

长沙工厂供应商终止配套业务签字流程

长沙工厂地址：湖南省长沙市长沙县榔梨镇黄兴大道南端 128 号北汽福田长沙汽车厂

- 1、法务部：傅友斌经理 13100257310 地址：办公楼三楼 311 室
- 2、福田物流公司：杨春蓉部长 15084970681 地址：海外 KD 车间最东头办公室
- 3、订单与物流部物流管理科：黄建喜经理 13548643646 地址：海外 KD 车间最东头办公室
- 4、配件管理部：陈江华部长：13874980274 地址：海外 KD 车间最东头办公室
- 5、服务管理部：吕培源部长 137 9364 0569 地址：办公楼西边副楼 2 楼（诸城）

注：财务进行往来账务核对（三栏式往来明细账，余额做到最近日期，需加盖财务章），财务签字后，把长沙需要签字的序号 1-4 签完，再去诸城签序号 5 签字，签完字之后带所有资料到采购管理部与刘晓龙 18765145551 对接。”终止配套关系协议书”一式二份加盖骑缝章，协议里的金额先不填写。其它所有资料填写完整盖好公章，备介对帐绍信及二份身份证复印件，二张 A4 空白纸加盖财务章。

供应商清户流程

清户办理流程：

供应商停止供货二年后→到财务部财务会计科进行往来账务核对→采购管理部签订清户协议（由事业部分管采购的副总（或总监）签批）→办理清户前办理实物付款手续→实物付款手续办理后到财务会计科进行二次往来账务核对→财务科结算会计领取“终止业务关系的供应商单位往来账目核对单”→财务会计科填写有无罚款→财务会计科填写账面余额→销售公司服务科填写有无三包费→销售公司配件销售科填写有积压配件→财务会计科填写有无未结算三包费→物流管理科填写有



无清退件—→供应商签字确认（并盖单）—→工厂主管采购的副厂长签批—→财务科结算会计打印批款单

清户要求：

- 1、供应商经办人员，必须携带单位清户单位介绍信、身份证复印件、正规财务往来帐。
- 2、供应商到财务会计科办理对帐手续后与采购管理部门签订终止供货的相关协议。
- 3、供应商携带清户单位介绍信、身份证复印件、终止供货协议、对帐单到结算会计处领取

“终止业务关系的供应商单位往来账目核对单”（格式见附表七），与供应商有关的部门业务

结清后，由部门负责人（或业务科长）在相关栏内审核签字。

- 4、供应商在清户前必须完成事业部下达的实物付款计划，实物付款计划金额应在清户金额的

50%以上。

- 5、财务部结算会计对清户的内容进行审核，手续齐全的按正常的付款程序支付货款。

- 6、以支付承兑方式支付货款。

（6）、账务核对

对账要求：

由财务部负责与配套厂家财务部门进行往来账务核对。业务量少的单位每年核对一次，业务量大的单位每年核对两次，对账计划由财务会计科负责下达，供应商对账须由会计人员携带单位介绍信、身份证复印件和会计账簿（或复印件加盖财务章）到财务会计科对账。

相关要求：

- 1、未在规定时间内进行对账的单位，将停办结算、停止付款直至双方账务核对完毕。
- 2、对账不允许存在未达账项（一月内的往来发票除外），如有未达账项要求供应商及时入账后进行二次账务核对，核对无误后出具双方确认的对账单。

