



工作联系函

(内 部)

编号: HBCW-20230809001

申请

通知

通报

报告

主题: 关于供应商挂账资料传递的通知

❖ 背景:

供应商挂账资料传递迟滞, 25 号之后挂账情况偏多, 影响结账进度及报表出具。

❖ 目的:

目的是加强供应商管理, 加快供应商款项支付节奏, 提升财务管理效率。

❖ 内容及考核:

- 1. 发票调度人员:** 由采购调度及主管领导负责对接供应商, 跟进发票挂账进度。
- 2. 发票挂账时间:** 月度 25 号 (不含) 前。超出时间的考核梯度为:
 - ①超出 1 天, 按未税金额 5%考核供应商, 按 20 元/家考核采购调度;
 - ②超出 2 天, 按未税金额 10%考核供应商, 按 40 元/家考核采购调度;
 - ③超出 3 天, 按未税金额 15%考核供应商, 按 60 元/家考核采购调度;
 - ④超出 3 天 (不含) 以上, 按未税金额 15%加 10000 元固定金额考核供应商, 按 100 元/家考核采购调度。
- 3. 发票开具内容:** ①当期发布对账单/结算单明细 100%开具, ②往期未结供货明细 100%开具, ③我司已发布考核/索赔通知单对应金额, 开具折扣金额。
- 4. 发票等挂账资料要求:** 由采购调度将发票、对账单/结算单、送货单、合同协议、考核/索赔通知单等相关资料核对完毕并粘贴整齐后提交财务部门挂账, 粘贴动作可压缩至供应商。
- 5. 挂账资料问题解决:** 财务将发票问题反馈给采购调度, 由采购调度协调解决, 并于当期挂账时点之前完成。
- 6. 货款账期计算逻辑:** 以发票挂账为计算逻辑的, 均以我司财务挂账月份计算, 不按供应商发票开具日期计算, 采购调度应积极调动供应商发票等资料的挂账。

拟文: 财务部

审核: 谷朋坤

批准:

日期: 2023-08-09