**商务采购管理流程及办法**

校园通项目采购流程

1. **目的**

规范采购流程，确定销售人员、实施经理、采购负责人以及商务助理之间工作职责，达到提高工作效率、分清各自职责的目的。

1. **职责说明**

实施经理：　项目实施负责人；主要负责及时、准确提交《采购申请单》，组织完成到货验收、设备移交工作；

销售人员： 销售部指定项目负责人；主要负责审核由实施经理提交的《采购申请单》，负责与甲方或最终用户的沟通，将《采购申请单》及时提交采购负责人；

采购负责人：负责审核提交的《采购申请单》，并落实相关人员进行采购，制定相关合同；审核由相关人员提交的采购合同、采购付款等；

1. **业务流程说明**

㈠　已成立销售合同采购

1. 采购依据——已签定的销售合同内清单，且完成立项；（责任人：项目相关销售员）
2. 采购通知——由项目实施经理发起采购。
   * 实施经理填写《采购申请单》（附件二）中：序号、产品型号及配置、单位、数量及申请到货日期等，并签字确认后，以书面和电子文件形式提交相关人员；
3. 采购执行——采购周期20个工作日；
   * 采购负责人审核由相关人员提交的《采购申请单》，落实相关人员实行采购，确定到货时间，填写《采购申请单》中：确定到货时间，并签字确认后，以书面和电子文件形式回复相关人员；
4. 采购部依据通过审核的《采购申请单》,实施采购，并及时跟踪到货时间，确认到货情况；制定相关采购合同。

㈡　未签定的销售合同（包括增补）采购

1. 采购依据——由**甲方或最终用户和相关销售**签字、盖章的“未签定的销售合同内清单”或《新增设备清单》（附件一），并已在公司财务部备案、完成立项（责任人：项目相关销售员）
2. 采购通知——由项目实施经理发起采购。
   * 实施经理填写《采购申请单》（附件二）中：序号、产品型号及配置、单位、数量及申请到货日期等，并签字确认后，以书面和电子文件形式提交相关销售人员；
   * 销售人员审核实施经理提交的《采购申请单》，填写《采购申请单》中：销售单价、销售总价及销售质保期等三列，并签字确认后，以书面和电子文件形式提交采购负责人；
3. 采购执行——采购周期20个工作日；
   * 采购负责人审核提交的《采购申请单》和**甲方或最终用户和相关销售**签字、盖章的“未签定的销售合同内清单”或《新增设备清单》，落实相关人员实行采购，确定到货时间，填写《采购申请单》中：确定到货时间、采购质保期两列，并签字确认后，以书面和电子文件形式回复销售人员；
4. 采购部依据通过审核的《采购申请单》,实施采购，并及时跟踪到货时间，确认到货情况；制定相关采购合同。

㈢　到货验收

1. 项目实施经理负责到货验收；
2. 项目实施经理根据实际收货情况填写《到货验收单》（附件三），并经甲方或最终用户签字或盖章后及时交采购部保存；
3. 项目实施经理负责及时将到货产品移交甲方或最终用户（硬件设备移交清单格式由实施部统一）；移交清单需有甲方或最终用户签字或盖章，原件及时交采购部保存；

注：如《到货验收单》上已有甲方或最终用户签字，视为移交。

㈣　采购合同制定及付款申请

1. 原则上采购合同统一由采购部制定，提交采购负责人审核无误后，再提交公司合同部；采购合同在提交采购负责人审核时，必须提交《销售采购对比表》（附件四）；
2. 收到《到货验收单》（附件三）后，采购负责催收增值税发票，并按合同规定的付款条款提交《付款申请单》；
3. 提交《付款申请单》时必须同时提交相应金额的增值税发票、到货验收单、硬件设备移交清单，（预付款不需要提供）；
4. 《付款申请单》由采购负责人审核后请总经理批准付款。

㈤　特别情况处理

1. 实施现场突发紧急采购：按**⒊** ㈡　未签定的销售合同采购 规程执行；

②　如遇供应商无法按期到货，采购负责人、采购部需及时通知销售人员，销售人员及时与甲方或最终用户沟通，取得谅解，必要时上报总经理；

③　实施现场如遇突发事件，实施经理需第一时间通知销售人员，必要时上报事业部总经理。

**４.相关文档及模板**

附件一：《新增设备清单》

附件二：《采购申请单》

附件三：《到货验收单》

附件四：《销售采购对比表》

附件五：《付款申请单》

附件一：

**“ ”新增设备清单**

**产品明细：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | | **产 品 型 号 及 配 置** | **厂商** | **单位** | **数量** | **单价（人民币）** | **总价（人民币）** | **质保期** |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **合计金额（人民币大写）** | | | | | | | |

本清单作为甲乙双方“ ”项目合同书的有效补充，所有条款都按双方签定的原合同执行。

本清单需经双方授权代表签字或盖章后生效。

甲 方： 乙 方：上海智隆信息技术有限公司

授权代表： 授权代表：

日 期： 日 期：

附件二：

**“ ”采 购 申 请 单**

**销售合同号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **厂商** | **产 品 型 号 及 配 置** | **单位** | **数量** | **销售质保期** | **申请到货日期** | **确认到货日期** | **采购质保期** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**项目实施经理： 销售人员：**

**年 月 日 年 月 日**

**采购负责人：**

**年 月 日**

附件三：

**“ ”到货验收单**

**采购合同号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **产 品 型 号 及 配 置** | **单位** | **数量** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

到货数量真实、包装完好、设备无损坏。

甲方(或最终用户)： 乙 方：上海智隆信息技术有限公司

授权代表： 项目经理：

日 期： 日 期：

附件四：

**“ ”销售、采购对比表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **销售合同号** | **序号** | **产品名称** | **型号** | **品牌** | **单位** | **销售单价** | **数量** | **销售总价** | **采购合同号** | **采购单价** | **采购数量** | **采购总价** | **未采购数量** | **采购到货时间** | **质保** | **采购已付款** | **应付** | **发票** | **供应商** | **到货验收单** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | **采购总金额** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件五：

付款申请单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | 申请人 |  |  | 附件( )张 | | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Payment Request/付款申请单** | | | | | 日期 | |  |  | 部门 |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 币种: 人民币 / 外币\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | 汇率 | | |  |  |  |  |  |
| 受款单位全称 | |  |  |  | |  |  |  | 付款方式 | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | ( ) | 现金 | |
| 开户行帐号 | |  |  | 开户行全称 | | |  |  | ( ) | 支票 | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  | ( ) | 银行划帐 | |
| 具体内容 | | | | | | | | | | | |
| 日期 | 付款事项/明细 | | | | 金额 | | 用于合同跟踪 | | | | |
| 申购部门 | 申请人 | 合同号/确认单/合同外 | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 备注/说明 |  |  | 合计金额 | |  | | 合计金额(大写) | |  |  |  |
| 合同外事项说明 | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 一级审核 | | 二级审核 | | 现金/支票收到人 | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 日期 |  | 日期 |  | 日期 | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |