点：自营工厂按真实主体登记，不免检、不虚构跨主体交易。**

# 供应商持续评价整改及退出

触发事项：供应商到期评价或发生质量交期数据问题

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：采购供应商与应付款管理制度（F03）

出处：F03；附件五；附件八；附件九

表单：供应商评价（表单索引17）；整改（表单索引20）

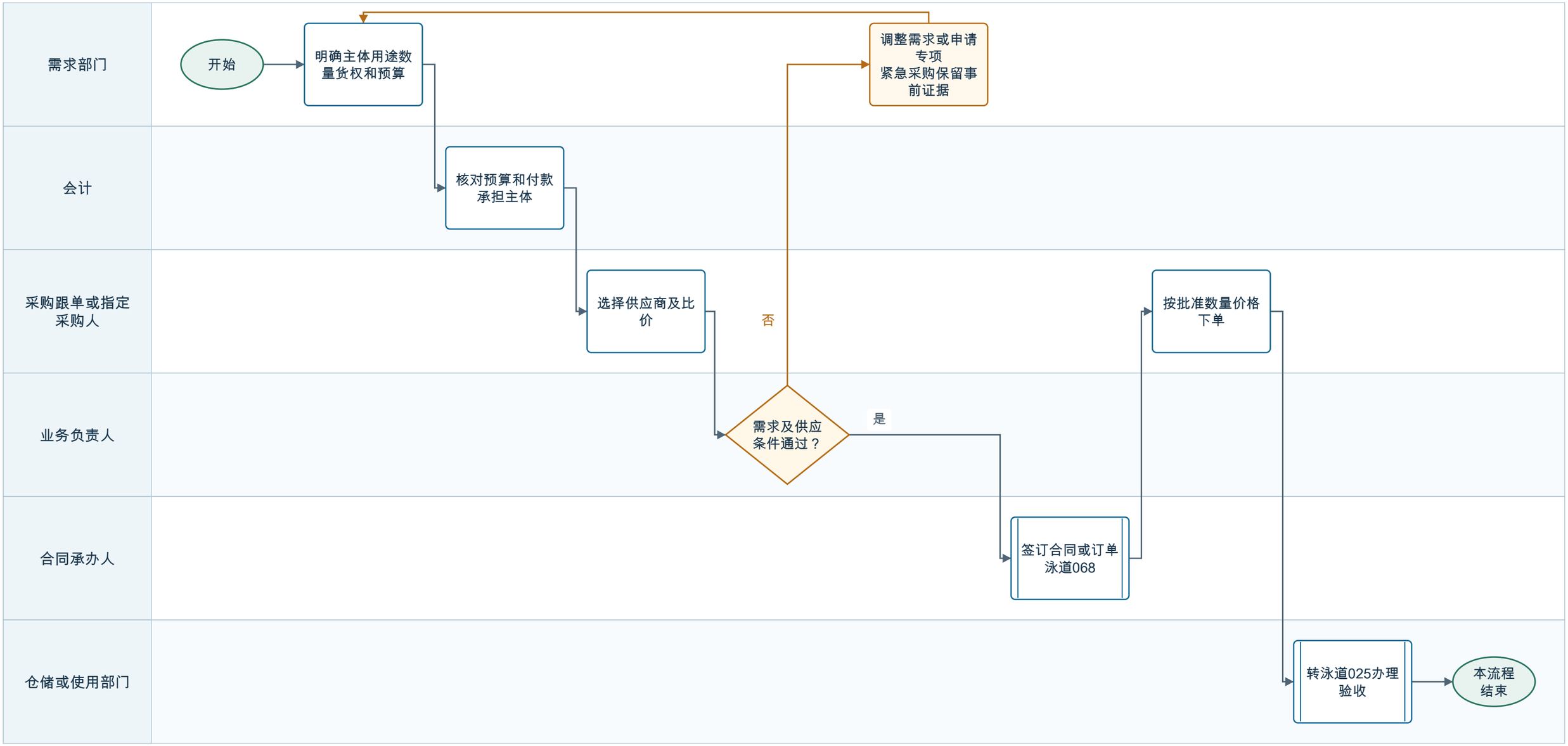
时限：每季度及重大事件后

**办理要点：未知评分不填零或满分；更换服务先验证承接；不得拒付无争议到期款。**

# 采购需求预算选商及订单批准

触发事项：商品、办公或服务采购需求产生

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：采购供应商与应付款管理制度（F03）

出处：F03；附件八；附件九

表单：采购申请；费用（表单索引03）；合同（表单索引26）

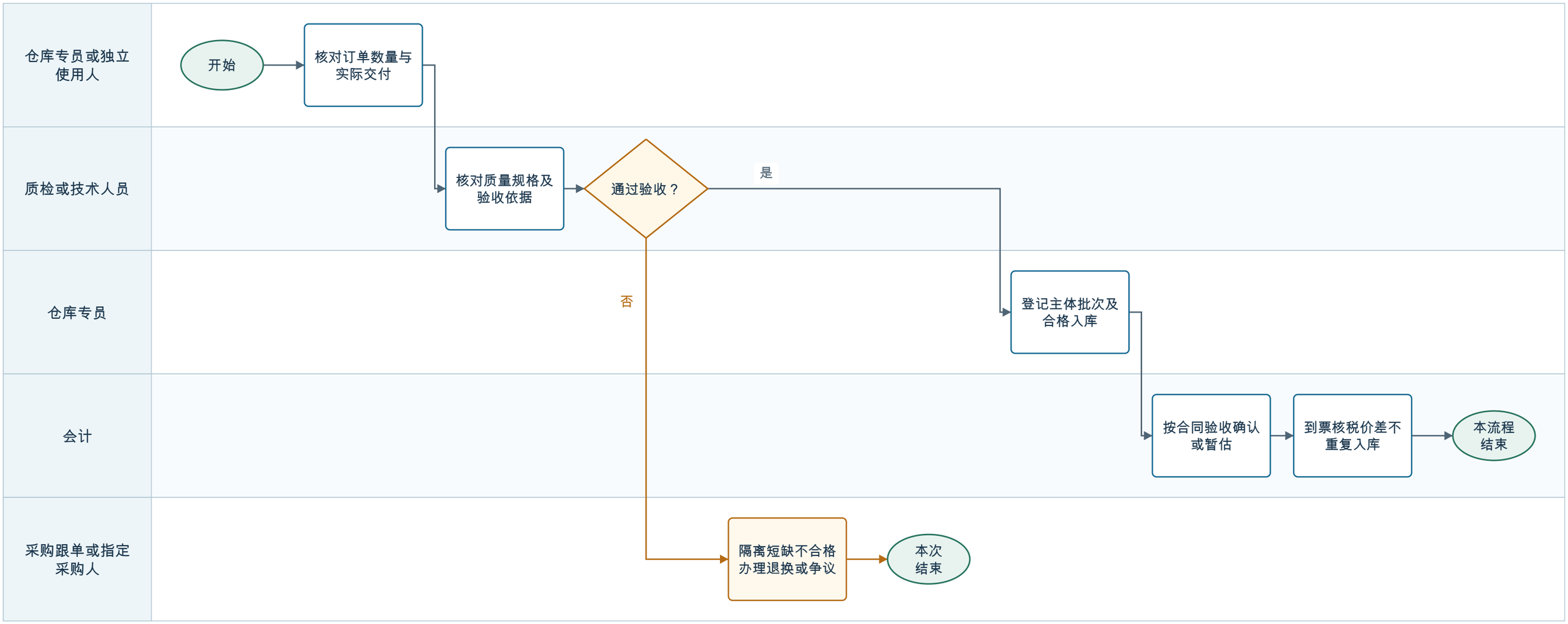
时限：下单前批准；同合同累计判断

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 收货质检入库及货到未票暂估

触发事项：采购商品到货或服务交付

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：采购供应商与应付款管理制度（F03）；商品成本与自产外协核算制度（F05）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F03；F05；F13；附件八；附件九

表单：供应商应付（表单索引04）；库存（表单索引07）；商品成本（表单索引06）

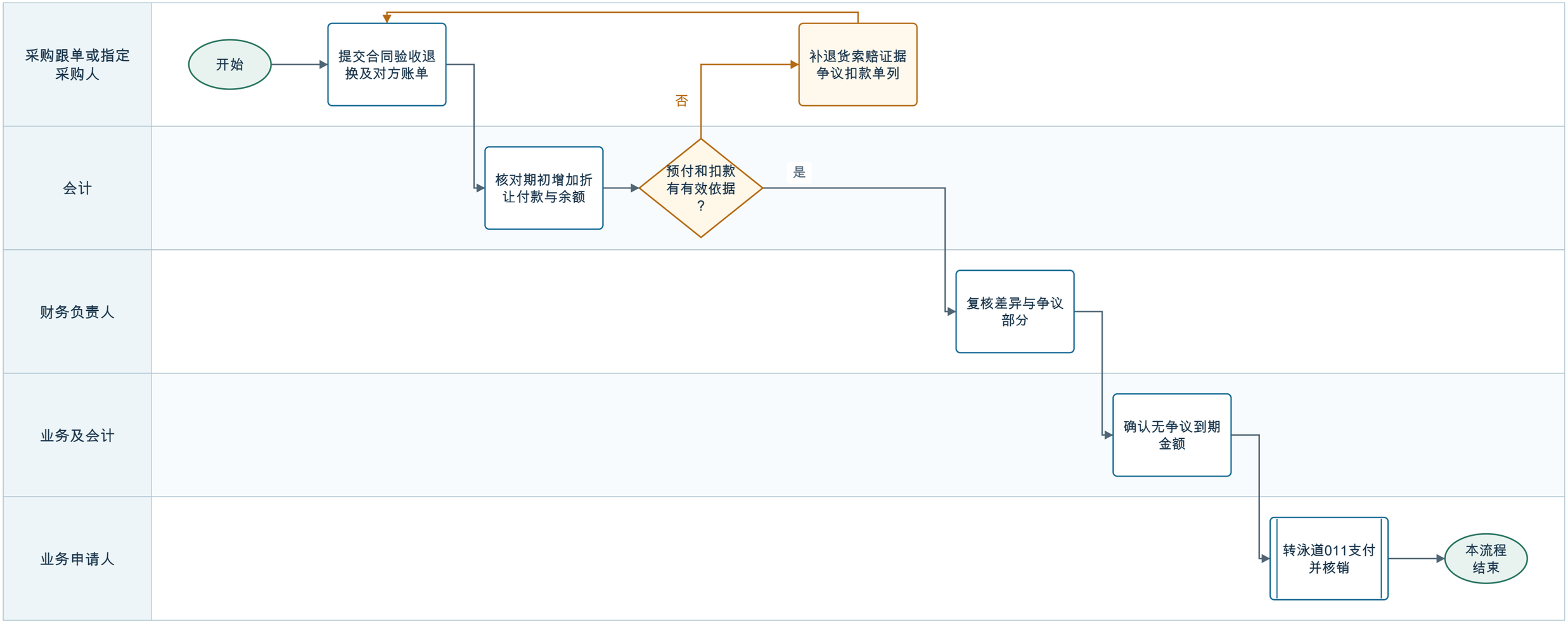
时限：到货时记录；月末按实际状态暂估

**办理要点：采购不得独自验收本人采购的全部事项；未通过不列可售。**

# 供应商对账预付款核销及结算

触发事项：供应商账单到达或采购款到期

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：采购供应商与应付款管理制度（F03）

出处：F03；附件八；附件九

表单：供应商应付（表单索引04）；合同验收发票；预付（表单索引28）

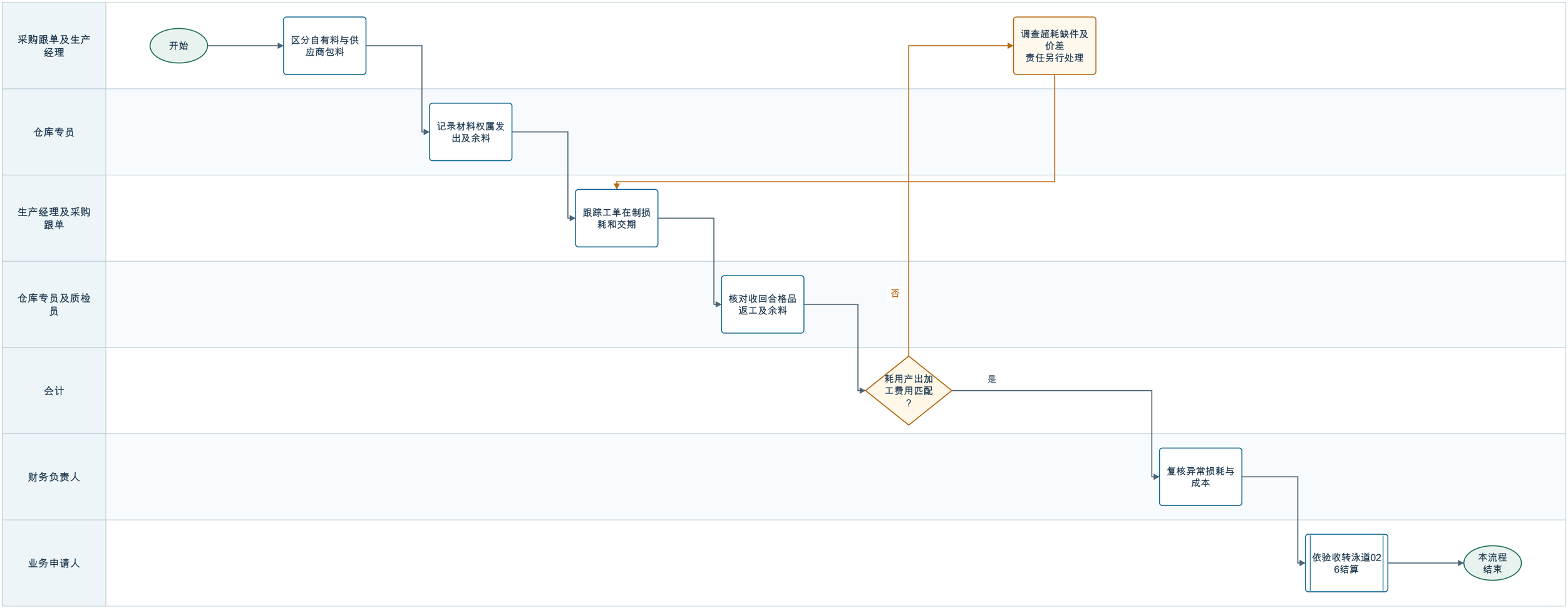
时限：月末后第5个工作日前；逾期预付每周追踪

**办理要点：货到未票不漏记负债；未确认扣款不随意少付无争议款。 出纳只核已付事实，采购或商品交业务对账；16日正式账单不推迟第5个工作日暂估及主要余额核对。供应商往来资料可由出纳整理，会计确认应付预付并记账，负责人复核；已付事实不等于应付结论。**

# 委外发料加工收回及加工费结算

触发事项：自有材料发外部加工或包工包料采购

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：采购供应商与应付款管理制度（F03）；商品成本与自产外协核算制度（F05）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F03；F05；F13；附件八；附件九

表单：委外工单；发料退料在制；成本（表单索引06）；应付（表单索引04）

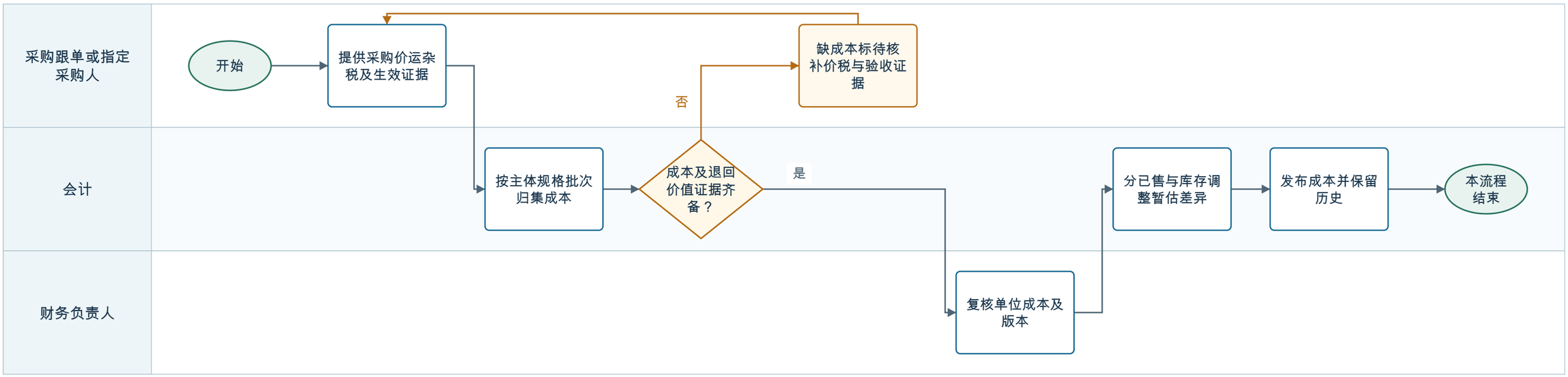
时限：每周追工单；收回及结算时核投入产出

**办理要点：自有料发出只变地点；包料成品不得重复加材料成本。**

# 外购商品成本建卡及暂估转实际

触发事项：商品入库成本或采购价税资料更新

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：商品成本与自产外协核算制度（F05）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F05；F13；附件八；附件九

表单：商品成本卡（表单索引06）；验收采购与差异依据

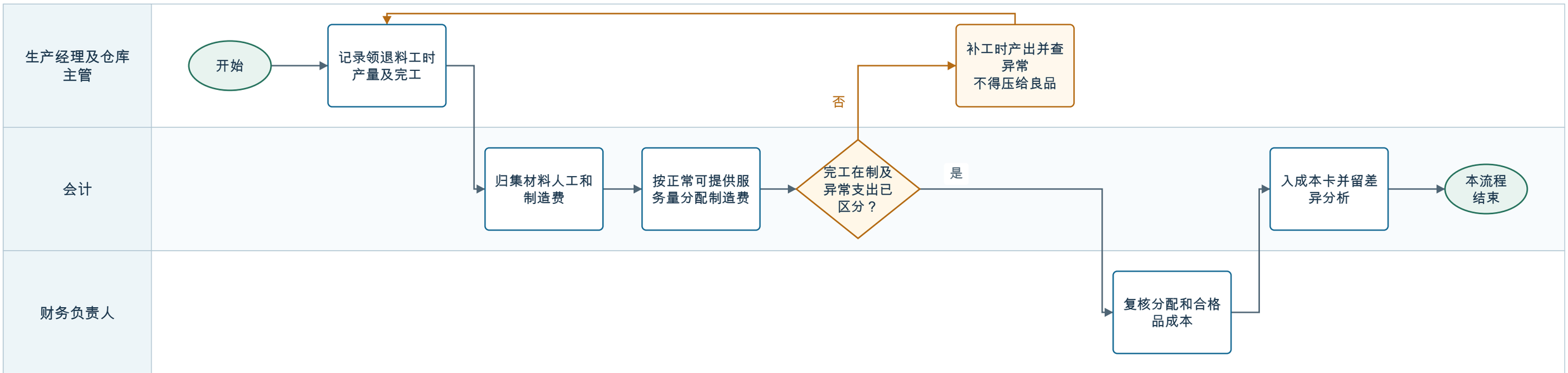
时限：月末后第5个工作日前核对重要差异

**办理要点：不能用零成本盈利；相同性质用途计价政策保持一致。**

# 自产材料人工制造费及完工成本核算

触发事项：工厂生产领料及工序完工

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：商品成本与自产外协核算制度（F05）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F05；F13；附件八；附件九

表单：工单物料工时产量；商品成本（表单索引06）

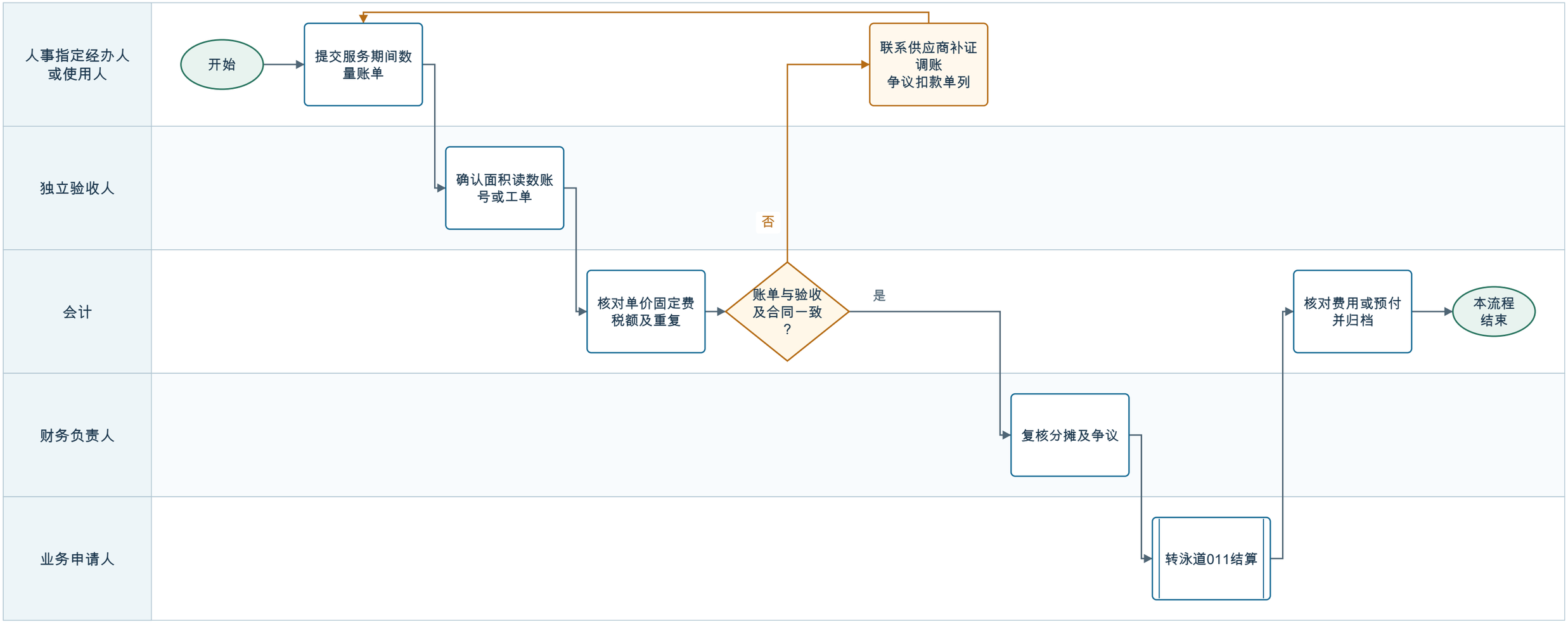
时限：每工单记录；月结分完工与在制

**办理要点：生产人工已进商品价，不再作共享人工重复收费。**

# 行政及长期服务账单结算

触发事项：房租物业、水电、软件、维修或外包账单到达

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：采购供应商与应付款管理制度（F03）

出处：F03；附件八；附件九

表单：日常服务（表单索引29）；合同（表单索引26）；费用（表单索引03）

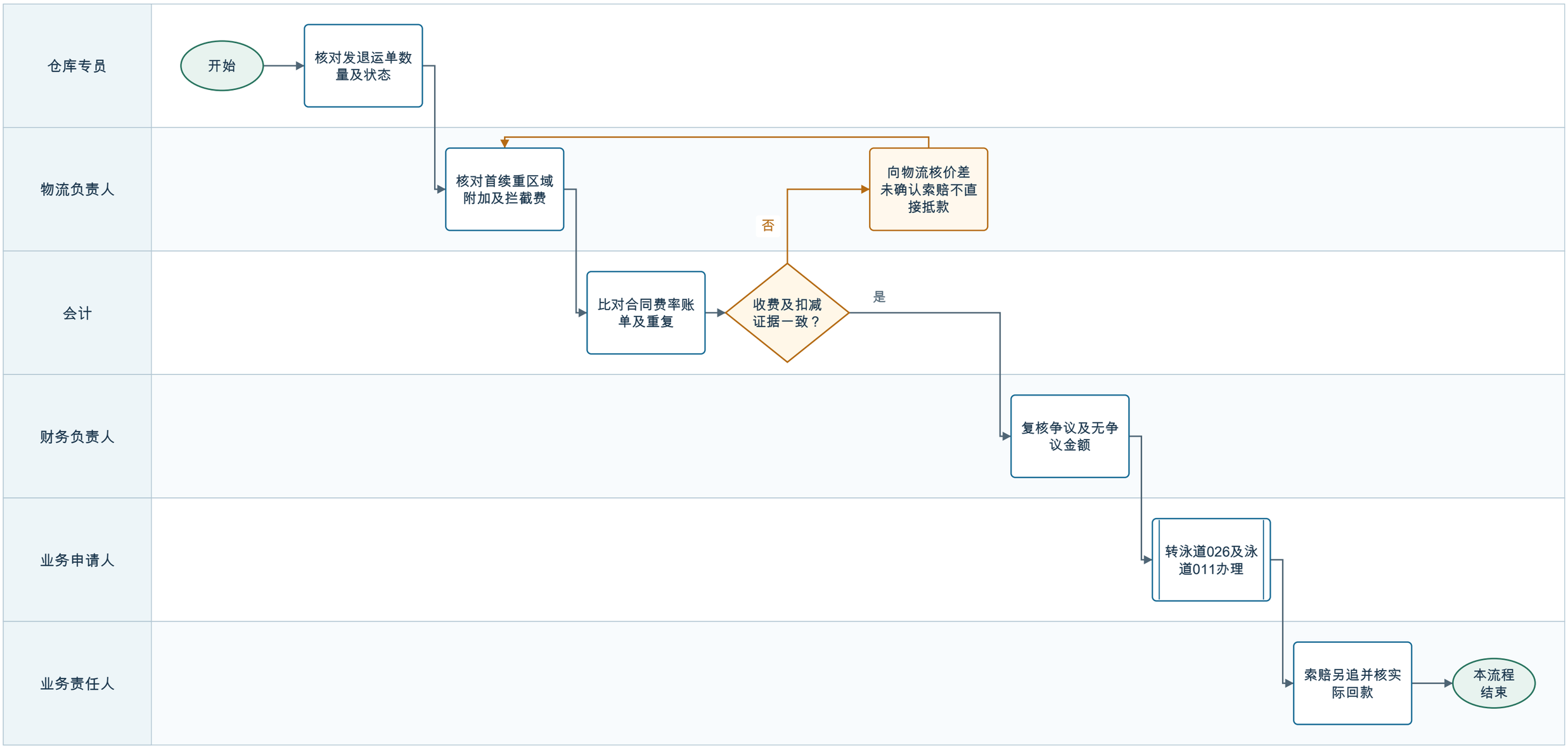
时限：差额两工作日反馈，超过三工作日升级

**办理要点：按真实受益分摊；已直列费用不再从共享服务重复扣。**

# 物流运单核费与索赔核对

触发事项：快递物流结算账单到达

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：采购供应商与应付款管理制度（F03）；库存退货报损及盘点管理制度（F06）

出处：F03；F06；附件八；附件九

表单：运单明细及费率；日常服务（表单索引29）；索赔记录

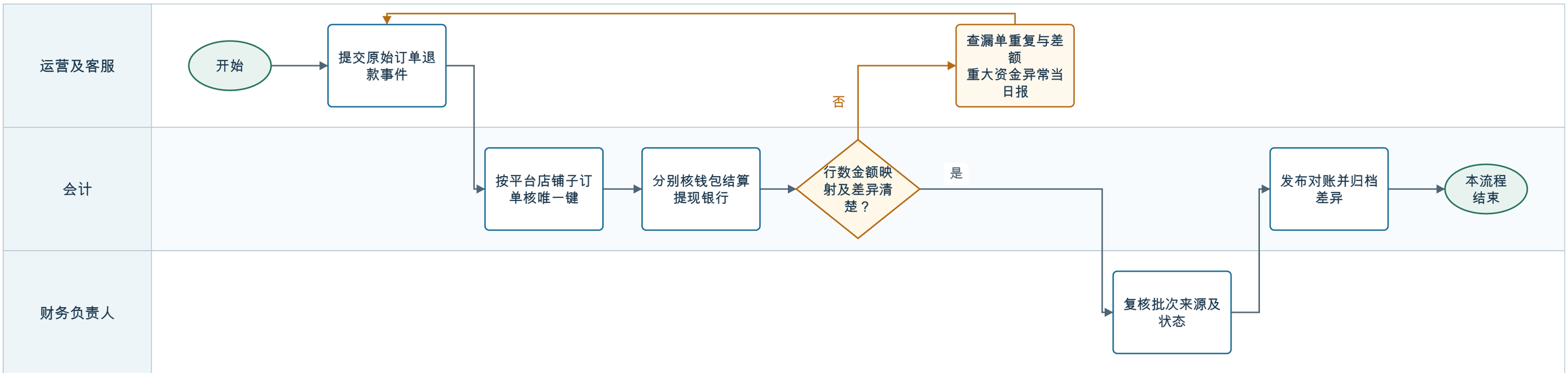
时限：每月核全部重复异常并抽普通至少20票，不足全查

**办理要点： 业务运费由仓库主管核，行政快递由人事指定人核，理赔调用泳道112。**

# 订单退款平台结算及银行每日对账

触发事项：各平台订单退款结算或提现发生

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：平台订单收入退款与结算管理制度（F04）

出处：F04；附件八；附件九

表单：订单退款结算（表单索引05）；银行钱包明细

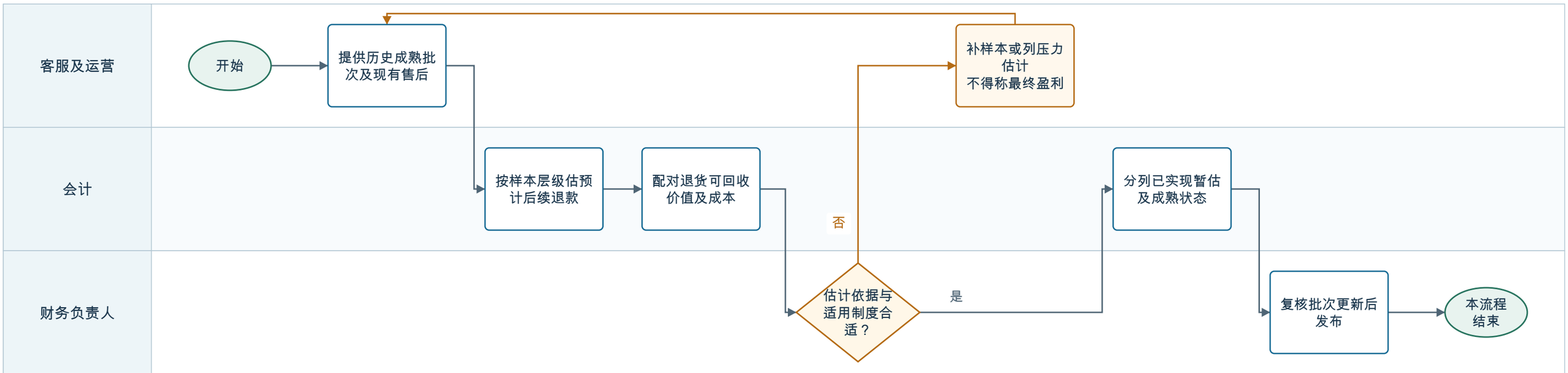
时限：下一个工作日取数；月末后第3个工作日核钱包

**办理要点：支付总额、收入和到账不同；一对多关联不得重复统计。**

# 退款预测收入成本配对及批次更新

触发事项：批次报告或新售后数据到达

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：平台订单收入退款与结算管理制度（F04）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F04；F13；附件八；附件九

表单：订单批次（表单索引05）；成本（表单索引06）；项目（表单索引09）

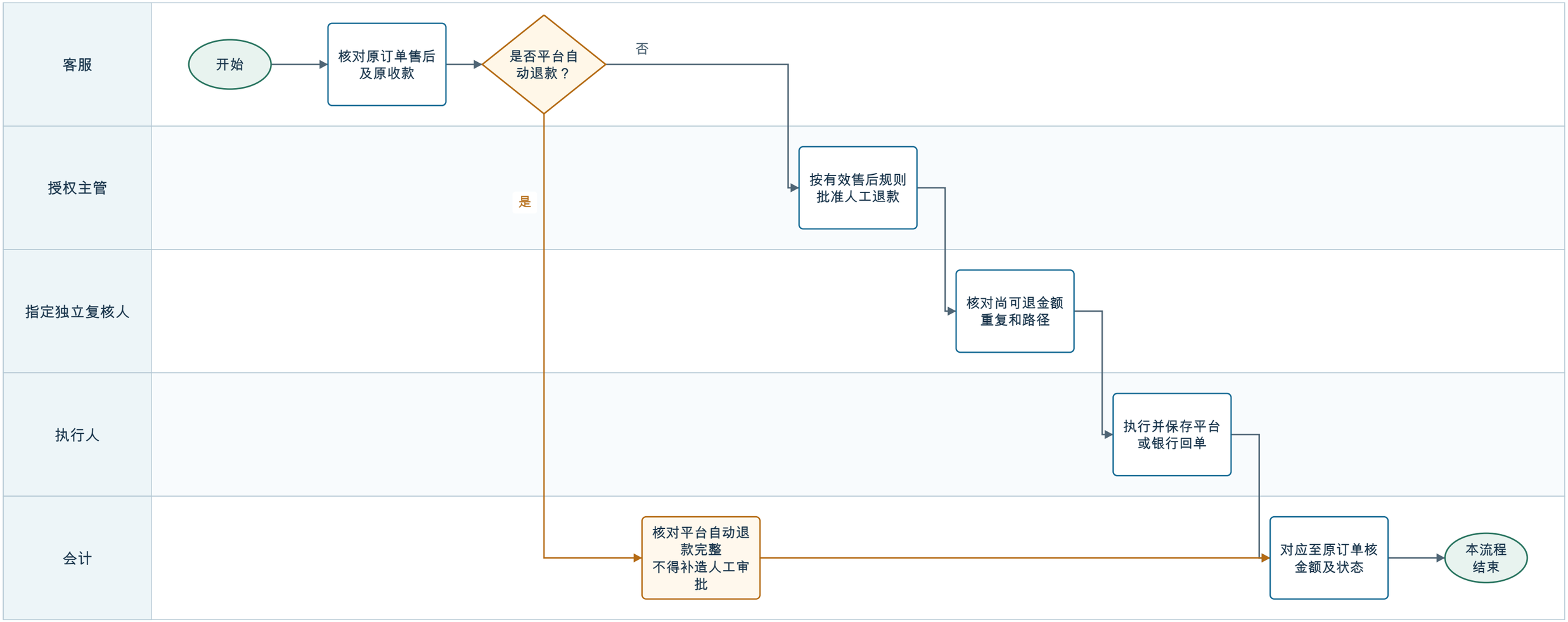
时限：支付后30天观察45天尾款及未结事项；不足样本四周内核改

**办理要点：管理预测不直接替代法定会计估计、税额冲回或工资扣款。**

# 人工退款与平台自动退款分轨办理

触发事项：售后申请退款或平台自动执行退款

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：平台订单收入退款与结算管理制度（F04）

出处：F04；附件八；附件九

表单：价格优惠赔付（表单索引30）；原订单（表单索引05）；回单

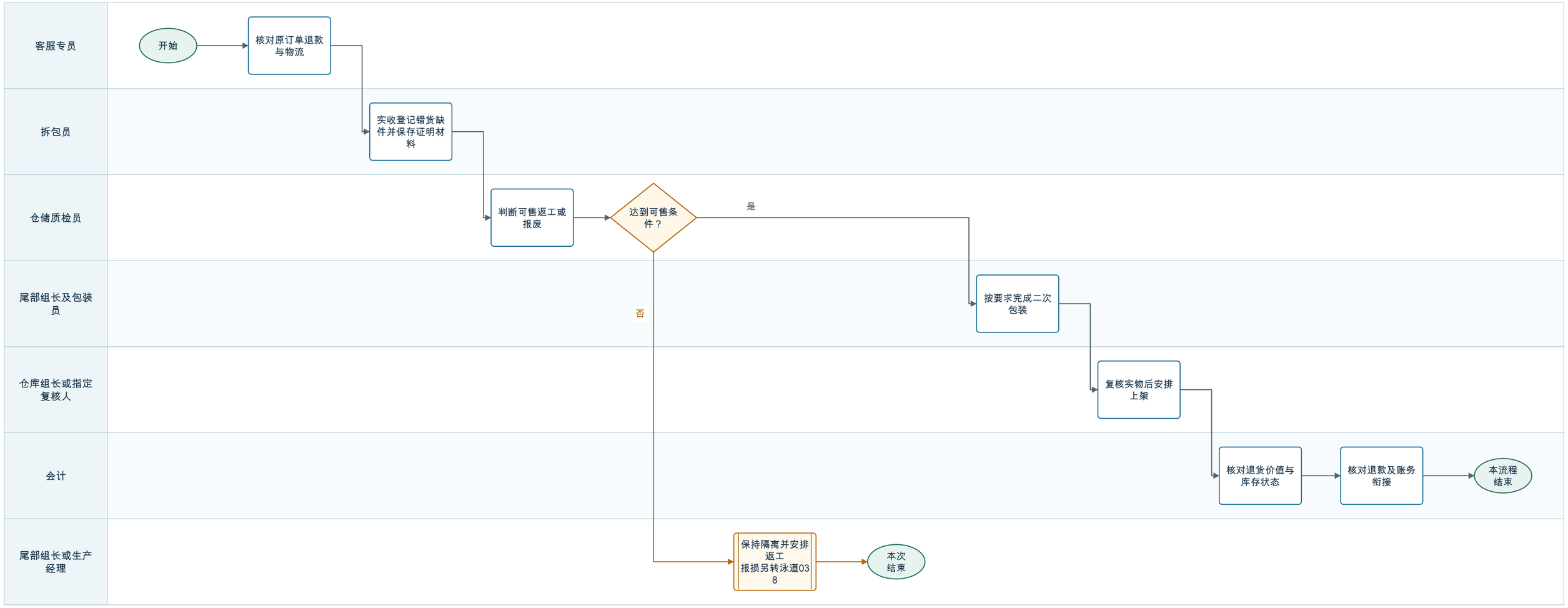
时限：下一个工作日查失败重复及异常账户

**办理要点：判断节点常规人工分支为“否”；超尚可退款额的部分另走泳道041。**

# 退货接收质检返工及重新入库

触发事项：收到实物退货或出现已退款未收到货

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：库存退货报损及盘点管理制度（F06）；平台订单收入退款与结算管理制度（F04）

出处：F06；F04；附件八；附件九

表单：库存退货（表单索引07）；原订单物流及检验照片

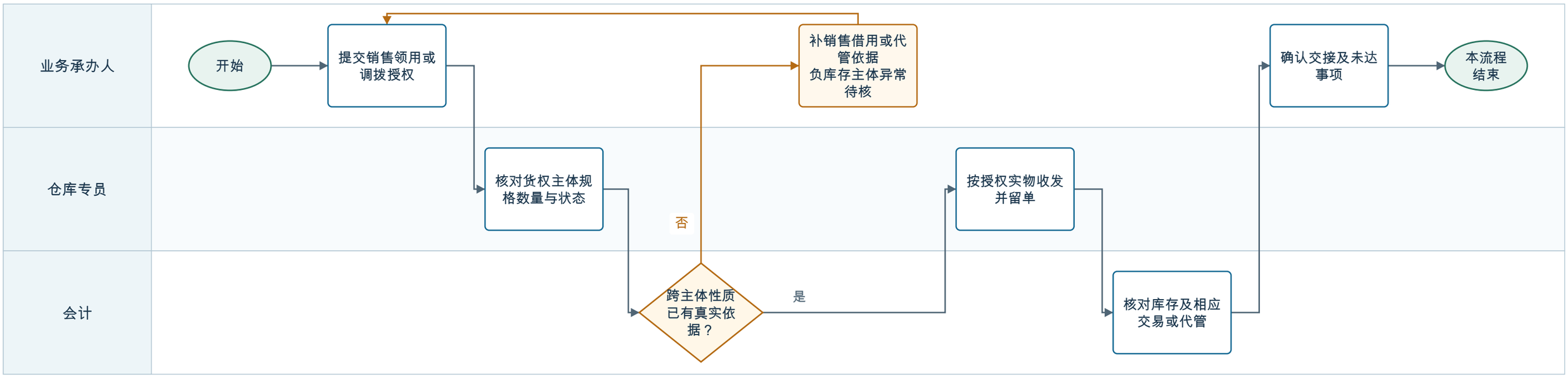
时限：实收当日登记，原则上下一个工作日质检

**办理要点：拆包不独立批准退款或最终判可售。返工完成重新进入本图质检环节，未合格不转可售；报损另走库存处置。**

# 商品入出库领用及跨主体调拨

触发事项：销售发货、领用、借用或调拨发生

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：库存退货报损及盘点管理制度（F06）；财务管理总则（F00）

出处：F06；F00；附件八；附件九

表单：库存（表单索引07）；授权出入库及调拨单

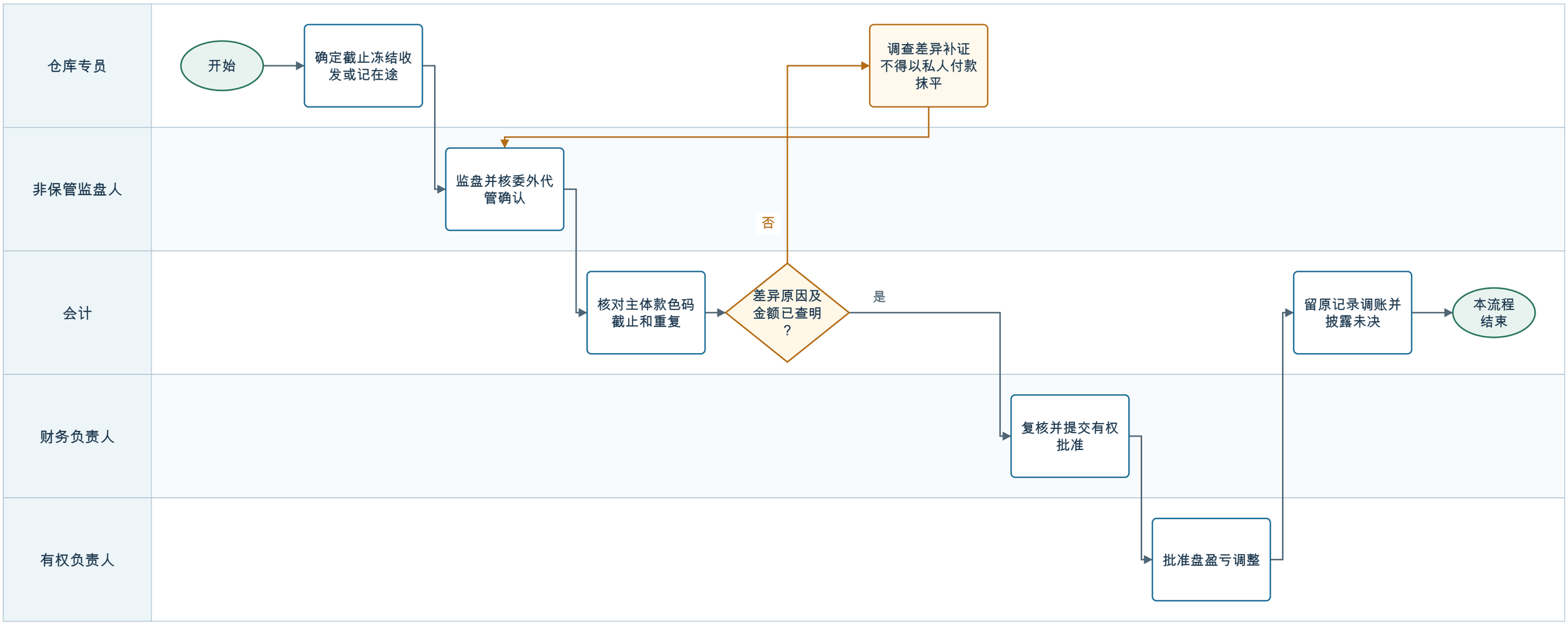
时限：每次实际收发时记录

**办理要点：共同仓库不等于共同货权，不能虚假入库消除负库存。**

# 库存盘点监盘及账实差异调整

触发事项：例行盘点或库存差异出现

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：库存退货报损及盘点管理制度（F06）

出处：F06；附件八；附件九

表单：库存盘点（表单索引07）；异常（表单索引12）；调账批准

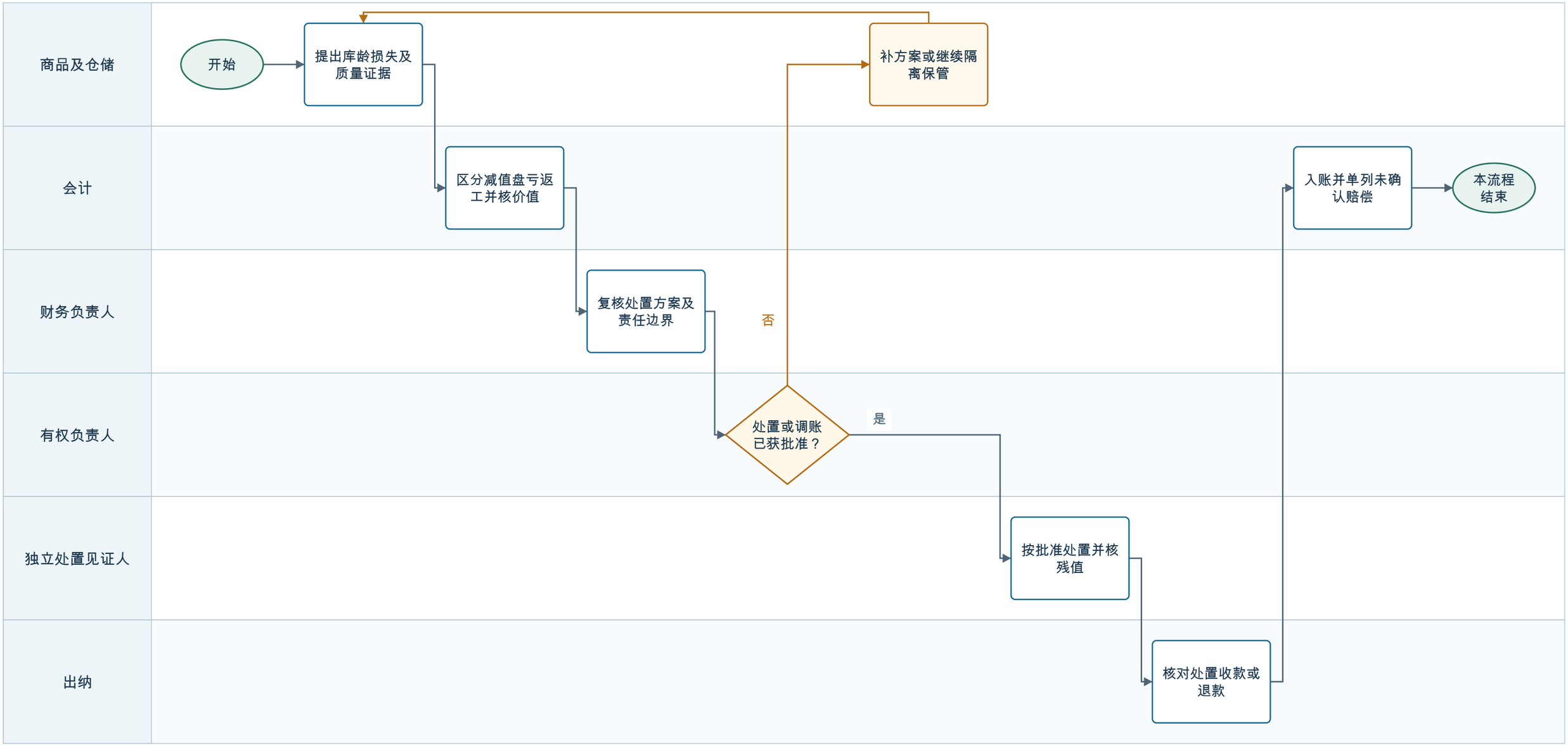
时限：重点高风险月度盘；季度全盘或滚动覆盖

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 滞销减值报损及库存处置

触发事项：库龄预警、货损、残次或报废申请

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：库存退货报损及盘点管理制度（F06）；商品成本与自产外协核算制度（F05）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F06；F05；F13；附件八；附件九

表单：库存（表单索引07）；报损检验估值及处置凭证

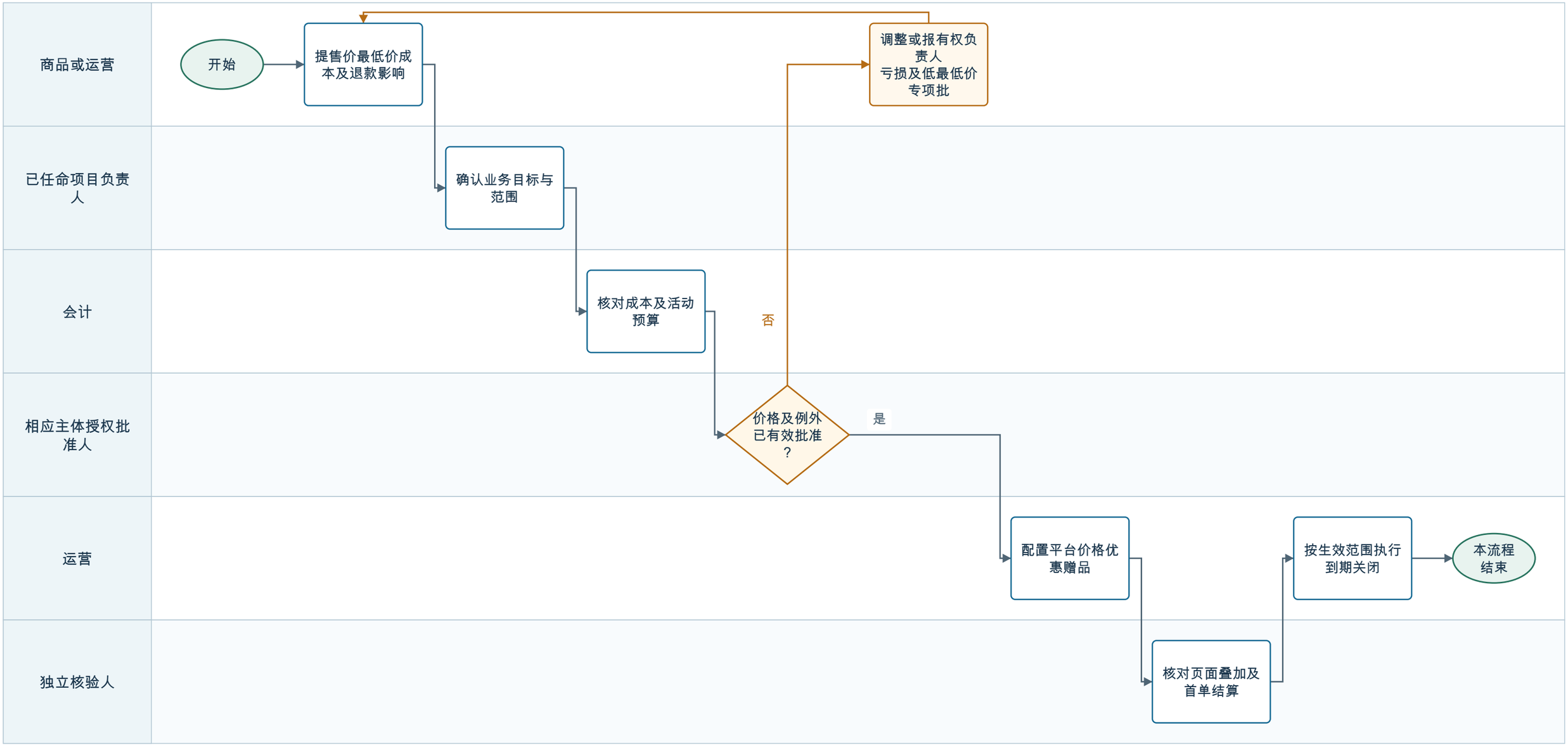
时限：60天关注90天限制补货180天逐规格处置评估

**办理要点：库龄节点不等于固定比例减值；不能直接扣主播或员工工资。**

# 定价折扣及活动配置上线复核

触发事项：拟定价改价折扣或促销活动

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：平台订单收入退款与结算管理制度（F04）；投流营销及促销费用管理制度（F07）

出处：F04；F07；附件八；附件九

表单：价格优惠赔付（表单索引30）；批准价格与活动版本

时限：上线前独立核配置，首单或测试单核结算

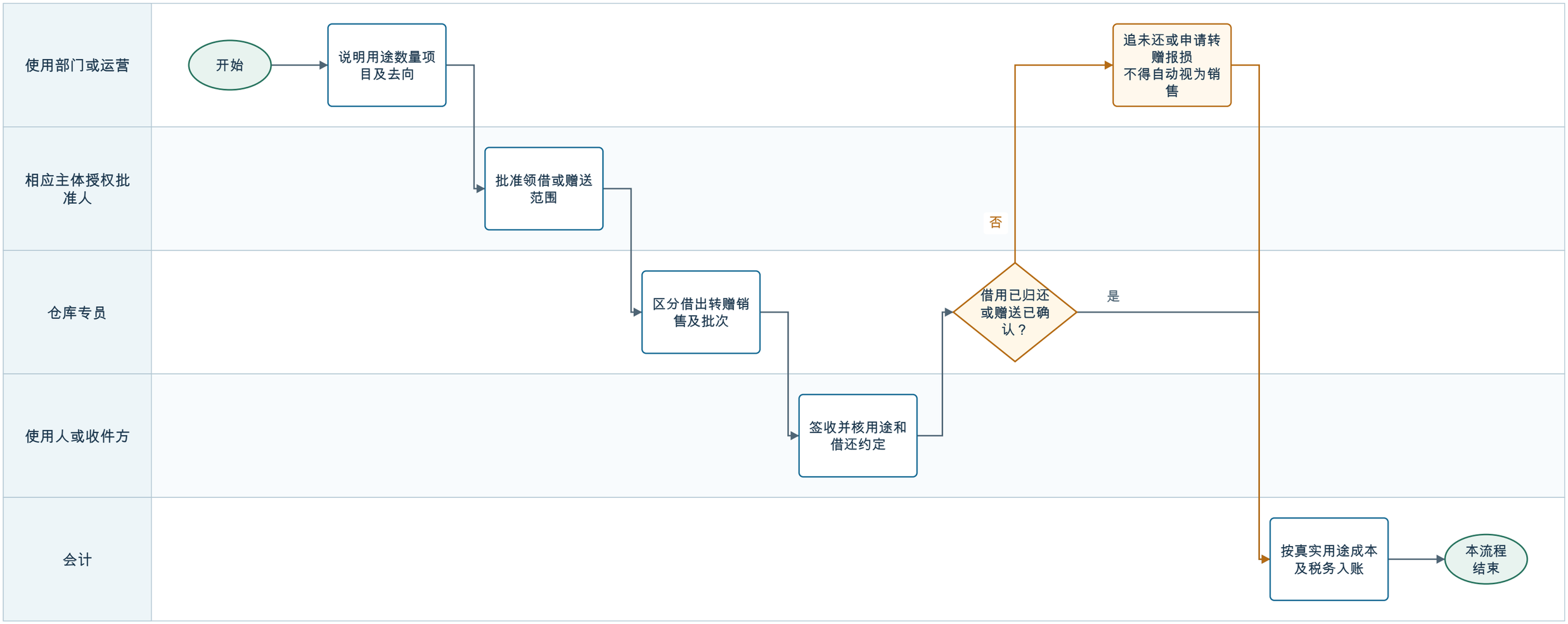
**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

泳道040

# 赠品样衣寄借归还转赠及出库

触发事项：赠品发放、拍摄借衣、寄样或转赠

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：平台订单收入退款与结算管理制度（F04）；商品成本与自产外协核算制度（F05）

出处：F04；F05；附件八；附件九；专项业务管理规则

表单：价格优惠赔付（表单索引30）；库存（表单索引07）；签收物流；样衣买版退回（表单索引37）

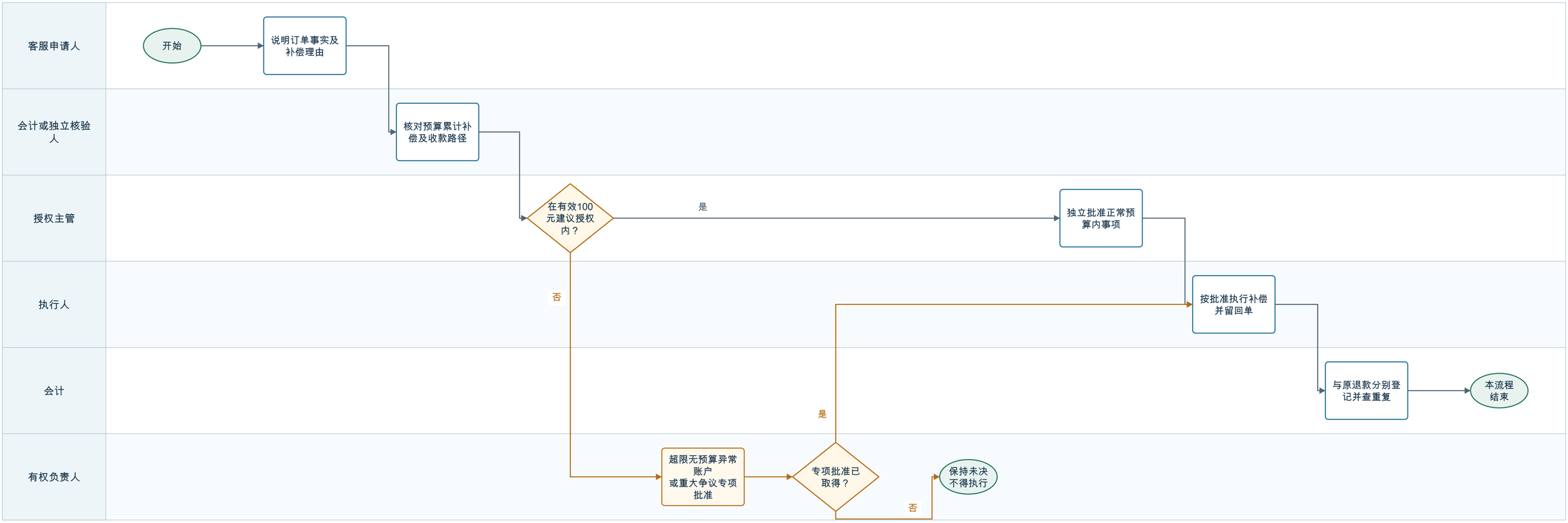
时限：发出前确认用途，归还按批准期限

**办理要点：赠送无需虚构归还；未还或转赠申请只记实际状态，处置按有效批准办理。 买版可退采购另调用泳道107，已寄回不代表退款已到账。**

# 客服额外补偿申请批准及执行

触发事项：客服提出非退款性质的现金补偿

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：平台订单收入退款与结算管理制度（F04）

出处：F04；附件六；附件八；附件九

表单：价格优惠赔付（表单索引30）；原订单与补偿依据

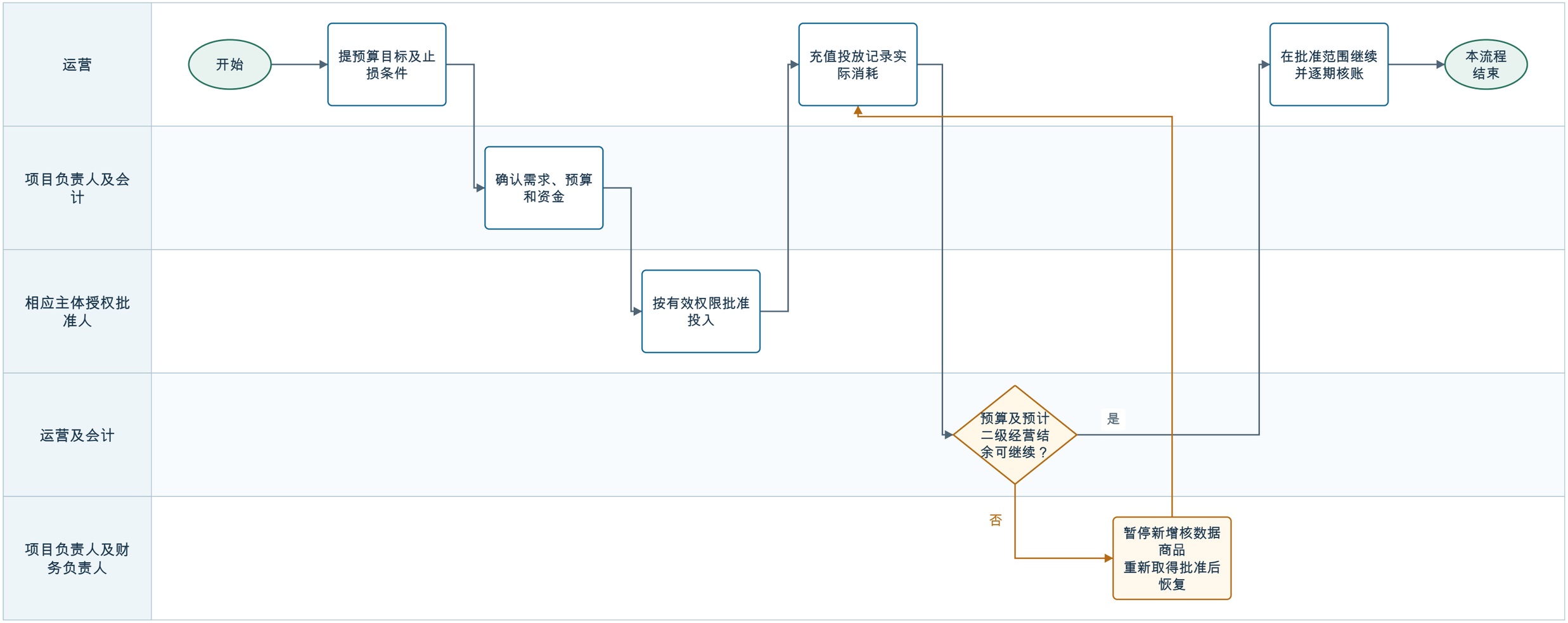
时限：同订单累计核权限；下一个工作日查异常

**办理要点：100元须采用及人员授权已生效；主管不批准本人提出的申请。**

# 投流预算充值消耗与暂停恢复

触发事项：拟投流、充值或达到投流复核节点

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：投流营销及促销费用管理制度（F07）

出处：F07；附件八；附件九

表单：投流（表单索引08）；预算（表单索引03）；异常（表单索引12）

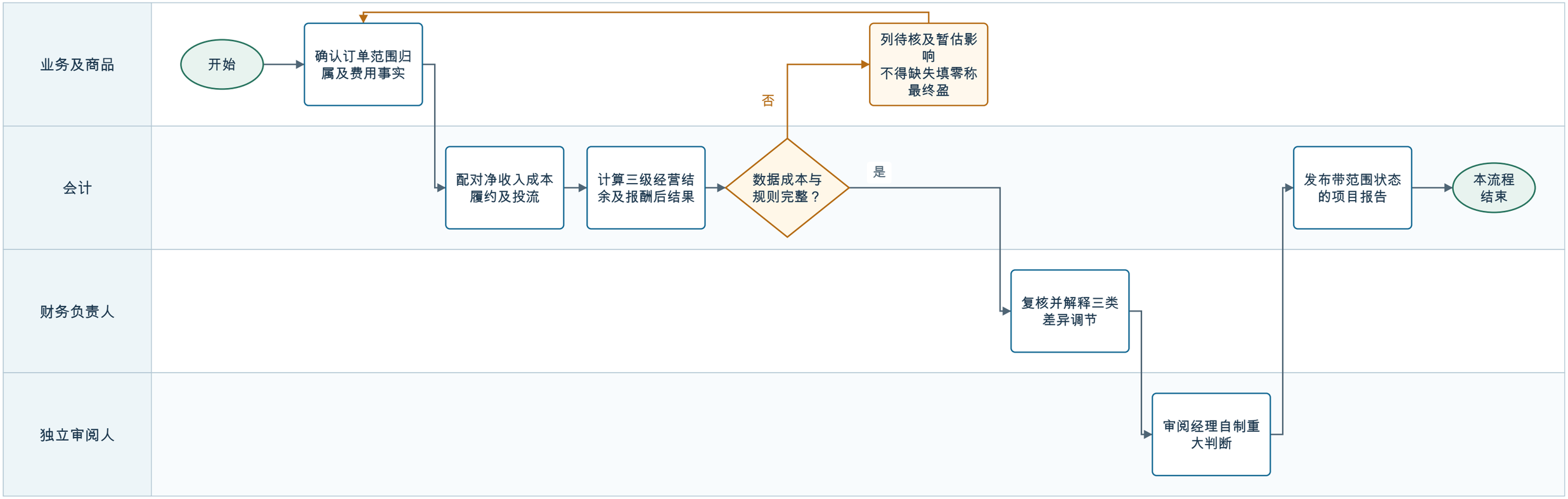
时限：每30分钟或新增消耗500元复核；80%预警100%停新增

**办理要点：充值余额不直接算费用；不得因订单退款自动冲回已消耗广告费。**

# 项目经营核算三级经营结余及差异调节

触发事项：项目月结或批次经营报告形成

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：项目经营核算制度（F08）

出处：F08；附件二；附件八；附件九

表单：项目经营（表单索引09）；订单成本共享及结算底稿

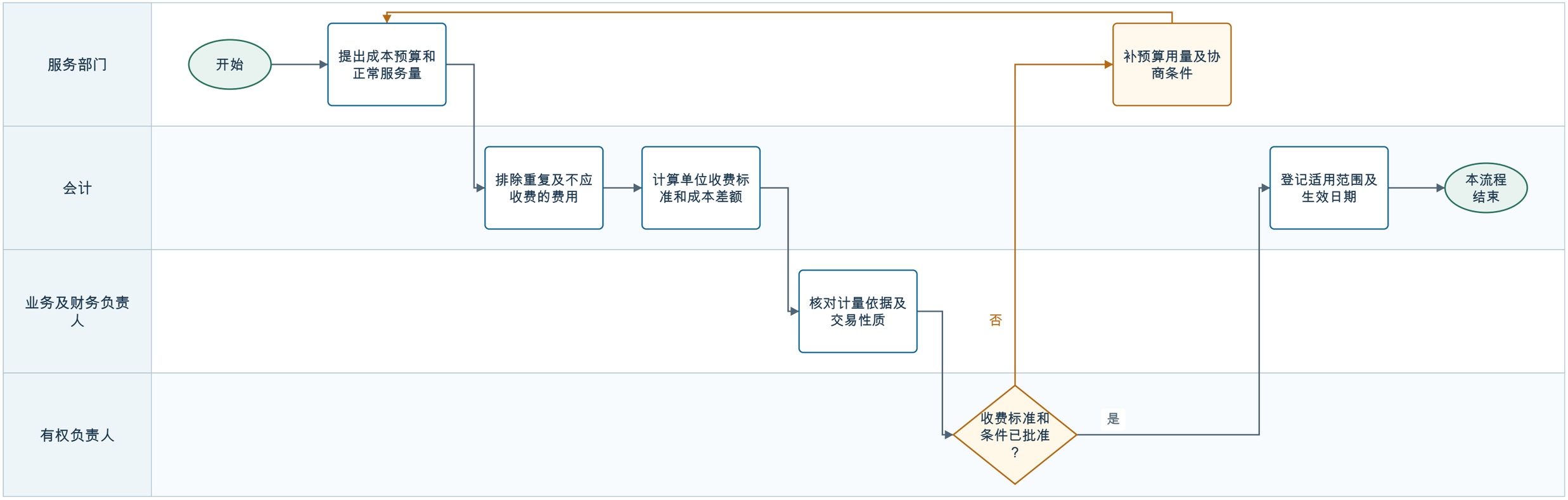
时限：月末后第7个工作日前编制，第10个工作日前经营会

**办理要点：三级经营结余不等于税后净利润；与法定账、批次期间、有效结算基数逐项调节。**

# 共享服务成本归集及收费标准制定

触发事项：新增共享服务，或服务成本、可提供的服务数量发生变化

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：共享服务费用归集与计费制度（F09）

出处：F09；附件八；附件九

表单：共享费率测算（表单索引10）；变更（表单索引15）；批准服务成本

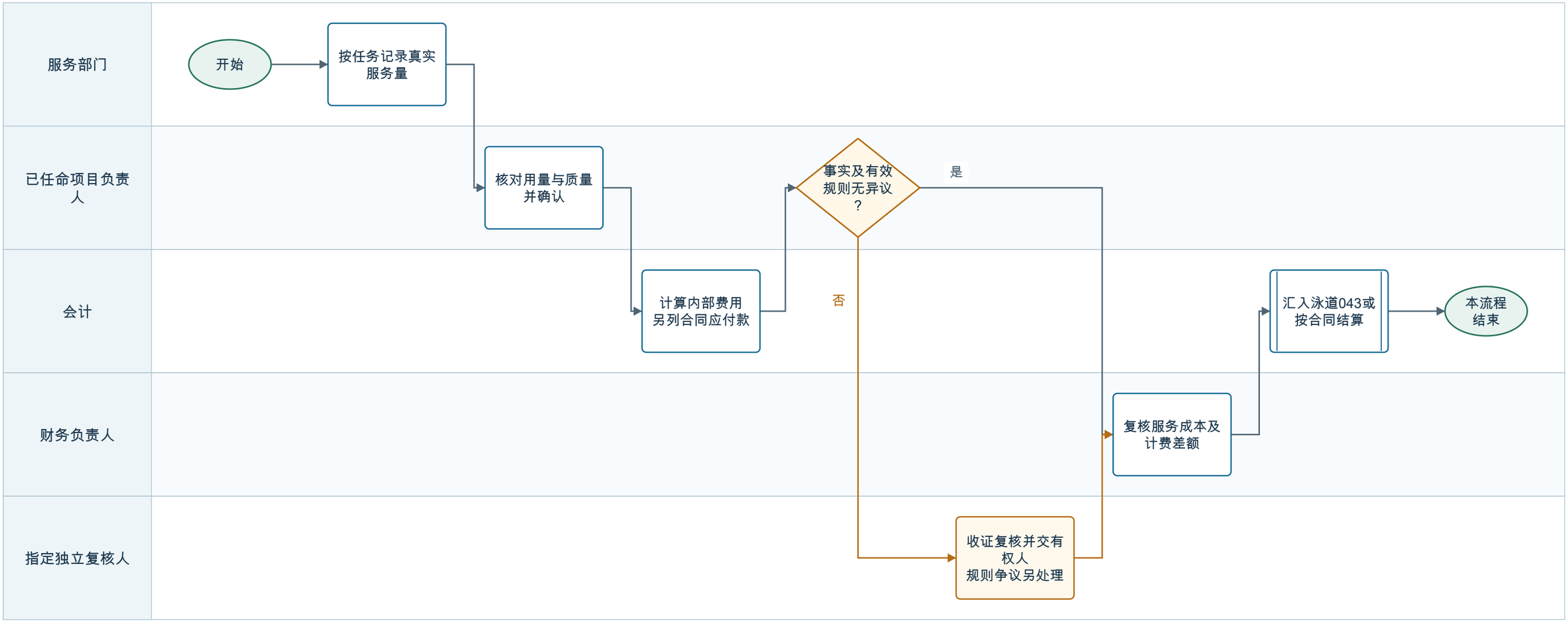
时限：启用前制定，原则按季度固定

**办理要点：每季度核对实际使用量、正常可提供的服务数量和单位成本。调价须重新批准；不能在月末倒算收费标准，将全部成本分完。已计入商品采购价的人工费用不得再收取。**

# 共享用量确认计费及异议处理

触发事项：共享服务任务执行或月底结算

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：共享服务费用归集与计费制度（F09）

出处：F09；附件八；附件九

表单：共享服务（表单索引10）；任务及合同依据

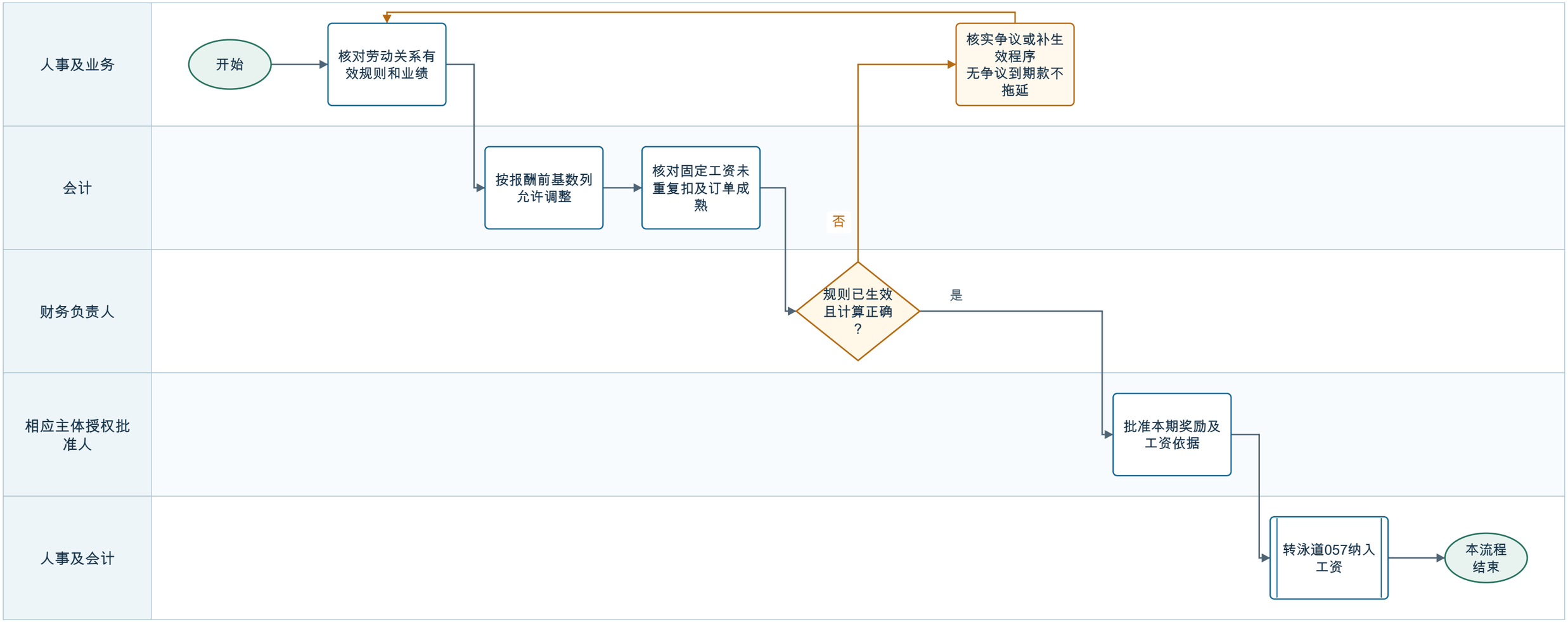
时限：用量每周确认；月末后第5个工作日提交用量、第7个工作日形成结算表

**办理要点：收费标准未批准时只作测算；已发生真实服务负债不因参数未定漏记。**

# 雇员主播经营奖励核定归入工资

触发事项：雇员主播奖励需核算

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：主播薪酬合作分成与结算管理制度（F10）；全员工资社保与福利结算管理制度（F16）

出处：F10；F16；附件八；附件九

表单：主播结算规则（表单索引11）；工资（表单索引23）

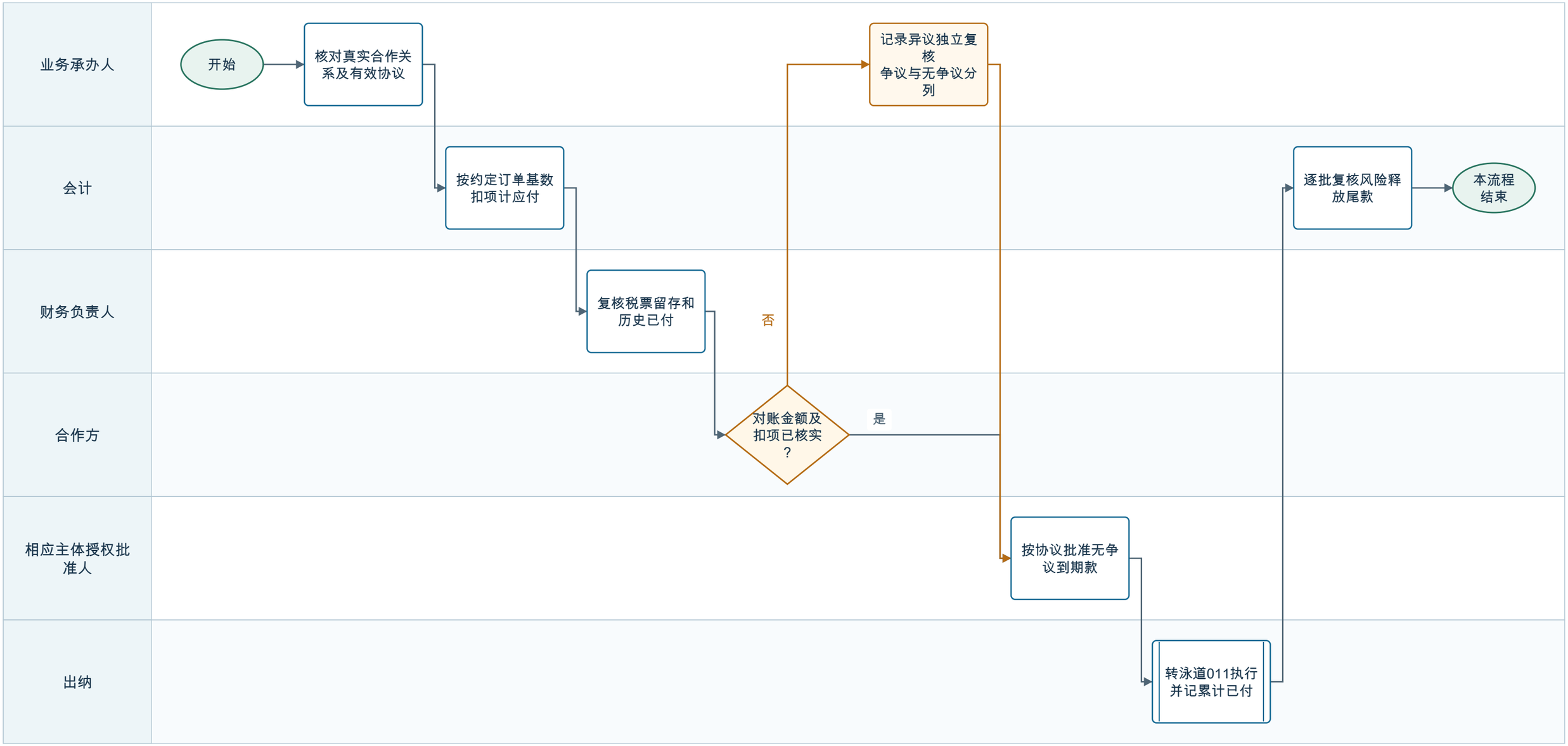
时限：按有效薪酬及工资日，管理月结目标不改变到期日

**办理要点：10%为未来建议，不覆盖既有有效约定；负数不自动跨期结转。**

# 外部合作报酬预结及尾款释放

触发事项：外部服务合作到达预结或尾款节点

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：主播薪酬合作分成与结算管理制度（F10）

出处：F10；附件八；附件九

表单：主播合作（表单索引11）；合同及批次退款；支付回单

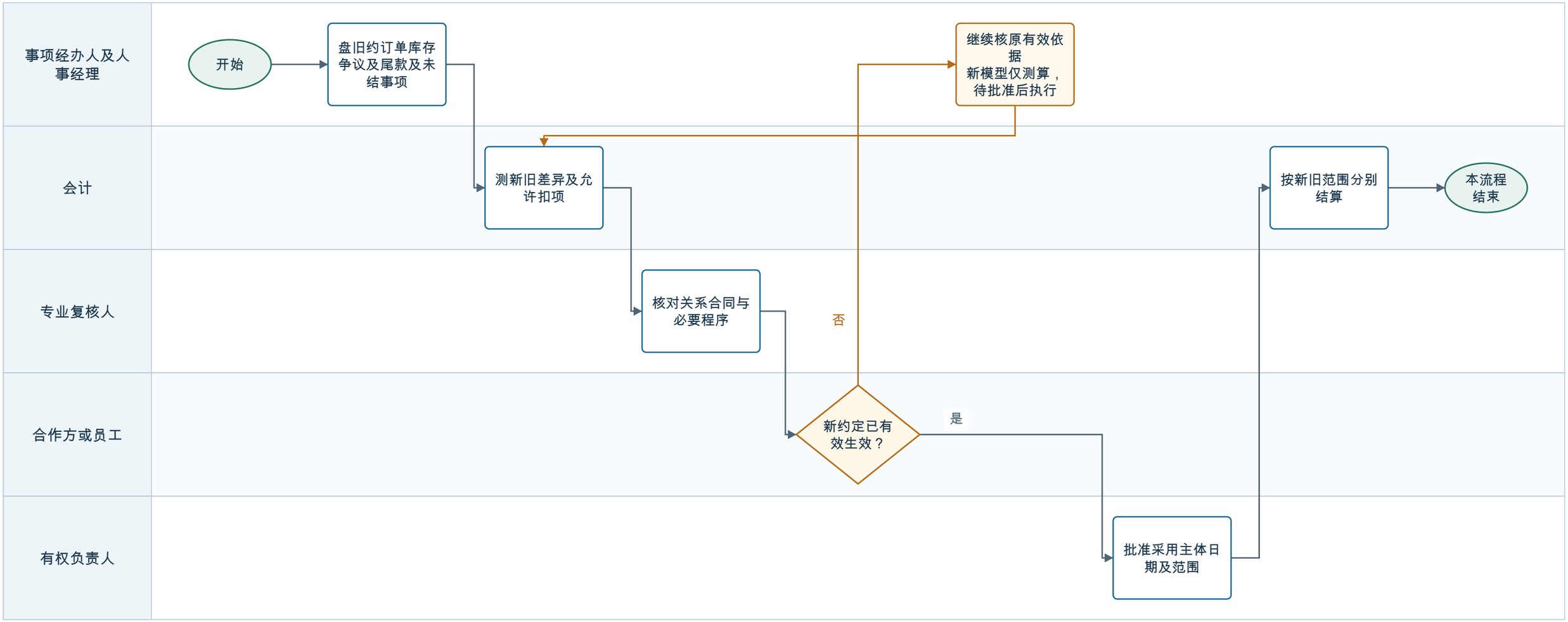
时限：参考安排：月末后第8个工作日对账，第15个工作日预结；45天尾款复核

**办理要点：80%预结20%留存须有效约定；不是股东分红，不能套留存于固定工资。 兼职买手或摄影合作按真实关系和有效协议，不因列在组织资料中一律按雇员工资。**

# 既有项目结算规则变更与生效

触发事项：既有项目拟切换新费用或分成规则

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：主播薪酬合作分成与结算管理制度（F10）

出处：F10；附件三；附件八；附件九

表单：项目合同与结算规则；制度参数采用登记；协商生效文件

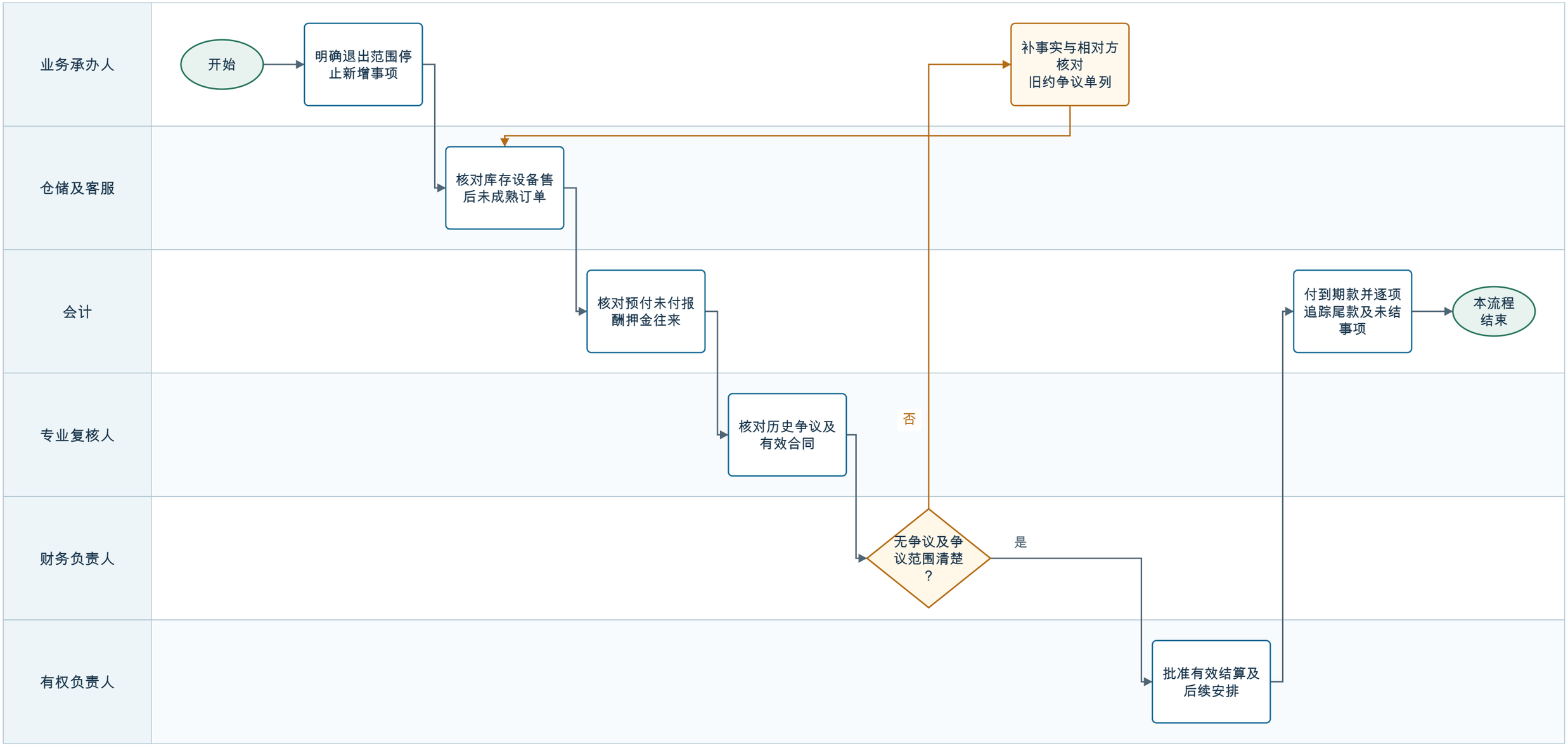
时限：未来规则生效前逐项目办理

**办理要点：公司内部发布不替代员工程序或独立合作方协商。**

# 项目退出新增冻结及尾款及未结事项清理

触发事项：主播合作或经营项目结束

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：主播薪酬合作分成与结算管理制度（F10）

出处：F10；附件三；附件八；附件九

表单：项目规则（表单索引11）；库存（表单索引07）；押金（表单索引28）；异常（表单索引12）

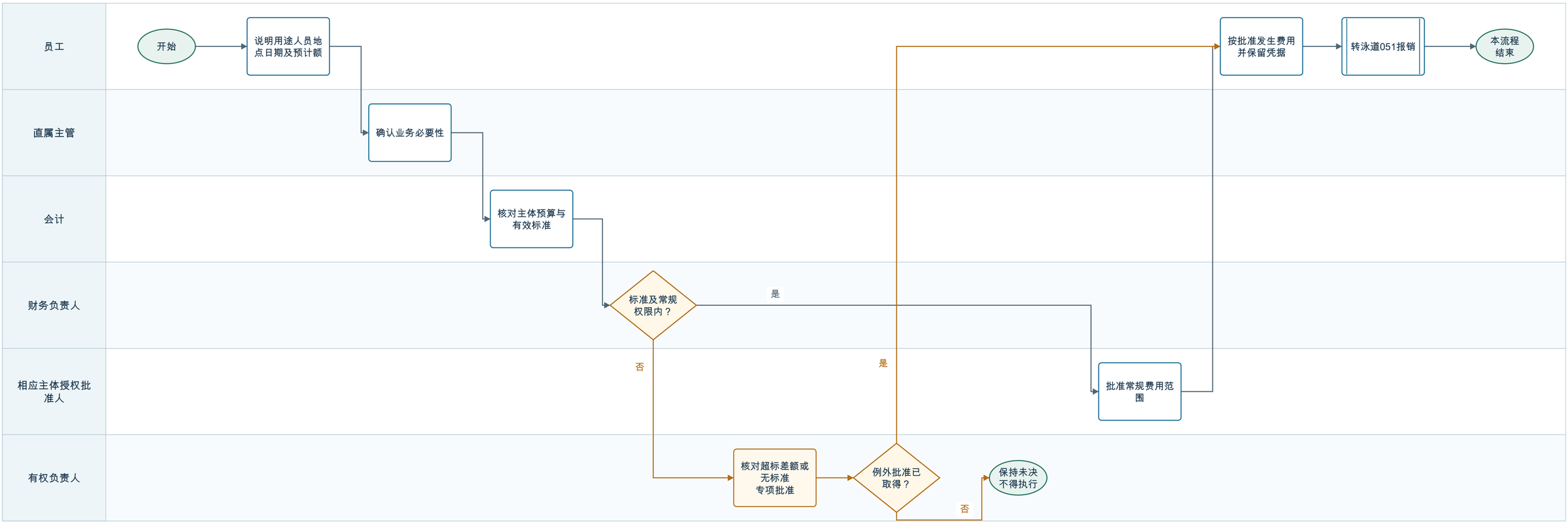
时限：退出时列尾款及未结事项节点及责任人

**办理要点：一张结算签收表不当然代表放弃未列事项；资产归还调用泳道063。**

# 出差接待事前申请及超标准例外

触发事项：出差、接待、预计超标或需要事前批准费用

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：费用报销与差旅管理制度（F14）

出处：F14；附件六；附件八；附件九

表单：工作或出差申请；预算；费用标准采用

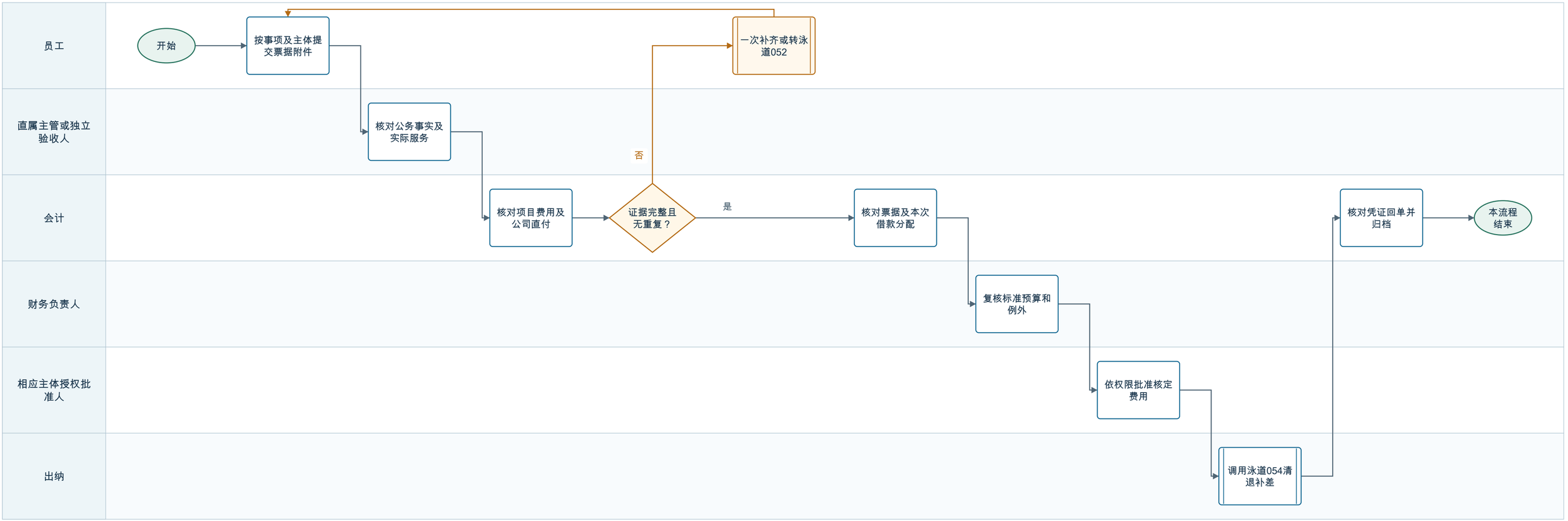
时限：支出前申请；紧急无法事前办理下一个工作日说明

**办理要点：住宿按房夜；餐补按覆盖餐次扣已提供正餐，不重复报。**

# 费用报销审核借款清理及差额支付

触发事项：公务费用完成需报销

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：费用报销与差旅管理制度（F14）；员工借款与备用金管理制度（F15）

出处：F14；F15；附件八；附件九

表单：费用报销（表单索引21）；借款（表单索引22）；票据验收及批准

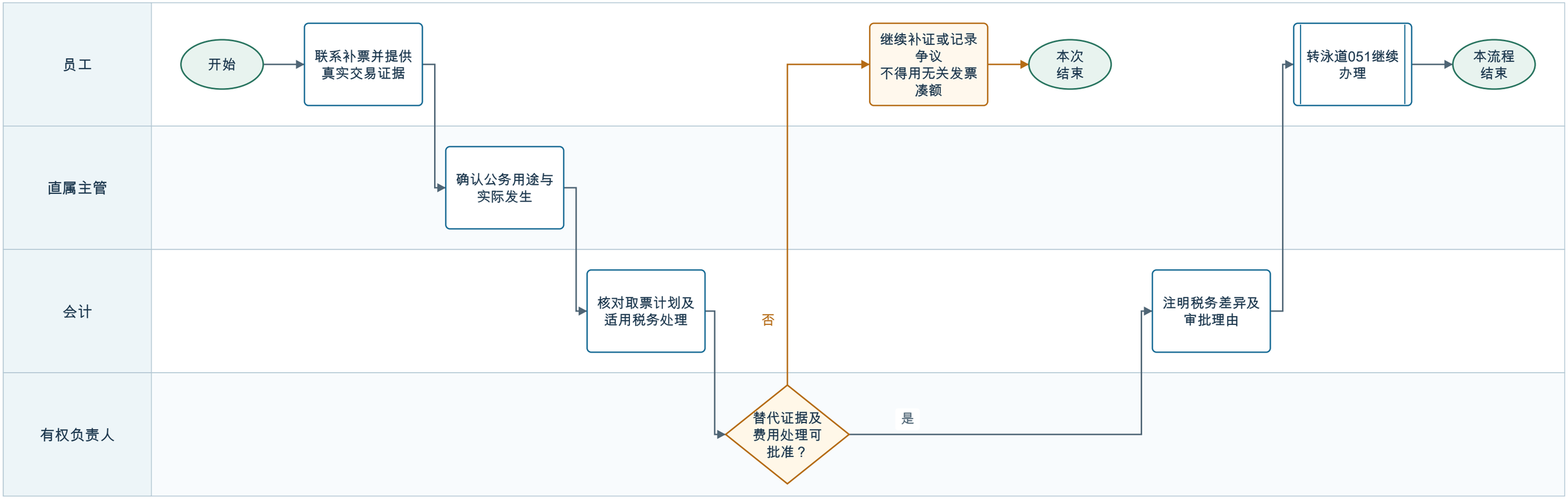
时限：业务结束后5个工作日提交；缺件1个工作日反馈，齐件2个工作日审核

**办理要点：买版退款先核T37及采购性质，不因个人垫付直接记费用；公司直付和借款跨表核对。**

# 无票及票据丢失费用核实处理

触发事项：真实费用无法取常规票或原票丢失损坏

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：费用报销与差旅管理制度（F14）；资金银行账户与付款管理制度（F02）

出处：F14；F02；附件八；附件九

表单：报销（表单索引21）；替代交易及取票计划

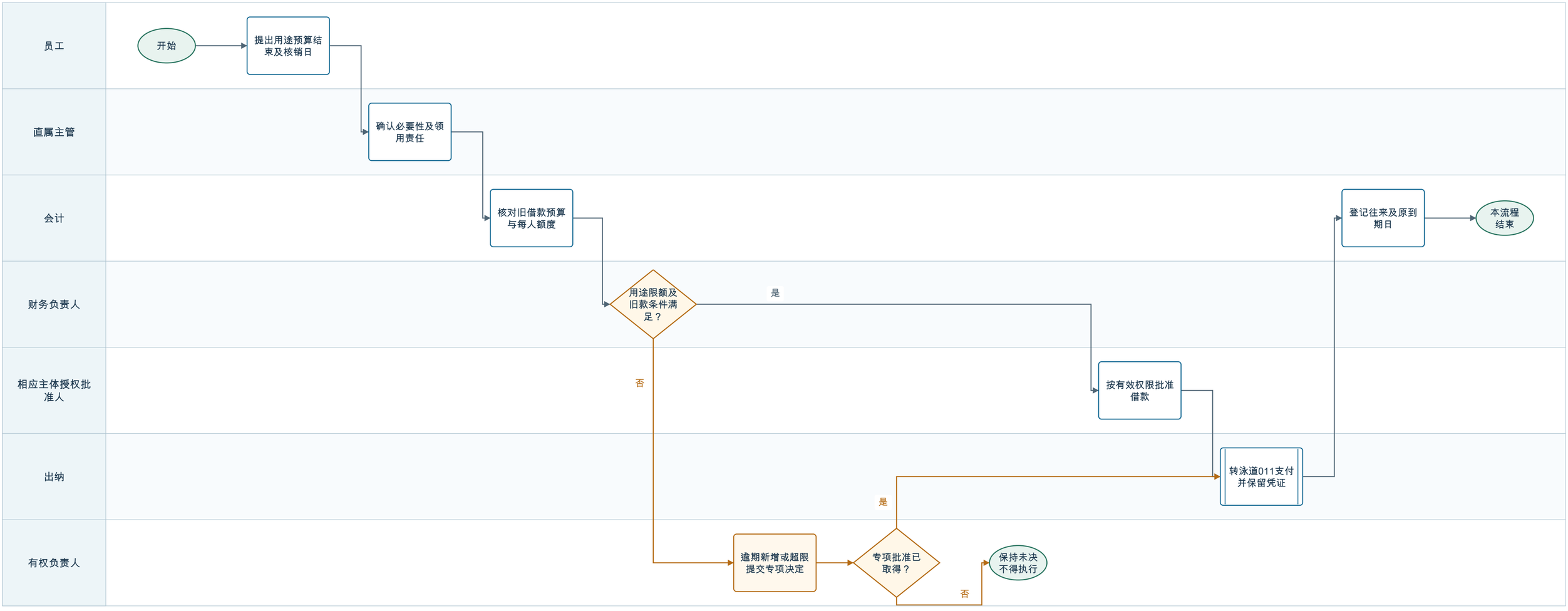
时限：先补取可验证资料，按真实归属期办理

**办理要点：内部报销批准不等于税前扣除或进项税抵扣合格。**

# 临时借款申请审核及发放

触发事项：公务临时借款或岗位备用金申请

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：员工借款与备用金管理制度（F15）

出处：F15；附件六；附件八；附件九

表单：员工借款（表单索引22）；用途预算批准及回单

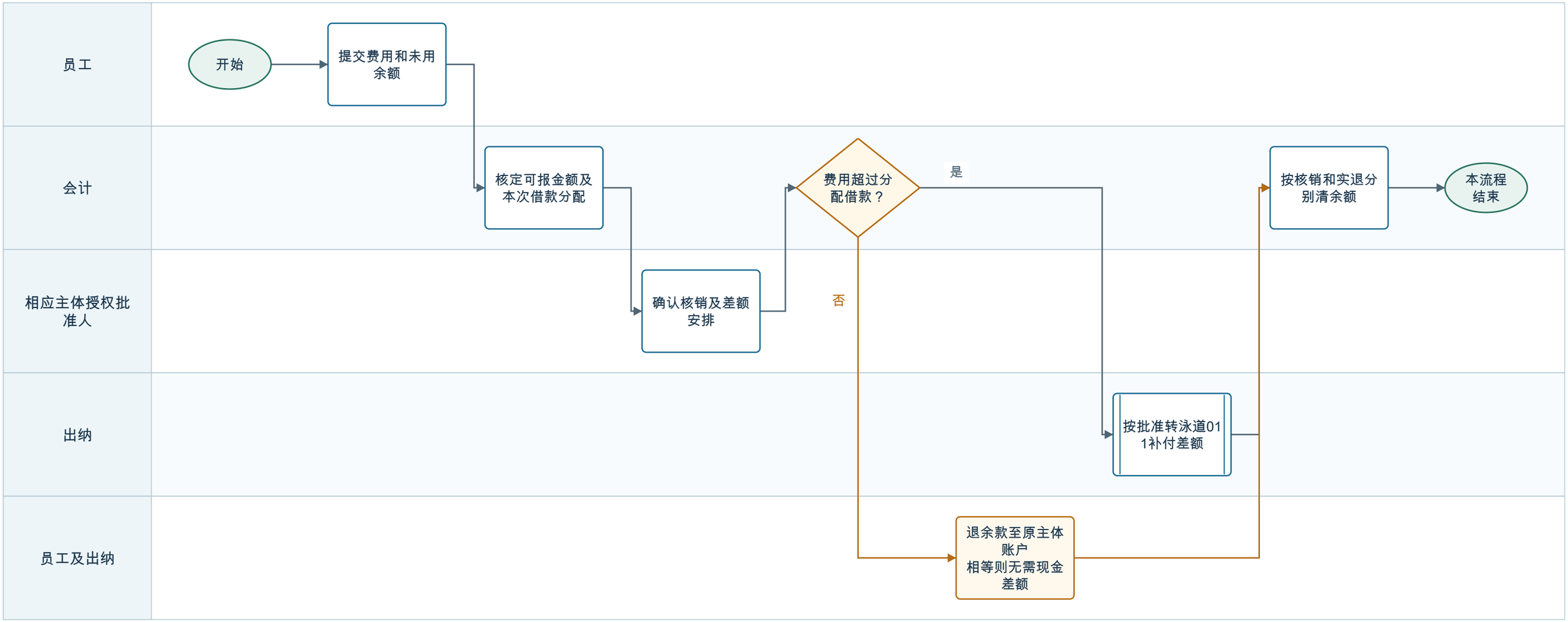
时限：领款前批准；业务结束后5个工作日清理

**办理要点：3000元是建议额度须先采用；借款支付不直接记费用。**

# 借款核销退余款及补付差额

触发事项：临时借款业务结束并已有核定费用

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：员工借款与备用金管理制度（F15）；费用报销与差旅管理制度（F14）

出处：F15；F14；附件八；附件九

表单：借款（表单索引22）；核定报销（表单索引21）；退回与支付回单

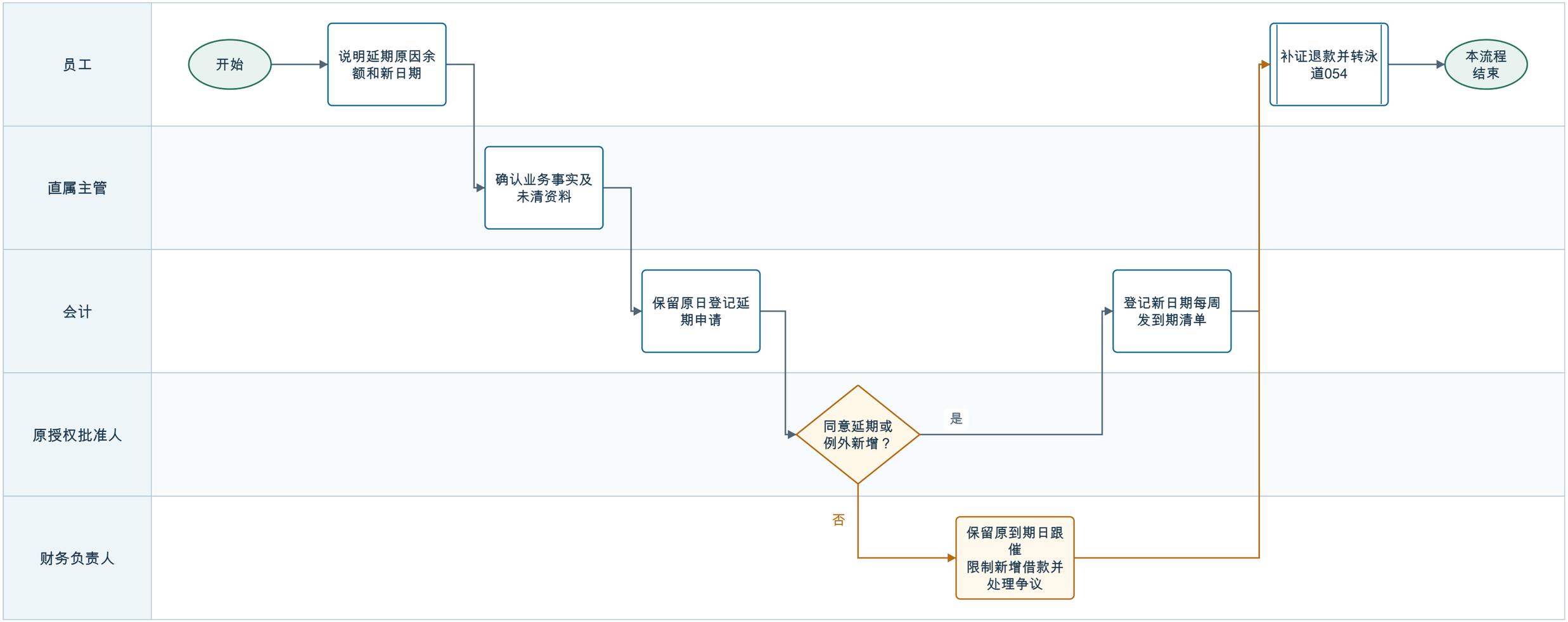
时限：业务结束后5个工作日

**办理要点：借款余额 = 借款 - 批准核销 - 实际退回；审批或退款未实现不记已清。**

# 借款延期申请及逾期跟催

触发事项：业务延期或借款到期未清

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：员工借款与备用金管理制度（F15）

出处：F15；附件八；附件九

表单：借款（表单索引22）；延期批准及每周清单

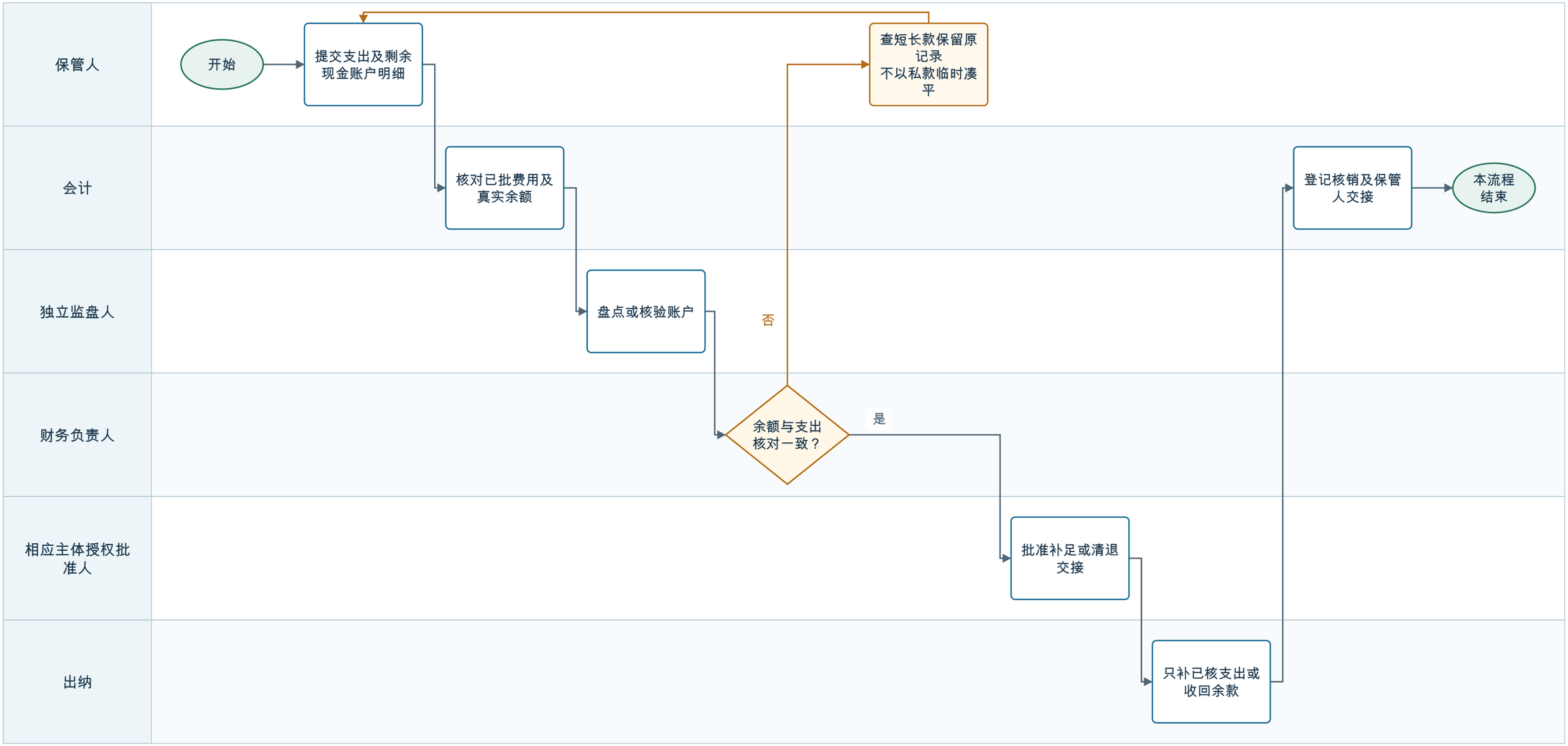
时限：到期前提延期；逾期超过3个工作日升级经理

**办理要点：不覆盖原到期日与延期次数；不得未经合法依据直接扣工资。**

# 长期备用金补足盘点及清退

触发事项：备用金补足、例行盘点或保管人退出

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：员工借款与备用金管理制度（F15）

出处：F15；附件八；附件九

表单：借款（表单索引22）；已批准费用及盘点交接记录

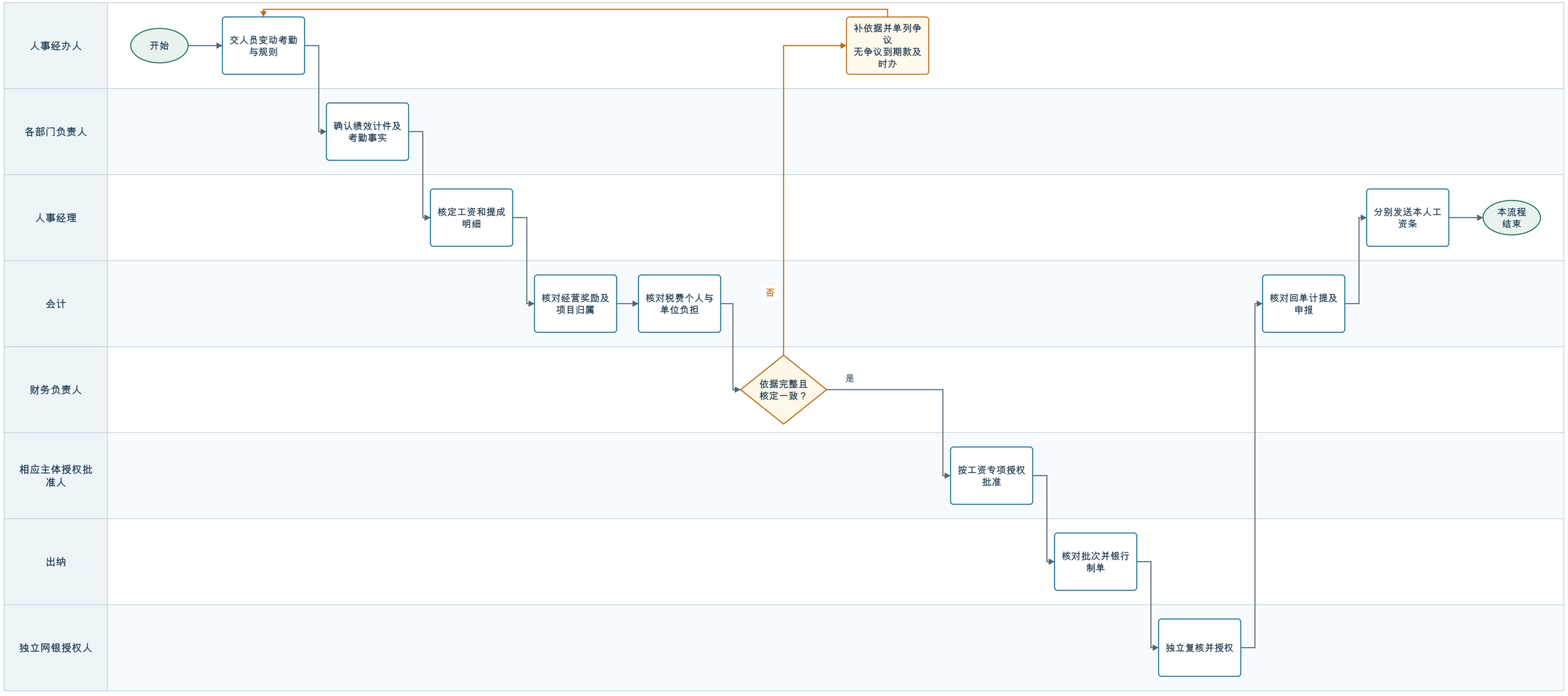
时限：每月核对；每季度独立核验；岗位退出清退

**办理要点：无人接任时退公司；旧借款不因重新领款自动核销。**

# 全员工资计算审批发放及工资条

触发事项：月度工资及已核定主播奖励需发放

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：全员工资社保与福利结算管理制度（F16）

出处：F16；附件八；附件九

表单：工资（表单索引23）；资料交接（表单索引40）；有效规则税费批准及回单

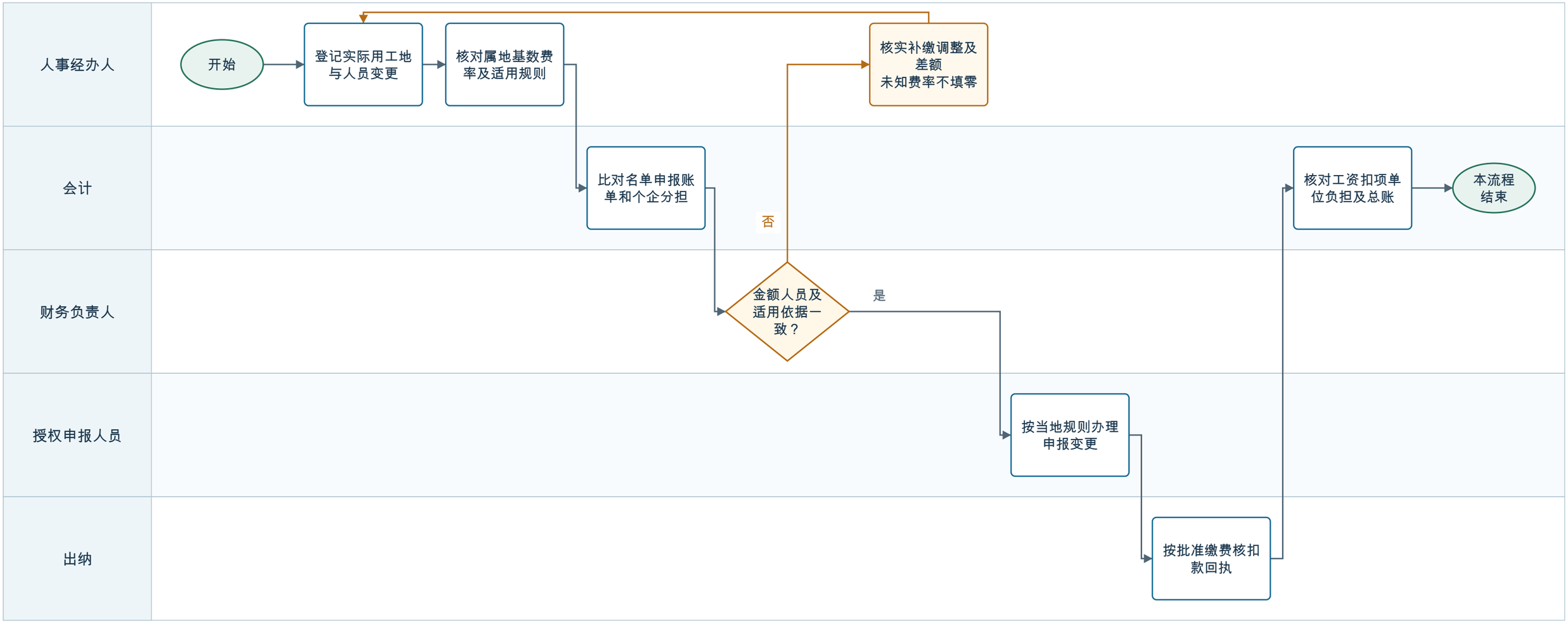
时限：人事按10日前工资、20日前提成节点；同时按实际到期日前5、2、1个工作日倒排，采用较早适用时点

**办理要点：人事经理核定工资，会计核对经营奖励和税费，本人事项由独立人员批准。支付失败转泳道014处理；提成资料未齐，不得推迟无争议的到期固定工资。**

# 社保公积金人员变更及申报缴费核对

触发事项：员工入离职、基数变更或月度缴费

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：全员工资社保与福利结算管理制度（F16）

出处：F16；附件八；附件九

表单：工资（表单索引23）；人员变更；申报账单及支付回执

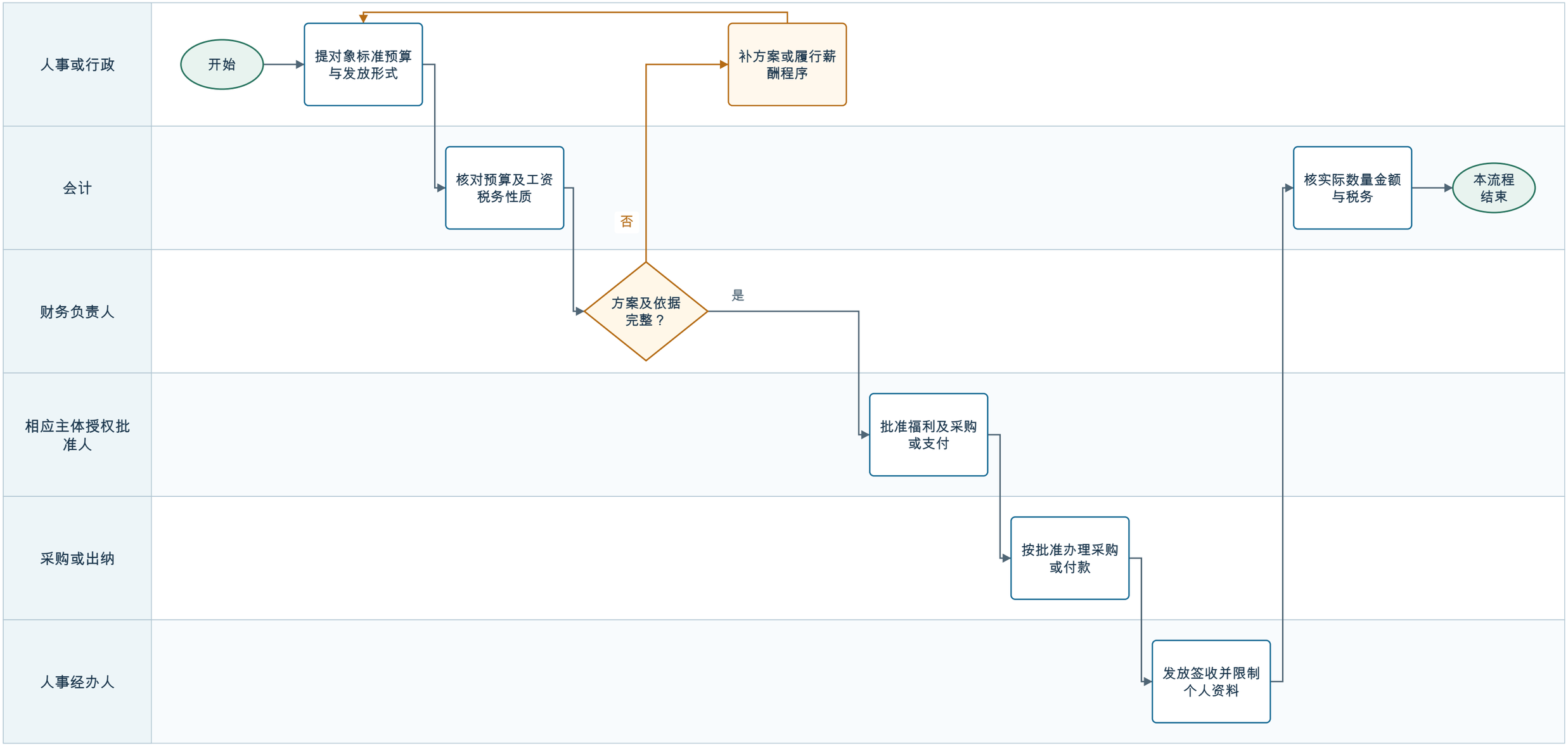
时限：按属地当期申报日；逐月核对

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 员工福利预算审批发放及税务核对

触发事项：体检、节日礼品、员工活动或补助计划

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：全员工资社保与福利结算管理制度（F16）；经营预算财务分析与报告制度（F11）

出处：F16；F11；附件八；附件九

表单：福利预算名单及签收；工资（表单索引23）或费用（表单索引03）

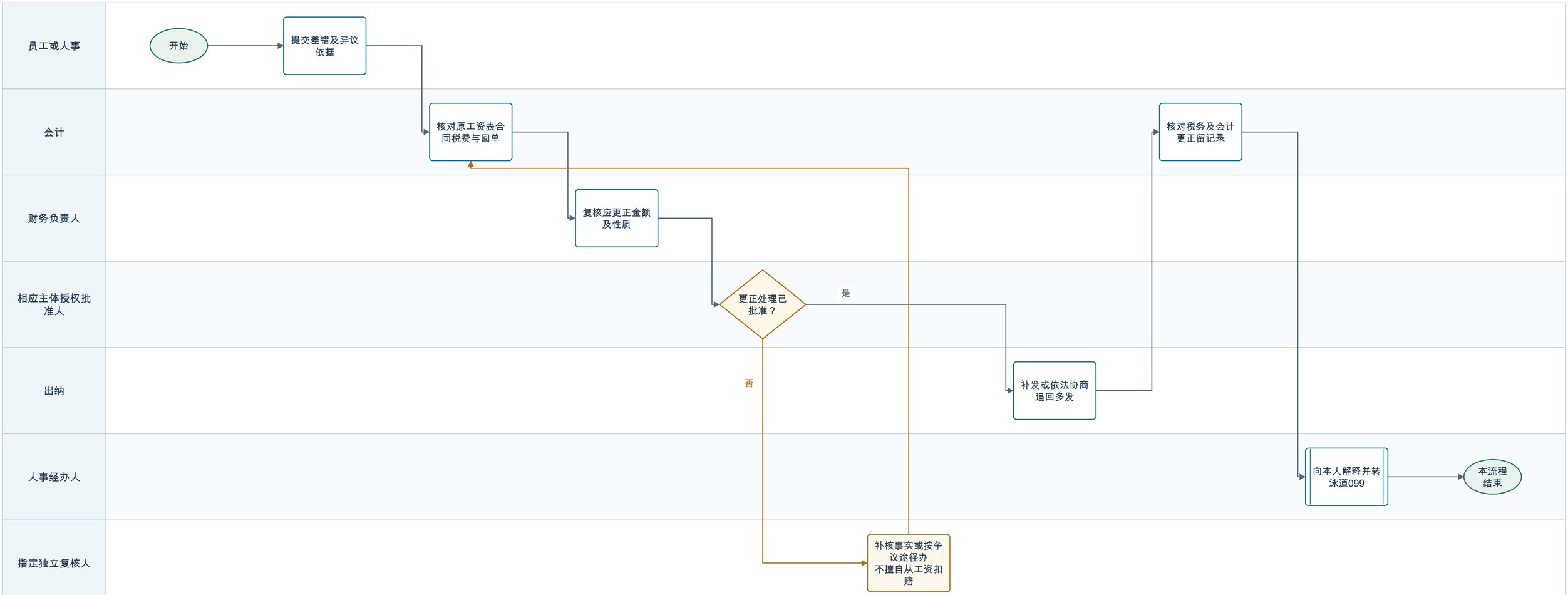
时限：发放前核预算标准及对象

**办理要点：工资性质固定补贴按有效程序变更；“福利”名称不自动免税。**

# 工资少发多发及扣项异议更正

触发事项：工资计算、扣款、账户或实发发现异议

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：全员工资社保与福利结算管理制度（F16）；主播薪酬合作分成与结算管理制度（F10）

出处：F16；F10；附件八；附件九

表单：工资（表单索引23）；差错（表单索引20）；原计薪及银行依据

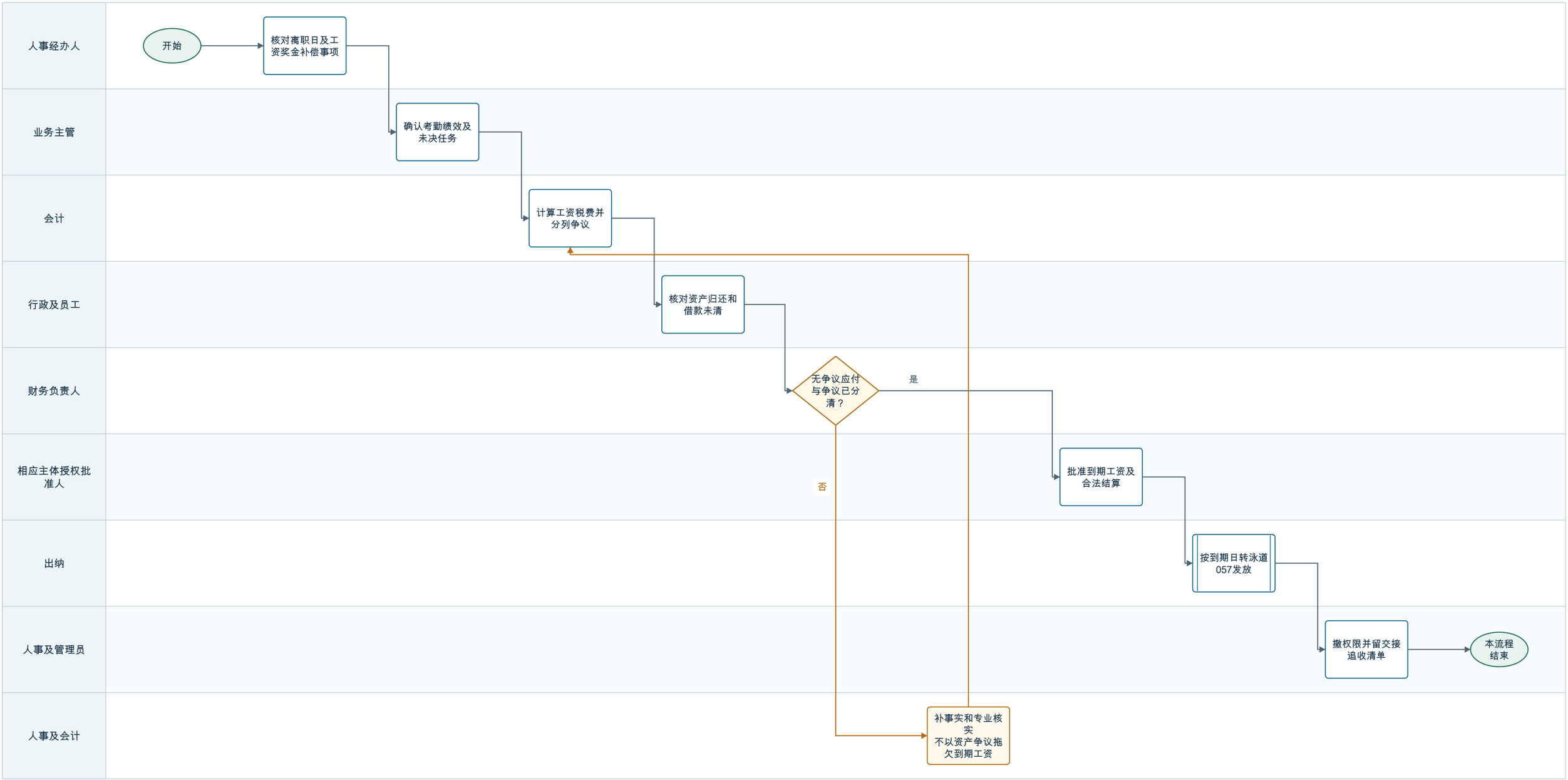
时限：发现即核；不延误无争议到期工资

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 员工离职工资结算及资产借款交接

触发事项：员工离职或岗位退出

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：全员工资社保与福利结算管理制度（F16）；员工借款与备用金管理制度（F15）；固定资产与低值物品管理制度（F17）

出处：F16；F15；F17；附件八；附件九

表单：工资（表单索引23）；资产（表单索引24）（表单索引25）；借款（表单索引22）；交接（表单索引33）

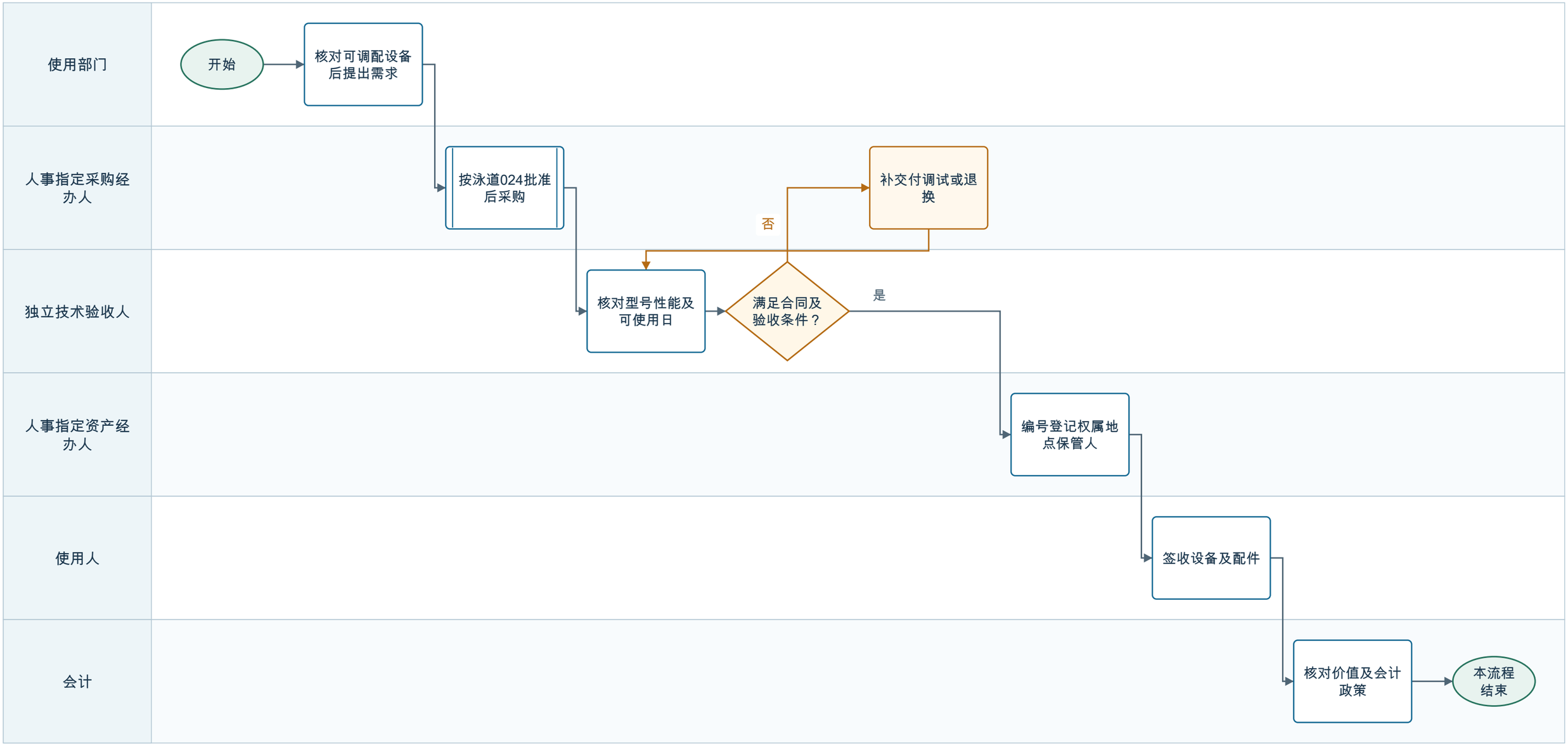
时限：按属地及合同工资到期日；权限变动当日撤销

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 设备购置验收编号及领用

触发事项：需要新增设备或低值耐用品

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：固定资产与低值物品管理制度（F17）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F17；F13；附件八；附件九

表单：资产台账（表单索引24）；资产变动（表单索引25）；采购验收

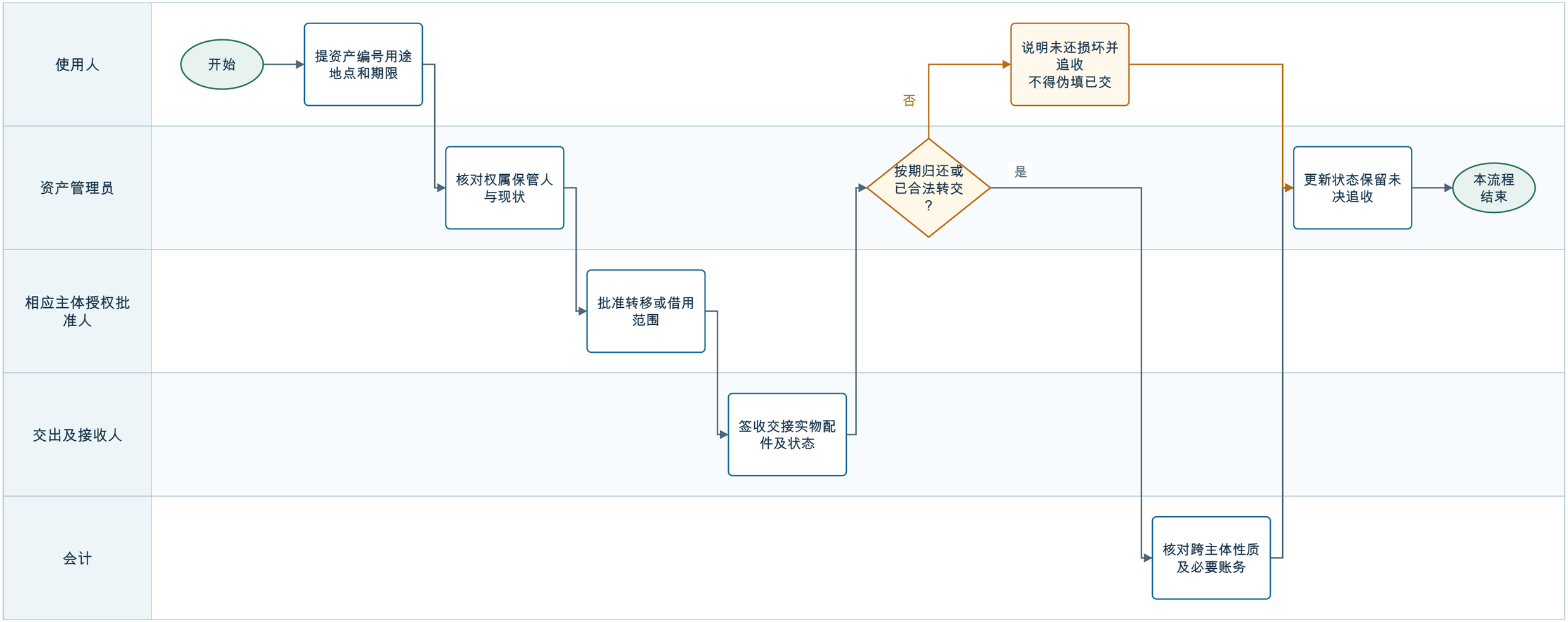
时限：购置前核可调配设备；领用前编号

**办理要点：摄影师提供设备技术需求及使用事实，独立合格人员验收；样衣买版按T37及真实性质管理，不一律列固定资产。**

# 设备调拨外借外带及归还

触发事项：设备调拨、借用、外带或离职归还

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：固定资产与低值物品管理制度（F17）

出处：F17；附件八；附件九

表单：资产变动（表单索引25）；资产（表单索引24）；借用或代管依据

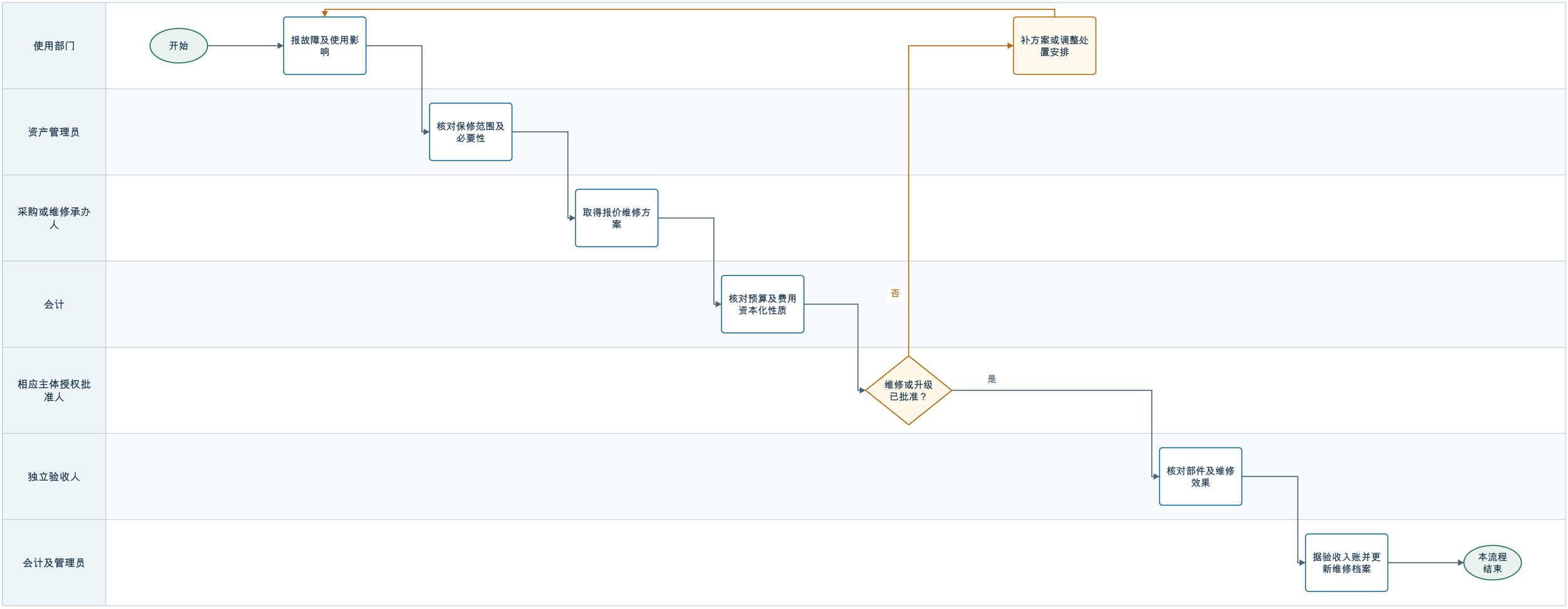
时限：事前申请；按批准期限归还

**办理要点：签收不自动改变资产产权；租赁结束同时检查押金清理。**

# 资产维修保修及更新改造

触发事项：设备故障或拟升级改造

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：固定资产与低值物品管理制度（F17）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F17；F13；附件八；附件九

表单：资产（表单索引24）；变动（表单索引25）；维修工单报价验收

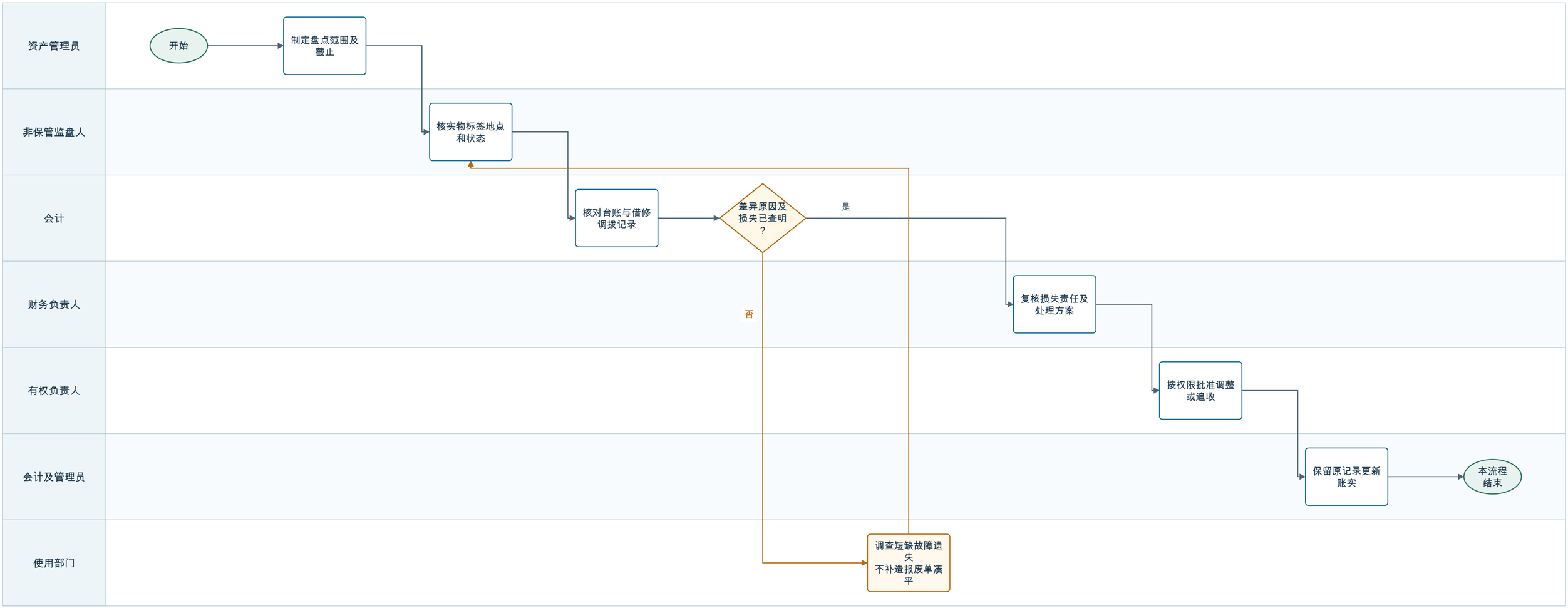
时限：维修前批准，完成后核验

**办理要点：保修内优先合同处理；不将所有维修资本化或一律费用化。**

# 资产盘点损坏遗失及差异处理

触发事项：例行盘点、搬迁、人员变化或资产损失

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：固定资产与低值物品管理制度（F17）

出处：F17；附件八；附件九

表单：资产（表单索引24）；变动（表单索引25）；盘点与调查依据

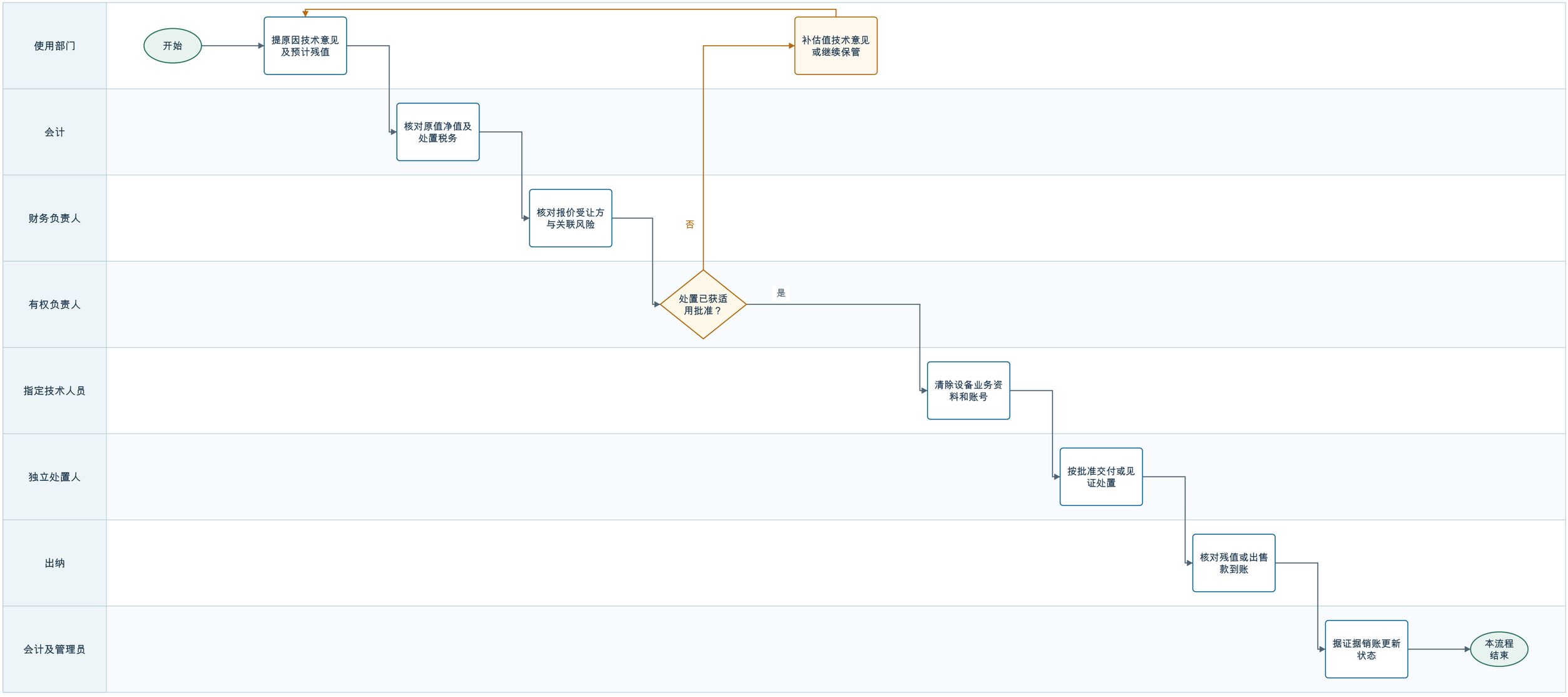
时限：便携高风险建议每季核；全年覆盖全部

**办理要点：赔偿依法依约另判断；未确认保险索赔不冲原损失。**

# 资产出售报废清除资料及回款销账

触发事项：资产报废出售或转出申请

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：固定资产与低值物品管理制度（F17）；资金银行账户与付款管理制度（F02）；收款应收账款与催收管理制度（F19）

出处：F17；F02；F19；附件八；附件九

表单：资产变动（表单索引25）；估值报价技术意见；回款

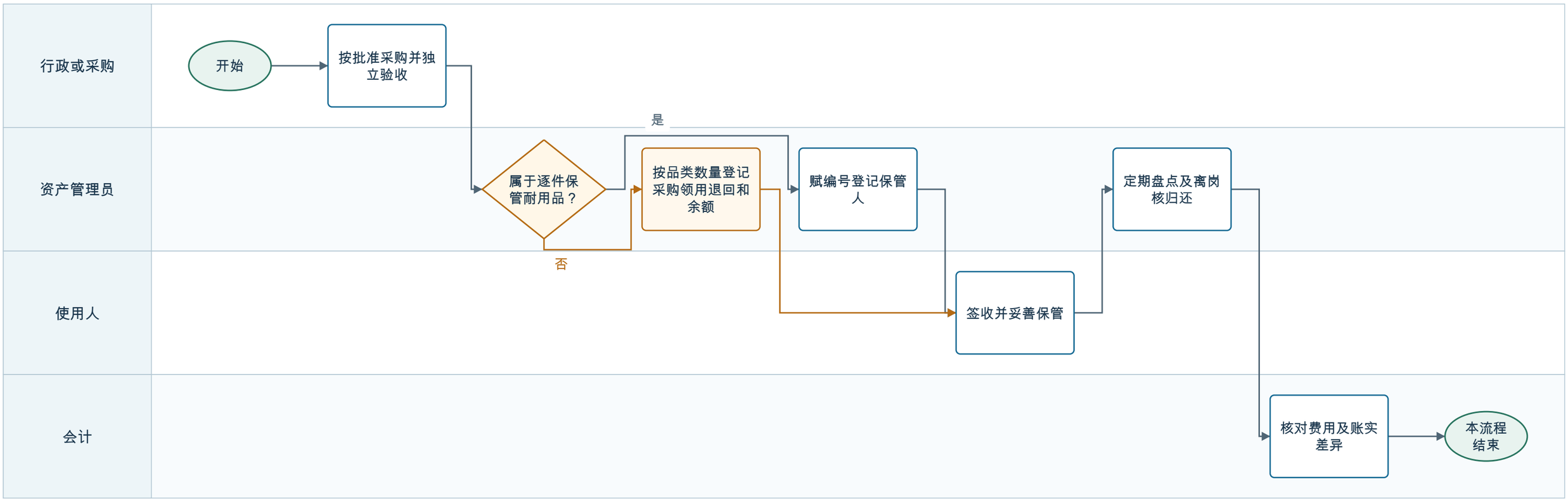
时限：处置前批准，交付前清除业务资料

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 低值耐用品及耗材入库领用管理

触发事项：低值耐用品或普通耗材购入领用

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：固定资产与低值物品管理制度（F17）

出处：F17；附件八；附件九

表单：低值资产（表单索引24）（表单索引25）或耗材品类收发记录

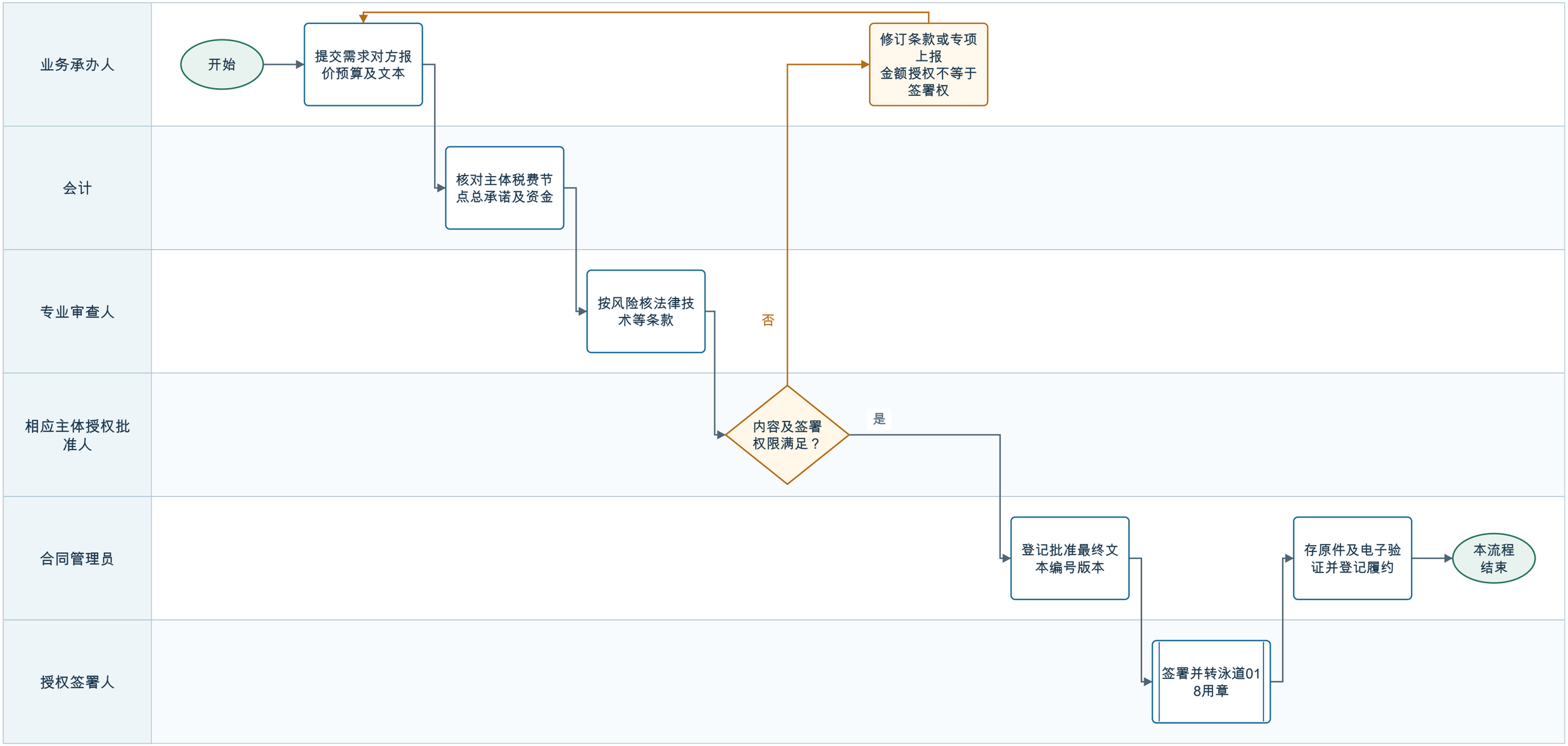
时限：每次收发记录；退出岗位核归还

**办理要点：会计已费用化不等于免实物管理；样衣商品仍走库存规则。**

# 合同起草财务专业审查及授权签署

触发事项：拟新签合同、订单或补充协议

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：合同财务审核与履约结算管理制度（F18）；采购供应商与应付款管理制度（F03）

出处：F18；F03；附件八；附件九

表单：合同台账（表单索引26）；预算资质文本及签署用章授权

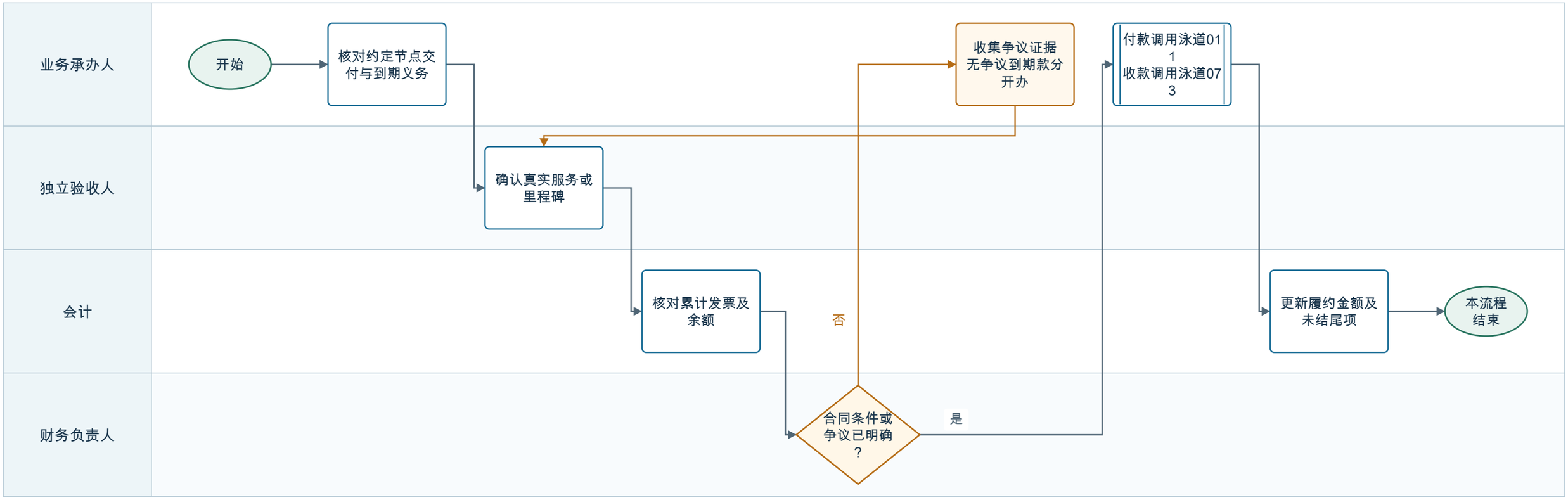
时限：一般完整合同两工作日财务反馈，复杂事项另约

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 合同履约里程碑验收及收付款

触发事项：合同达到交付或收付款里程碑

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：合同财务审核与履约结算管理制度（F18）

出处：F18；附件八；附件九

表单：合同（表单索引26）；验收及收付节点；应收（表单索引27）

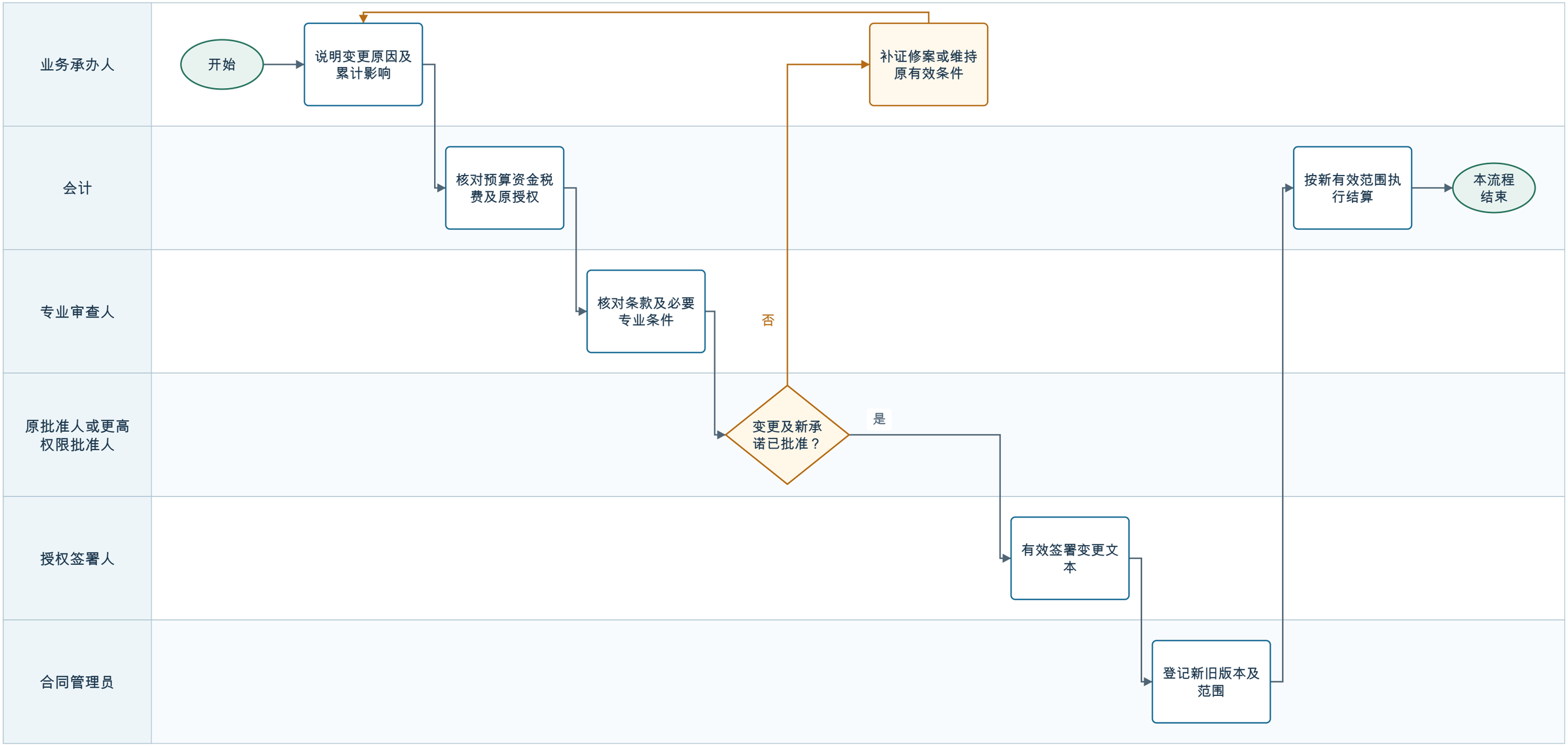
时限：按合同到期节点；到期前核条件

**办理要点：预付、阶段款和尾款分别核条件；未验收不得伪造验收。**

# 合同变更及累计承诺重新审批

触发事项：合同范围数量价格工期或付款条件拟变化

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：合同财务审核与履约结算管理制度（F18）；采购供应商与应付款管理制度（F03）

出处：F18；F03；附件八；附件九

表单：合同（表单索引26）；预算（表单索引31）；变更及批准文本

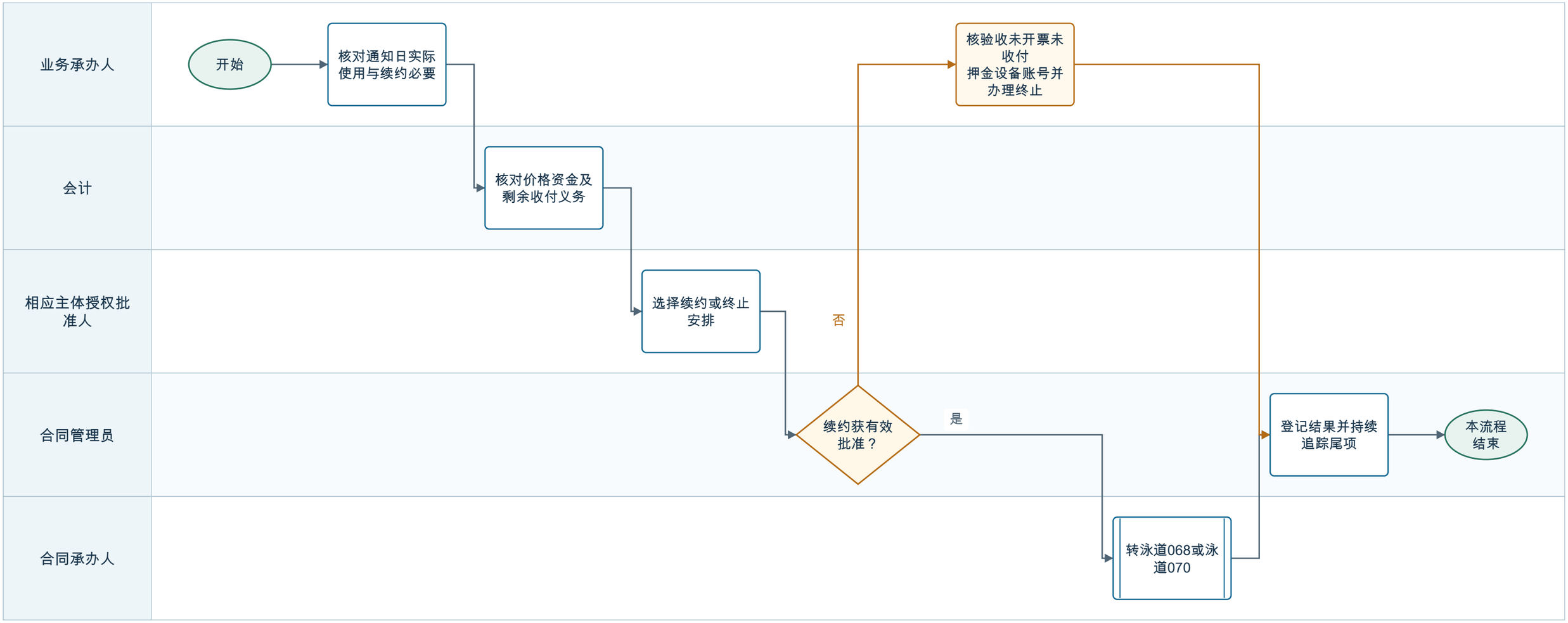
时限：变更执行前批准，紧急按真实紧急授权

**办理要点：不得只凭口头现场追加或倒签伪造已履行程序。**

# 合同续约终止及结算尾项关闭

触发事项：合同到期、自动续费或拟提前终止

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：合同财务审核与履约结算管理制度（F18）；采购供应商与应付款管理制度（F03）

出处：F18；F03；附件八；附件九

表单：合同（表单索引26）；押金（表单索引28）；应收（表单索引27）；权限及资产

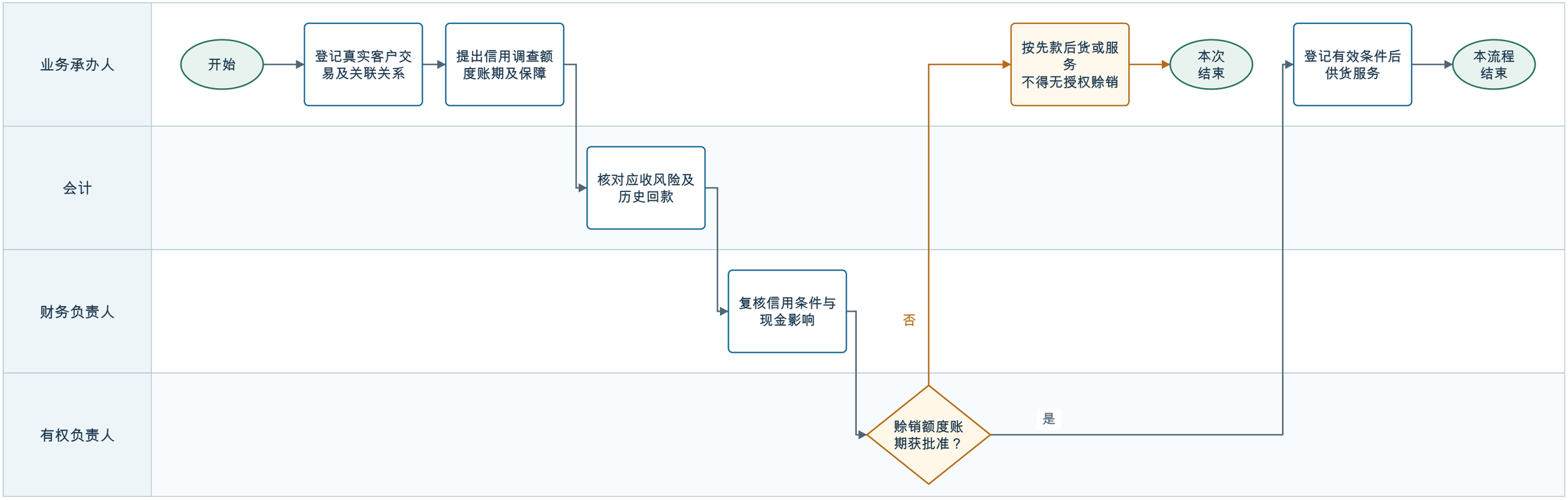
时限：到期前30日复核，合同通知期更早从其约定

**办理要点：未清债权债务不因台账标结束而删除；通知期不能一律替换为30日。**

# 客户建档信用调查及赊销额度批准

触发事项：新客户建档或申请账期赊销

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：收款应收账款与催收管理制度（F19）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F19；F13；附件八；附件九

表单：客户合同；应收（表单索引27）；信用依据及批准

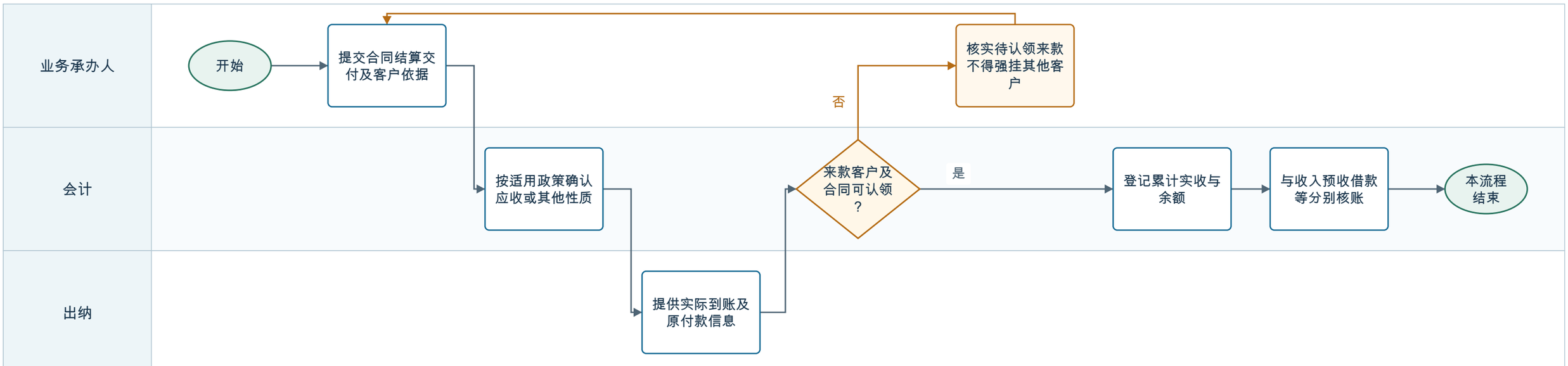
时限：赊销前核，未批准额度为零

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 一般应收确认到账认领及预收区分

触发事项：商品服务交付或公司账户收到款项

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：收款应收账款与催收管理制度（F19）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F19；F13；附件八；附件九

表单：收款应收（表单索引27）；合同交付及银行回单

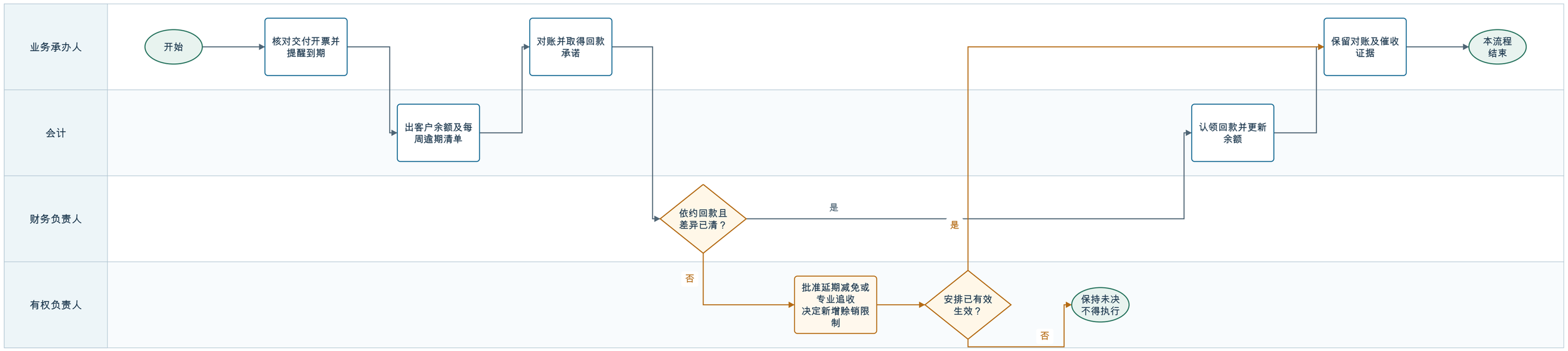
时限：出纳下一个工作日提供到账，未明两工作日核实

**办理要点：收款、开票、会计收入分别判断；股东款和押金退款不当然为营业收入。**

# 客户对账到期催收延期及减免

触发事项：客户到期需付款或月度对账

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：收款应收账款与催收管理制度（F19）

出处：F19；附件八；附件九

表单：应收（表单索引27）；对账与付款承诺；批准

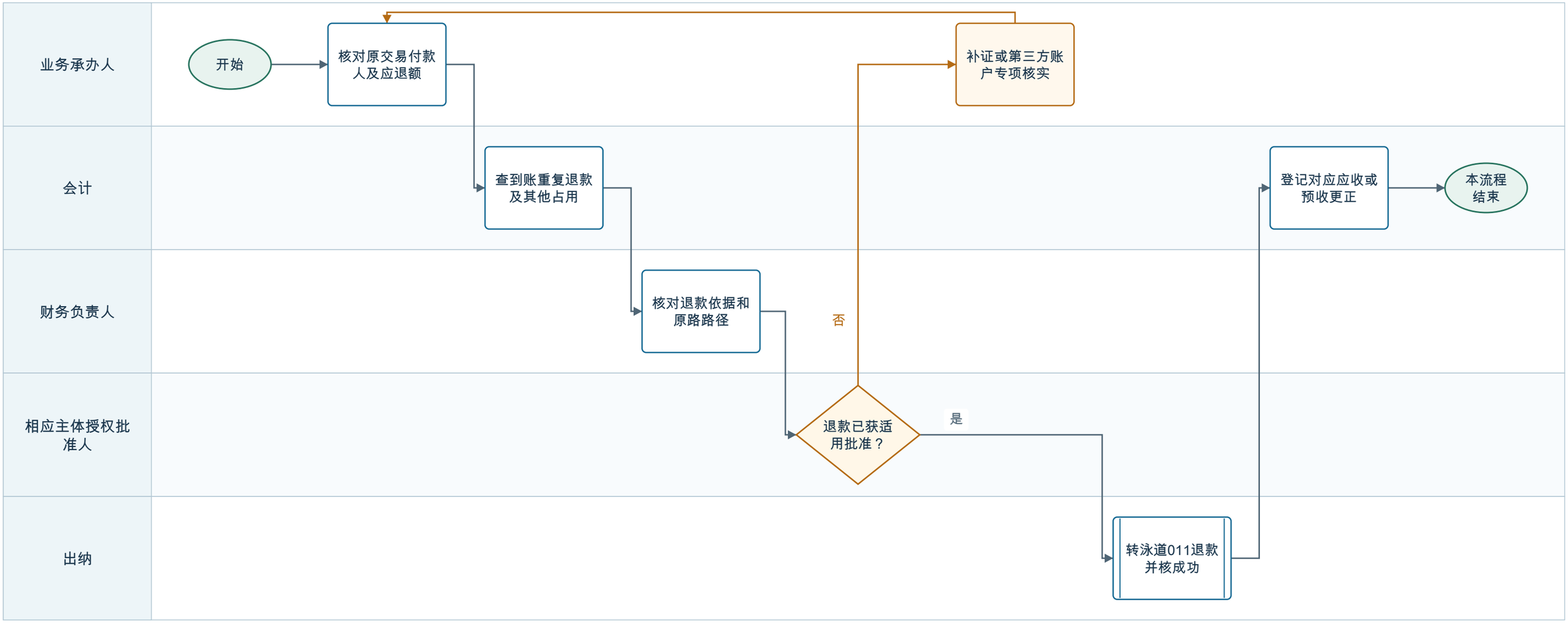
时限：到期前3个工作日提醒；逾期下一个工作日登记，逾期7日及30日升级

办理要点：保留原到期日；不回复不作同意；延期减免须形成有效书面安排。

# 一般客户错收重复收款或预收退款

触发事项：客户申请退预付款、错收或重复到账

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：收款应收账款与催收管理制度（F19）

出处：F19；附件八；附件九

表单：应收（表单索引27）；原交易到账及退款证据

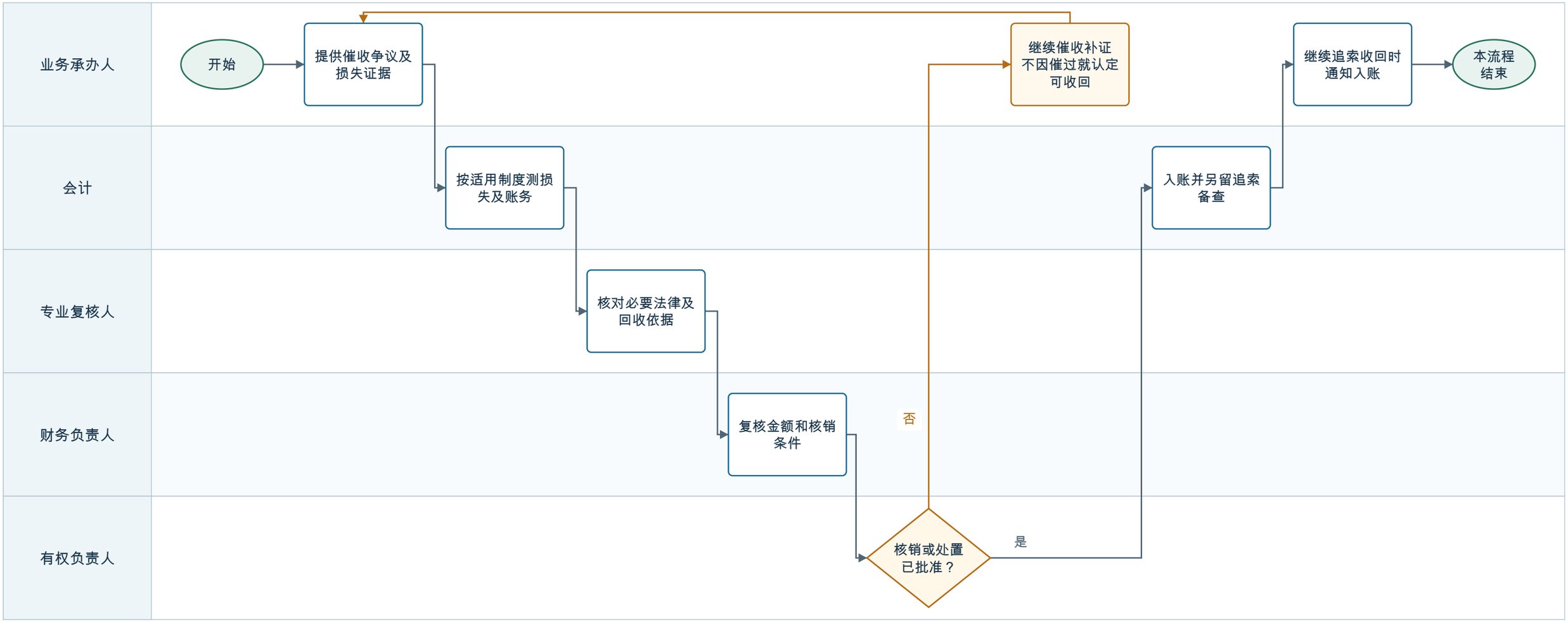
时限：按真实合同及批准安排执行

**办理要点：原则原路退；不得仅凭一条新账户消息更改退款接收人。**

# 应收风险评估坏账核销及追索

触发事项：客户逾期失联或款项存在回收风险

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：收款应收账款与催收管理制度（F19）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F19；F13；附件八；附件九

表单：应收（表单索引27）；催收损失专业意见及核销批准

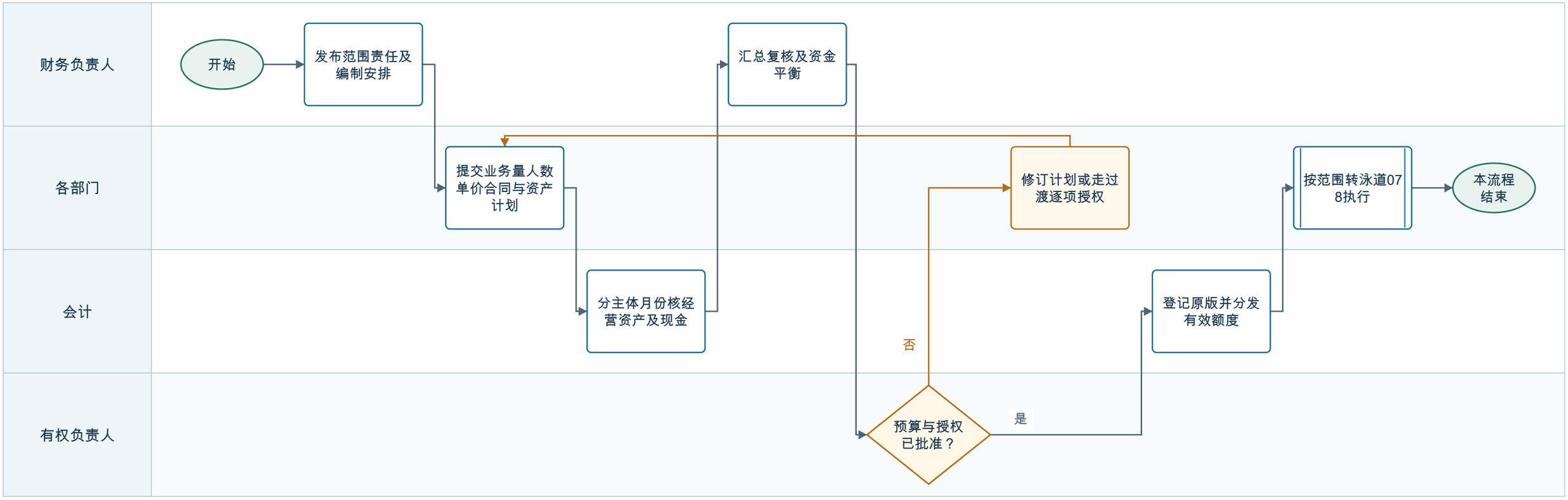
时限：定期及风险事件发生时

**办理要点：计提或核销不等于放弃债权；已核销款收回仍入账。**

# 年度及月度预算编制审议

触发事项：次年度预算或首次启用剩余年度预算

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：经营预算财务分析与报告制度（F11）

出处：F11；附件八；附件九

表单：部门计划；预算（表单索引31）；采用权限

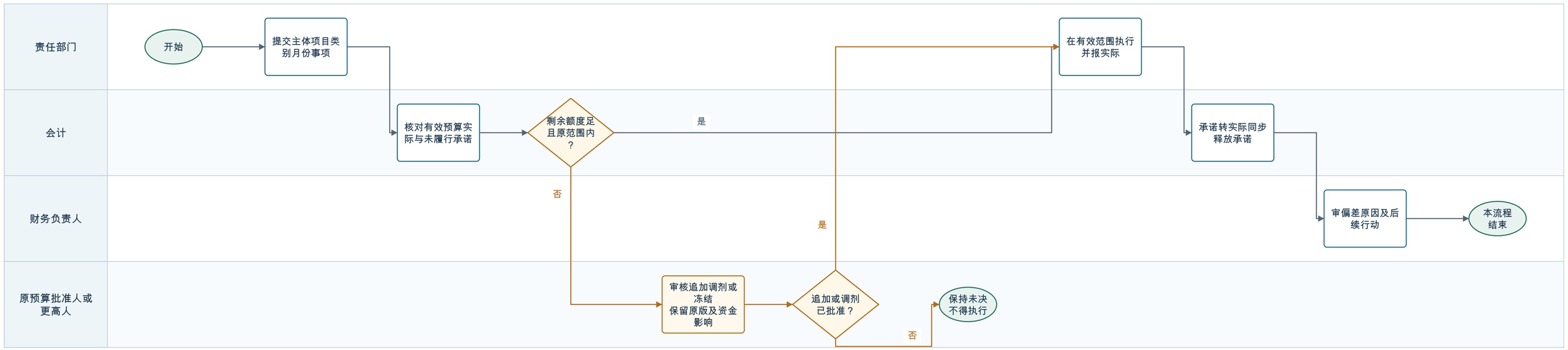
时限：建议11月启动；11月20日交计划、12月5日汇总、12月20日审议

**办理要点：首次启用不补造已发生月份的事前预算；到期义务不因预算未批取消。**

# 预算占用转实际及追加调剂冻结

触发事项：新承诺、支出发生、追加调剂或预算冻结

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：经营预算财务分析与报告制度（F11）

出处：F11；附件八；附件九

表单：预算执行（表单索引31）；原版追加及承诺释放证据

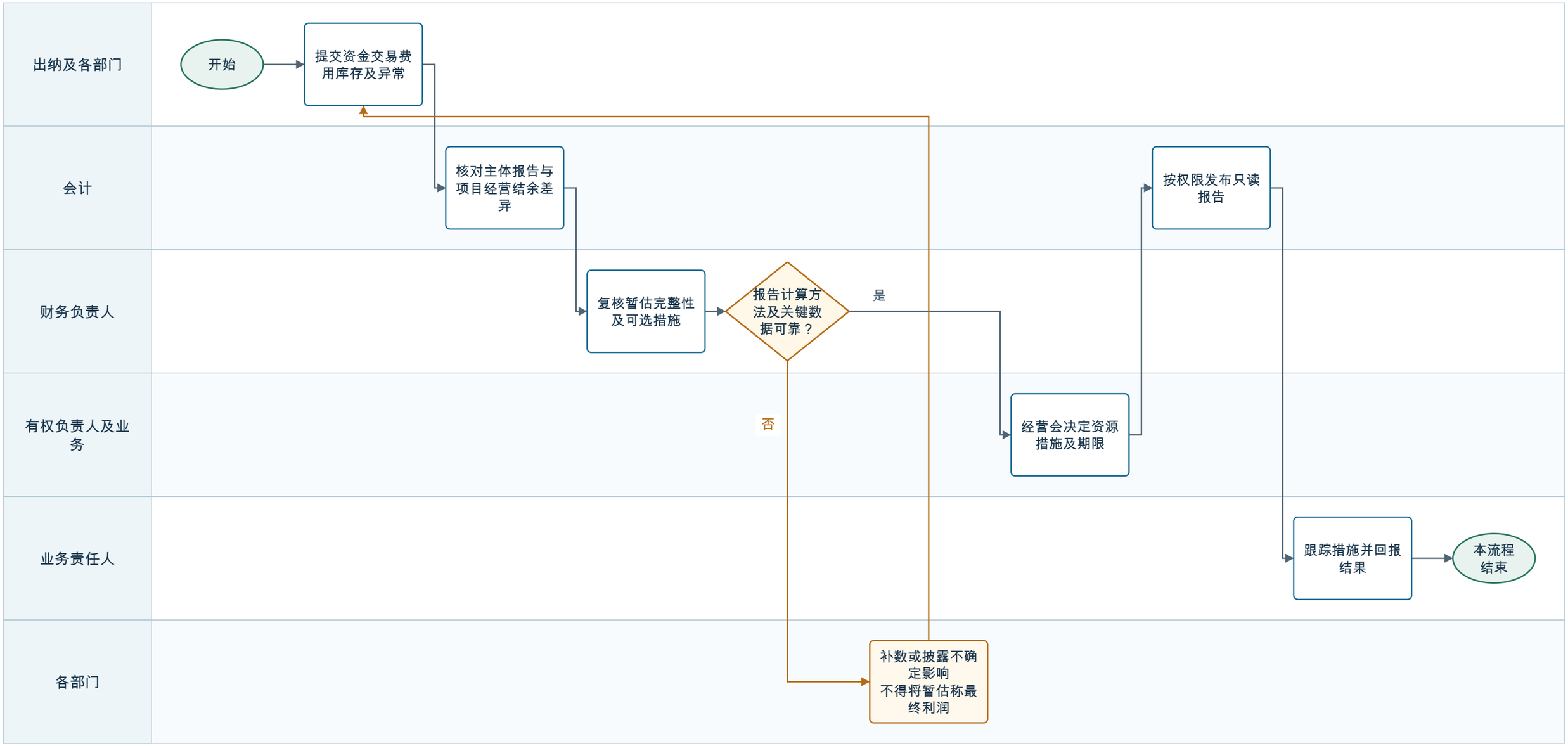
时限：事项申请及每月第10个工作日前偏差报告

办理要点：未获追加批准不执行新增承诺；已发生未付款仍占实际，不重复扣承诺。

# 经营日报周报月报及决策跟踪

触发事项：日周月报告或重大经营变动

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：经营预算财务分析与报告制度（F11）

出处：F11；附件八；附件九

表单：资金（表单索引02）；项目（表单索引09）；预算（表单索引31）；异常（表单索引12）

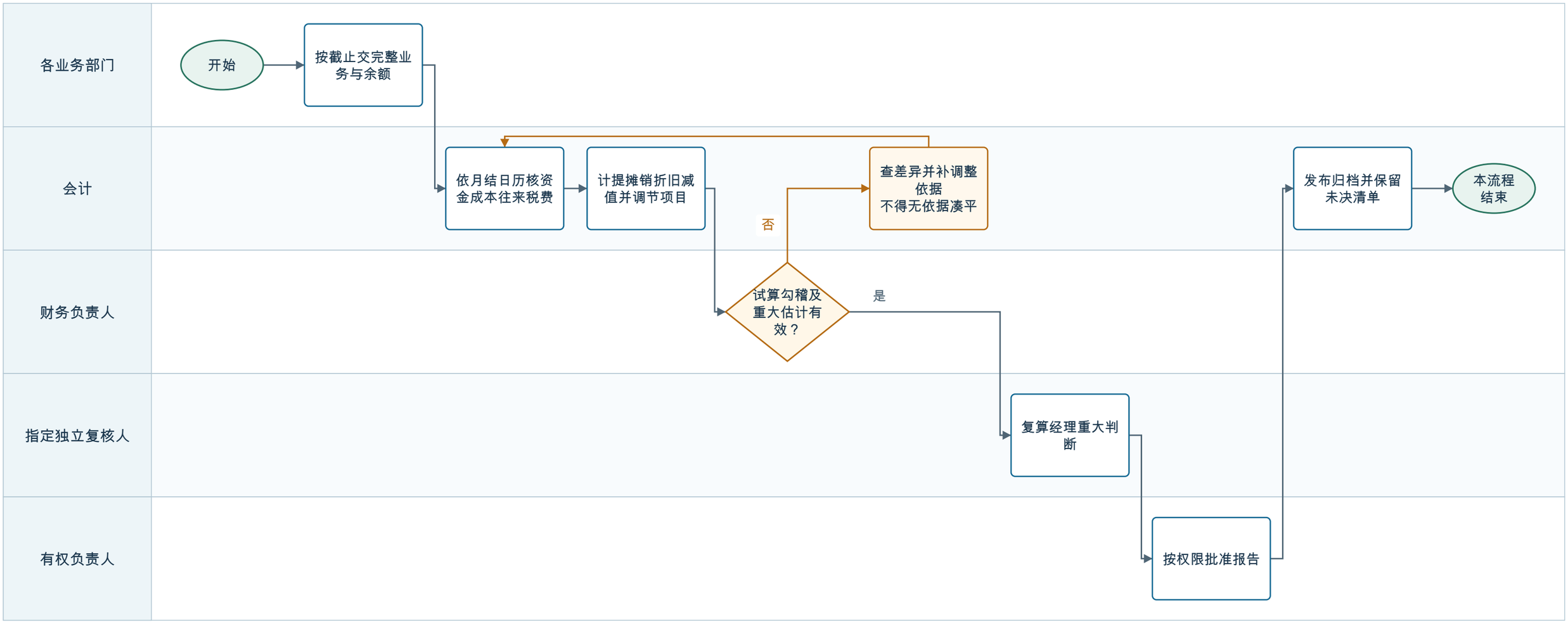
时限：资金日报10时；固定周复盘；月报第10个工作日前

**办理要点：重大资金风险不等例会；考核使用另遵循有效薪酬规则。**

# 月度关账试算调整及财务报告发布

触发事项：会计月末关账

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：月结税务发票及关联主体对账制度（F12）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F12；F13；附件八；附件九

表单：月结异常（表单索引12）；总账试算四表及附注

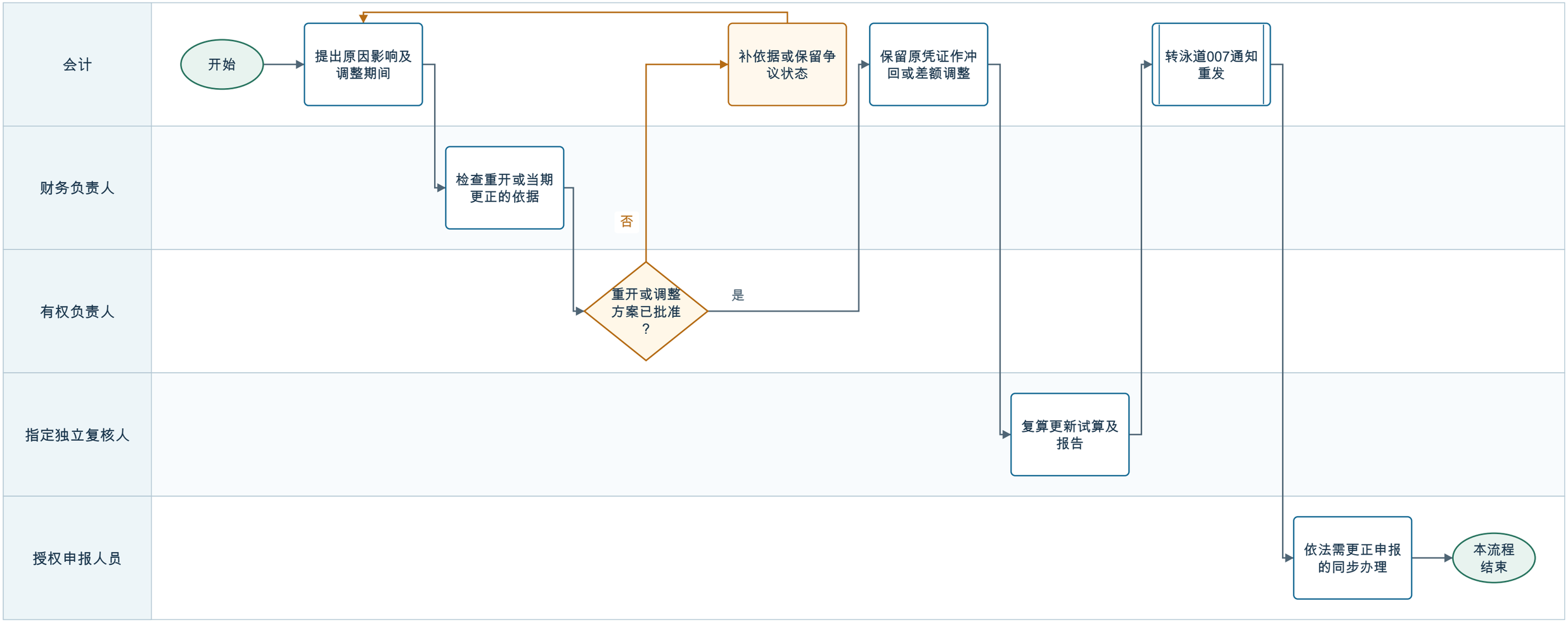
时限：月末后第1个工作日截止；第3个工作日核资金、第5个工作日核成本往来、第7个工作日核费用税费、第8个工作日试算、第10个工作日出报告

**办理要点：税务申报及工资到期日独立优先；管理日报不代替法定报表。**

# 已关账更正重开及重出报表

触发事项：已关月份出现需调整事项

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务核算与基础数据管理制度（F01）；月结税务发票及关联主体对账制度（F12）

出处：F01；F12；附件八；附件九

表单：月结（表单索引12）；调整批准；新旧报表与申报记录

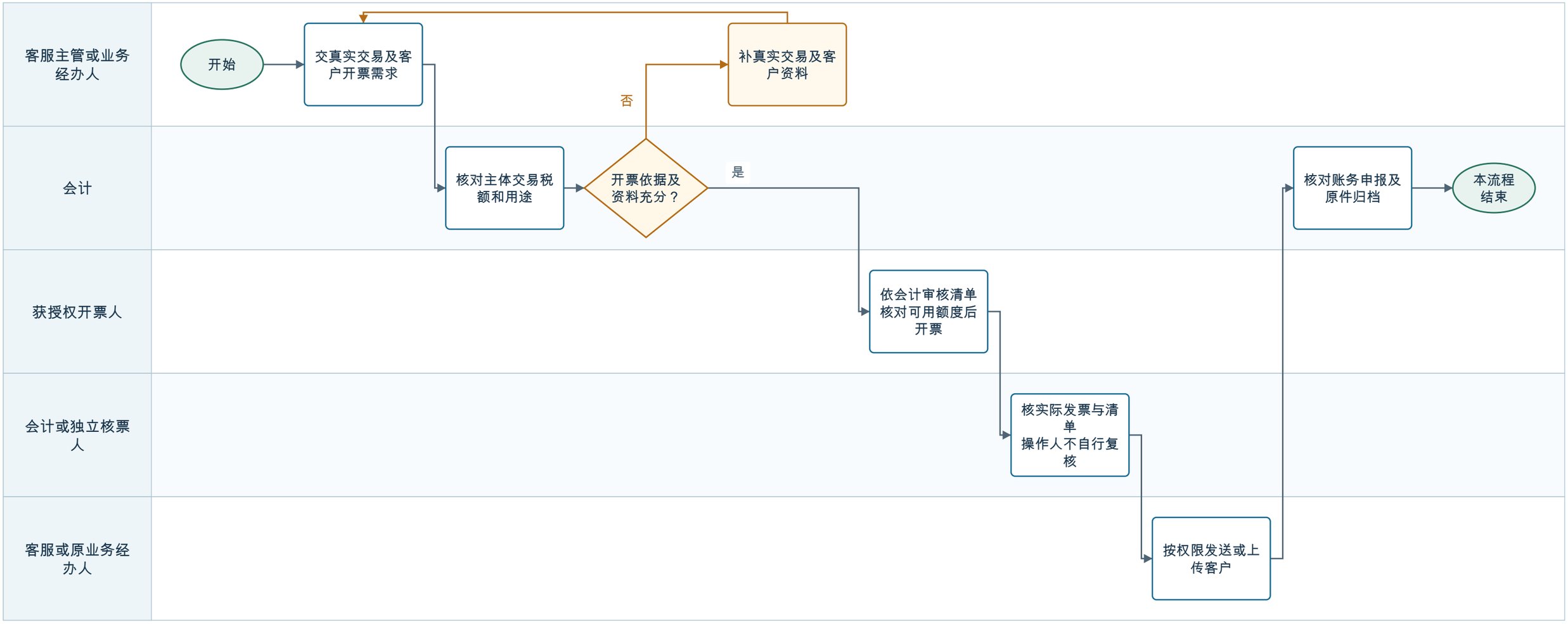
时限：发现后及时评估，重开须事前批准

**办理要点：不能删旧记录或用管理表调整替代应做的税务更正。**

# 开票申请核实开具及发送

触发事项：真实交易需开具发票

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：月结税务发票及关联主体对账制度（F12）

出处：F12；附件八；附件九

表单：开收票（表单索引32）；合同交付及客户资料；额度监测（表单索引45）

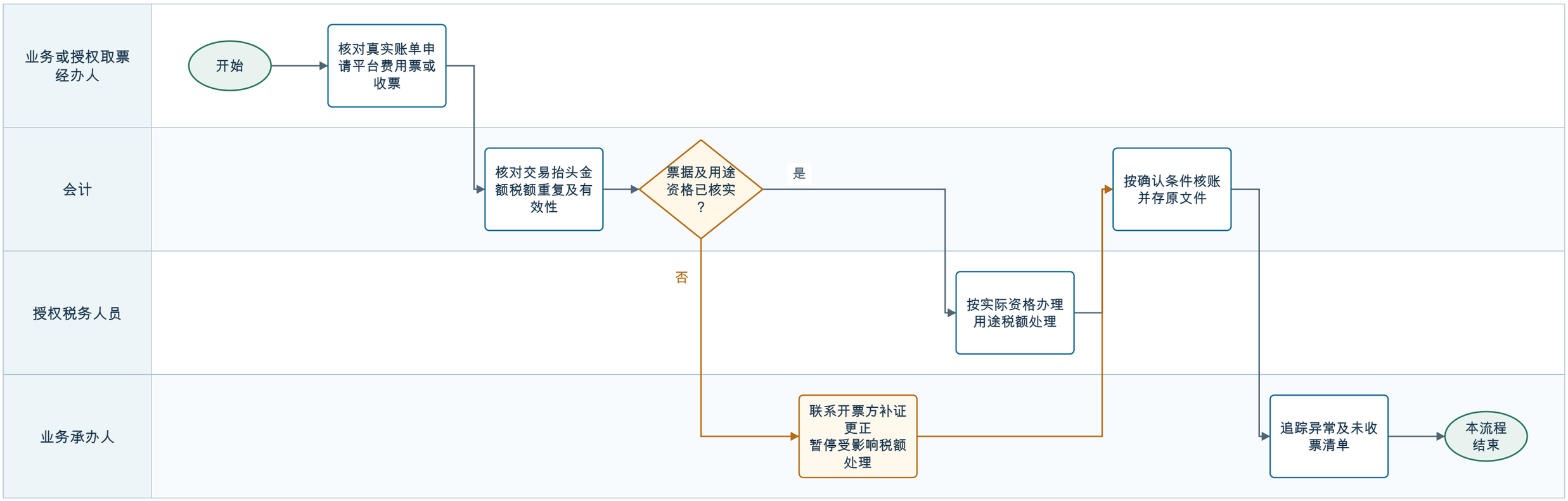
时限：业务发生按适用纳税义务及客户需求办理

**办理要点：出纳兼开票须另行授权，不能自己最终核票或记相关总账。开票、收款及收入确认分别判断。出纳获单独开票权限后可操作，但不能兼稽核、档案保管、相关记账及会计软件管理；额度不足转泳道115。**

# 收票查验用途确认及未收票催办

触发事项：收到采购费用发票或已付款未收票

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：月结税务发票及关联主体对账制度（F12）；费用报销与差旅管理制度（F14）

出处：F12；F14；附件八；附件九

表单：开收票（表单索引32）；原始电子票据及交易依据

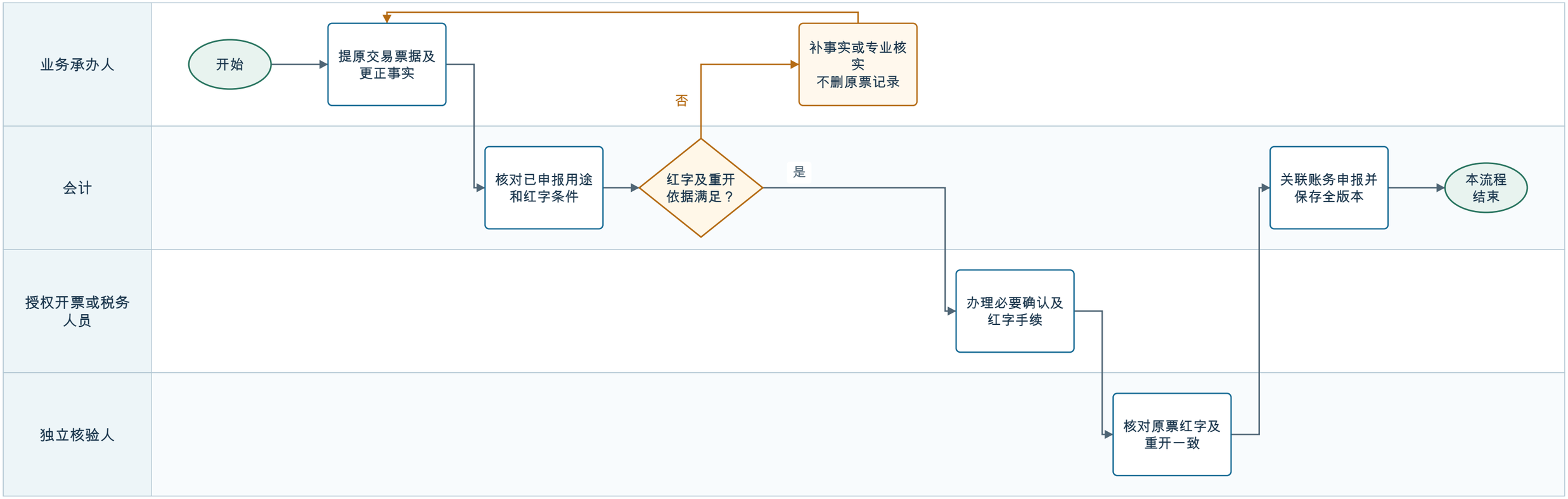
时限：收到后原则3个工作日提交；未到票逐周催，逾期7日及30日升级

**办理要点：真实负债不因未到票漏记；有专票不当然等于可抵扣。平台索票与公司对客开票分别办理；出纳可按权限申请下载待移交文件，会计独立验票并保管会计档案。**

# 红字发票原票关联及重开

触发事项：退货折让、开错票或需红字更正

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：月结税务发票及关联主体对账制度（F12）

出处：F12；附件八；附件九

表单：开收票（表单索引32）；原票退款折让及系统确认

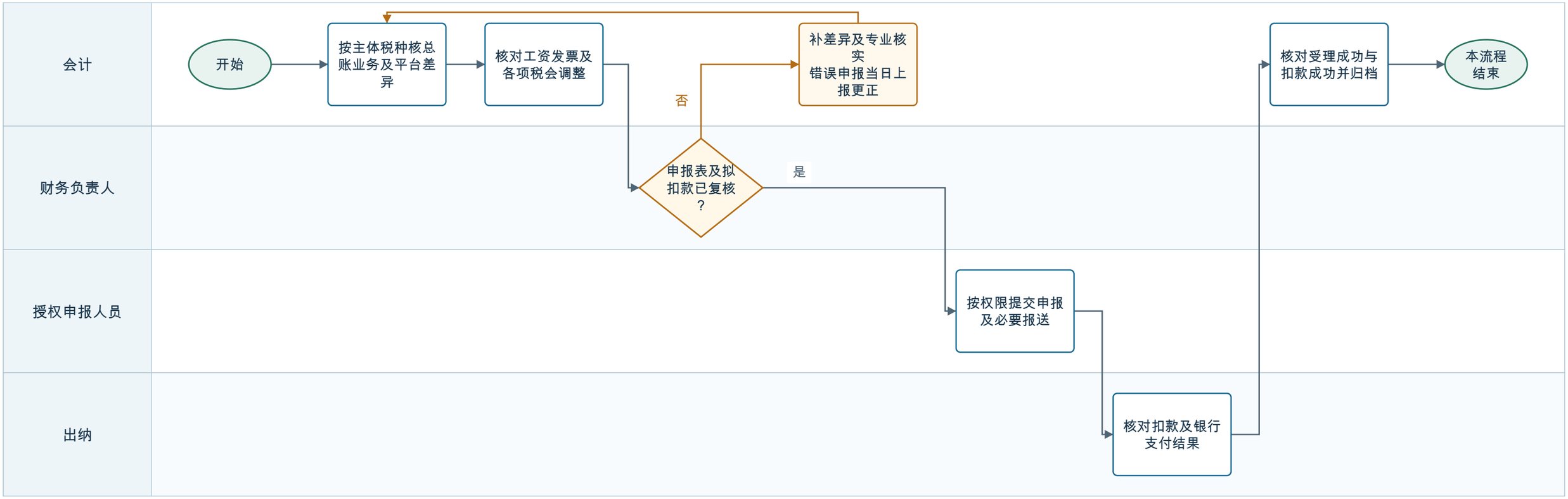
时限：按当期适用红字条件及系统手续办理

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 税务申报复核提交扣款及更正

触发事项：税务申报期或报送义务到达

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：月结税务发票及关联主体对账制度（F12）

出处：F12；附件八；附件九

表单：税种日历；申报底稿回执；工资发票平台资料；主体财税事项（表单索引44）

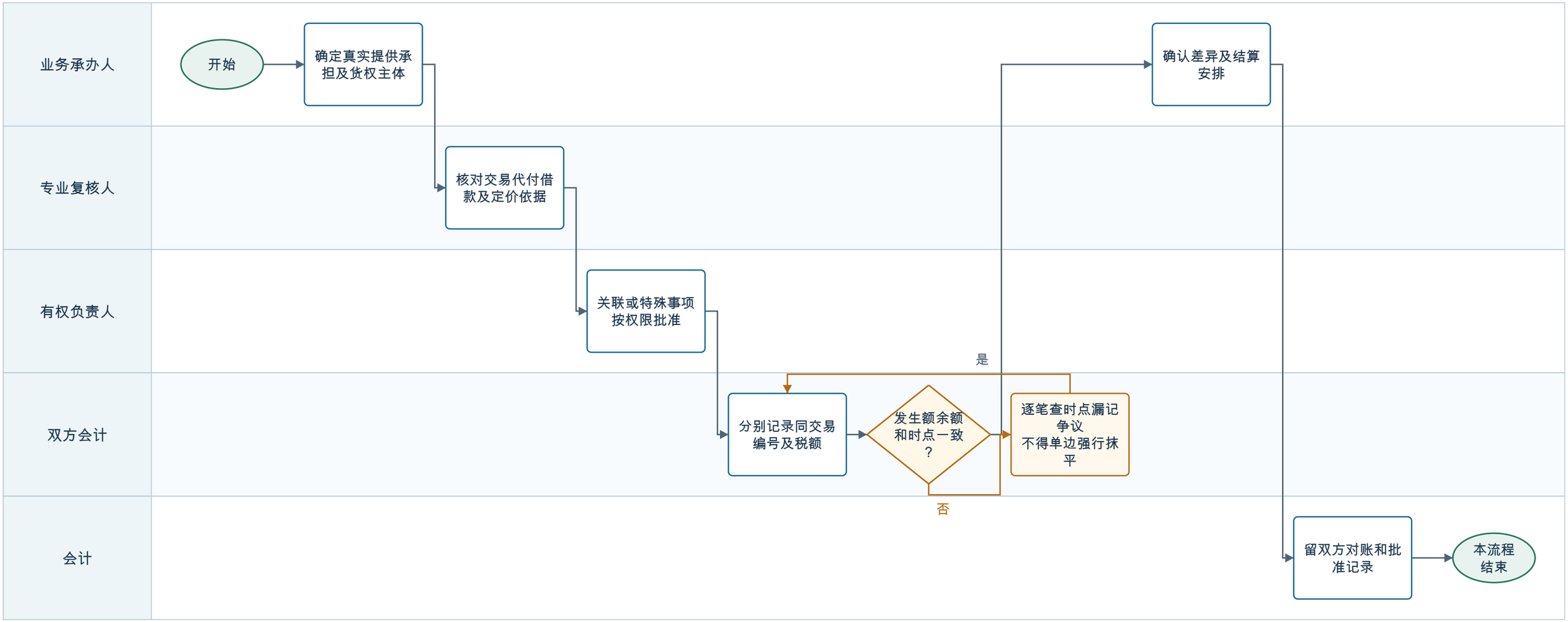
时限：按每主体实际申报缴税到期日倒排；提交、缴税及受理分别核实

**办理要点：不同主体不能混报；申报受理不等于扣款成功；税率身份按当期真实资格。按主体财税日历核实际适用事项及期限；未取得受理或缴税结果保持未结，不以提交代替成功。**

# 跨主体真实交易代付及往来对账

触发事项：跨主体供货、服务、代付或资金占用

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务管理总则（F00）；月结税务发票及关联主体对账制度（F12）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F00；F12；F13；附件八；附件九

表单：双方合同交付税票；往来及月结（表单索引12）

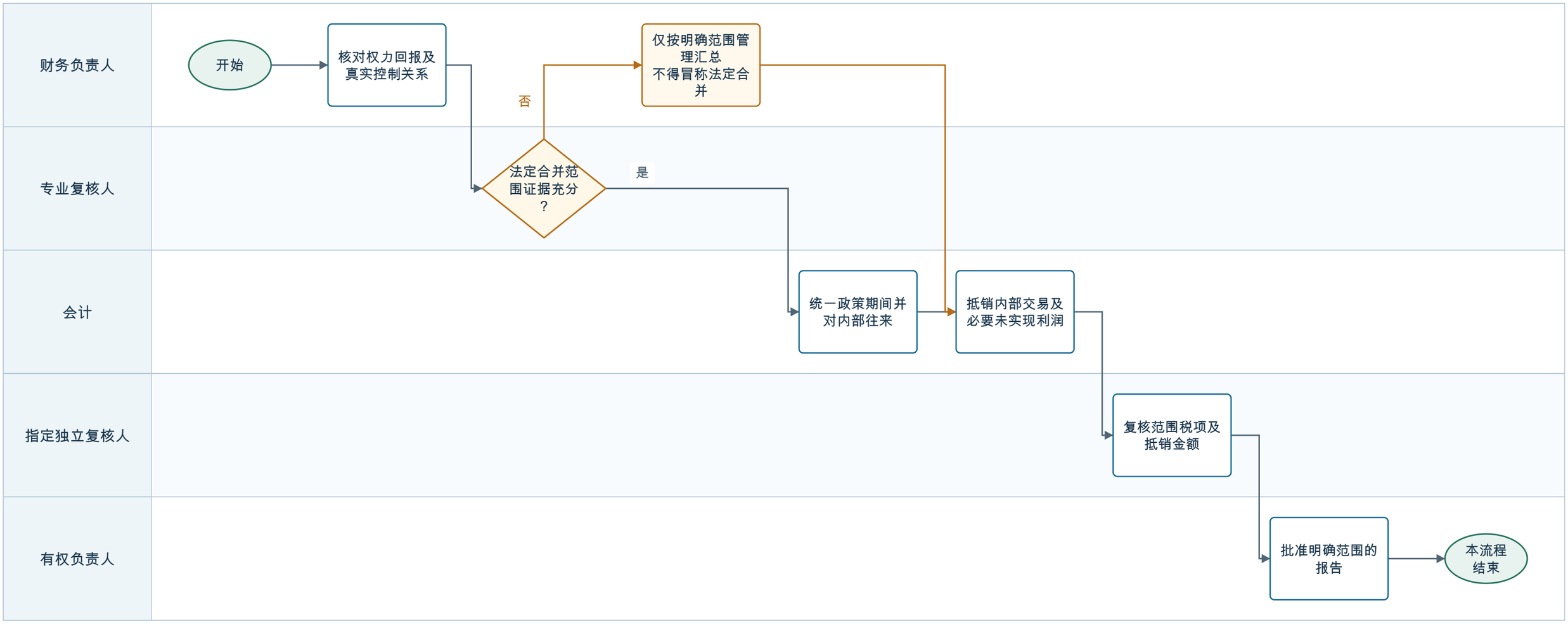
时限：第5个工作日前交换明细核对

**办理要点：同老板不等于可无依据转账；同主体内部移交不虚构销售应收应付。**

# 合并范围判断及内部交易抵销

触发事项：拟编合并报表或整体经营汇总

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：项目经营核算制度（F08）；月结税务发票及关联主体对账制度（F12）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F08；F12；F13；附件八；附件九

表单：控制范围备忘录；内部往来及未实现利润底稿

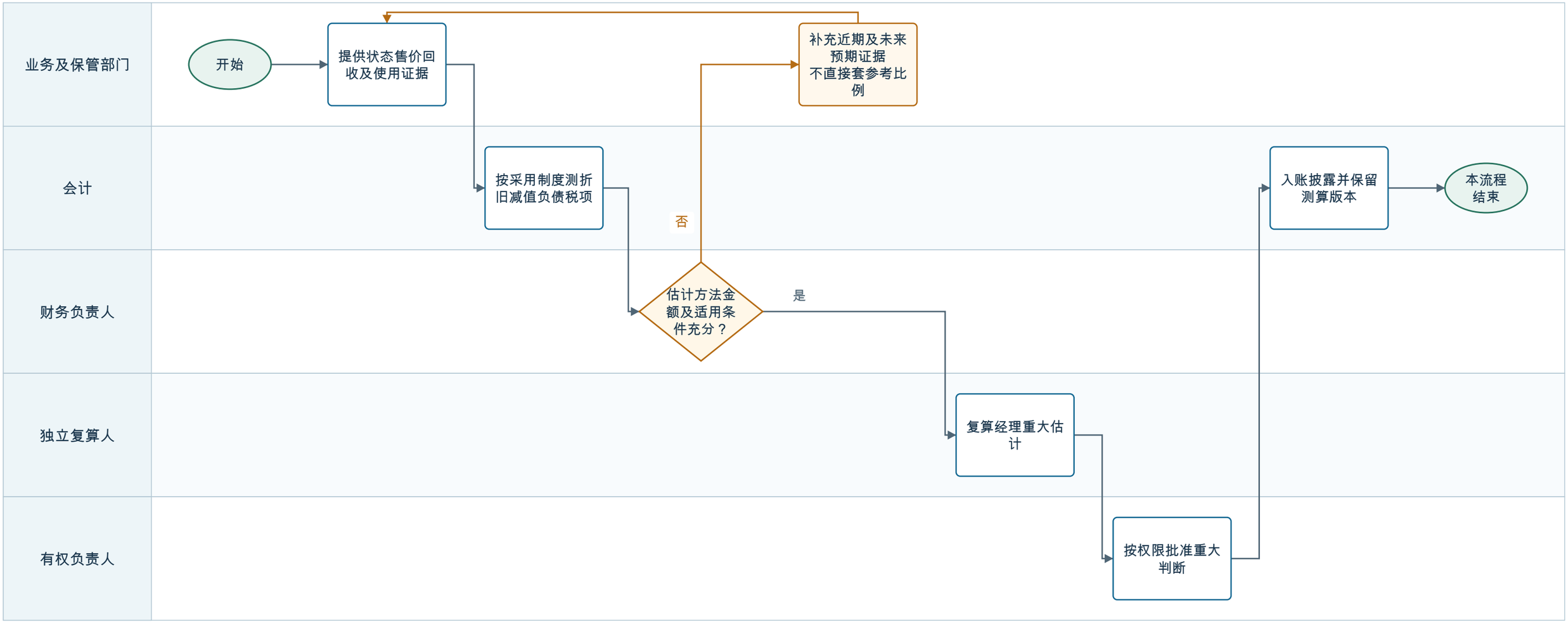
时限：编制整体财务或管理汇总前

**办理要点：共同财务团队或后台服务不自动形成控制；非控制汇总明确为管理抵销。**

# 折旧减值及期末会计估计复核

触发事项：资产使用或回收条件变化及期末计量

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F13；附件八；附件九

表单：会计政策卡；资产存货信用及税会测算底稿

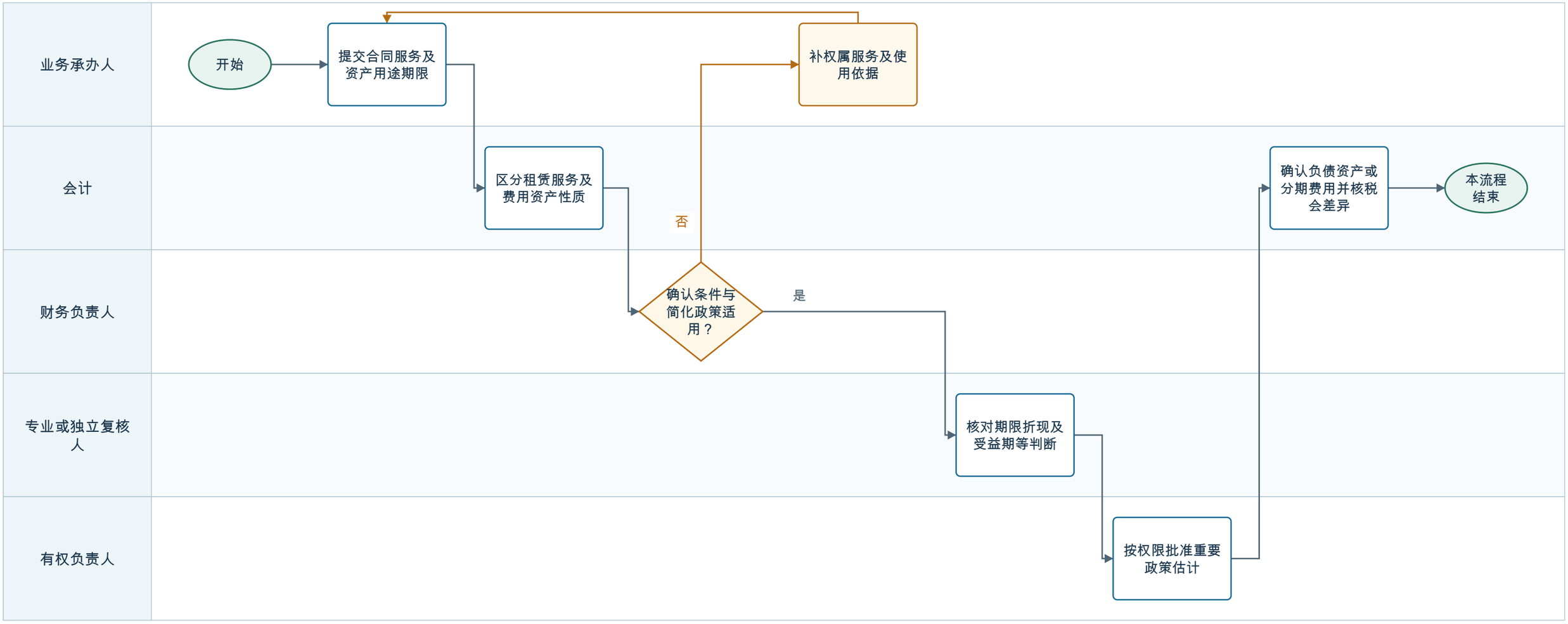
时限：月结及每个适用报告日，异常及时更新

**办理要点：库龄不等于固定减值率；税前扣除与会计确认区分；未确认索赔不冲损失。**

# 租赁软件及装修支出的会计判断

触发事项：租场地设备、购买在线软件或发生装修改良

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务会计政策与核算手册（F13）；固定资产与低值物品管理制度（F17）

出处：F13；F17；附件八；附件九

表单：合同（表单索引26）；政策卡；估计及税会差异底稿

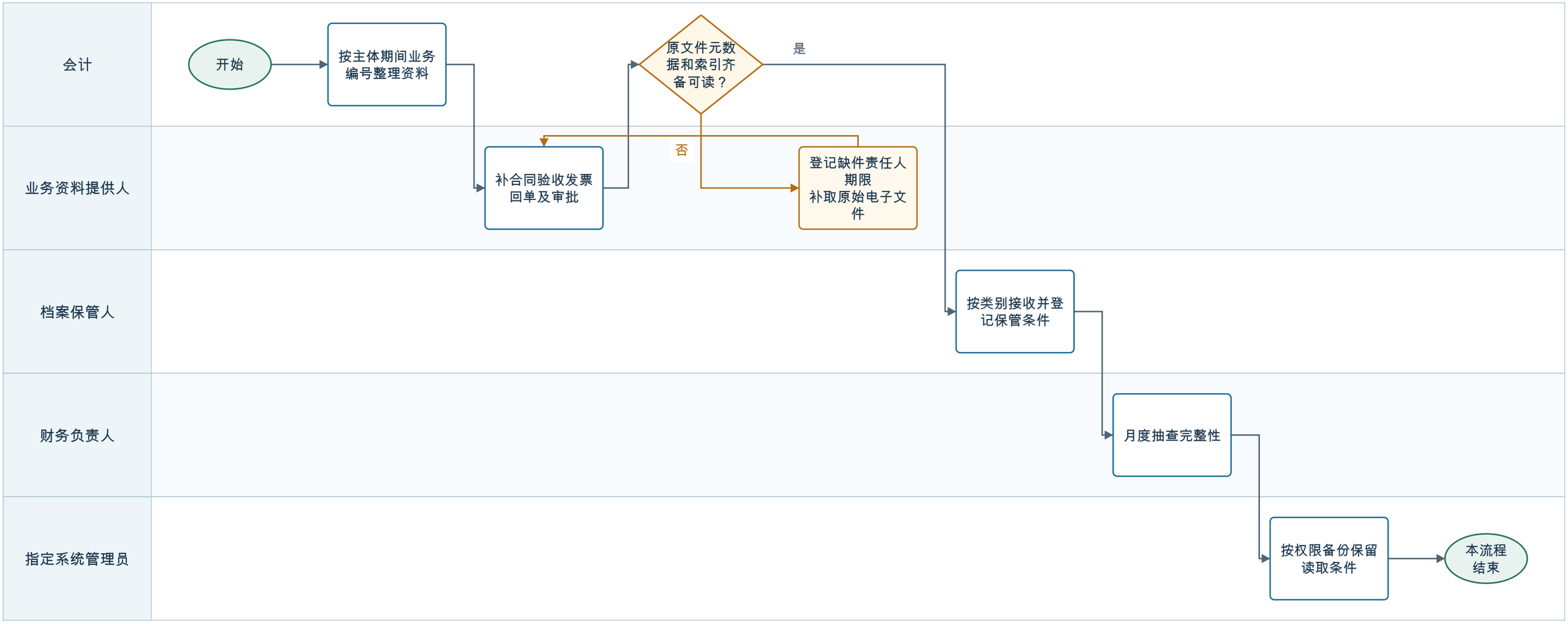
时限：签约及月结按真实交易条件评估

**办理要点：月付租金不自动全部费用化；在线订阅不因一次大额付款自动成为无形资产。**

# 会计资料整理归档及电子原件留存

触发事项：月度业务资料需归档

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务核算与基础数据管理制度（F01）；月结税务发票及关联主体对账制度（F12）

出处：F01；F12；附件八；附件九

表单：档案交接（表单索引33）；凭证报表票据及审批索引

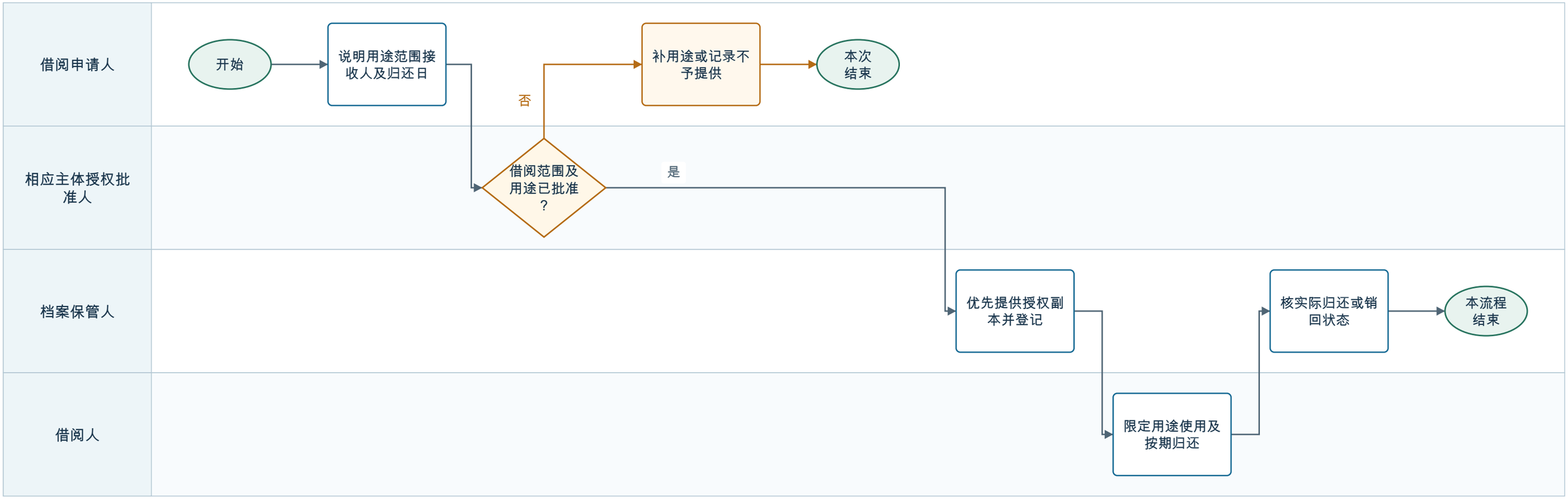
时限：建议第15个工作日前整理；缺件列责任及补齐日

**办理要点：纸质打印件与原电子凭证对应；争议未结事项停止销毁。**

# 财务档案借阅复制及归还

触发事项：内部或授权外部人员申请查阅财务资料

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：月结税务发票及关联主体对账制度（F12）；合同财务审核与履约结算管理制度（F18）

出处：F12；F18；附件八；附件九

表单：档案与交接（表单索引33）；借阅批准

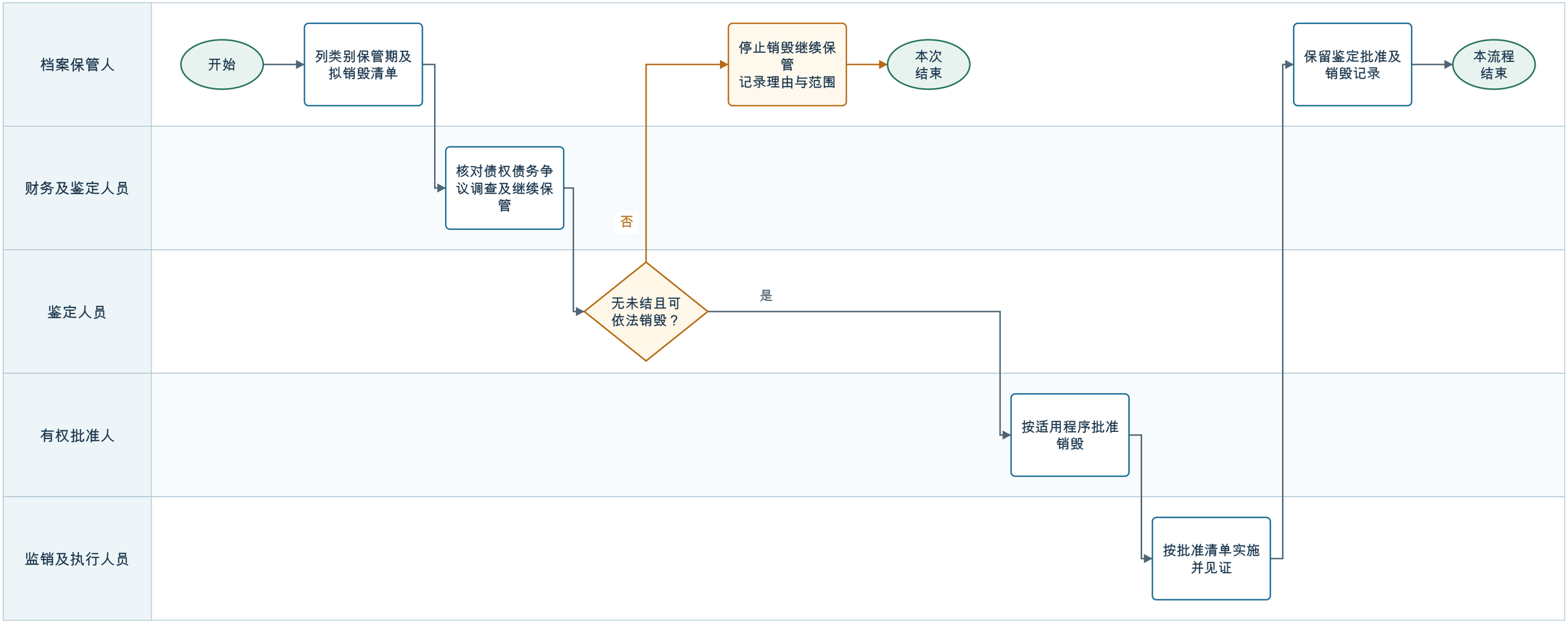
时限：借阅前批准，按登记期限归还

**办理要点：工资合同个人资料限制传阅；不得无批准外传。**

# 到期档案鉴定批准及监销

触发事项：档案保管期达到且拟销毁

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：月结税务发票及关联主体对账制度（F12）

出处：F12；附件八；附件九

表单：档案（表单索引33）；分类清单鉴定批准与监销记录

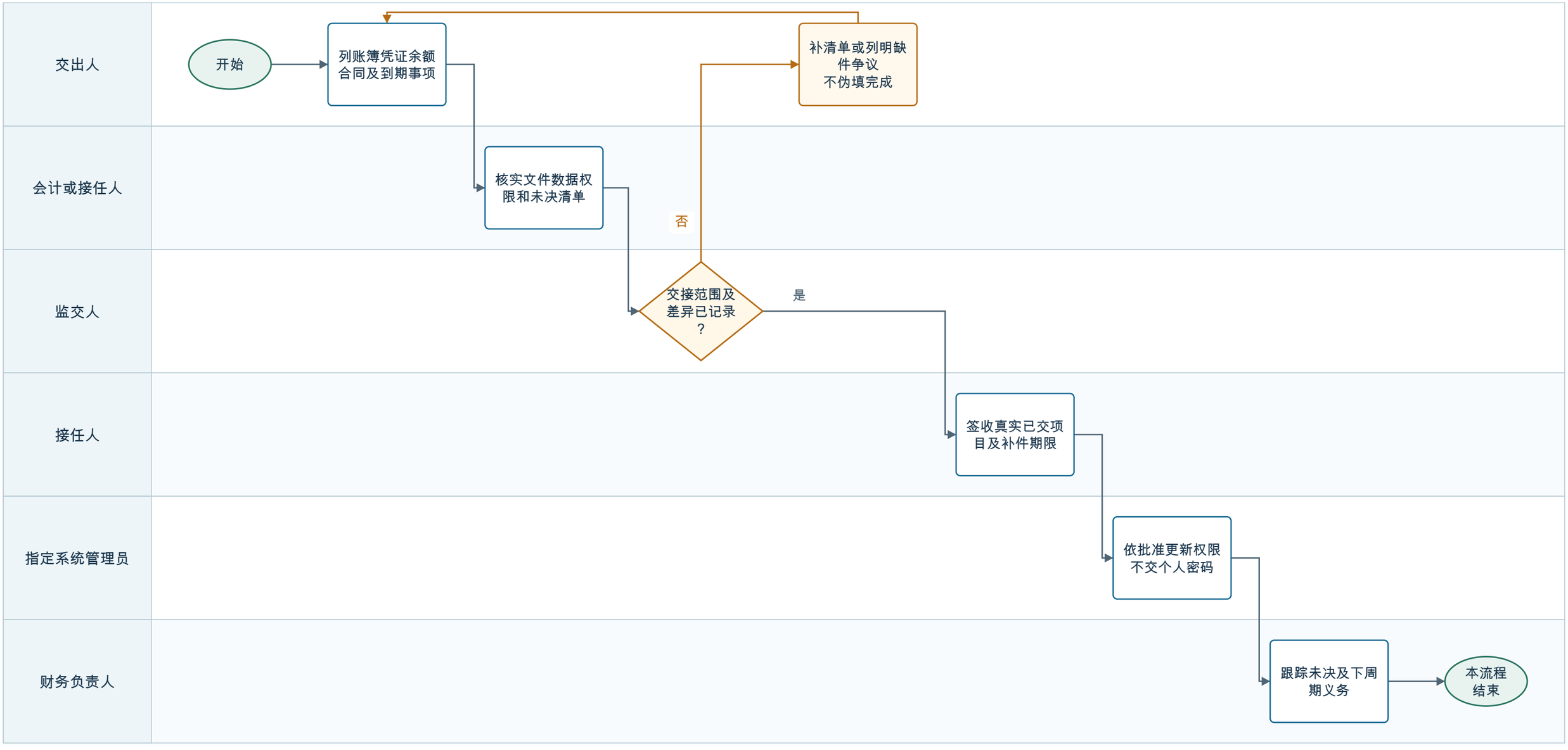
时限：保管期届满后依法鉴定，不统一短期删除

**办理要点：日常删除文件权限不能代替档案销毁批准。**

# 财务岗位离任替补及未结事项交接

触发事项：财务离任、替补或职责调整

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务管理总则（F00）；月结税务发票及关联主体对账制度（F12）

出处：F00；F12；附件三；附件八；附件九

表单：档案交接（表单索引33）；账户权限（表单索引34）；未结余额与日历；岗位分工（表单索引41）

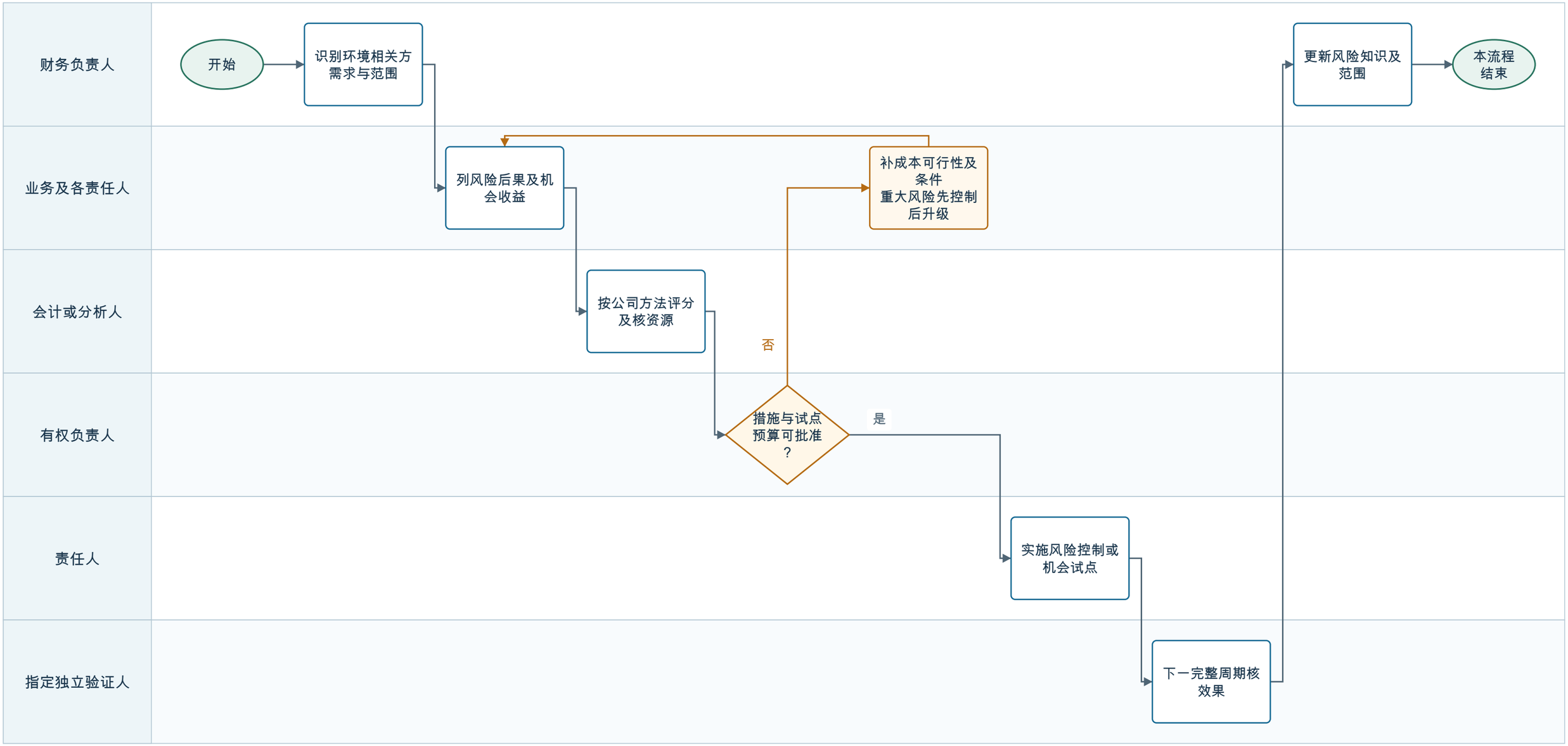
时限：岗位变动时逐项清点，原权限当日撤销

**办理要点：按有效授权及真实证据办理；未决事项继续跟踪。**

# 环境需求风险及机会评估与措施验证

触发事项：主体平台人员政策环境发生变化或年度评估

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务管理总则（F00）

出处：F00；附件五；附件八；附件九

表单：环境风险机会（表单索引13）；措施及验证证据

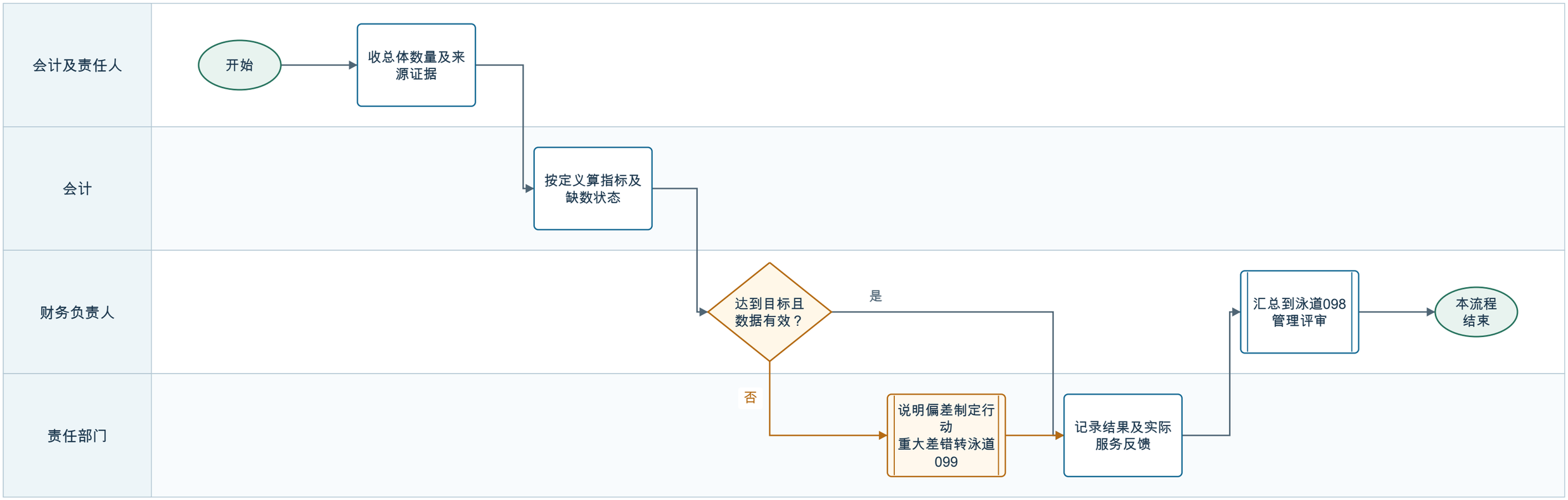
时限：首次启用前及每年，重大变化即时复核

**办理要点：气候等环境因素是否影响业务，应有实际判断依据。风险和机会评分按本公司批准的方法执行。**

# 质量目标监测服务反馈及改进行动

触发事项：月度指标评价或收到客户使用方反馈

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：经营预算财务分析与报告制度（F11）

出处：F11；附件五；附件八；附件九

表单：质量目标（表单索引14）；实际反馈及改进记录

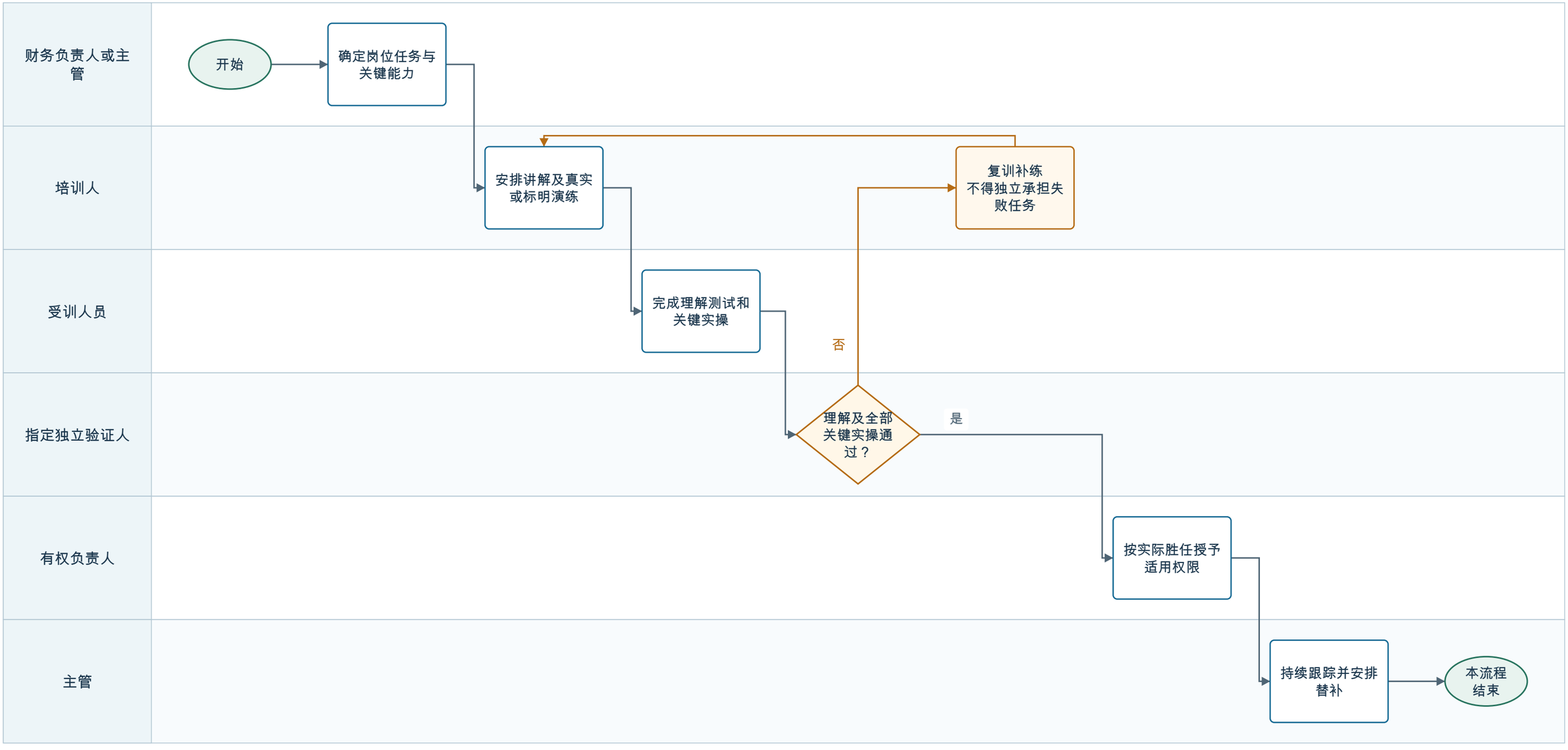
时限：月度监测；每季度收集项目服务反馈

**办理要点：零业务不填100%；缺数据不填零；未回复不当满意，不能以低投诉率压制异议。**

# 岗位能力培训实操验证及授权

触发事项：新岗位、新人员或能力不足需改进

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务管理总则（F00）

出处：F00；附件五；附件八；附件九

表单：岗位能力（表单索引16）；训练和独立验证证据；岗位分工（表单索引41）

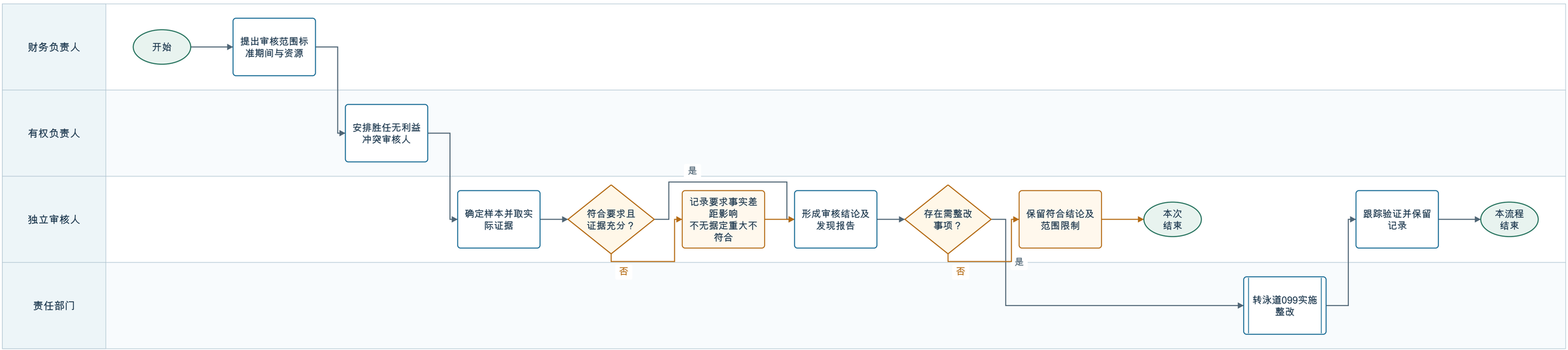
时限：上岗或权限变更前，失败后复训

**办理要点：签到不等于胜任；建议理解80分且关键实操逐项通过。**

# 独立内部审核发现整改及跟踪

触发事项：财务过程内审计划或风险触发审核

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务管理总则（F00）；经营预算财务分析与报告制度（F11）

出处：F00；F11；附件五；附件八；附件九

表单：内部审核（表单索引18）；整改（表单索引20）；样本与报告

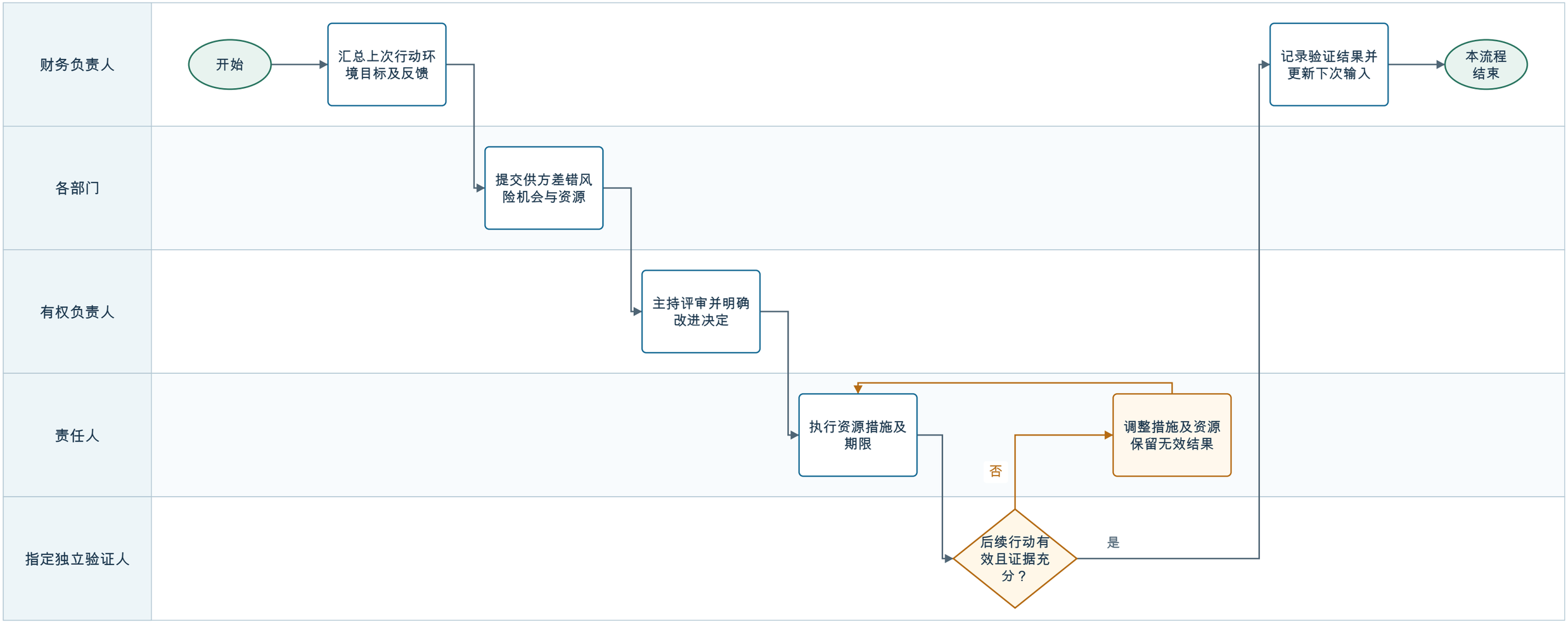
时限：首轮90天内；年度覆盖全部，高风险至少每半年

办理要点：经理不审自己设计批准的关键过程；日常财务内部互核不等于独立内审。

# 管理评审资源决定及后续验证

触发事项：季度管理评审或重要变化需决策

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：经营预算财务分析与报告制度（F11）

出处：F11；附件五；附件八；附件九

表单：管理评审（表单索引19）；目标内审反馈风险与资源

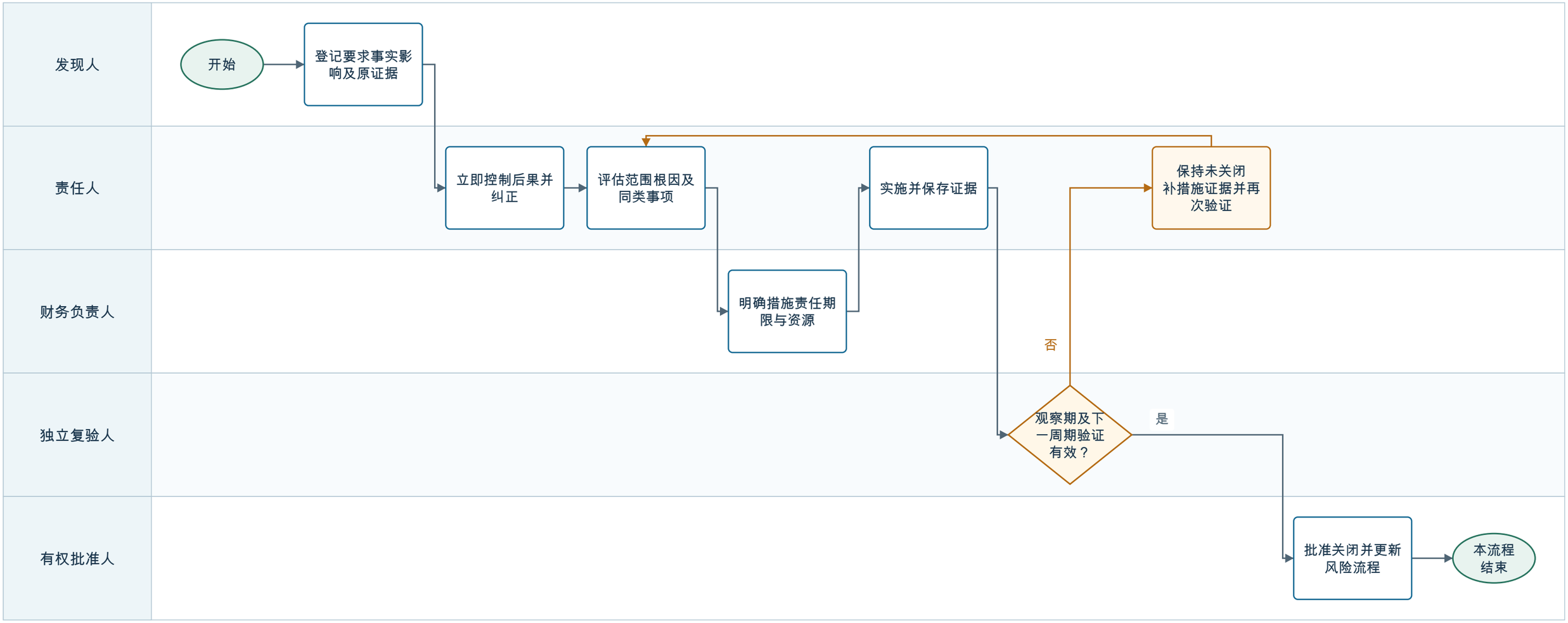
时限：每季度，年度覆盖整体适宜充分及有效性

**办理要点：经营利润例会不自动替代管理评审，合并会议须材料和结论齐备。**

# 差错纠正根因措施独立复验及关闭

触发事项：差错投诉不符合或控制失效发现

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务核算与基础数据管理制度（F01）

出处：F01；附件五；附件八；附件九

表单：差错整改与复验（表单索引20）；实施独立复验证据

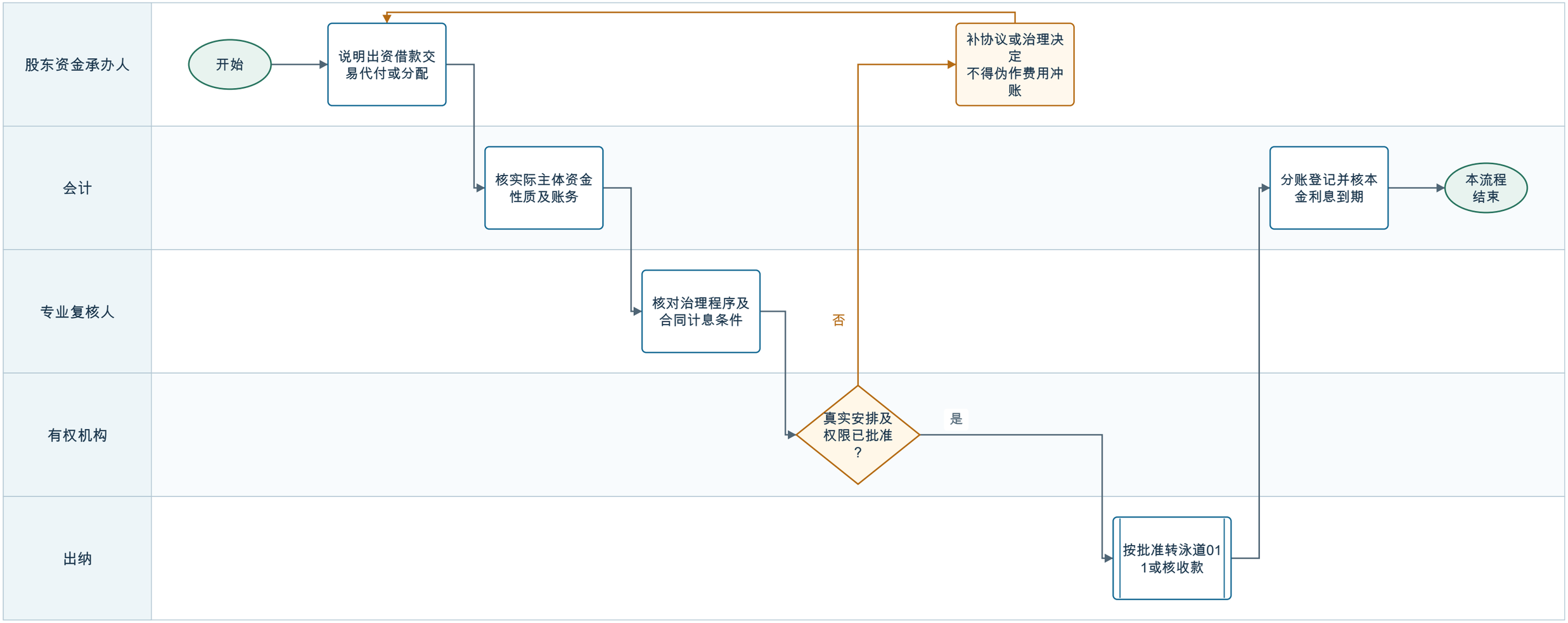
时限：重大当日控制；一般2个工作日评估10个工作日措施，至少30天及下一周期复验

**办理要点：只改本次金额不等于消除原因；公式不代替关闭判断。**

# 股东投入借款往来及余额核对

触发事项：股东或关联方拟投入或收回资金

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F13；附件八；附件九；专项业务管理规则

表单：专项业务（表单索引36）；协议治理决定及本金利息台账

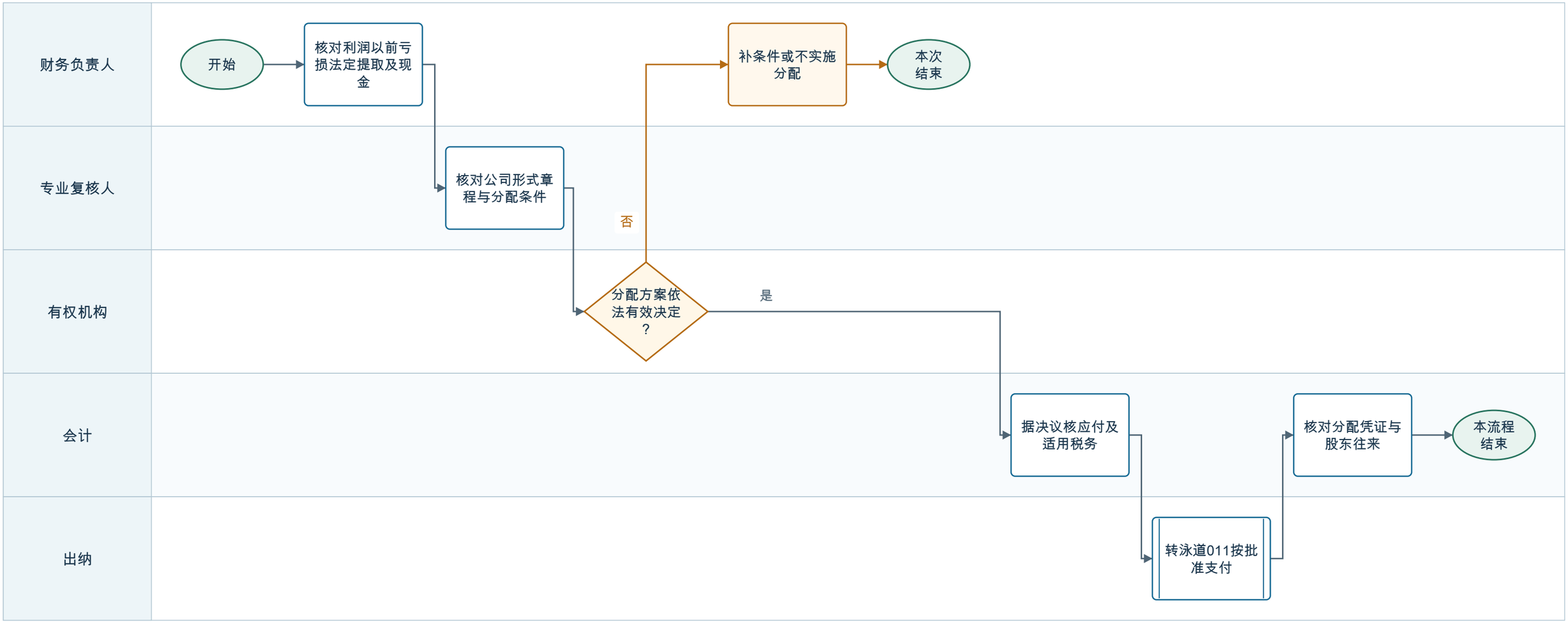
时限：进出款前区分性质；借款余额每月核

**办理要点：股东个人消费不得以无真实业务报销冲账；不因同老板自动抵销往来。**

# 可分配利润核实及利润分配支付

触发事项：股东提出利润分配

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F13；附件八；附件九；专项业务管理规则

表单：专项（表单索引36）；利润测算治理决定税务与回单

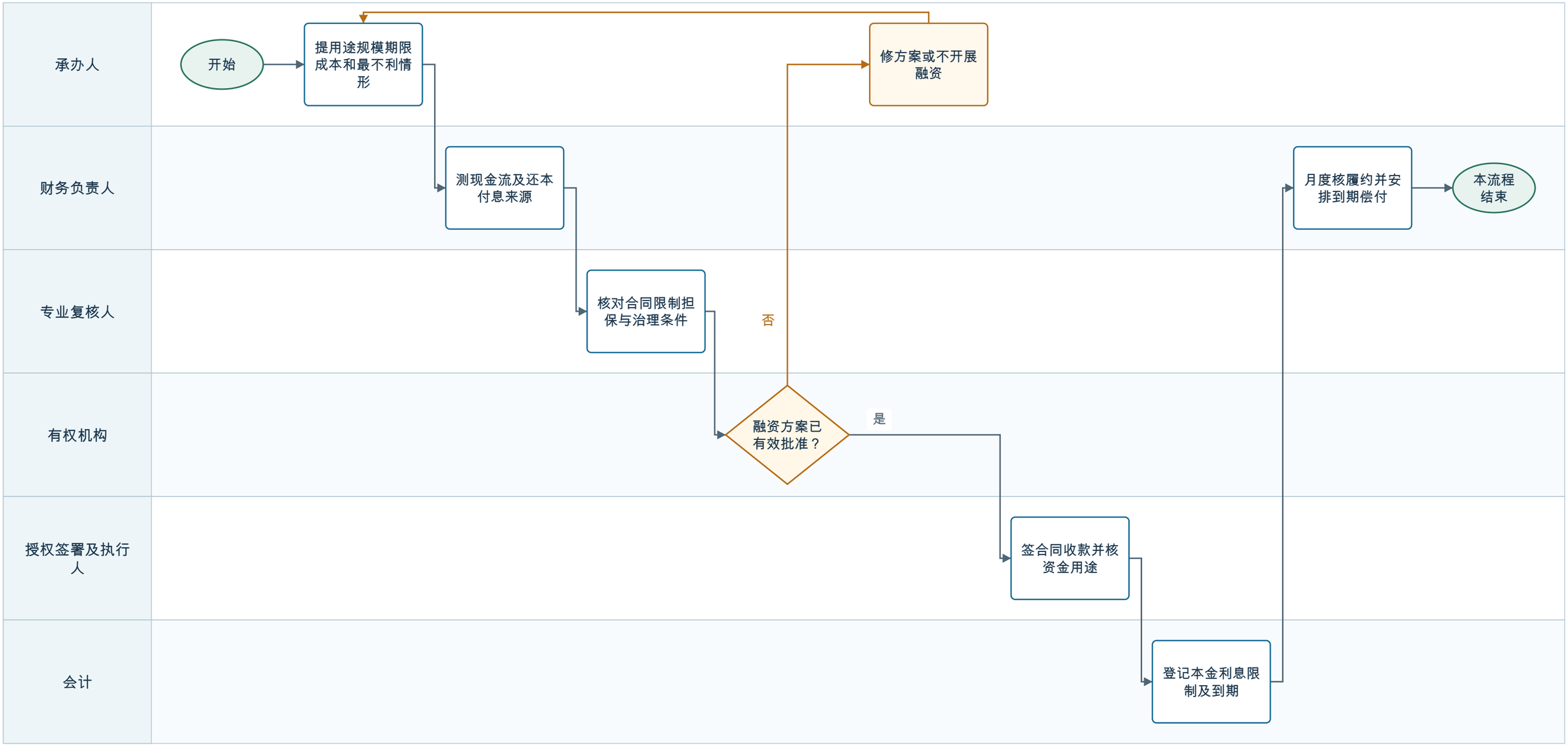
时限：形成有效治理决定后依约办理

**办理要点：项目经营结余、主播分成和银行余额均不直接替代可分配利润。**

# 融资论证治理批准及到期偿付

触发事项：公司拟借款或其他融资

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）

出处：F02；附件八；附件九；专项业务管理规则

表单：专项（表单索引36）；融资合同现金测算及到期清单

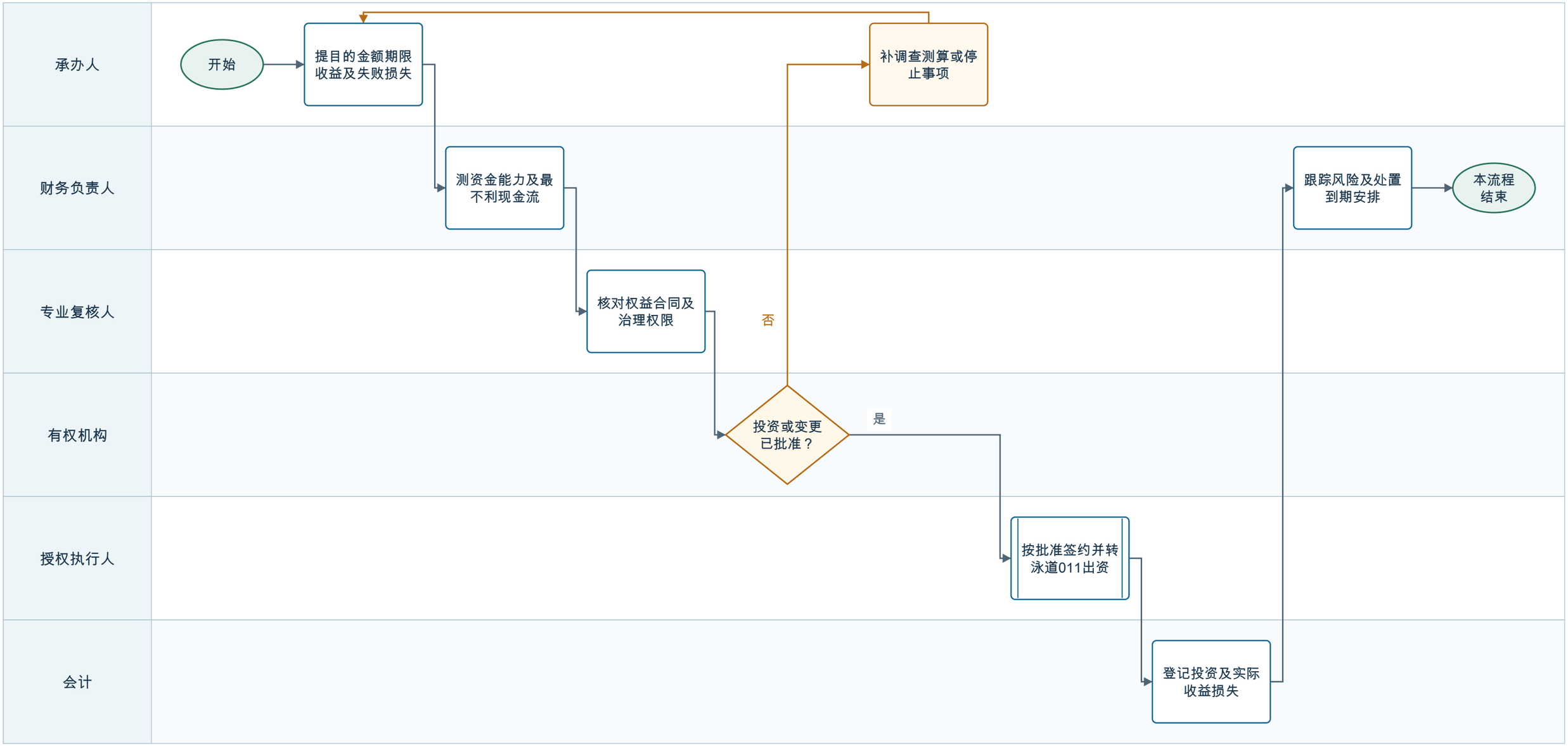
时限：融资前审查；至少提前30日提出到期安排

**办理要点：不套常规费用采购额度，不通过个人账户规避资金管理。**

# 投资论证批准跟踪及处置

触发事项：公司拟对外投资或调整处置投资

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F13；附件八；附件九；专项业务管理规则

表单：专项（表单索引36）；投资方案合同及收益损失依据

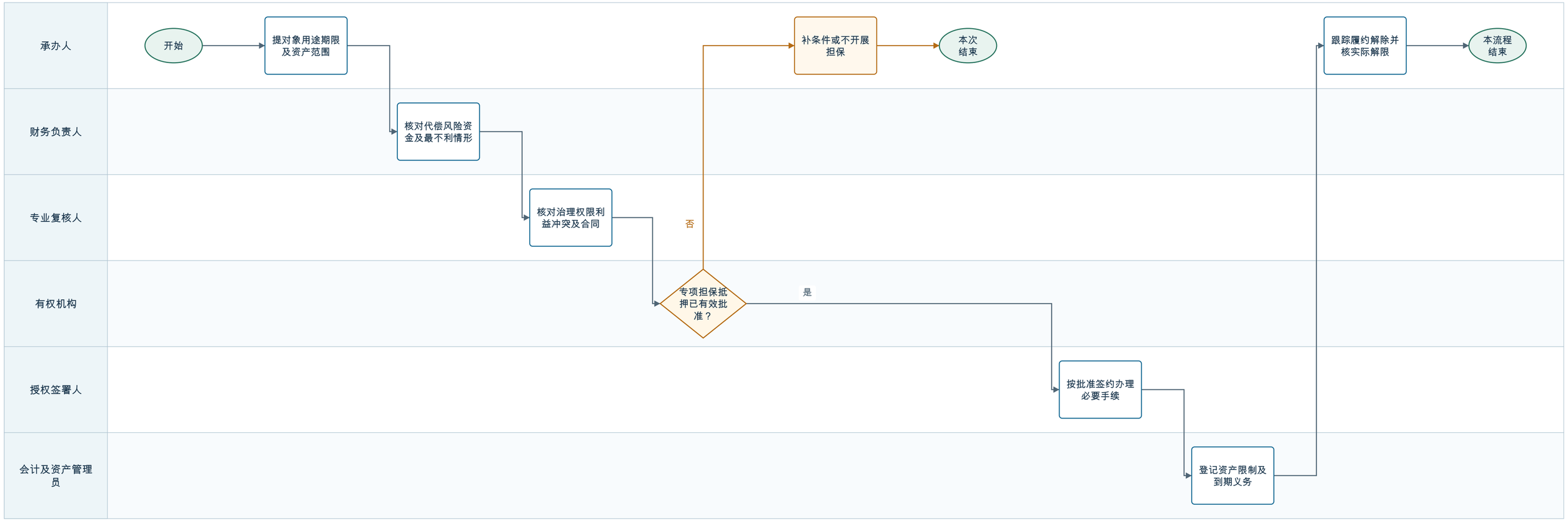
时限：投资前论证，执行后按月核余额限制

**办理要点：投资变更处置及重大异常另按适用权限决定；不预设保本或可实现收益。**

# 担保抵押质押专项审查批准及解除

触发事项：拟对外担保或以资产设抵押质押

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）；固定资产与低值物品管理制度（F17）

出处：F02；F17；附件八；附件九；专项业务管理规则

表单：专项（表单索引36）；担保及抵押资产限制到期清单

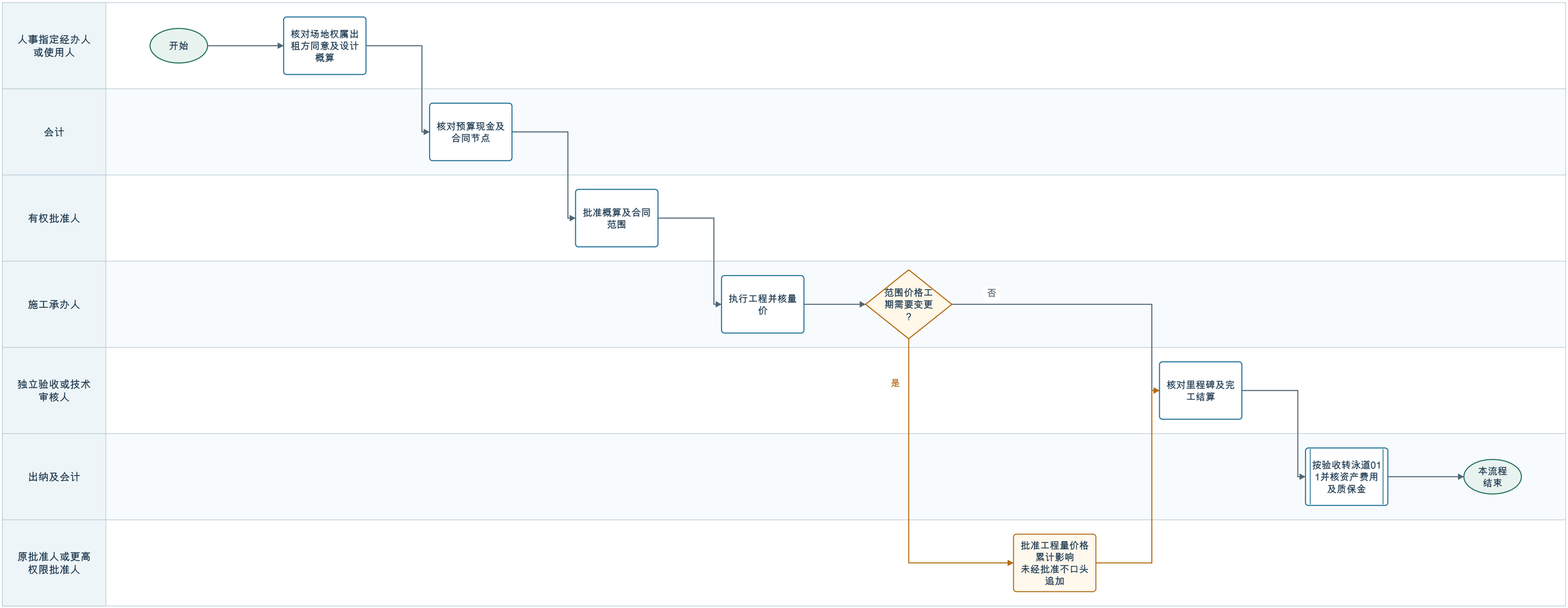
时限：设立前核权限；存续每月核限制到期

**办理要点：常规5000元费用或50000元采购权限不适用于担保抵押。**

# 装修改造概算审批变更及工程结算

触发事项：场地装修、改造或工程项目拟启动

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F13；附件八；附件九；专项业务管理规则

表单：专项（表单索引36）；合同（表单索引26）；工程量验收及质保金

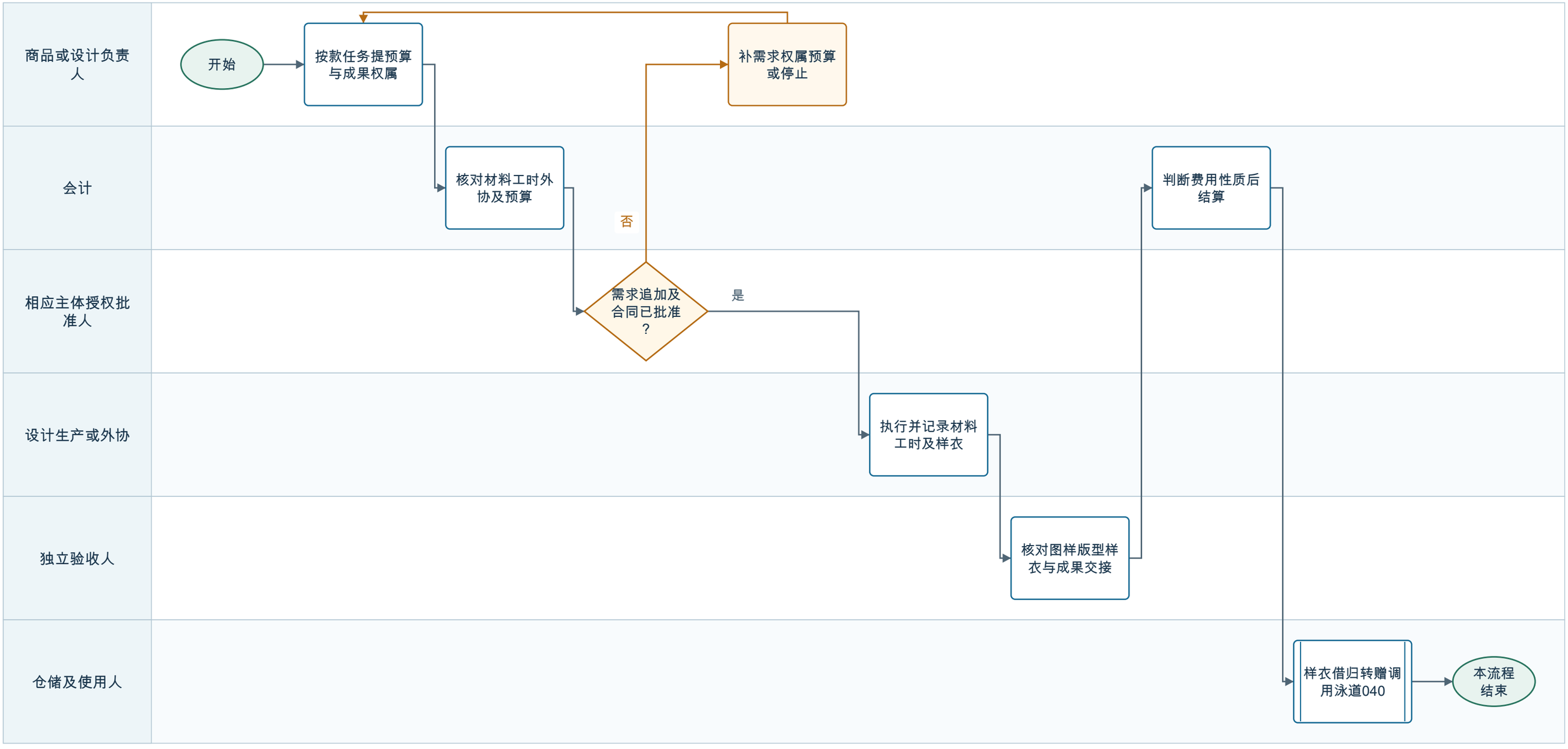
时限：施工前概算批准；变更前重批；按真实里程碑付款

**办理要点：正常无变更分支为“否”；重大复杂结算引入适当独立技术审核。**

# 设计打样预算支出成果权属及结项

触发事项：新款设计打样或任务停止需结项

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：商品成本与自产外协核算制度（F05）；经营预算财务分析与报告制度（F11）

出处：F05；F11；附件八；附件九；专项业务管理规则

表单：专项（表单索引36）；款式任务材料工时外协与成果交接；样衣（表单索引37）；工单成本（表单索引39）

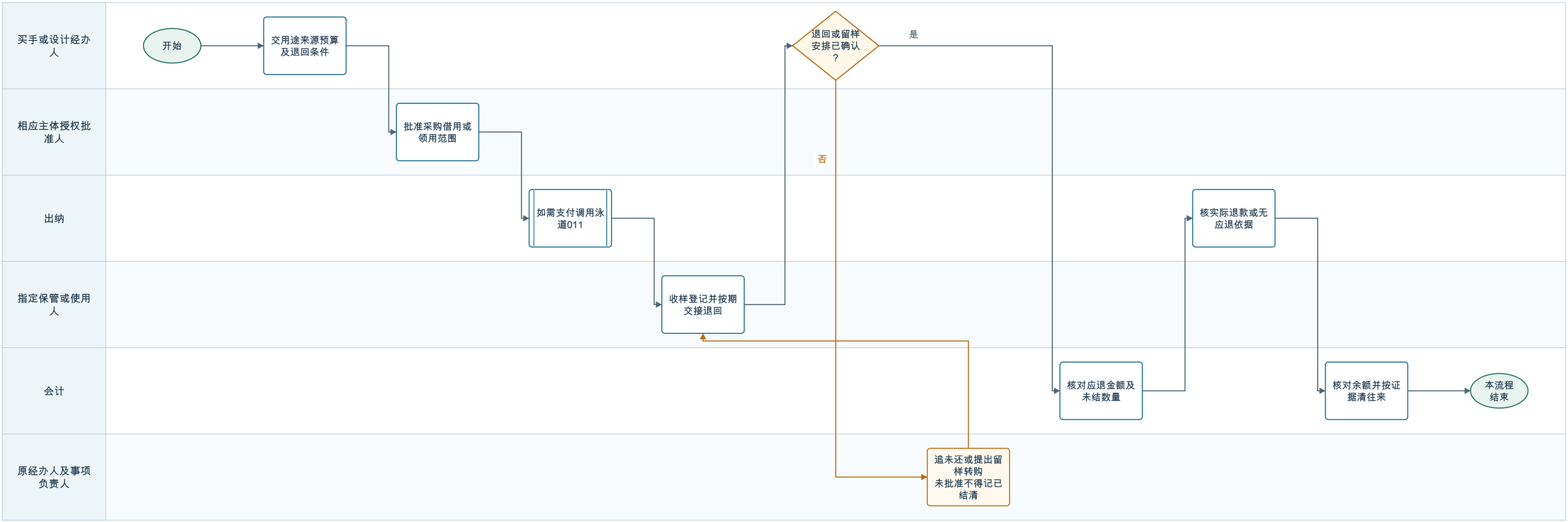
时限：需求及追加先批准，验收后确认支出

**办理要点：不默认全部打样可资本化或享研发税收优惠，专业条件另核。 设计版房交技术与验收，材料工时按泳道109核实。**

# 买版借样领用退回及退款核清

触发事项：选款买版、供应商借样或公司样衣跨岗位流转

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：采购供应商与应付款管理制度（F03）；库存退货报损及盘点管理制度（F06）；费用报销与差旅管理制度（F14）

出处：F03；F06；F14；附件八；附件九

表单：样衣买版退回（表单索引37）；库存（表单索引07）；借款（表单索引22）或预付（表单索引28）

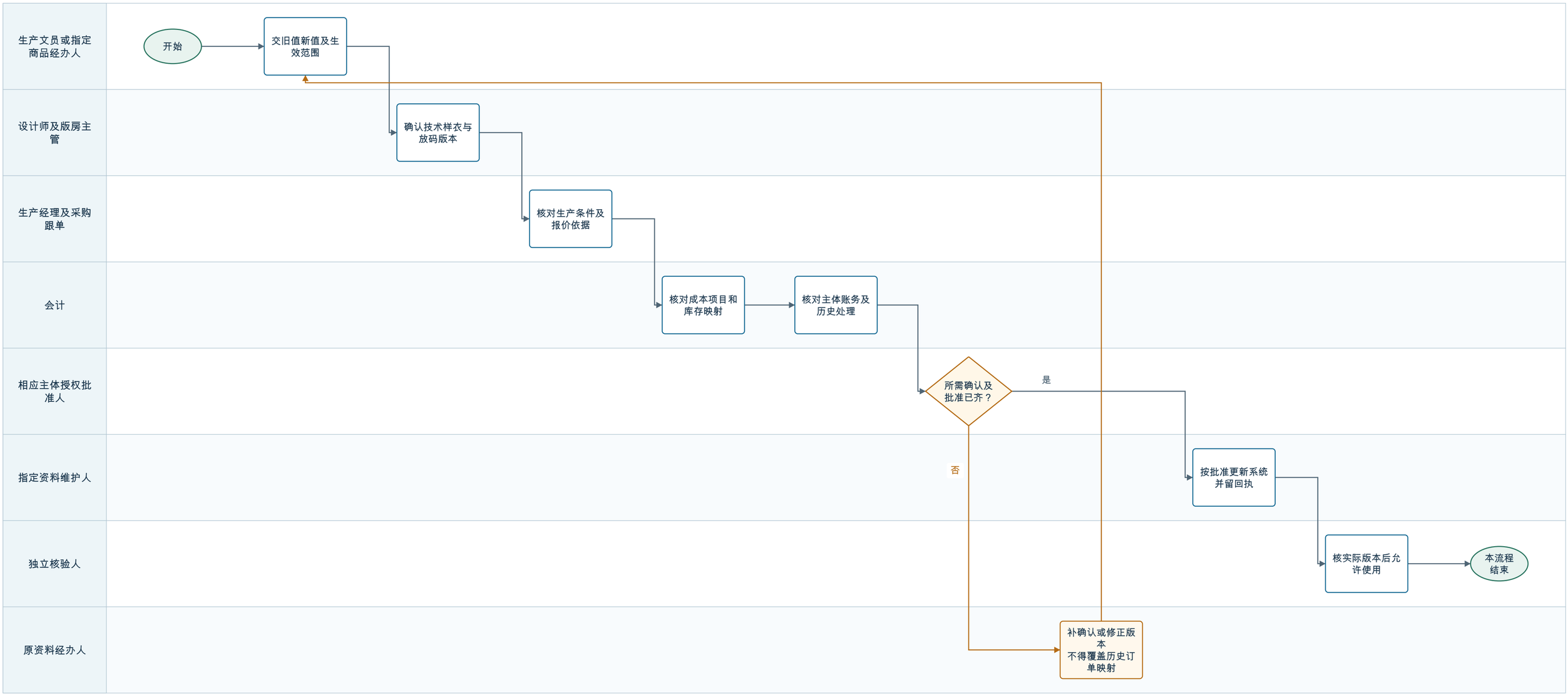
时限：按批准退回期限；实物和到账分别跟踪

**办理要点：实物已退不代表退款已到。留样转购和处置须有效批准；不能与个人报销重复列支。无需资金支付或无应退款时保留不适用依据；需付款按共用付款流程办理。**

# 商品生产资料及改码版本交接

触发事项：款号颜色尺码面辅料报价在途或系统映射拟变更

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务核算与基础数据管理制度（F01）；采购供应商与应付款管理制度（F03）；商品成本与自产外协核算制度（F05）

出处：F01；F03；F05；附件八；附件九

表单：商品生产资料版本（表单索引38）；基础（表单索引01）；变更（表单索引15）

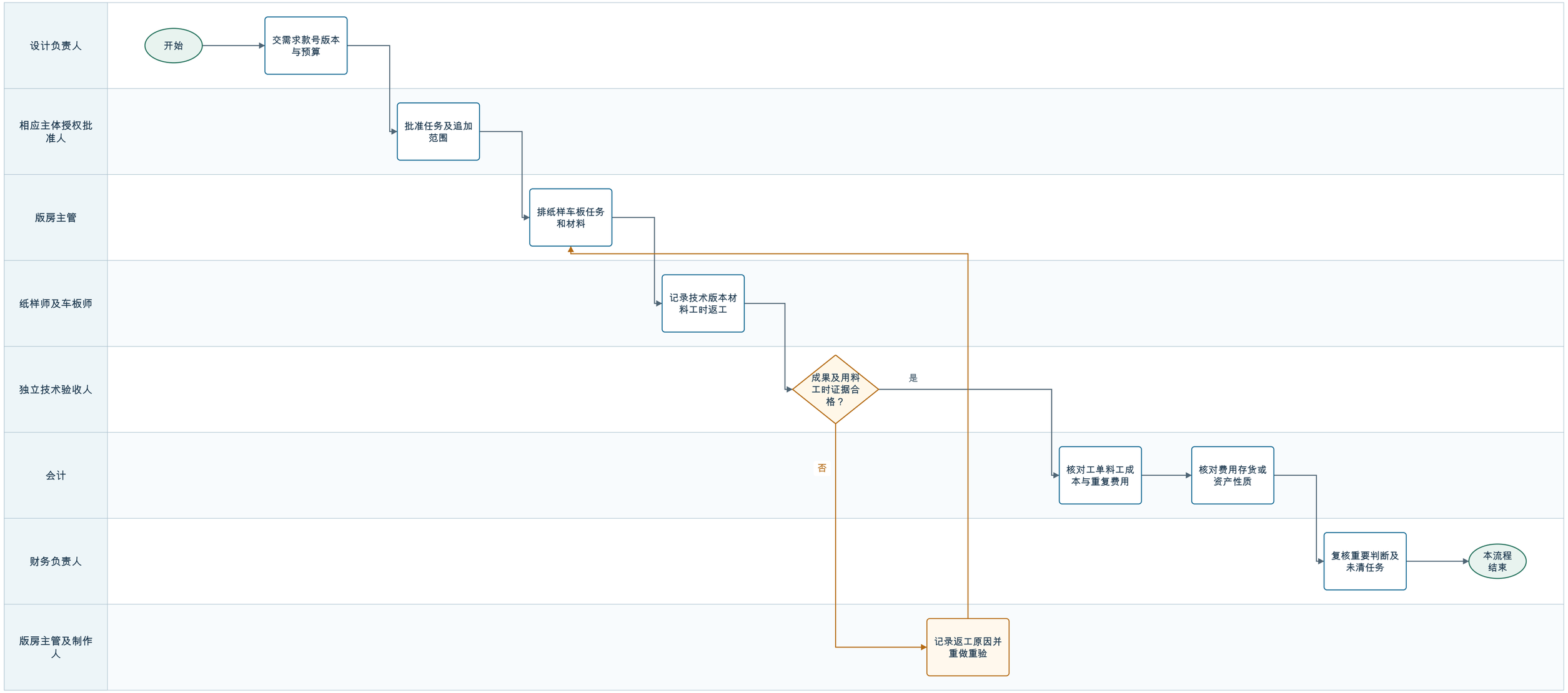
时限：启用或变更生效前独立核验

**办理要点：非技术或无报价变更写明不适用依据；中控展示配置不能改写实物库存与财务记录。**

# 版房打样工单验收及材料人工成本交接

触发事项：设计打样复版生产或委外任务发生

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：商品成本与自产外协核算制度（F05）；财务会计政策与核算手册（F13）

出处：F05；F13；附件八；附件九；专项业务管理规则

表单：打样与工单成本（表单索引39）；专项（表单索引36）；样衣（表单索引37）

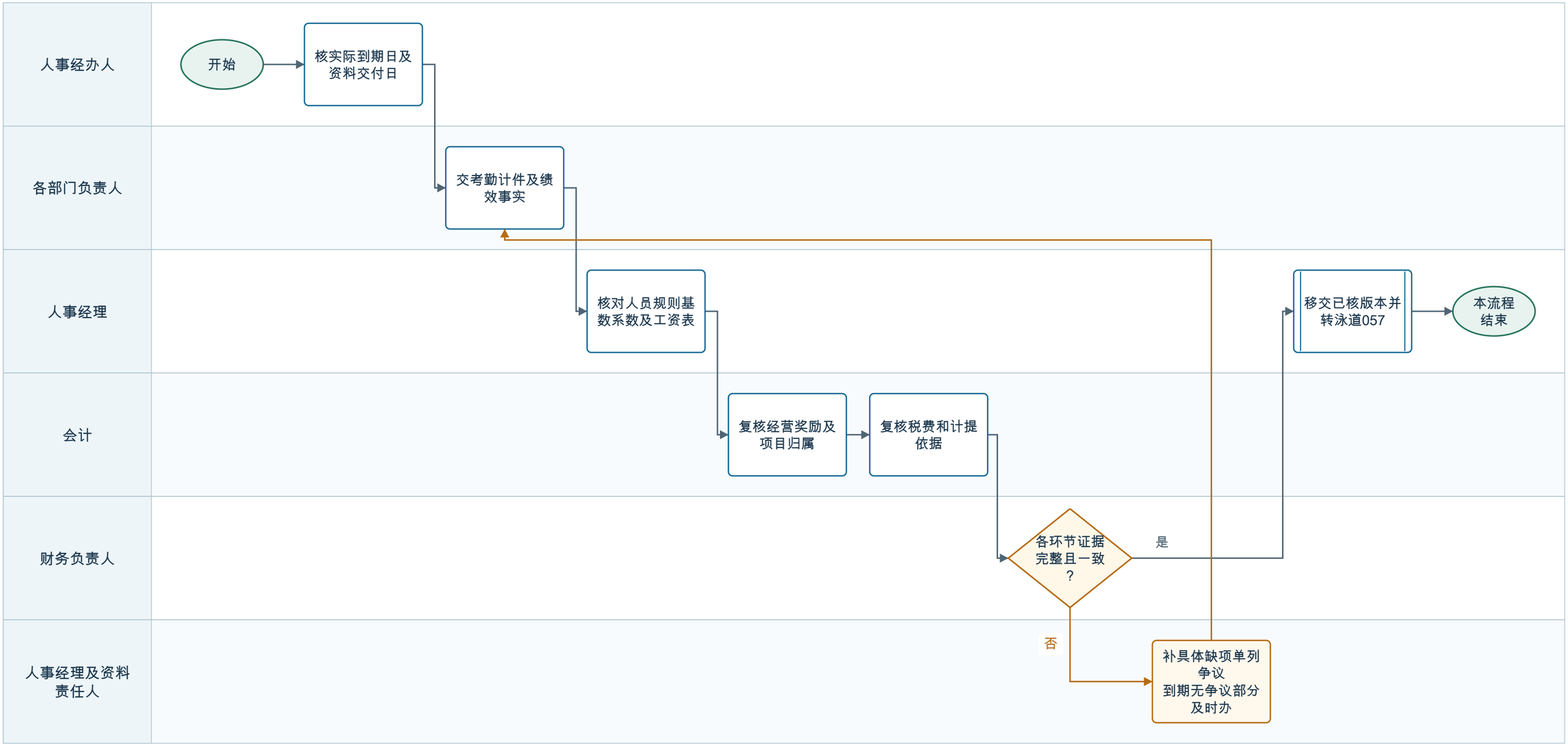
时限：按工单登记；月末后第5个工作日前配合成本核算

**办理要点：制作人不代独立验收；工资、商品价与共享工时不重复计入；责任损失不能直接扣工资。**

# 绩效工资提成资料交接及支付倒排

触发事项：月度工资提成奖金或更正批次需准备资料

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：全员工资社保与福利结算管理制度（F16）；主播薪酬合作分成与结算管理制度（F10）

出处：F16；F10；附件八；附件九

表单：绩效工资提成交接（表单索引40）；工资（表单索引23）；规则与事实证据

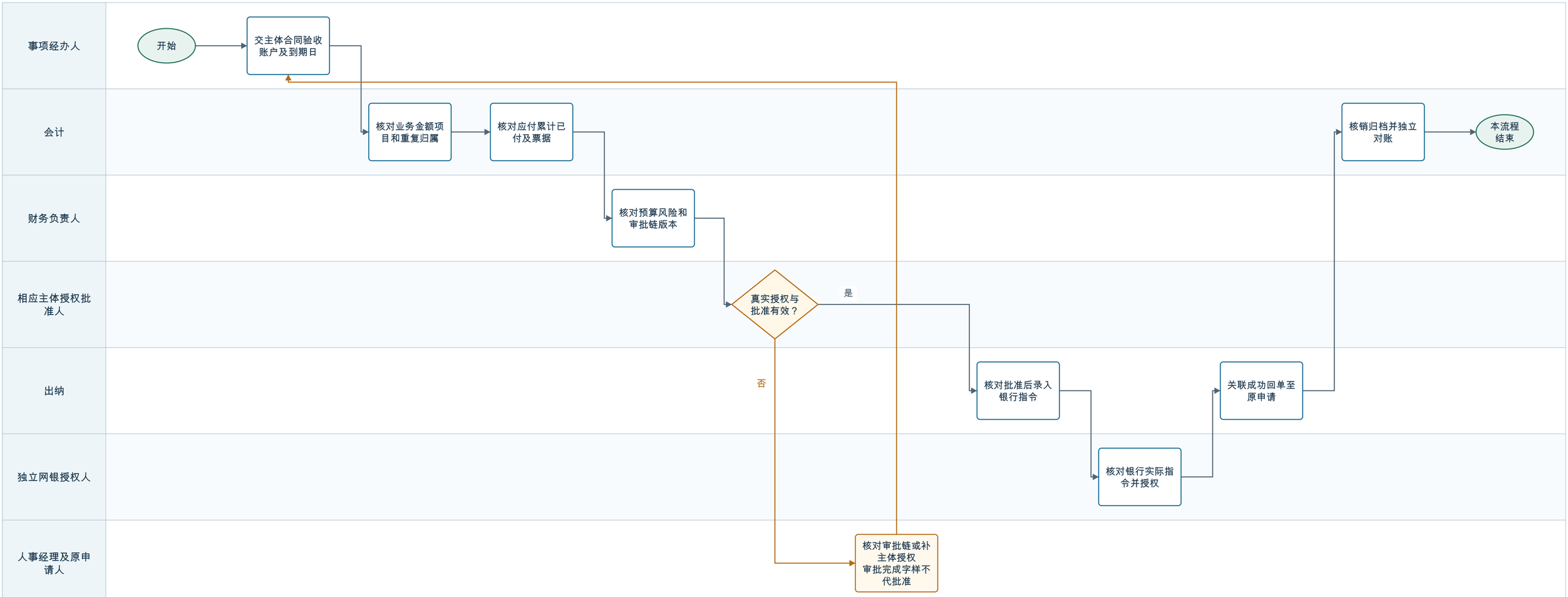
时限：内部10日工资20日提成；实际到期日倒排5、2、1个工作日，取较早适用时点

**办理要点：填了最终批准也不掩盖未完的事实或税费复核。评分不是自动罚款，工资和提成分别按有效到期日办理。本图完成资料交接，薪酬批准和资金执行在工资流程中办理。**

# 飞书审批银行执行及回单归档衔接

触发事项：已提交飞书申请拟进入付款或需核历史支付

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）；合同财务审核与履约结算管理制度（F18）

出处：F02；F18；附件一；附件八；附件九

表单：飞书申请与版本；账户核验；回单及凭证；权限（表单索引34）（表单索引41）

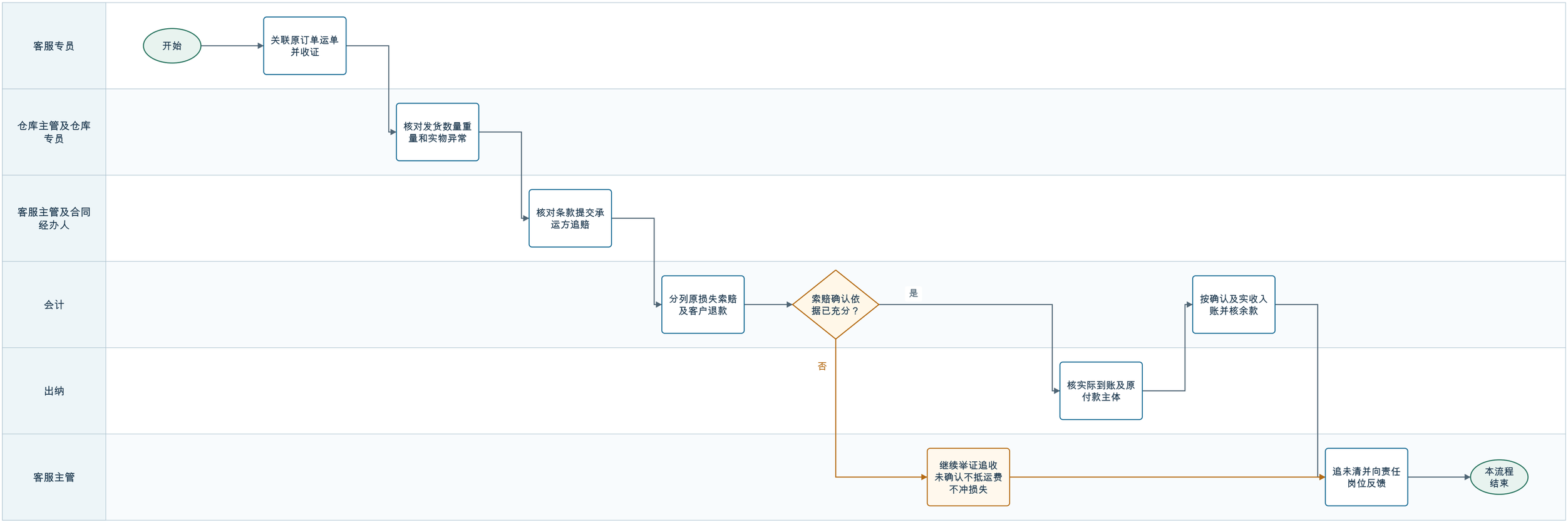
时限：付款前核授权；执行后关联实际成功与归档

**办理要点：此图细化常规付款的跨系统衔接，网银授权按本次银行指令完成。评论区水单及群内通知不替代成功回单或正式归档。**

# 客服物流赔款追缴及损失账务核对

触发事项：物流丢件破损或调包等导致损失需追赔

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：采购供应商与应付款管理制度（F03）；平台订单收入退款与结算管理制度（F04）；收款应收账款与催收管理制度（F19）

出处：F03；F04；F19；附件八；附件九

表单：运单异常与原订单；索赔及到账；应收（表单索引27）；库存（表单索引07）；整改（表单索引20）

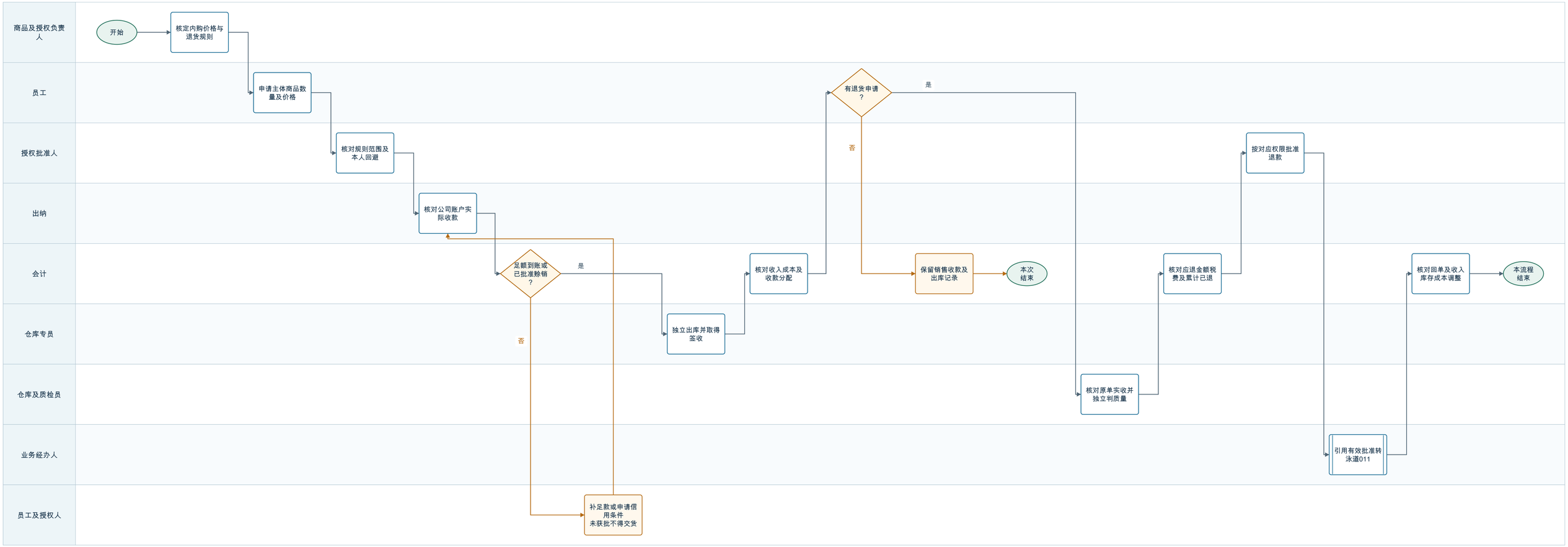
时限：发现及时举证；按实际承运条款追收，未决持续跟踪

**办理要点：对客户退款补偿依有效售后规则先办；承运赔款另追。赔款到账不重复计销售收入，也不直接扣员工工资。**

# 员工内购申请收款出库及退货退款

触发事项：员工拟购买或退回公司商品

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：平台订单收入退款与结算管理制度（F04）；收款应收账款与催收管理制度（F19）；库存退货报损及盘点管理制度（F06）

出处：F04；F19；F06；附件九

表单：员工内购结算（表单索引42）；订单收款及退货证据

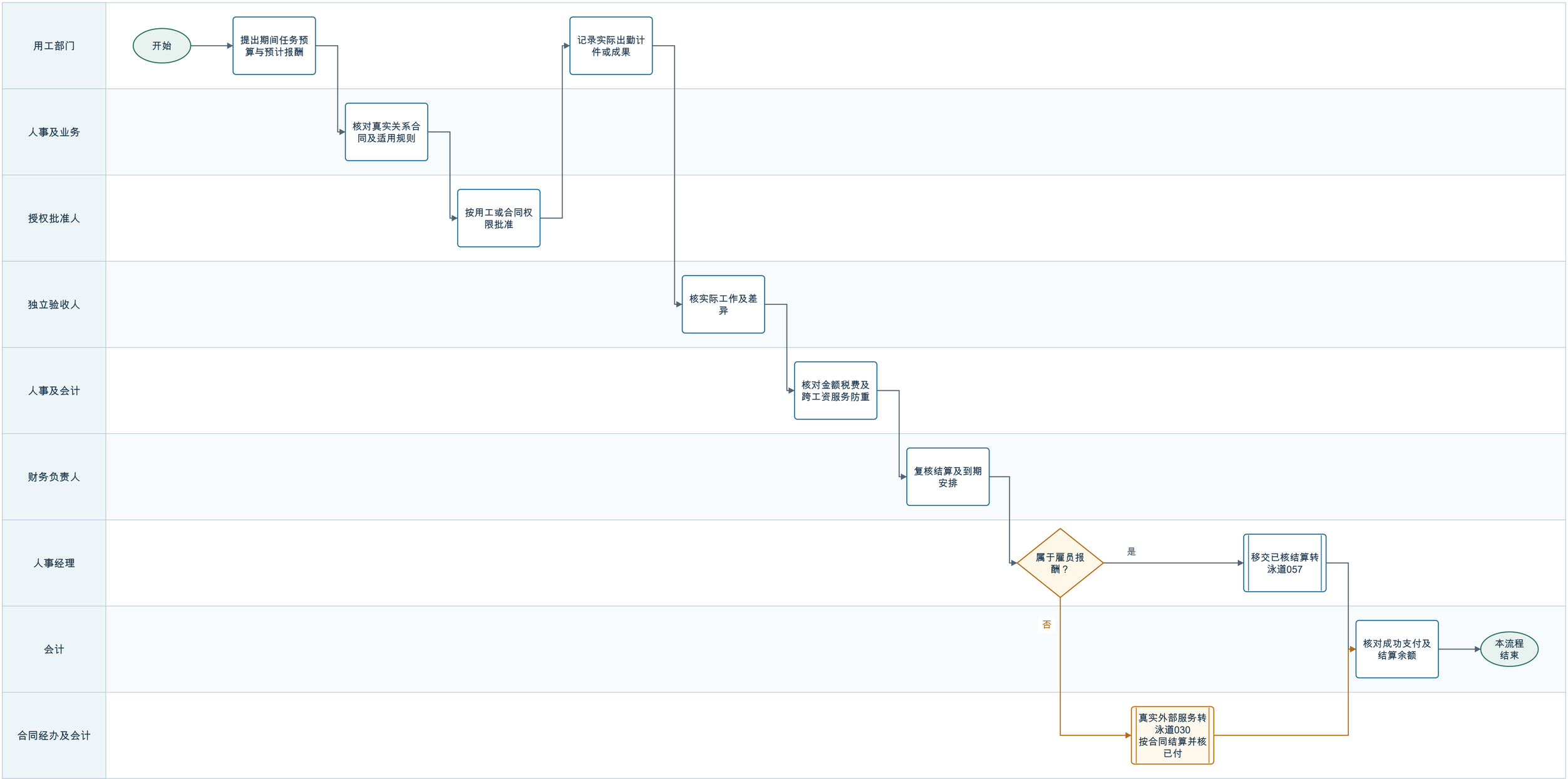
时限：事前定价；原则先款后货；退款核实际到账

**办理要点：整单收款按商品明细分配，不重复认领。退货另核可售或隔离，退款不自动恢复可售库存；共用付款引用有效批准，不重复支付。**

# 临时用工需求关系核验及结算支付

触发事项：部门拟安排临时用工或需要结算

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：全员工资社保与福利结算管理制度（F16）；合同财务审核与履约结算管理制度（F18）

出处：F16；F18；附件九

表单：临时用工结算交接（表单索引43）；工资或合同服务结算

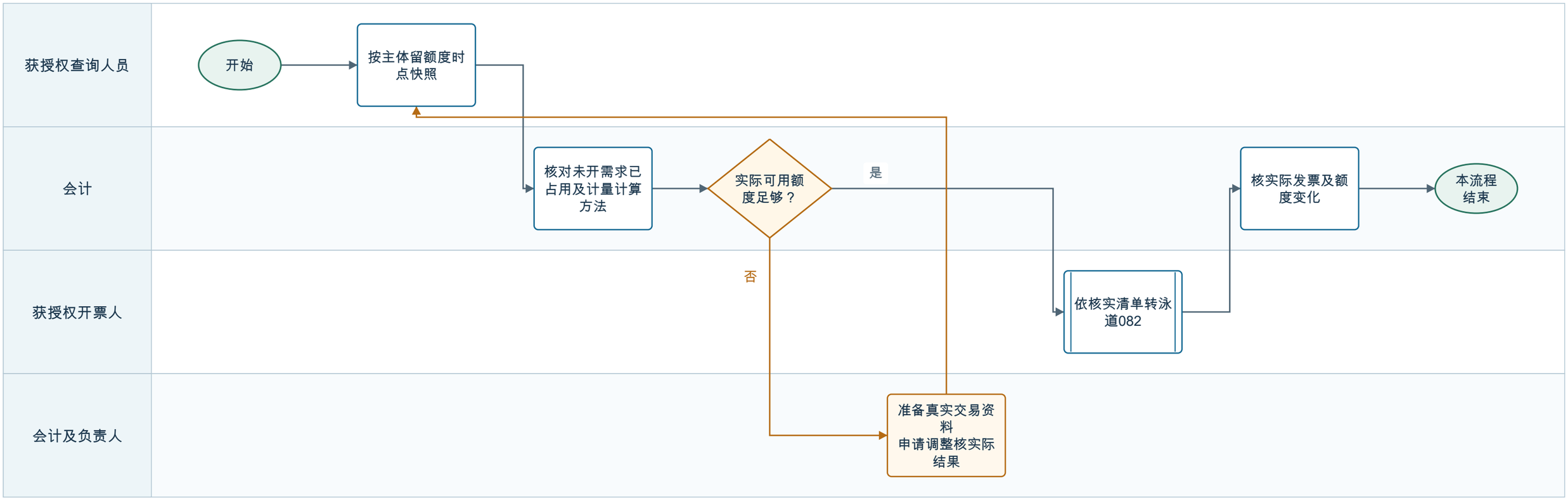
时限：用工前确认关系及规则；按实际支付到期日办理

**办理要点：不凭“临时工”名称定性或套统一税率。工资及服务共用原来源编号，付款只执行一次；人事确认关系不代替成果验收。**

# 发票可用额度监测调整及开票恢复

触发事项：开票需求形成或系统提示额度不足

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：月结税务发票及关联主体对账制度（F12）

出处：F12；附件九

表单：额度监测（表单索引45）；开票清单及系统结果

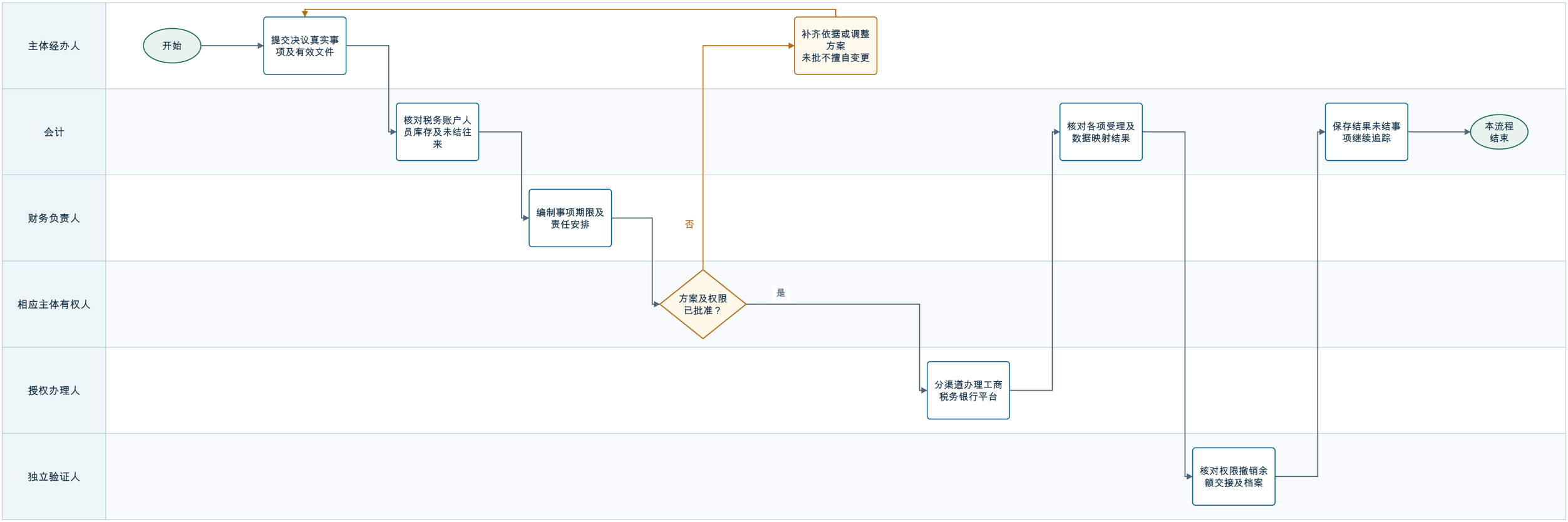
时限：开票前查询；不足及时按实际渠道申请

**办理要点：内容错误和风险提示另按其原因处理。未获得实际可用额度前保持待开，不能在台账自行提高额度或换不实主体。**

# 主体工商税务变更退出及档案承接

触发事项：主体设立变更、停业退出或服务范围变动

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：财务核算与基础数据管理制度（F01）；月结税务发票及关联主体对账制度（F12）

出处：F01；F12；附件九

表单：主体档案（表单索引01）；主体财税事项（表单索引44）；交接清单

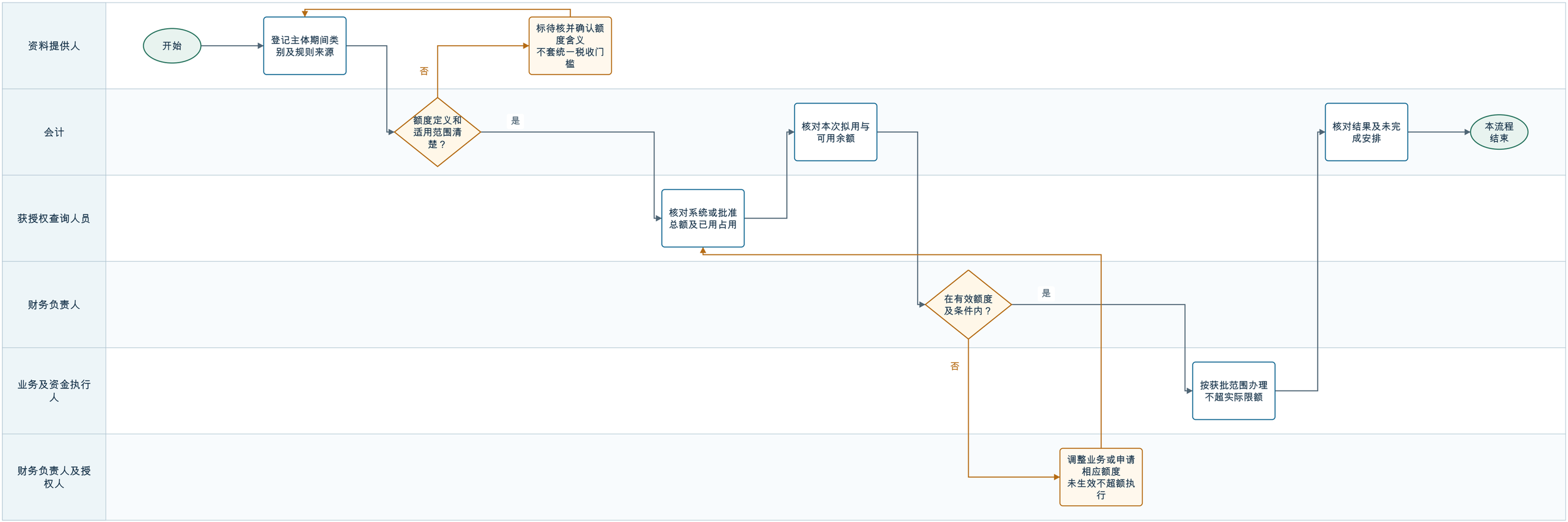
时限：按各主体实际义务期限；退出前核未结事项

**办理要点：不因停用编号删除历史账或漏报税务义务。各公司的服务范围以实际委托和授权记录为准。**

# 额度分类核实预警及业务处置

触发事项：预算、银行、授信平台等额度需核查

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：经营预算财务分析与报告制度（F11）；月结税务发票及关联主体对账制度（F12）

出处：F11；F12；附件九

表单：额度监测与处置（表单索引45）

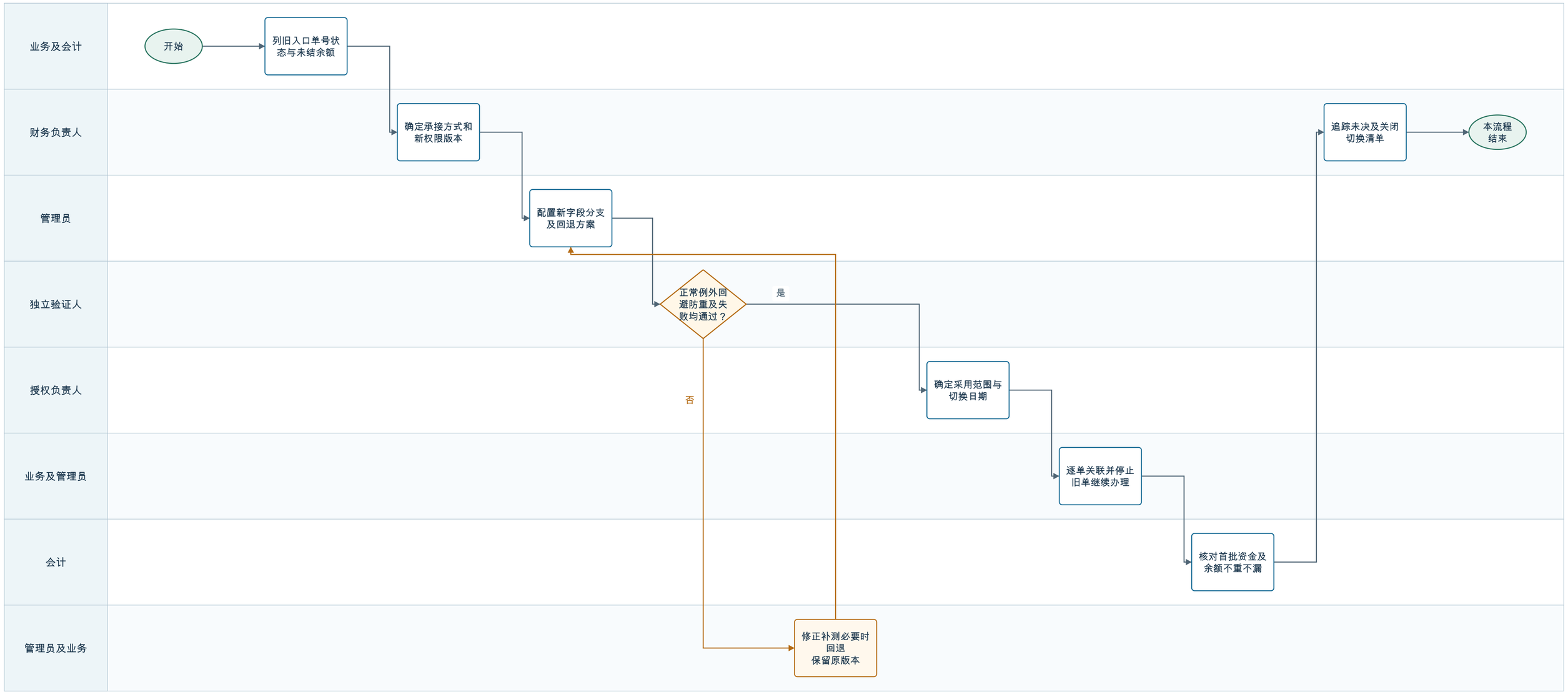
时限：新增额度类型先核定义；拟用前复核实际可用

**办理要点：发票额度另转泳道115。不同主体和不同额度不相互挪用；不以拆单或不实交易绕限额。**

# 飞书模板改版及历史未结单据切换

触发事项：审批模板岗位权限或字段拟切换

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）

出处：F02；附件三；附件九

表单：流程变更交接（表单索引46）；配置清单及权限回执

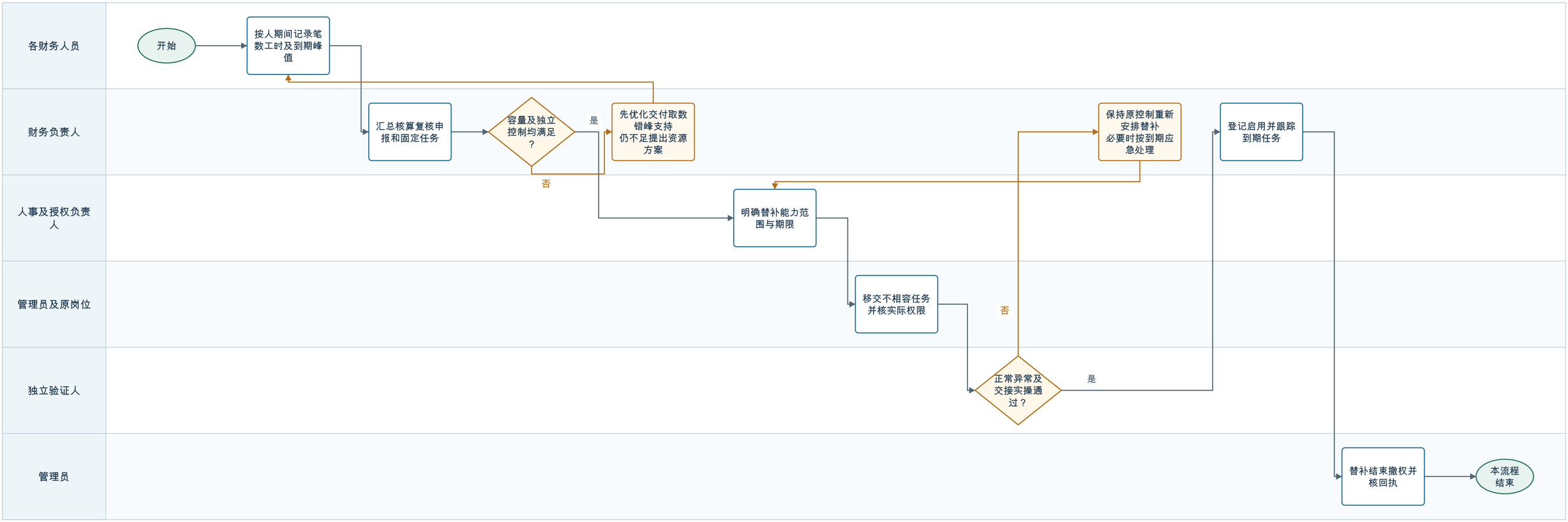
时限：切换前核清范围；启用后核首批及异常

**办理要点：历史不倒签，新单不抹去旧批准。已变更金额账户合同重新判断授权；旧新单不能同时支付，停用入口仍保留检索。**

# 财务岗位工作量高峰测算及替补验证

触发事项：岗位压缩、任务高峰、休假或服务范围变化

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：经营预算财务分析与报告制度（F11）

出处：F11；附件一；附件九

表单：工作量与替补（表单索引47）；财务岗位分工核验（表单索引41）

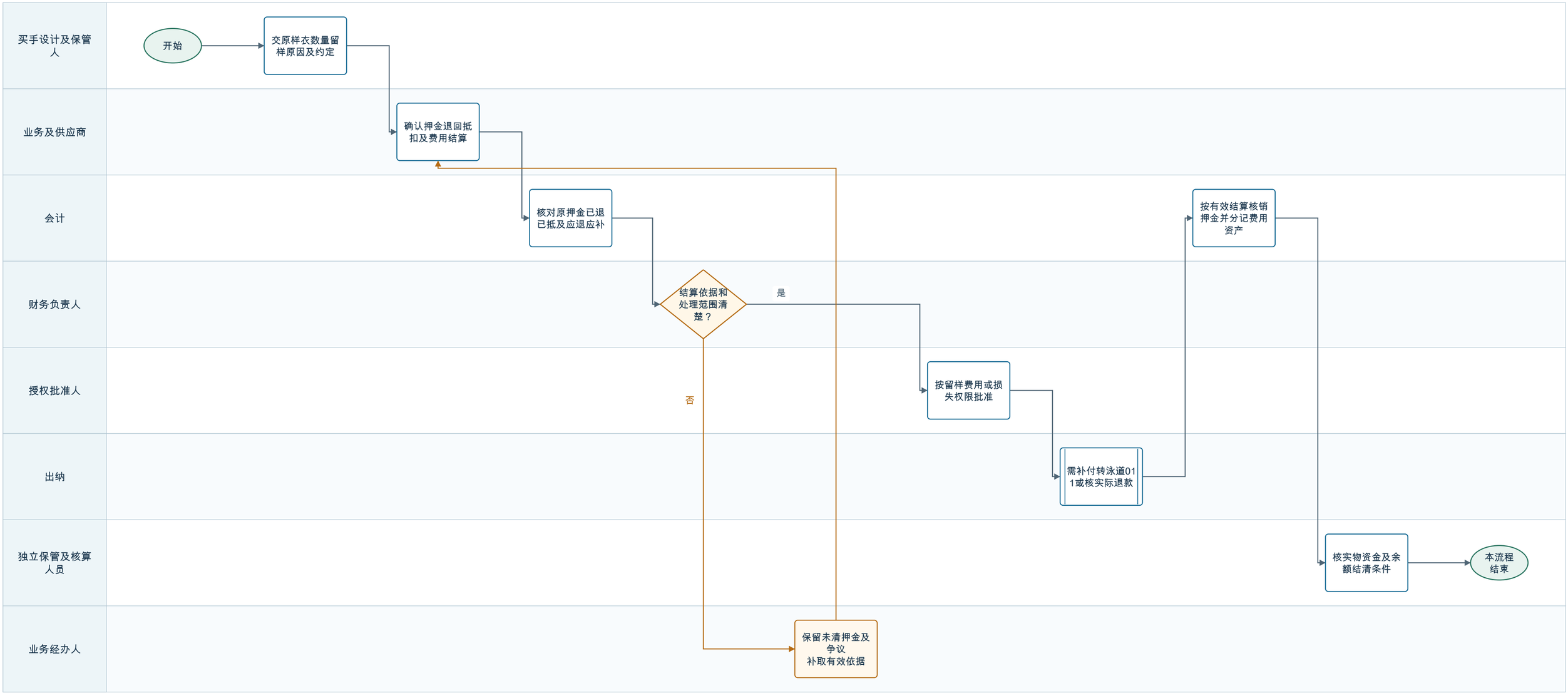
时限：每月及主体交易量显著变化时；替补启用前

**办理要点：不以平均利用率通过代替同日到期检查；不让记账会计直接兼资金执行，不把独立复核改成自审。**

# 样衣押金转版费留样及差额核清

触发事项：已付样衣押金拟抵版费、转购或留样

横向看办理顺序；纵向看责任岗位。判断分支标“是 / 否”，棕色为异常或例外路径。




制度：资金银行账户与付款管理制度（F02）；采购供应商与应付款管理制度（F03）；库存退货报损及盘点管理制度（F06）

出处：F02；F03；F06；附件九

表单：样衣买版退回（表单索引37）；押金预付（表单索引28）；原批准结算

时限：决定留样或转版费前核结算；退款按实际到账

**办理要点：无应补款时保留不需支付依据；抵扣、实际退款和费用分别保存证明材料，只核销一次。责任界定不直接生成员工扣款。**