

唐山三友化工股份有限公司

应付账款管理办法

(2025 年 10 月修订)

为加强唐山三友化工股份有限公司(以下简称“公司”)应付账款管理,提高企业内部控制水平,根据《企业会计准则》及应用指南等相关法律法规,结合公司生产经营特点和管理要求,特制定本办法。

第一条 本办法所指应付账款是指企业因购买材料、商品或接受劳务供应等而应付给供应单位的款项。

第二条 应付账款入账时间的确定,应以与所购物资的控制权已经转移或劳务已经接受为标志。

第三条 应付账款的确认和计量必须根据审核无误的各种必要的原始凭证。

第四条 应付账款明细账应该按供应商分类进行明细核算。

第五条 应付账款明细账应及时登记,各相关部门严格审核原始凭证的真实性、合法性、完整性、合规性和正确性。

第六条 对于货到、票到的采购业务,财务部门根据供应商开具的发票、采购部门提供的入库单按供应商明细进行应付账款的账务处理;对于货到票未到的采购业务,财务部门根据采购部门提供的入库单进行应付账款暂估入库处理。

第七条 财务部门根据各供应商的应付账款余额、资金付款计划、付款审批手续及银行结算凭证等,进行应付款的支付并做相应的账务处理。

第八条 用固定资产抵偿债务的应付账款,根据双方签订的抵账协议和固定资产产权转移手续,做相应的应付账款冲账处理。

第九条 应付账款科目期末贷方余额,反映企业尚未支付的应付账款。

第十条 如发生因债权人原因而确实无法支付的应付账款,按规定核准后予以冲销。

第十一条 采购部门要根据供应商设置应付账款台账,详细反映各个供应商应付款的发生、增减变动、余额等信息,及时进行应付账款的管理分析。

第十二条 财务部门根据账面信息整理客商往来信息,定期与其进行核对。

第十三条 采购部门定期将该部门的往来明细与财务部门核对，发现差异及时查找原因，并及时向财务部门反馈，需要调账的财务部门及时进行账务处理。

第十四条 采购部门将对账单传真给供应商核对，如存在差异，协同财务部门查找原因，如为供应商差错，让其自行调整后在对账单上签字发回；如为自身差错，标明差异原因，完善相关单据，反馈至送财务部门。

第十五条 财务部门在核对修改意见及相关单据后，进行应付账款明细账的调整，并进行相应的账务处理。

第十六条 采购部门要根据差异核对调整结果及时调整相关往来明细。