

# 采购及应付账款管理制度

## 1. 目的

为规范采购操作步骤和方法，应付账款入账、调账等方面的管理要求，防范公司处理应付账款业务过程中的经营风险，特制定本制度。

## 2. 适用范围

适用于公司的设备、工具、成型软件和固定资产（不含公司长期代理产品）等采购的控制。

## 3. 定义

3.1 供应商：是指能向采购者提供货物、工程和服务的法人或其他组织。

3.2 抽货检验标准：此标准是对采购物品进行检验的参照标准，由技术部门或其他相关权责部门编写交采购中心汇总成册。

3.3 货物检验报告：是货物验收部门和人员对货物进行验收后对所采购货物给出验收报告和处理意见。

3.4 无票应付款：采购货物的所有权已经转移至本公司，但是供应商的正式发票尚未到达财务部的应付款项。当供应商的发票送达财务部时，应将无票应付款转入应付账款。公司的无票应付款和应付账款构成了公司资产负债表上的应付账款。

## 4. 管理规定

### 4.1 物资采购报销流程。

4.1.1 物资采购前要先由用料申请人先填写采购计划，“采购计划表”经部门领导签字同意后，交与采购人员，采购人员制作“采购定单”并进行采购。

4.1.2 凡购进物料、工具用具，尤其是定制品，采购者应坚持先取样品，征得使用部门及领导同意后，方可进行采购或定制。

4.1.3 物资采购返回单位，须经物资使用部门（库房管理人员）核实、验收签字，

出具“入库单”。

4.1.4 物资采购报销必须以发票为据，不准出现白条报销。

4.1.5 物资采购前，预借物资款，必须经财务主管领导签字批准方可借款，执行借款流程；物资采购完毕，需及时报销。

4.1.6 物资采购报销须填写报销单，执行费用报销流程。

4.1.7

凡不按上述规定采购者，财务部以及各业务部门的财务人员，应一律拒绝支付。

4.2 应付账款入账程序。

4.2.1 有票应付款。

（1）财务部业务会计对采购定单、供应商发票、检验入库单进行审核，即“三单符合”审核。

（2）三单中的第一单“采购定单”是指由采购合同、采购定单、委托加工单等组成的合同单据。第二单“供应商发票”是指由发票、收款收据组成发票单据。第三单“入库单”是指由入库单、质检单、运输提货单等组成的收货单据。

（3）财务部业务人员在“三单符合”审核后，制作记账凭证并按照会计复核、批准程序入账。

（4）有关部门对合同、订单的修改原件，应及时传递到财务部。

4.2.2 无票应付款。

（1）仓库管理员在收到供应商的合格来货（经检验合格）后，填写入库单并将入库信息传递给财务部门。未经质量检验合格的货物不得入库。

（2）财务部核对每一张入库单，确保信息准确无误。将无票入库货物作为暂估入库进行核算。

（3）对货物入库后超过 1 个月发票未到的无票应付款，财务部应及时与采购部联系并跟踪。

### 4.2.3 应付账款。

(1) 供货方开来发票，从无票应付款转入应付账款时，必须经过“三单符合审核”。财务部业务人员应当在“三单符合审核”后，方可将无票应付款转入应付账款。将暂估入库的项目转入库存项目。

(2) 财务部在“三单符合审核”中发现不符或不完全相符时，应立即通知商务部和物流部门。商务部应及时与供应商联系处理，并在一周内将问题调查清楚并合理解决。财务部应同时将所有三单不符的情况记录下来，并定期跟踪和向财务经理或总经理汇报。

(3) 对在“三单符合审核”中多开票、重开票的供应商应提出警告，情节严重的，要考虑给予处罚或更换。

(4) 生产部门应在每月 28 日前将供应商因质量退货及向供应商索赔的资料传递到财务部，财务部应于当月据之调整应付账款。

(5) 任何供应商应付账款的调整必须有充分的依据并经财务经理及相关人员的书面批准。这些依据应附在相应的调整凭证后。

(6) 更改供应商名称必须得到供应商提供的合法的资料，并经过财务部经理的批准。这些资料应附在相应的调整凭证后。

### 4.3 应付账款账龄分析。

#### 4.3.1

财务部每季度进行一次应付账款的账龄分析，并分析资金安排和使用的合理性。

#### 4.3.2 财务部每月打印出有借方余额的应付账款，并通知采购部及相关部

门。采购部及有关部门应及时与供应商联系解决，并将结果在一周内告知财务部。对超过两个月的有借方余额的应付账款，财务部应向财务经理和总经理作书面汇报。

### 4.4 对账。

4.4.1 财务部每月应核对应付账款总账与明细账，对存在的差异及明细账中的异常项目和长期未达项目，财务部应会同商务部采购人员进行调查，并经财务经理书面批准后及时处理。

#### 4.4.2

财务部每年至少获得一次供应商对账单，对发现的差异应及时与供应商联系解决。