## 流程名称：客户信用额度维护流程

|  |
| --- |
| **流程图**： |
| **流程节点说明：**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **流程节点** | **节点操作者范围** | **节点职责** | **备注** | | **业务员** | 集团所有人 | 如实、准确、清晰填写信用申请表 |  | | **部门负责人** | 直属上级领导 | 核实信用额度，选择是否同意授信 | 不同意，必说明理由 | | **大区总监/分公司总经理** | 大区或分公司总经理 | 选择是否同意授信 | 不同意，必说明理由 | | **大区财务经理** | 大区财务经理 | 核实是否有超信用或有逾期未还的款项 | 不同意，必说明理由 | | **大区总经理** | 大区总经理 | 选择是否同意授信 | 不同意，必说明理由 | | **营销财务管理总监** | 营销财务管理总监 | 选择是否同意授信 | 不同意，必说明理由 | | **工建集团总裁** | 工建集团总裁 | 选择是否同意授信 | 不同意，必说明理由 | | **商务助理** | 商务助理 | 流程审核完毕自动转交给指定的商务助理 | 同时把OA数据推送到SAP维护信用 | |
| 流程备注说明：   1. 原则上经销商的信用额度由财务统一维护一个总的信用额度来进行管制；   2、直营项目信用由财务根据付款进度进行管控。 |
| **客户信用额度维护流程表单**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **流程备注说明：**   1. 原则上由业务员发起信用申请审批表， 2. 流程审批通过自动推送SAP维护信用额度。 | | | | | | | | | | | | | | **基础信息** | | | | | | | | | | | | | | **标题** |  | | | | | **流程编码** | |  | | | | | **申请人** | 自动带出 | | | | **部门** | 自动带出 | | **职级** | | 自动带出 | | | **申请日期** | 自动带出 | | | | **工号** | 自动带出 | | **岗位** | | 自动带出 | | | **业务信息** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | **销售组织** | | 抓取SAP数据 | | **分销渠道** | | | 抓取SAP数据 | | **销售办事处** | | 抓取SAP数据 | |  |  |  |  |  | | **客户代码** | | 抓取SAP数据 | | **客户名称** | | | 抓取SAP数据 | | **申请信金额** | | 申请人填写 | |  |  |  |  |  | | **项目名称** | | 申请人填写 | | **付款条件** | | | 下拉菜单选择 | | **应交现款** | | 申请人填写 | |  |  |  |  |  | | **客户/项目合计授信（万）** | | 申请人填写 | | **任务总额（万）** | | | 申请人填写 | | **超额金额（万）** | | 申请人填写 | |  |  |  |  |  | | **部门授信合计（万）** | | 申请人填写 | | **年度峰值（万）** | | | 申请人填写 | | **超信用金额（万）** | | 申请人填写 | |  |  |  |  |  | | **提交主体** | | 下拉菜单选择 | | **承诺还款日期** | | | 申请人填写 | | **所属分公司** | | 自动带出 | |  |  |  |  |  | | **是否需分公司总经理审批** | | 下拉菜单选择 | | **信用差** | | | 申请人填写 | | **现款比** | | 选择付款条件后自动带出 | |  |  |  |  |  | | 信用批准说明： 1、授信标准：①客户授信合计≤年度任务\*30%；②部门授信合计≤年度峰值； 2、客户、部门累计授信均未超出授信标准：办事处经理/部门负责人→大区渠道总监→大区财务经理审核→销售助理维护； 3、客户、部门累计授信，其中一项超出授信标准：办事处经理/部门负责人→大区渠道总监→大区财务经理审核→大区总经理审核→财务副总→分管副总裁审核→销售助理维护； 4.所有授信必须在2016年12月25号清零； 5.申请人及助理必须清晰所辖客户的授信标准及授信情况，“部门授信合计”行由商务助理填列，其他内容由申请人填列 | | | | | | | | | | | | | | **备注** | | | | | | | | | | | | | | **财务经理填写** | | | 转到指定商务助理 | | | | | | | | | | | **其他信息** | | |  | | | | | | | | | | | **附件上传** | | | | | | | | | | | | | | **相关附件** | 可上传电脑附件 | | | | | | | | | | | | | **相关流程** | 可选择系统相关流程 | | | | | | | | | | | | | **签字意见** | | | | | | | | | | | | | | 各节点审批/处理人可以填写相关意见和上传相关资料 | | | | | | | | | | | | | |