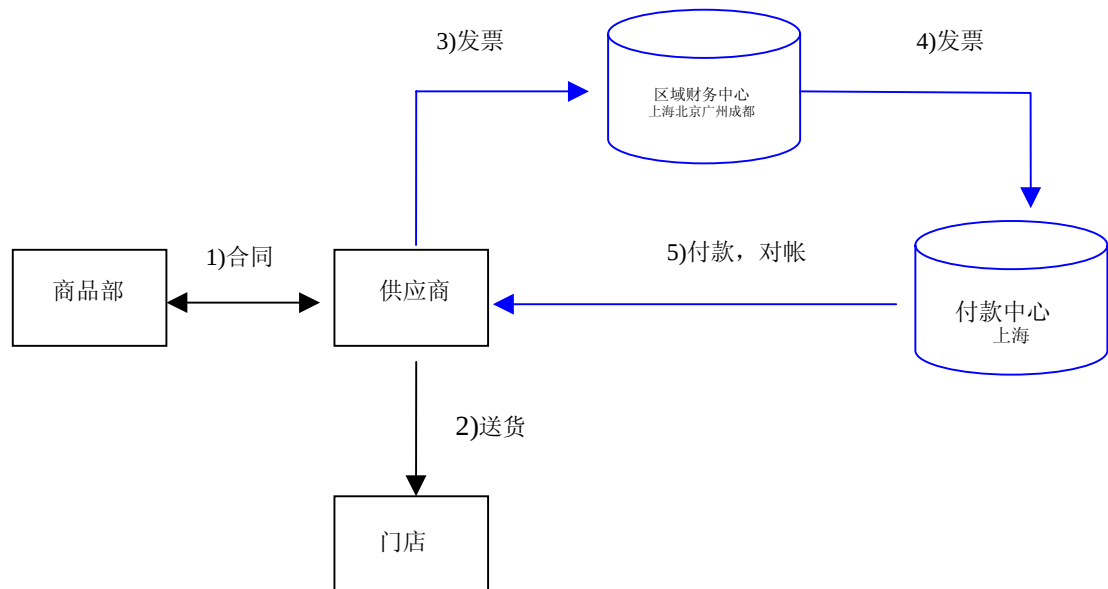


供应商财务手册

本期2004年08月02日发布 若有变动，再版修订

- 1 家乐福财务结算流程图 第二页
 - 1.1 供应商送货至门店，但发票直接交财务中心。
- 2 净额发票
 - 2.1 净额发票是指供应商开给家乐福的增值税发票上已经扣减了合同费用。发票的总额等于采购金额减去费用金额。
 - 2.2 附家乐福公司关于净额发票的通知。详细解释了净额发票的操作细节。
 - 2.2.1 关于净额发票的通知一，2004年3月18日发出，第三页；
 - 2.2.2 关于净额发票的通知二，2004年6月03日发出，第四页。
- 3 区域财务中心
 - 3.1 从2004年4月份起，家乐福分别在上海，北京，广州，成都设立四个区域财务中心，集中处理该区域内供应商的发票。供应商的发票不再送交门店，而是直接送交财务中心，由财务中心集中处理。目前，全国绝大多数城市的门店的发票已经集中到财务中心，预计在2004年10月份，集中工作将全部完成。
 - 3.2 附门店与财务中心的对照表，第五页。
- 4 付款中心
 - 4.1 家乐福在上海总部设立付款中心，统一集中支付供应商的货款。
 - 4.2 付款中心定期以E-Mail方式发送对帐单给供应商对帐。
- 5 E-Mail 对帐
 - 5.1 付款中心定期以E-Mail方式发送对帐单给供应商对帐。详见第六页。
- 6 电话查询
 - 6.1 付款中心设两部热线电话，向供应商提供货款结算方面的查询
电话号码：021*38784500*260/262 传真号码：021*68815634
 - 6.2 各区域财务中心设查询电话，提供发票处理及财务方面查询，详见第六页。
- 7 常见财务问题 第七页
 - 7.1 增值税发票遗失
 - 7.2 费用扣款发票
 - 7.3 退货的财务处理
 - 7.4 通过快递公司送交发票的注意事项
 - 7.5 通过邮局送交发票的注意事项

家乐福财务结算流程图



- 1) 供应商与商品部签定合约。
- 2) 门店向供应商订货，供应商向门店送货，送货同时请务必索取收货单。收货单是供应商与家乐福结算的必须凭证。
- 3) 供应商的发票直接送交区域财务中心。家乐福在上海，广州，成都，北京设立四个财务中心，处理全国所有门店的发票。
- 4) 财务中心收到发票后作入系统，通过电脑系统传输到上海总部。
- 5) 上海总部向供应商支付货款，并通过E-Mail定期发送三种对帐单。

关于2004年度净额发票的通知——（2004年3月18日发出）

尊敬的供应商：

感谢您一直以来对家乐福公司的支持。

在2003年，鉴于国家税法的有关规定，考虑到供应商的切身利益，从5月份起，家乐福在全国各地区陆续实施净额发票，退佣（即无条件折扣）直接在供应商的增值税发票内扣减。

这一作法得到了广大供应商的积极响应，至2003年09月，家乐福全国所有超市已经全部采用净额发票。我公司对您的配合深表感谢。

在2004年，我公司将继续坚持这一作法，并根据2004年版合同略作调整。

2004年，家乐福与供应商之间仍签订两份合同，一份为《商品合同》，一份为《促销服务协议》。

在《商品合同》中列示各种按进货量的百分比计算的折扣。在《促销服务协议》中的费用按固定金额计算。

我公司要求，所有列在《商品合同》中的各种折扣，全部开在增值税发票中，即类似于原来的退佣，直接在发票中扣减。

例如：某一供应商，其与家乐福商业公司签订的《商品合同》，折扣条件为：

普通品种商品折扣（Discount Common assortment，配货费）—— 1%，

采购量折扣（Discount for purchase volume）—— 3%，

节日商业活动折扣（discount for holiday commercial events）—— 1%，

交流活动折扣（Discount for communication campaigns）—— 1%，

商业推广活动折扣（Discount for Trade Marketing Operations）—— 1%

数据交换折扣（Discount for data exchange）—— 0.5%

——总计折扣为 7.5%，则以上 7.5%的折扣全部开入增值税发票。

货物及应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
商品（a）						17%	
折扣（7.5%）（b）						17%	
价税合计							

*请参照《商品合同》附件7“增值税发票样本”。

a)所有单品，合计开一行，详细单品开入增值税发票清单；

b)商品合同上列明折扣，合计开一行；

c)请务必在备注栏写明“部门，供应商编号，家乐福收货单号码”。

供应商签订2004年度《商品合同》，获知折扣条件以后，从下个月1号起开始开具净额发票。例如：某供应商在03月22日签订2004年度《商品合同》，则从4月1日起送交门店的发票必须是净额发票；03/22到03/29之间送交的发票仍按原来格式。（每月最末两天门店停收发票）；

如果在四月份签约，则从5月1日起；如果在五月份签约，则从6月1日起.....以此类推。

采购量折扣包含无条件折扣，和有条件折扣。无条件折扣直接开入发票，有条件折扣年终结算后一次性开入发票。

销售人员请将此信转交贵公司财务人员。

此致

家乐福商业公司
2004/03/18

关于2004年度净额发票的通知——（2004年6月3日发出）

尊敬的供应商：

感谢您一直以来对家乐福公司的支持。

在2004年3月18日，我公司曾作过通知，要求所有签在2004年版《商品合同》上的按照百分比计算的各种折扣，由供应商直接开入增值税发票。（详见2004《商品合同》第20页，即最后一页，附件7《增值发票样本》和2004年3月18日通知）。关于净额发票的时间表，我们在2004年3月18日通知中已经注明：

供应商签订了2004年度《商品合同》，获知折扣条件以后，从下个月1号起开始开具净额发票。例如：某供应商在03月22日签订2004年度《商品合同》，则从4月1日起送交门店的发票必须是净额发票；03/22到03/29之间送交的发票仍按原来格式。（每月最末两天门店停收发票）；

如果在四月份签约，则从5月1日起；如果在五月份签约，则从6月1日起……以此类推。

随着2004年度合同陆续签订，越来越多的供应商也在陆续按2004年《商品合同》向家乐福公司开具净额发票。在此对您的配合深表感谢。

也有供应商已经签约，但没有按以上时间操作，为统一安排，我公司特此通知：

凡在2004年6月30日之前签约的供应商，其实施净额发票的时间不得迟于2004年7月1号；也就是说，该供应商在2004年7月1日后送交家乐福的发票必须是净额发票。否则，我公司将从货款中帐扣列在《商品合同》中的各项折扣及其对应增值税，但只能提供普通发票。

供应商在开始作净额发票之前的差异部分（即按合同应扣费用和实际已扣费用之间的差额），我公司将帐扣该差异所对应的费用项目原来所适用的税率，开具普通发票。例，某费用项目原适用的税率为17%，则其差异同样适用17%税率；若某费用项目原税率为5%，则其差异同样适用5%税率。

关于供应商对净额发票的常见疑问，我们作以下回答。

1) 净额发票的时间是按什么？是按定单，按送货，还是按发票？若是按发票，是供应商开发票的时间？还是家乐福收发票时间？

回答：按家乐福收发票的时间。

如果某供应商在6月份签约，则该供应商从7月1号起送交家乐福的发票必须是净额发票，而不论这份发票对进货和定单是什么时间。

2) 某供应商六月签约，七月份应该开始作净额发票，但在七月份仍有六月份发票未送，怎么做？

回答：我们要求签约的下月1号起收到的发票全部是净额发票。家乐福按收到发票日期计算折扣，若供应商不能更改以上发票，我们帐扣这份票所对应的折扣，并且扣减对应的增值税，家乐福只开普通发票。

3) 折扣怎样在发票上体现？

回答：

a) 折扣在VAT发票上单独一栏体现。

b) 若实在不能作到a，可在VAT发票的备注栏内写明已内扣折扣金额。

c) 若仍实在不能作到b，可以VAT发票的增值税清单上列明已内扣折扣金额。总之，务必作到可以在票面或增值税清单上识别已内扣折扣金额。

若不能从票面或增值税清单上看到折扣数字，则财务中心退票。

4) 家乐福上海总部和各区财务中心设热线电话，供应商有关净额发票的疑问可打以下电话查询。

上海中国区总部，陶小姐021-38784500-262；成都中区财务中心，程小姐028-85157423；上海东区财务中心，陈先生021-66253162；北京北区财务中心，赵小姐010-51909529；广州南区财务中心；田先生020-81337724；叶小姐020-81337605；

请销售人员将此通知交贵公司财务人员。

（下页附2004-03-18日通知）

家乐福商业公司
2004年6月3日

区域财务中心 —— 发票集中处理

从2004年4月份起，家乐福公司在上海，北京，广州，成都设立四个区域财务中心，集中处理供应商发票。以下为门店与发票送交地址的对照表。比如供应商送货给南京市的家乐福门店，发票直接送交上海的财务中心；沈阳市的门店，发票交北京的财务中心。

发票集中处理从2004年4月开始，目前仍在进行中。截止现在，除天津，哈尔滨，新疆，大连四个城市门店的发票仍由本地处理，以外，其它城市的发票全部交给对应的区域财务中心。

详细的对应地址见下表。

门店所在城市	对应发票送交部门	发票送达地址	邮编
上海	家乐福东区财务结算中心	上海市普陀区新村路1500号5楼	200333
苏州			
杭州			
南京			
宁波			
无锡			
北京	北京家乐福商业有限公司（财务中心）	北京市朝阳区广渠路31号九龙花园	100022
济南			
青岛			
沈阳			
北京冠军店	北京冠军首联社区连锁超市有限公司（财务部）	北京朝阳区亮马桥路39号第一上海中心409室	100016
大连	大连家乐福商业有限公司（财务部）	大连市沙河口区黄河路665号	116021
哈尔滨	哈尔滨家乐福超市有限公司（财务部）	哈尔滨市太平区东直路100号	150050
乌鲁木齐	新疆家乐福超市有限公司（财务部）	乌鲁木齐市解放南路8号国际大巴扎(地下)	830001
天津家福	天津福业商业有限公司（财务中心）	天津市南开区南门外大街南京路口	300100
天津劝业			
重庆	家乐福中区财务结算中心	成都市高新区新光路10号大世界商业广场中心商厦	610041
成都			
昆明			
武汉			
深圳	家乐福南区财务结算中心	广州康王中路600号新光城市广场北区负一层	510145
长沙			
珠海			
东莞			
广州			

关于家乐福公司E-Mail方式提供对帐信息和加速供应商货款结算的函

尊敬的供应商：

感谢您一直以来对家乐福公司的支持。

为了更及时地向您提供信息，以便于贵公司对帐和开具发票，我公司从2003年7月1日起，开始以E-mail（电子邮件）形式向供应商提供《付款明细》和《应收应付明细》，和《预估进退货明细》。我们提供E-mail的频率为：

- 1) 付款明细：每次付款的当天晚上；列示本次付款对应的每一张发票和每一笔扣款。
- 2) 应收应付明细：每月初，五号左右；列示已收但未支付的发票，和未扣的扣款。用于供应商月度对帐。
- 3) 预估进退货明细：每周五发送；列示累计已收货但未收到发票的进货，和已经退货但还未在货款中扣除的退货。这份明细等同于以前门店打印的对帐单，**您可以作为参考事先对帐，开具发票，结算货款。**
- 4) 其它信息：如某些门店名称或办公地址变更，等等凡是与供应商相关的信息，一般都通过E-Mail发布。

E-Mail是一个非常有效的工具，您可以在信箱中看到您所需要的一切必要的财务信息。方便快捷地进行对帐，沟通。请尽可能地关注您的信箱。但同时也有供应商反映没有收到过E-Mail，可能的原因是：

- a) 没有给过我们E-Mail信箱；
- b) 或者过E-Mail信箱，但这一信箱是错误的，邮件被退回；
- c) 给过正确的E-Mail信箱，但是收到E-Mail的人没有把E-Mail转发给其它相关人员。如某公司留下的E-Mail信箱为总公司的某位销售代表，但他没有把E-Mail转发给财务和分公司的销售人员，等等。
- d) 信箱超过容量。请定期清理信箱。

为增加与您的沟通，我们在全中国四个区域财务中心设置了热线电话，您可以通过电话查询以下内容：

- 1) 发票的开具，送交，处理状况；
- 2) 您在家乐福系统中的E-Mail地址；
- 3) 您的净额发票的折扣率；
- 4) 其它与财务相关问题。

成都	上海	北京	广州
028-85135105	021-66253162 (10部门,纺织)	010-51909543	020-81337597 (10/31/33/34部门)
028-85159285	021-66253161 (11,12部门,家电)	010-51909546	020-81337724 (14/60部门)
028-85156865	021-66253165 (15部门,生鲜)	010-51909544	020-81337605 (11/12/30/32/35部门)
028-85132365	021-66253171 (14部门,日用百货)	010-51909563	020-81337754 (62/66部门,家电)
		010-51909558	020-81337904 (15/61/65部门,生鲜)

从2004年8月份开始，我们将每隔一段时间汇总以前一段时间家乐福公司在财务方面的运作的流程，说明，通知等，汇总作成一份手册，发送至您的信箱，以方便您在货款结算方面的工作。

请您尽可能地查看使用您的信箱。请您尽可能快的开具发票以便货款按时结算。

如果您要求新增或修改E-Mail信箱，请按以下格式提供打印稿，加盖公司公章后传真至021 * 68815634，请注意信箱保持稳定，频繁修改将影响您的信息的完整性。

部门：_____ 供应商编号：_____ 供应商名称（中文）：_____

E-mail 地址：_____ 联系人：_____ 电话：_____

谢谢！

家乐福商业公司
2004年07月16日

常见财务问题及其处理

1) 增值税发票丢失

若发生增值税发票遗失，请提供以下凭证：

- a) 发票存根联复印件，盖公章；
- b) 发票遗失情况说明，盖公章；
- c) 送货单，盖公章；
- d) 供应商所在地的税务局的完税证明。

以上四份凭证完毕后，请于开票日起两个月内交各财务中心发票组，替代发票。超过两个月，请重新开票。

2) 扣款发票，扣款指合同费用，TG等。

扣款发票由当地城市的JV财务部开具。

一般当月扣款在下月初开票，一个供应商编号开一份发票，发票总额等于上月所扣款项总和，详细扣款内容请参照上月付款明细。部门城市因国税和地税原因开两份发票。

目前，大多数家乐福门店采用邮寄方式递送发票，部分地区由供应商上门领取发票；具体请咨询各城市JV财务部。若未在适当时间内收到发票，请持付款明细至各城市JV财务部开取发票，**超过三个月**，非特别原因将不再受理。

*JV, Joint Venture, 即合资公司。家乐福财务编制以JV为单位。如在青岛市家乐福有两家门店，属同一公司，即同一JV，只设一个财务部，在名达店。

3) 退货的财务处理

a) 请供应商将退货开入下一份发票，即下一份发票等于本次进货和上次退货的差。或：

b) 若不能开入下一份发票，则由家乐福帐扣，然后办理退税证明。

办理退税证明需以下操作：

- 1、供应提供相关证明：发票复印件，银行付款凭证，*部分城市还需提供退单复印件（如DG）；
- 2、家乐福填写退税证明并加盖公章，*部分城市还需提供库存商品明细帐（如BJ）；
- 3、税务局审核退税证明，批准后加盖公章；
- 4、家乐福JV财务部将退税证明厂商联交给供应商；
- 5、供应商开具红字发票交给家乐福（财务中心）

办理退税证明手续相当繁杂，而且(1)税局办理时间不确定性，时间间隔长，一般为两个月；(2)可能不能通过税局审核。

所以请您尽可能在下一份发票中扣减退货。

4) 用快递方式寄送发票时，请在信封上（或信封内）附发票明细清单，并且写明：供应商编号，店名，部门。

。我公司当面与快递人员一齐照单验收，吻合后接收，不吻合则退回。

若不附明细单，以实际所收发票为准，但无法与供应商核对。可能出现发票在途中遗失，但不能及时发现，致使您的利益受损。

5) 用邮件寄发票的，请在信封上（或信封内）附发票明细清单，并且写明：供应商编号，店名，部门，联系电话，联系人，真实的通讯地址。我们拆封后，对照您的清单验收发票，若有不符，则按您所留的电话及时联系，以免时间耽误太久，难以查证。

*在此特别提示，若以上信息写在邮件的信息栏，所有信息勿必用力书写，否则复写件字迹太淡，难以辨认。