文件编号：HQ/QP-28

文件版本：A/0

采购管理控制程序

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 编制： |  |
| 审核： |  |
| 批准： |  |

|  |
| --- |
| 2020年12月28日发布 2020年12月28日实施 |
| 江门市品高电器实业有限公司 发布 |
|  |

修订履历

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 章节号 | 修订内容 | 修订日期 | 版本 | 审核 | 审批 |
| 全部 | 首次编制 | 2020/12/28 | A/0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **目的**

规范公司采购流程,提交采购工作效率,从而为生产的顺利进行提供保障,并最大化降低企业成本,为企业带来更大的资金支持。

1. **适用范围:**

适用于本公司生产用的设备.原料.辅料.耗材.劳保用品.办公用品等物资。

1. **内容:**

3.1.为加强采购工作的管理,提高采购工作的效率,制定本制度。所有采购人员及相关人员均应以本制度为依据开展工作。

3.2.基本流程:

**采购需求→寻找供应商→询价.议价.比价→采购洽谈→合同签订→交货验收→品质检验**

**→入库→计划对帐→财务结算。**

1. **相关职责:**

4.1.总经理负责采购管理的审批。

4.2.采购部负责合格供应商的开发和管理,合格供应商物资供应能力应函盖公司所有生产性物资需求,对供应商在制过程和生产进度控制,对供应商库存的核对和控制,与供应商的协调和沟通。

4.3.工程部和业务部负责提供详细物资的图纸或参数.材质.规格.工艺等属性。必要时由工程部出图.并由业务部门经客户确认后以请购单的形式提报给采购部。

4.4.采购部负责对物资样品发出后的跟踪和反馈记录。

4.5品质部负责对物资的检验。

4.6仓库部负责物资的收货储存。

4.7财务部负责对采购物资预付款和货款的结算和给付。

**5.采购岗位职责:**

5.1.寻找物资供应来源,并分析相关市场。

5.2.与供应商洽谈,并安排对供应商评审,建立<<供应商评审表>>。

5.3.要求报价与进行议价并做比价分析。

5.4.编制采购订单(明确物资名称.规格.质量.数量.单价.运费负责.付款方式.交期计划.售后服务等)，发给供应商确认无误，盖章回签。

5.5.按交期计划获取所需之物资。

5.6.查证物资之物料和质量。

5.7.建立采购业务进行顺遂所需要的数据和合格供应商名录。

5.8.了解市场趋势,搜集市场供给与需求价格等适时数据加以成本分析。

5.9.呆料与废料预防和处理。

**6.制度细节：**

**6.1.采购需求的申请**

6.1.1.定义：采购需求是指某部门根据生产需要确定申请物品。设备.辅料.耗材.劳保用品.办公用品等物资耗材由相关部门申请,按照既定的格式填写申请表,按照既定流程申请以获得这些物品的过程。

6.1.2.**采购申请流程:填写申请表→部门主管/经理审核→总经理审批→进入采购环节**

6.1.3.请购单的完整要素: 请购的部门 **/** 请购物品所属项目 **/** 请购用途/请购的品名 **/** 请购物品的规格 **/** 请购物品的数量 **/** 请购物品的样品.图纸和技术参数等 **/** 请购物品的需求时间 **/** 请购如有特殊要求请备注 **/** 请购填写人 **/** 请购部门负责人 **/** 请购单审核人 **/** 请购单总经理审批

6.1.4.请购单及其提请规定:请购单应按要素填写完整.清晰,由公司领导审核批准后报采购部门 **/** 请购部门在提交时应要求采购部门签字接收,请购部门备份 **/** 涉及请购物品种类.数量过多时可以附件清单的形式进行提交,同时清单的电子文档也需一并提交 **/** 遇公司生产.生活急需的物品,公司领导不在的情况,可以电话.邮件或微信形式请示,征得同意后提报采购部门加急处理,签字确认手续后补 **/** 如果是单一来源采购或指定采购厂家及品牌的产品,申请部门必须做出书面说明 **/** 请购单使用公司规定的统一表单,请购部门有更改和补充的,应以书面形式由部门经理签字后报采购部。

6.1.5.公司物资申请采购是申请部门:

a)公司生产经营的产品所需的原材料由PMC提请,PMC根据业务订单和BOM资料发出物料需求,核查库存物料并编制实际需求量交采购部进行采购制度。

b)公司生产经营的产品所需的辅料.耗材.设备及其它物品由装配部提请。

c)公司设备维护维修所需的备品备件.维修工具等物品由装配部提请。

d)公司生活及办公用品.固定资产及其它生活用品及办公用品由各自需要部门提请。

6.1.6.请购单的接收:

a)采购部在接收请购单时应检查表单的填写是否按规定填写完整.清晰,检查请购单是否经公司领导审批。

b)接收请购单时应遵循无计划不采购,名称规格等不完整清晰不采购,图纸及资料不全不采购,库存已超储积压的物资不采购的原则。

c)联系仓库人员核查采购物资是否有库存,核对采购台账看在途采购的物资是否满足采购的提请。

e)对于不符合规定和撤销的采购物资应及时通知采购的部门进行核准。

6.1.7.请购单的分工处理:

a)核对过的请购单,采购部应按照人员分工和岗位职责进行分工处理。

b)对于紧急采购项目应优先处理。

c)无法按照申请部门需求日期完成采购的,应通知申请部门。

d)重要的项目采购应通过召集办公室会议具体决策。

6.1.8.采购周期的规定:

a)根据采购物品的金额.特性.地域规定相应的采购周期。

b)请购部门应按照公司规定的时间提前完成采购单的审批流程,以便采购部门能按时采购。

c)采购部门如未能按时采购任务时应向公司领导说明原因。

d)遇到紧急采购应汇报所属领导采取快速优先采购的策略。

**6.2.采购核准权限:**

6.2.1.请购物品价格1000元以下由公司部门经理会议审核后，采购。

6.2.2.请购物品价格5000元以下由公司领导会议审核后，采购。

6.2.3.请购物品价格5000元以上由公司总经办会议审核后，采购。

**6.3.询价及其规定:**

6.3.1.询价请应认真审阅请购的品名.规格.数量.名称,了解技术要求,遇到问题应及时与请购部门沟通。

6.3.2.属于相同类型或属性相似的产品应整理.归类集中打包采购。

6.3.3.对于紧急请购项目应优先处理。

6.3.4.所有采购项目上必须向生产厂家或供应商直接询价,原则上尽量不通过其代理或各种中介机构询价。

6.3.4.对于请购部门需求的物资或设备如有品质相同,成本较低的替代品可以推荐采购替代品。

6.3.5.遇到重要的物资.项目或预估单次采购金额较大的采购情况,询价前先向公司相关领导汇报拟邀请报价的基本情况,提报总经办会议批准方可询价。

6.3.6.询价时对于相同规格和技术要求应对不同品牌进行询价。

6.3.4.除固定资产外,根据单次采购金额的不同,选择供应商询价.比价,金额大的,公司相关领导参与监督。

6.3.5.比价采购的单位应具备一定的资质和实力,具备提供或完成公司所需物资和项目的能力。

6.3.6.比价采购按公司规定的表单格式进行询价。

6.3.7.在询价时遇到特殊情况应书面呈报公司领导批示。

**6.4.比价议价:**

6.4.1.对厂商供应商的能力,交货时间及产品或服务质量进行确认。

6.4.2.对于合格供应商的价格水平进行市场分析,是否其他供应商的价格最低,或所报价格的综合条件更加突出。

6.4.3.收到供应商单位第一次报价后应向公司领导汇报情况,设定议价目标。

6.4.5.重要项目应通过一定的方法对于目标单位的实力.资质进行验证和审查,通过实地考察了解供应商的各方面实力等。

6.4.6.参加目标或理想价格与拟合单位进行价格和条件的进一步谈判。

**6.5.比价议价汇总:**

6.5.1.比价议价汇总总应汇报公司领导,征得同意后方可汇总。

6.5.2.比价议价结果汇总应按照规定的格式完整列出报价.工期.付款方式及其他价格条件.列出拟选用单位或选用理由,按照一定顺序逐一审核。

6.5.3.如比价.议价结果未通过公司领导审核应进行修改或重申整理。

**6.6.合同的签订和处理:**

6.6.1.合同正文要包含的要素:

a)合同名称.编号.签订时间.签订地点。

b)采购物品的名称.规格.数量.单价.总价及合同金额,清单.技术文件与确认文件是合同不可分割的部分。

c)包装要求,备品备件包装运输要求。

d)合同总额应含税.含运达本司的总价,特殊情况应注明。

e)付款方式。

f)交货期。

g)质量保质期。

h)质量要求及规范。

i)违约责任和解决纠纷的办法。

j)双方的公司信息。

k)其他约定。

6.6.2.合同签订及其规定:

a)如涉及到技术问题及公司机密的,注意保密责任。

b)拟定合同条款时一定要将各种风险降低到最低。

c)如物品订购数量较多且价值较大或难清点的情况,务必请厂商派代表来场协助清点。

d)质保期一定要明确从什么时候开始并应尽量要求厂商延长产品的质保期。

e)祥细约定发票的提供时间及要求。

f)针对不同的合同约定不同的付款方式,如设备类的合同一般应按预付款.验收款.调试服务款.质量保证金的顺序明确付款额度.付款时间和付款条件等。

g)与初次合作的单位合作时,应少付预付款或不付预付款。

h)违约责任一定要祥细.具体.明确。

i)比价汇总相关表单巡签完毕后方可进行合同的签订工作。

j)合同签订前应按照规定的格式对合同初稿进行巡签审查。

k)合同巡签审查通过后应由公司领导签字,加盖公司合同章方可生效。

l)签订的所有合同应及时报送财务部门。

6.7.付款及合同执行:

6.7.1.付款流程: 采购人帐→采购部审核→总经办签字批准→财务部付款。

6.7.2.付款规定:

a)所有已签订的合同付款时应参照公司财务报销流程及资金支出审批流程的相关规定执行。

b)按照进度付款的采购项目必须确保质检合格方可付款。

c)按照公司规定和合同约定达到付款条件的合同在付款时应按财务部要求填写资金支出.付款的审批表单,巡签完毕后提交财务部付款。

d)财务部接到付款审批单后应在3天内付款，以免影响合同的执行和供货周期,遇到特殊情况延期付款的应及时通知采购部并汇报公司领导。

6.7.3.合同的执行:

a)已签订合同由采购部项目负责人负责跟进,由采购部负责人进行监督,如出现问题,采购部应及时提出建议和补救措施,并乃时通知请购部门及公司领导。

b)已签订的合同在执行期间,应及时掌握合作单位对于合同义务和责任的履行情况,跟踪并监督其保质保量,按时履行。

c)合同在履行期间应按照上方约定严格执行合同,遇未尽事宜应及时协商并签订补充合同。

**6.8.验收入库和退货:**

6.8.1.验收流程:采购通知仓库验收→通知IQC检验→入库手续→仓库入库。

6.8.2.报验:

a)供应单位已经履行完毕的合同,仓库部应及时的通知品质部进行来料检验。

b)对于不同的物品验收标准参照品质部的相关规定执行。

c)品质部在接到仓库部报验通知后,应及时进行检验,并出具<IQC来料检验报告>,对于检验不及时造成延误装配部门使用或不能入库的情况,品质部负主要责任。

d)对于公司生活用品和办公物资.辅料.设备.仪器不在公司品质检验范围内。

6.8.3.入库:

a)公司所有生产材料均须经品质部IQC检验才能验收入库。

b)采购的物品在运达公司后采购部应及时通知请购部门,由请购部门安排卸货与搬运于待检区域。

c)IQC未及时检验的,仓库收到送货单后应将其作为暂存物资于待检区域妥善保管。

d)IQC已检验合格的物品贴上合格标签,仓库应及时入库，并出具入库清单输入ERP系统。

e)非生产物品由仓库通知相关请购部门领取，不作入库流程。

6.8.4.退.换货:

a）IQC验收不合格的物品,由采购部负责人与供应商进行协调,办理退货.换货。并将不合格品名称.规格.不良原因进行细分类标注并建立不合格采购品名录,作为供应商管理评估的依据。

c)因退.换货延长物品到货期限的,要及时告知PMC部门。如急需,根据具体情况采取其它应对准备。

**7.相关程序文件:**

7.1.<IQC检验流程>

7.2.<IQC来料抽样方案>

7.3.<供应商管理程序>

7.4.<生产计划和生产过程控制程序>

**8. 记录表单:**

8.1.<请购单>

8.2.<采购计划表>

8.3.<采购计划表>

8.4.<采购订单>

8.5.<生产排期表>

8.5.<IQC来料检验报告>

8.6.<对帐单>