

分享付款管理的一些经验技巧，正文将从内部付款系统、付款政策、付款方式、付款次序四方面展开，希望对大家有帮助、有启发。

内部付款系统

1.从采购合同开始

采购合同是采购行为的起点，也是采购付款的依据。财务部很有必要参与采购合同的评审。

【温馨提示】财务部评审采购合同的重点：单价、付款条件、信用期限、付款方式、违约金条款、收款人信息等。

对于主要的零配件、商品，财务部可以统计近两年单价变动情况和供应商给予的付款条件、信用期限、付款形式的变化情况。并将统计结果与采购部门沟通，以寻求更有利于本公司利益的合同条款。

2.做好付款计划

每月25日前提供下个月的付款计划，并要求付款计划的准确性接近100%。下面举例说明付款计划的偏差对最终付款额差异的影响。

如：假设一家公司平均每月支付采购货款5000万元，付款计划偏差对资金计划的影响如下：

由上表可知，采购计划每偏差2%，将导致实际付款额与计划付款额差100万元。如是实际付款额比计划付款额少，将导致公司损失定期存款利息。

如果实际付款额比计划付款额多，将可能导致该月产生资金缺口。

【经验总结】严格做到无计划不付款，超额计划如不影响资金超排，须经高层审批。同时对采购部门的绩效扣分。

3.确保支付额不超过付款额

例1：财务人员在支付货款前应核对合同和发票，如果合同上显示合同金额50万元，发票上显示56万元，在未经调整 and 没有差异的合理理由前，不应该办理支付手续。

例2：如果入库单显示100件零件入库，但发票是120件零件的金额，则不应该支付多出的20件零件款。

还应建立有效的审批流程：

由付款发起部门确保付款单据齐全、付款金额与所附单据记载的金额一致、发票金额与发票清单记载内容一致，付款时间为合同规定的最后付款期。

【经验总结】如多次发现原始凭证不齐、金额和时间不准确，应该追责付款发起部门。由财务人员二次核对原始凭证，应确保原始证完整。

【补充】付款金额和付款时间准确是付款发起部门的职责，财务部只是二次核对。

4.确保不要提前付款

例1：如果供应商的付款期限是30天，那么说明供应商对付款时间的期望是30天，提前付款既没有必要也没有好处。

例2：如果供应商给了现金折扣，需要计算公司参与供应商现金折扣政策是否更有利。

5.发票的审查

财务人员应该对所有发票进行内部审查，包括发票记载内容是否正确、发票内容与发票清单记载内容是否一致，发票金额与合同规定的付款金额是否相符、发票是否真实、发票是否处在认证期、发票能否认证成功。

付款政策

1.如果公司想要发展壮大，付款政策必须遵守契约精神。

付款条件、信用期、付款方式等关键内容应在签订合同环节谈妥，合同签订后必须严格按合同执行。

2.公司资金紧张时，应主动跟供应商商讨延迟付款事宜。

若公司遇到资金短缺，付款困难时，此时主动向供应商请求延迟付款，经供应商同意后办理延期付款

手续。这种做法有助于保持公司的信誉和维持与供应商的良好关系。

付款方式

1. 财务部应提前筹划采购付款方式，并在资金预算、银行融资等环节做好准备。
2. 与公司经营层、采购部门沟通各种付款方式。
3. 付款方式与信用政策结合使用。
4. 使用融资工具
的前提是企业能够获得足够的银行授信额度，以及相关的融资成本比企业转账更实惠。
5. 具体付款需要采购部门与供应商协商，必要时财务部可以参与谈判。

付款次序

详见文章：关于资金管理中付款优先级安排的思考

当公司资金存在较大缺口时，应合理安排付款次序，以保证公司经营不受资金问题的影响或达到最小影响。