

西隆电缆有限公司

物资采购管理规定



编制：	罗栋梁	日期：	2023..620
审核：	孙华超	日期：	2023.6.20
批准：	赵西谦	日期：	2023.6.20

一、管理标准

【目的】为规范公司物资采购管理制度，建立、健全公司物资采购管理体系，对生产物资实施策略采购，降低采购成本，做好采购资金预算及付款管理，压缩资金占用，保障公司生产经营所需物资的及时供应，制定本规定。

【适用范围】公司生产物资采购管理

【职责】

1. 供应储运部

- 1.1 建立物资采购管理制度及流程，规范生产物资采购管理。
- 1.2 供应商的汇总及收集，建立合格供应商台账。
- 1.3 不断完善采购系统，保证各种原料及时供应。

2. 质量技术部

- 2.1 编制和提供原辅材料采购标准。
2. 对采购的原辅材料物资进行入厂的检验验证。

3 生产管理部

- 3.1 根据生产计划及原辅材料库存情况上报原辅材料采购计划。

4. 销售服务部

- 4.1 提供合同或订单质量标准，为采购计划制定提供信息。

【内容】

1. 采购计划管理

- 1.1 生产管理部根据销售服务部订货记录、生产计划安排，核算原辅材料用量、查看原辅材料库存情况。
- 1.2 采购人员根据采购产品明细分类，必须到合格供应商名单内，采购合格的原辅材料。
- 1.3 备用物资管理，对于常用的原材料进行备货库存管理。
- 1.4 主材铜、铝的采购，采购人员时时关注期货行情，及时请示主管领导进行主材备货。

2. 采购方式

- 2.1 根据生产物资采购的需求，供应储运部应至少选择三家符合条件的供应商进行询价，询价的内容包括品种、规格、数量、质量、价格、报价的有效期限、交货日期、结算方式、合同形式等。

2.2 选择供应商的原则

- 2.2.1 供应商选择的标准分为：质量标准、供货及时、长期合作标准、履行合同的承诺与能力、企业规模、相关资质、认证证书及质量证明。

- 2.2.2 供应商选择的方法：采购成本比较法，价格低廉供货能力好，优先选择。

- 2.3 对于生产物资采购频次多的，可以口头、电话订货予以记录，与合格供应商签订长期采购协议，约定价格、交货能力，结算方式，详见询价记录（附表1）。

- 2.4 签订物资采购合同时，要严格按公司合同文本签订合同，合同中明确品名、型号规格、数量、价格、质量标准、交货期、交货地点、结算方式、运费承担、包装、运输、验收方式、经办人经济责

任以及其它需要明确的事项，详见合同文本（附表2）。

2.5物资采购合同、采购协议交财务管理部一份，做为款项支付的依据之一。

3. 物资采购质量管理

3.1生产物资采购必须严格控制质量，原材料及其他生产用料必须附有供货方的质量保证书或质量检验报告。

3.1.1在物资到厂或生产过程中，发现物料存在质量问题，质量技术部进行沟通是否放行，判定结果。

3.1.2物料必须有质量保证条款，发生质量问题时进行退换货其他处理方法，对公司损失严重的物料，要求供应商进行赔偿等。

3.2数量保证承诺

3.2.1生产物资采购进厂数量有误，与供应商有保证承诺，出现有误时进行拒收、补发物料、退换货其他处理方法，对公司损失严重的物料，要求供应商进行赔偿等。

4. 供应商管理

4.1供应商选择，需达到公司要求条件的合格供应商，质量符合要求，同样质量要求价格低廉，供货能力符合要求，结算方式认可，资质文件、业绩等。

4.2供应商台账建立，把符合条件的合格供应商，列入合格供应商名录（附表3）。

4.3供应储运部对供应商每三个月进行一次评价，凡在以下方面出现不合格的，要及时淘汰：

4.3.1供应商的供货质量、价格及付款条件、售后服务、业绩等。

4.3.2质量保证能力，供货能力。

4.3.3公司内部评价、第三方检验机构质量检验。

4.3.4是否具备相关资质、认证证书及质量证明等。

【奖惩绩效】

1. 物资采购时出现错订、漏订、不及时订货等，造成生产车间停产，严重影响车间生产，扣减责任部门2-10分；

2. 物资采购时，未按规定审核审批的，造成公司利益损失，扣减责任部门2-5分。

3. 物资数量不准确，造成公司利益损失，扣减责任部门2分。

4. 物资质量未达到公司质量标准的，严重影响公司生产，扣减责任部门2-10分。

5. 在合格供应商目录中评价达不到要求，未淘汰的供应商，造成公司损失，扣责任部门5分。

6. 物资采购时未货比三家，未确所采购物资价格低廉，质量上乘的，给公司造成利益损失，扣减责任部门2-10分。

7. 对供应商产品质量隐瞒，未反馈供应储运部，造成公司损失，扣减责任部门2分。

二、流程手册

原辅材料采购管理流程

流程名称	原辅材料采购管理流程				
业务流程描述					
工作步骤	时间节点	输入信息	涉及责任人或部门	过程描述及需达到标准	输出的信息
制定采购计划	随时	生产计划表 订货记录 原材料库存情况	生产管理部	根据订货记录核算使用量	采购计划
询价	随时	采购计划	供应储运部	至少与三家进行沟通谈判	询价记录
选择供应商	随时	询价记录	供应储运部	确定供应商原则	
确定供应商	随时		供应储运部经理	审批、确定供应商	
签订采购合同	随时	合同文本	供应储运部	合同文本共同审核，双方进行盖章	合同签订审批单
审核	随时		供应储运部	审核原材料质量标准、价格、供货能力等	合同签订审批单
审批	随时		主管领导		合同签订审批单
采购	随时	采购合同	供应储运部	合同约定	
接货	随时	合同文本	生产管理部	原材料进厂接收货物，转入仓储管理流程	