

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
—采购对账结算流程

流程编码	EBC-MM-005
流程名称	采购对账结算流程
流程主责部门	采购
流程涉及角色	采购、财务
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	2
1.1. 名词和术语定义	2
1.2. 范围	2
1.3. 流程目标	2
1.4. 流程图例	3
2. 流程详细说明	3
2.1. 流程图	3
2.2. 流程关键节点说明	4
2.3. 流程节点目标及期望值	5
2.4. 流程相关规则	5
2.5. 流程关键控制点	5
3. 流程变革与预期收益	5
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。

采购对账结算：采购业务后，对供应商应付账款及相关数据进行核对确认的过程，涵盖订单、到货、付款等记录的一致性校验，旨在确保财务数据准确、减少坏账风险并维护客户关系。

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”）的采购对账开票流程。

1.3. 流程目标

确保财务数据的准确性、合规性与及时性，保障企业资金安全和客户信任。首先，通过对账环节核对外加工回厂数量记录，及时发现并纠正差异，防范应付账款错漏。同时，优化现金流管理。此外，该流程增强了供应商对企业财务透明度的认可，维护良好合作关系，提升企业信誉度与市场竞争力。

1.4. 流程图例

基本的流程图标如下图 1:

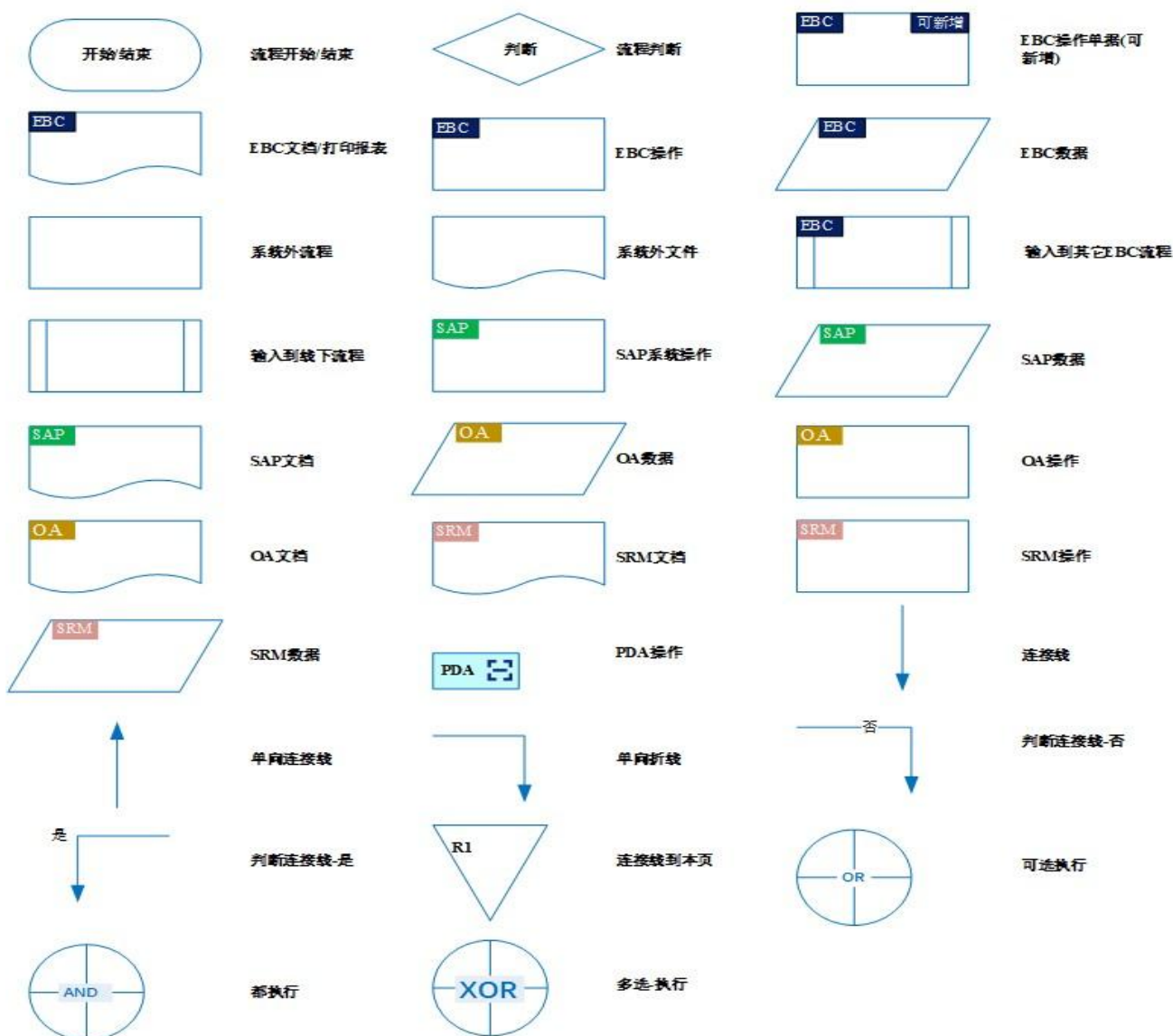


图 1 基本流程图标

2. 流程详细说明

2.1. 流程图

流程图如下图 2。

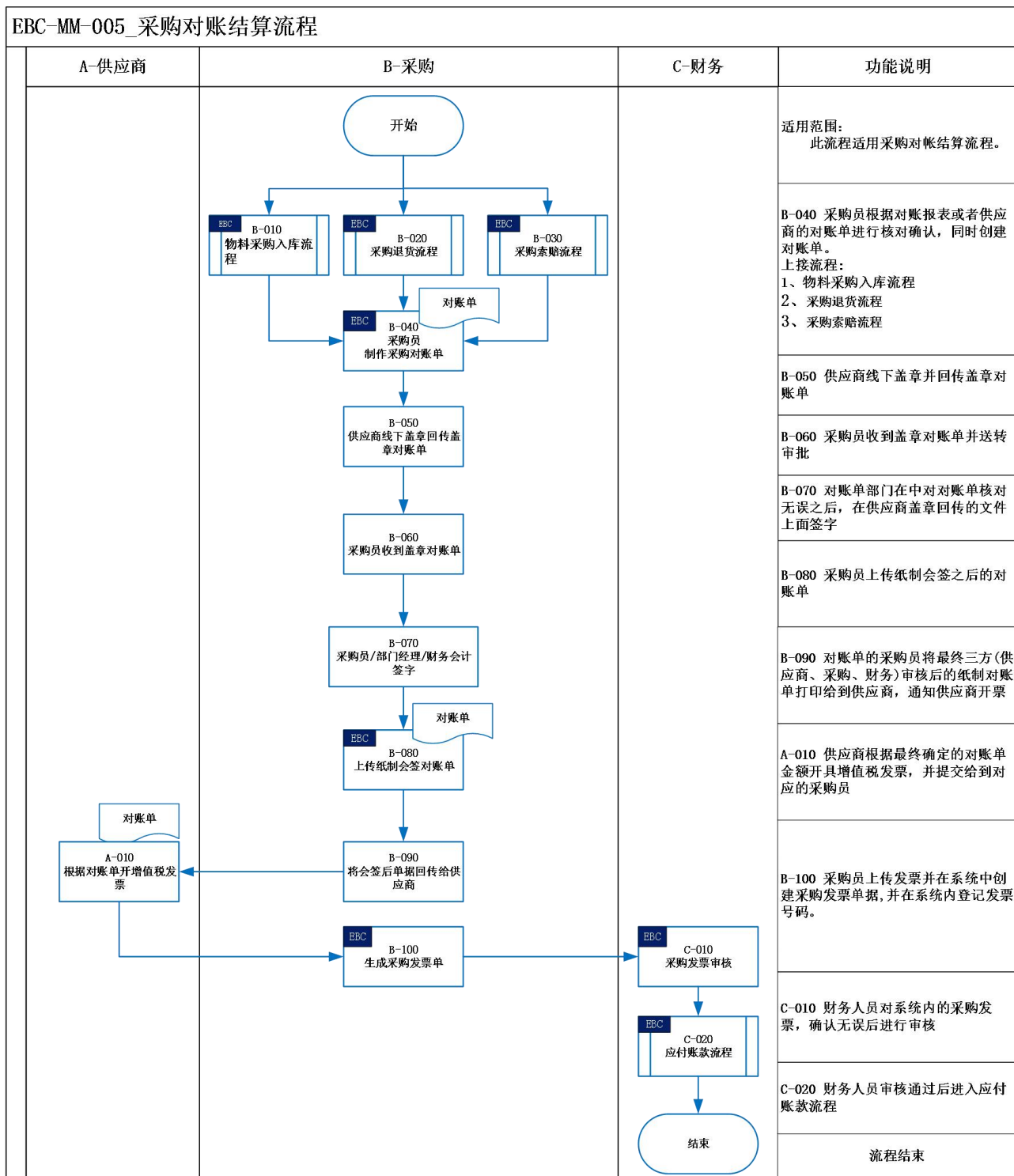


图 2 流程图

2.2. 流程关键节点说明

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-040	采购根据送货数量制作采购对账单	是		采购对账单
采购	C-010	采购对账后，供应商进行开票，依据采购发票进行系统登记	是	采购对账单	采购开票申请单
财务	C-020	依据采购发票进行付款	是	采购开票	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
	确认采购单据与供应商发票的一致性，避免金额或数量差异。通过核对确保数据准确无误。	

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	B-040	采购对账单据	CGDZ+年+月+4位流水号		
财务	C-020	付款单	FKD+年+月+4 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	B-040	采购对账	采购根据采购入库、采购退货，采购索赔单据及时开单。	

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	
		保障财务透明、降低风险并提升企业运营效率。	√	√	√	√	

4.流程功能描述

4.1.采购对账来源

(1)采购对账来源：材料采购入库、采购退货单、采购扣款单、期初暂估入库未开票

4.2.正数发票登记

勾选任意一个单据，登记发票，可按供应商列出所属全部未结清单据；

勾选所需单据，完成发票登记；

注：负数结算单，需要和正数入库单，合并冲抵；

4.3.负数发票登记：

即红冲发票；可单独登记供应商开制的负数发票；

注：负数发票，由财务审核后，在应付帐款中进行冲抵；

采购对账后，供应商线下回传盖章对账单，采购将会签后的单据回传给供应商，供应商根据对账单开具发票，财务在系统生成采购发票，审核后进入应付账款。

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）