 [Traduzido do Inglês para o Português - www.onlinedoctranslator.com](https://www.onlinedoctranslator.com/pt/?utm_source=onlinedoctranslator&utm_medium=doc&utm_campaign=attribution)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Propósito  2. Âmbito  3. Estabelecimento, revisão /revogação e promulgação  4.Definições  5.Operacional procedimentos  5.1 Colocação do pedido  5.1.1 Alterações      5.2 Operação de fornecimento de peças  5.3 Controle de entrega  5.4 Mercadorias devolvidas    5,5 Processo de pagamento    5.6 Controle de materiais    5.7Controle do histórico de compras  6. Retenção de registros  7. Outros  8. Documentos relacionados | O objetivo destas Normas é garantir que as operações de compra de materiais e produtos de processos terceirizados sejam realizadas sem problemas de acordo com as “Regras de Controle de Aquisição” (APQ-AP-001) da Panasonic Corporation's Appliances Company (doravante denominada “AP” ).  Essas Normas se aplicam a todos os materiais e produtos de processos terceirizados que são consumidos na fabricação dos produtos da AP.  Esses Padrões devem ser formulados, revisados ​​ou revogados pelo funcionário da AP responsável por aquisições e publicados pelo Diretor do Centro Global de Aquisições (doravante denominado "Diretor GPC").  Termos e definições diferentes dos especificados abaixo estão de acordo com os especificados em outras normas.  (1) Sistema de produção  Refere-se a um sistema para realizar o planejamento de produção sem problemas, colocação de pedidos e controle de estoque.O sistema de produção da AP é construído por cada divisão.  (Cada um deve ser usado de acordo com o manual de instruções do sistema individual.)  (2) MRP (Planejamento de Requisitos de Materiais)  Refere-se ao planejamento de arranjos para a quantidade necessária de materiais.  Os procedimentos da operação de compras devem estar de acordo com o Fluxograma Operacional (Anexo 1). Como diferentes divisões usam sistemas de produção diferentes, as Operações de Compras diferentes das listadas abaixo podem ser implementadas com base nas Regras de cada divisão.    Os membros da equipe de compras da divisão (membros da equipe de controle de produção da divisão) executam os seguintes procedimentos de colocação de pedidos.  (1) De acordo com o plano de produção, insira as informações de produção (nome do modelo, quantidade, cronograma, etc.) no sistema de produção.  (2) Os pedidos calculados para MRP no sistema de produção para fornecedores individuais devem ser confirmados primeiro pelos membros da equipe de compras e depois aprovados pelo gerente do departamento de compras antes de fazer pedidos aos fornecedores.  a) O pedido deve conter os seguintes itens.  1) Data do pedido, 2) Nº do pedido, 3) Nome do fornecedor, 4) Departamento de pedidos e nome do pedido, 5) Nº de peça. e nome, 6) Preço unitário, quantidade, valor 7) Data de entrega, 8) Local de entrega,  9) Classificação das peças fornecidas (Sem peças fornecidas, Pago, Sem carga, Mistura),  10) redação do imposto de consumo,  11) Tipo o1 inspeção de entrada (100%, Amostragem, Sem teste, Sem teste),  12) Limite de tempo de conclusão da inspeção quando a inspeção de entrada for necessária,  13) Ptermos de pagamento (data de fechamento, data de pagamento, forma de pagamento),  14) Vencimentos de contas a pagar e uma porcentagem de liquidações de contas versus pagamento em dinheiro quando as transações de contas são usadas,  15) Quando estiverem envolvidos materiais de fornecimento pagos, nome da peça, quantidade, preço unitário, valor, data de fornecimento, data de liquidação e método.  b) Peças de arranjo prévio e peças de estoque devem ser solicitadas após uma aquisição de aprovação de acordo com as "Regras de aprovação da empresa AP" (versão mais recente).  (3) Quando uma solicitação de ajuste de entrega de um fornecedor for recebida, os membros da equipe de compras da divisão farão o ajuste de produção necessário em cooperação com o Departamento de Controle de Produção e outros departamentos para uma atividade de produção suave.  Quando as mudanças são inevitáveis ​​devido a vendas, peças de serviço, problemas de qualidade, etc., os membros da equipe de compras da divisão farão os ajustes necessários com os fornecedores e inserirão os dados no sistema de produção para colocação de pedidos. Os registros de negociação com fornecedores devem ser documentados adequadamente, conforme necessário.  Quando os fornecedores não conseguem atingir o nível de qualidade ou custo, o Gerente do Departamento de Compras da Divisão determinará o fornecimento desses materiais conforme necessário. Os métodos de fornecimento de materiais envolvem fornecimentos pagos ou gratuitos. Considerando o tipo de materiais, detalhes de processamento, manutenção de crédito, etc., o Diretor da Divisão tomará uma decisão sobre o acima em consulta com os departamentos relevantes.  Quando as peças fornecidas estiverem envolvidas, os membros da equipe de aquisição da divisão realizarão a operação de fornecimento conforme descrito abaixo.  (1) Psuprimentos de ajuda  - Os membros da equipe de compras da divisão formularão um plano de fornecimento e o enviarão aos fornecedores.  - Os membros da equipe de operação de fornecimento fornecerão as peças juntamente com as guias de fornecimento de peças emitidas de acordo com um plano de fornecimento.  - Os membros da equipe de compras da divisão solicitarão aos fornecedores que enviem um relatório de estoque de peças fornecidas (Anexo 3) no início de um mês. Após o recebimento do acima, os membros da equipe de aquisições da divisão verificarão cuidadosamente os detalhes e farão um relatório ao Departamento de Contabilidade para aprovação.    (2) Csuprimentos gratuitos  - Os membros da equipe de operação de fornecimento fornecerão as peças juntamente com as guias de fornecimento de peças emitidas de acordo com um plano de fornecimentodocumento.  - Os membros da equipe de compras da divisão anunciarão o estoque teórico de peças fornecidas ao fornecedor para confirmar que não há discrepâncias no início do mês. Se forem encontradas discrepâncias, os detalhes devem ser verificados e os ajustes necessários devem ser feitos com os departamentos relevantes para recuperação.  Os membros da equipe de compras da Divisão realizarão a operação de controle de entrega conforme descrito abaixo.  (1) Os devidos acompanhamentos devem ser feitos aos fornecedores relevantes para entrega facilitada de acordo com a lista de itens não entregues no sistema de produção.  (2) Os registros de entrega do fornecedor devem ser avaliados e tratados em termos de entrega (D) de acordo com as “Normas de Gestão de Fornecedores” (APQ-BP-004).  Os membros da equipe de controle de materiais devolverão as peças aos fornecedores conforme descrito abaixo.  (1) Ao aceitar materiais  Quando os materiais são entregues incorretamente (número de peça, quantidade, etc.), eles devem ser devolvidos aos fornecedores após ajustes com os departamentos relevantes, incluindo o Departamento de Compras.  (2) Quando a inspeção recebida identificar peças não conformes, estas devem ser devolvidas aos fornecedores após ajustes com os departamentos relevantes, incluindo o Departamento de Qualidade.  (3) Quando as peças não conformes são identificadas após a inspeção de entrada, as mesmas devem ser devolvidas com as guias de peças devolvidas anexadas aos fornecedores após a confirmação do Departamento de Qualidade. Para fornecedores aos quais a Lei de Subcontratação é aplicável, isso deve ser realizado apenas para aqueles que assinaram um contrato voluntário de garantia de qualidade ou um memorando de inspeção consignada.  (4) (2) e (3) devem ser realizados de acordo com as “Normas de Controle de Artigos Não Conformes” (APQ-BQ-009).  O Departamento de Suprimentos da Divisão enviará um Aviso de Pagamento / Aviso de Objeção (Anexo 2) aos fornecedores no início do mês usando o Portal do Fornecedor. Verifique se alguma objeção do fornecedor está inserida no Portal do Fornecedor e faça um relatório ao Departamento de Contabilidade sobre isso. Quando não houver objeção, o Departamento de Contabilidade processará o pagamento. Quando houver uma objeção, os membros da equipe de compras da divisão verificarão os detalhes e farão os ajustes necessários de cálculo errado. Depois disso, o Departamento de Contabilidade processará o pagamento.  O controle de materiais deve ser realizado de acordo com as “Normas de Operação de Controle de Componentes” (APQ-BM-007).  Quando o nível de estoque é excessivo devido ao fator do fornecedor, os membros da equipe de compras da divisão solicitarão maior eficiência em termos de produção, logística, etc. para obter entregas mais curtas e estoque reduzido. O descarte do material deve ser feito após a obtenção da aprovação de acordo com as "AP Company Approval Rules" (última versão).  O Departamento de Compras da Divisão atribuirá um código de item de três dígitos a cada componente de acordo com os "Códigos de Mercadorias de Materiais" (versão mais recente) das Definições de Indicadores de Atividade de Compras (Japão, no exterior) e os alimentará no sistema de controle de produção, em para monitorar as quantidades de componentes comprados, quantidades, etc. por fornecedor, indústria e item.  Todos os registros devem ser armazenados e controlados de acordo com os "Padrões de Controle de Documentos de Qualidade e Registros de Qualidade" (APQ-BG-001). Os registros dessas Normas devem ser armazenados de acordo com a Lista de Controle de Documentos e Registros de Qualidade (Anexo 4).  Outros itens ou procedimentos operacionais específicos que não são cobertos no item acima devem ser esclarecidos nas Normas ou Procedimentos da divisão ou local para garantir operações adequadas.  Definições de Indicadores de Atividade de Aquisições (Japão, Exterior)  Sistema de Símbolos de Classificação e Código de Item de Componentes Adquiridos  (incluído no G-Matics "Manual de Regras/Padrões" Definições de Indicadores de Atividade de Compras <incluindo classificações e símbolos de código de item>) |

2-3

2-3

2-3

2-3