

企业采购 管理制度

修订时间：XXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 有限公司制定

企业采购管理制度

一、目的：

为加强采购计划管理，规范采购工作，保障公司生产经营活动所需物品的正常持续供应，降低采购成本，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司对外采购与生产经营有关的经营性固定资产、货物、材料及非经营性固定资产、办公用品、劳保用品的采购（以下统称为采购物品）。

三、职责权限

- 1、总经理负责采购管理制度的审批；
- 2、财务经理负责采购管理制度的审核；
- 3、人力资源行政部负责采购管理制度的制定。
- 4、采购由专职采购人员负责。

四、采购原则

1、询价比价原则

物品采购必须有三家以上供应商提供报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，并与供应商进一步议定最终价格，临时性应急购买的物品除外。

2、一致性原则：

采购人员定购的物品必须与请购单所列要求、规格、型号、数量一致。在市场条件不能满足请购部门要求或成本过高的情况下，采购人员须及时反馈信息供申请部门更改请购单。如确因特定条件数量不能完全与请购单一致，经审核后，差值不得超过请购量的5—10%。

3、低价搜索原则：

采购人员随时搜集市场价格信息，建立供应商信息档案库，了解市场最新动态及最低价格，实现最优化采购。

4、廉洁原则：

- （1）自觉维护企业利益，努力提高采购物品质量，降低采购成本。
- （2）廉洁自律，不收礼，不受贿，不接受吃请，更不能向供应商伸手。
- （3）严格按采购制度和程序办事，自觉接受监督。
- （4）加强学习，广泛掌握与采购业务相关的新产品、新材料、新工艺、新设备及市场信息。
- （5）工作认真仔细，不出差错，不因自身工作失误给公司造成损失。

5、招标采购原则：

凡大宗或经常使用的物品，都应通过询议价或招标的形式，由人资、财务等相关部门共同参与，定出一段时间内（一年或半年）的供应商、价格，签订供货协议，以简化采购程序，提高工作效率。对于价格随市场变化较快的物品，除缩短招标间隔时限外，还应随时掌握市场行情，调整采购价格。

6、审计监督原则：

采购人员要自觉接受财务部或公司领导对采购活动的监督和质询。对采购人员在采购过程中发生的违犯廉洁制度的行为，公司有权对相关人员依照公司《员工奖惩制度》等进行处罚直至追究其法律责任。

五、采购流程

1、采购申请：

物品（物资）需求部门根据生产或经营的实际需要提出采购申请，填写《请购单》，请购单要求注明名称、规格型号、数量、需求日期、参考价格、用途等，若涉及技术指标的，须注明相关参数、指标要求。按采购申请流程，由各相关部门审批，经总经理批准后交采购部门采购。各审核环节对采购申请提出议异者，应于当天将意见反馈给采购申请部门。

2、询价比价议价：

（1）每一种物品（物资）原则上需两家以上的供应商进行报价。

（2）采购员接到报价单后，需进行比价、议价，并填写《询价记录表》，按低价原则进行采购。

（3）属下列情况者，无须进行比价：独家代理、独家制造、专卖品、原厂零配件无代用品，但仍需留下报价记录。

3、样品提供和确认：

（1）若须进行样品提供和确认的，须确定送样周期，由采购人员负责追踪，收到样品后，须第一时间送交需求部门进行确认，必要时需会同财务部等部门相关人员予以确认。

（2）对于需要保存样品的，须作封样处理，以便日后作收货比较。

4、供应商选择：

（1）具有合法经营主体者。

（2）品质、交货期、价格、服务等条件良好者。

（3）信誉良好者。

（4）客户认可的供应商。

采购人员须建立供应商信息台帐。

5、合同签定：

- (1) 供应商经送样审查合格后，由采购部门与选定的供应商签订合同。
- (2) 交易发生争执时，依据合同的核定条款进行处理。

6、进度跟催

(1) 为确保准时交货，采购人员应提前采用电话、传真或亲自到供应商处跟催，以确保物品（物资）能适时供应。

(2) 若采购物品（物资）无法在预定时间内交货的，采购人员须提前通知需求部门，寻求解决办法，并须重新和供应商确定新的交货期，并知会需求部门。

7、验收入库：

采购物品（物资）到公司后，经库管验收合格后，库管开具《入库单》，按流程办理入库手续。如验收不合格的，由验收部门通知采购部门，2日内办理换（退）货手续。

8、对帐付款：

采购物品（物资）办理入库后，由采购员凭《入库单》按合同或约定的付款方式办理付款手续。

9、采购流程图：（附后）

六、考核：

凡违反本制度的人员，依照公司相关管理制度进行处罚。

七、本制度解释权归人力资源行政部，自公布之日起执行。

八、本制度附件：

- 1、《XXXXXX 请购单》
- 2、《XXXXXX 询价记录表》

XXXXXXXX 有限公司

XXXX 年 XX 月 XX 日

采购流程图

流程	作业要求	记录表单	责任单位/人
采购申请	1、物资需求部门根据生产或经营实际需要填写请购单	请购单	需求部门
接收请购单	1、接收已核准的请购单	请购单	采购员
询价比价议价	1、采购人员依需求缓急，参考采购历史记录或供应商所提供的资料，至少精选两家以上供应商进行比价和议价	询价记录表	采购员
样品提供确认	1、以满足需求部门所提出的性能、指标、品质为原则	申请表	采购员
供应商选择	1、依优质低价原则进行选择	询价记录表	需求部门/企管部/采购员
签订采购合同	1、依据供需双方确定的条件签订合同	采购合同	采购员
进度跟催	1、依据合同或约定的交货期进行跟踪确认，发生异常及时处理	采购合同	采购员
验收入库	1、按采购需求进行验收，办理入库手续	入库单	库管员/需求部门
对帐/整理付款资料	1、库管员按已办妥的请购单、送货单整理汇总 2、采购员根据库管员提供的相关资料进行对帐，到财务部办理付款	送货单 发票 支付凭证	库管员 采购员

XXXXX 请购单

申请单位：

申请日期:

年

月

日

编号:

序号	物品名称	厂家/品牌	缓急程度	规格型号	单位	需求数量	用途	需用日期	库存	请购数量	备注
经办人： 部门负责人：									库管：		
财务： 总经理：											

XXXXXX 询价记录表

编号：

序号	物料名称	规格/质量标准	付款及开票方式	单位	数量	单价	合计	报价单位	报价人	联系方式	拟定 供应商
采购员：财务：总经理：											

采购物品验收单

编号：

序号	品名	规格型号	单位	数量	验收意见	请购单号

财务：

仓管：

点击下载获取无水印可编辑电子版