

# 昆明五彩印务有限公司

## 信息化、智能化建设项目

### 业务流程设计文档

#### —应付账款流程

流程编码	<b>EBC-FI-003</b>
流程名称	应付账款流程
流程主责部门	财务
流程涉及角色	财务、采购
当前生效版本	V4.0
生效日期	2025.12.18

文档控制

修订履历

修订日期	修订人	版本	修订简述
2025-12-18	章杰会、李响	4.0	根据调研情况，编制本文件

## 目录

1. 流程概要 .....	3
1.1. 名词和术语定义 .....	3
1.1.1. 应付账款 .....	3
1.2. 范围 .....	3
1.3. 流程目标 .....	3
1.4. 流程图例 .....	3
2. 流程详细说明 .....	5
2.1. 流程图 .....	5
2.2. 流程节点说明 .....	5
2.3. 流程节点目标及期望值 .....	6
2.4. 流程相关规则 .....	6
2.5. 流程关键控制点 .....	6
3. 流程变革与预期收益 .....	6
4. 流程功能描述 .....	6
5. 确认与审批 .....	7

# 1. 流程概要

## 1.1. 名词和术语定义

下列名词、术语定义适用于本文件。

### 1.1.1. 应付账款

应付账款：是企业因采购商品、接受服务或经营活动产生的短期债务，需在约定期限内向供应商或合作方支付的款项，属于资产负债表中的流动负债。

## 1.2. 范围

此流程适用的范围为：昆明五彩印务有限公司（以下简称“五彩印务”）的应付账款流程。

## 1.3. 流程目标

1) 形成应付账款的内控规范；规避应付款风险。

## 1.4. 流程图例

基本的流程图标如下图 1：

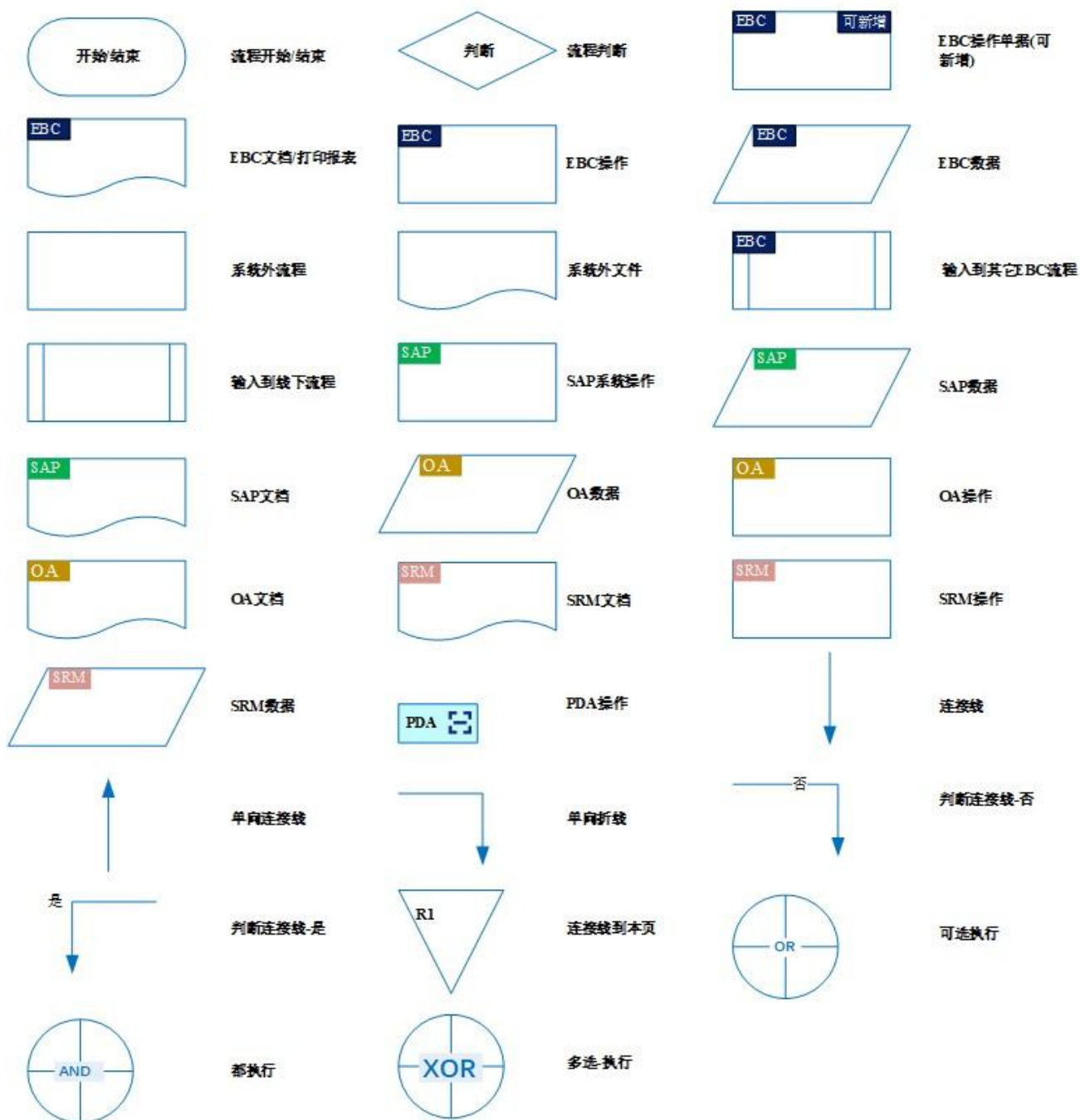


图1 基本流程图标

## 2. 流程详细说明

### 2.1. 流程图

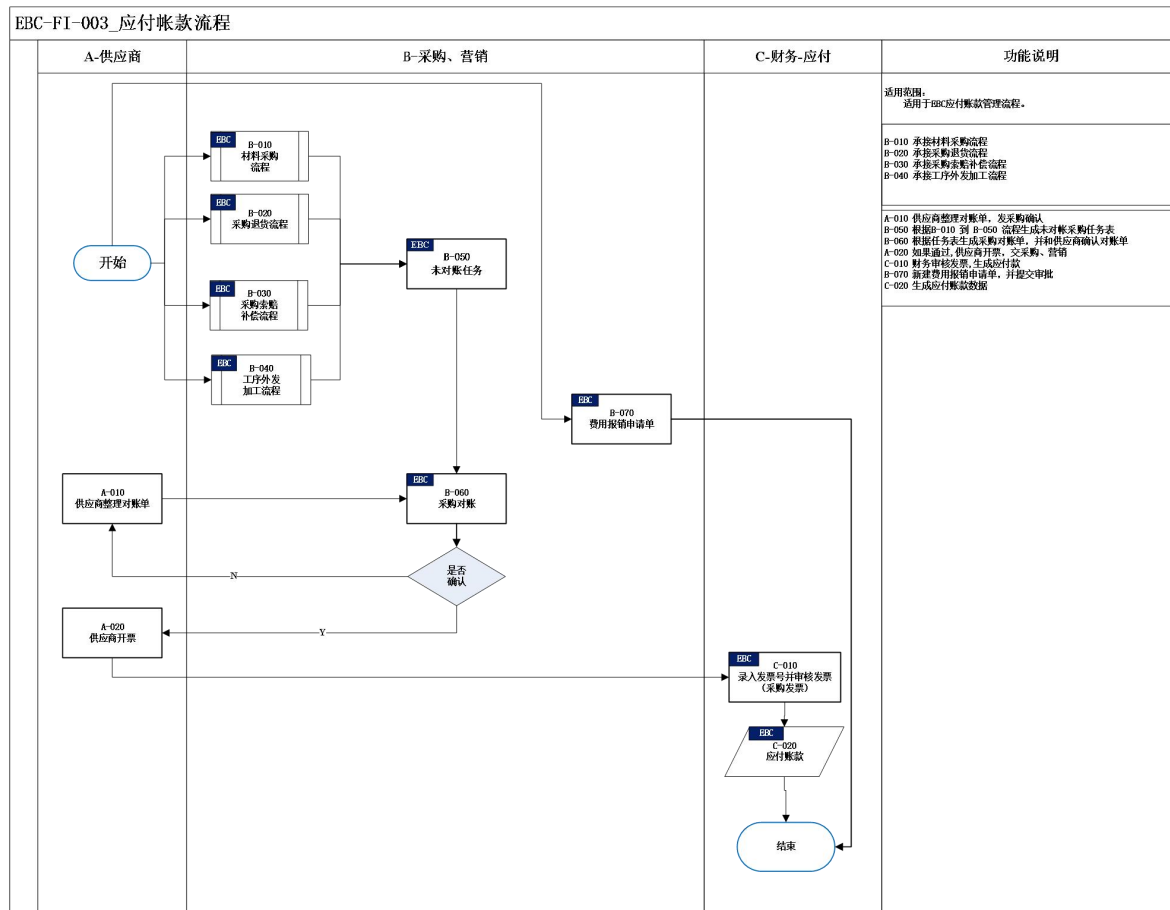


图 2 流程图

### 2.2. 流程节点说明

请见表 1:流程节点说明。

岗位	步骤编号	流程描述	系统操作	表单输入	表单输出
采购	B-010	材料采购流程的入库数据	是		采购入库单据
采购	B-020	材料采购退货生成的退货数据	是		采购退货单据
采购	B-030	采购索赔补偿流程生成的借记贷记	是		采购索赔补偿单据
生产	B-050	工序发外流程生成的确认数据	是		工序发外确认单据
采购、外协或者财务	C-010	根据B-010至B-040的数据进行发票核对录入发票号码 如果是采购人员做，则发票需要财务人员审核 如果是财务人员做，则财务自己审核	是	B-010至B-040 流程单据	采购发票
财务	C-020	依据发票, 财务进行付款	是	采购发票	付款单

## 2.3. 流程节点目标及期望值

请见表 2:流程节点目标及期望值

流程步骤编号	业务流程目标及功能期望描述	优先级
C-020	形成应付账款的内控规范；规避应付款风险	中

## 2.4. 流程相关规则

请见表 3:流程相关规则

岗位	步骤编号	单据名称	单据编号规则	单据类型	是否打印
采购\外协	C-010	采购发票	CGFP+年+月+3 位流水号		

## 2.5. 流程关键控制点

请见表 4:流程关键控制点

岗位	步骤编号	流程名称	重要管控点需求	管控目标或方法
采购\外协	C-010	采购发票	审核采购发票的数据	确认采购发票的信息和金额与实际一致

## 3. 流程变革与预期收益

请见表 5:流程变革与预期收益

流程名称	现状	未来	变更影响分类				收益/效益描述
			提高工作质量	降低成本	提升效率	规避风险	
B-020		收到发票后，在系统进行数据核实并填写发票信息，生成应付款			√	√	提高数据的准确性，并可以进行核查数据保存

## 4. 流程功能描述

- 4.1、涉及的付款依据有：采购物料发票、外加工费用发票、其它费用单；其它费用单主要包含设备维修、车辆运输等费用管理；
- 4.2、收到发票后在系统进行核对并录入发票号码，发票确认后形成应付款；
- 4.3、确认方式：由采购人员在 EBC 登记发票和数据的核实，核实后提交财务，并线下将发票给与财务，财务进行审核后形成应付。

## 5. 确认与审批

业务蓝图签字矩阵

组织/岗位	签字栏（如有多人签字，各自签名+日期）
流程各节点工作角色	
五彩印务项目执行组成员	
小羚羊项目组成员	
五彩印务项目决策组成员	

甲方：昆明五彩印务有限公司（盖章）