

# Q/SK

## 星际控股集团有限公司管理标准

Q/SK 204-001-2021

代替Q/SK 204-001-2020

---

### 采购控制程序

2021-09-15 发布

2021-09-15 实施

---

星际控股集团有限公司 发布

# 采购控制程序

## 1 范围

本文件适用于公司物料及外购成品采购的管控

本文件确定了采购业务的信息输入、申请、价格审批、订货、到货、报检、入库、对账、开票、付款、回访等各环节的管理流程及方法。

## 2 规范性引用文件

- Q/SK 201-001 质量、环境、职业健康安全管理体系手册
- Q/SK 204-011 物料交期考核办法
- Q/SK 202-114 价格审计管理办法
- Q/SK 207-003 资金审批权限一览表
- Q/SK 204-002 供应商选择和评价控制程序

## 3 术语（无）

## 4 职责与权限

本文件涉及相关部门及岗位人员职责权限如下：

- a) 产业一部负责本程序修订、宣贯和实施，对本程序符合性、适宜性与有效性负责；
- a) 产业部计划员负责下达请购；
- b) 产业部采购员负责采购发起价格审批、采购订货、到货和发起付款审批及异常质量的处理；
- c) 产业部仓库员负责报检和实物入库；
- d) 所属产业部总经理参与价格审批和付款审批；
- e) 财务审计部负责价格审核和付款审核、审批，负责采购业务的监察。

## 5 管理内容、方法与要求

### 5.1 采购的信息输入

5.1.1 采购合同或订单的信息应充分明确，包括但不限于名称、数量、依据标准、技术要求，验收准则等。

5.1.2 作为采购依据的图纸、技术要求等文件应受控，外发给供方的技术文件由资材科登记建档，采购业务结束后予以回收。

5.1.3 采购的信息发生变更时，应及时通知供方，重新签订合同或变更采购订单。

### 5.2 采购申请

5.2.1 计划员根据生产计划，在 ERP 系统分析后，下单采购任务，在 ERP 系统做《请购单》打印并签字审批；或仓库员填写纸质《货品采购（加工）申请单》（用于导线、胶水、纸箱等为列入系统的辅料），签字审批后交资材科。

5.2.2 采购内勤接收并分解计划给采购员。

5.2.3 常规物料的采购到货时间按照《物料交期考核办法》，非常规物料或市场供应情况发生变化，导致无法按默认交期到货时，采购员应在 ERP 系统中发起《请购单》的变更流程，由计划员审核确认。

### 5.3 价格审批

5.3.1 新增物料或产品的采购业务，或价格发生变化时，应“先批价后采购”，根据《价格审计管理办法》的规定进行价格审计。

5.3.2 采购员按照就近采购，多家报价，质优价廉的原则选定供方。

5.3.3 采购员在 ERP 系统填报《供应商存货调价单》，经采购部门负责人、产业部负责人、财务部审计人员审核后生效。

### 5.4 采购订货

5.4.1 采用应付货款方式的采购业务，在 ERP 系统中根据《请购单》转《采购订单》，通过微信、QQ、邮件等渠道把《采购订单》传给供方。

5.4.2 采用预付货款方式的采购业务，应按照 5.5 的规定与供方签订采购合同后，在 ERP 系统中做《采购订单》。

5.4.3 对于关重件采购，由采购员填写《工作联络单》发起《供应商存货对照》审批，经采购部门负责人、产业部负责人、品保部负责人审批后，由财务部审计人员在 ERP 系统中录入供应商存货对照信息。

5.4.4 订货过程中，发生物料交期变更时，采购员在 ERP 系统中发起《请购单》的变更流程，由计划员审核确认。（与生产计划管理制度不一致）

### 5.5 合同签订

采用预付货款方式的采购业务，采购员与供方初步商定采购合同内容后，在 OM 系统中发起《采购合同评审单》，经业务部门负责人、法务、财务部负责人审批通过，双方签订采购合同后，方可在 ERP 系统中做《采购订单》进行订货。

### 5.6 采购到货

5.6.1 采购员负责送货到仓库的指定报检区，由仓管员核实名称、数量无误后，采购员在 ERP 系统中提报《采购到货单》。

5.6.2 产业一部、产业三部的《采购到货单》由对应的仓库员审核，产业二部由采购员审核。

### 5.7 采购报检

5.7.1 经技术和品质部门议定，在 ERP 系统中标识了免检的物料或成品无需报检。

5.7.2 非免检的物料或成品，产业一部、产业三部由仓库员 ERP 系统中到货单发起报检，产业二部由采购员发起报检；

5.7.3 在 ERP 中审核《采购到货单》，点击“报检”，生成并打印《进货送检单》，提交给相应的检验员。

### 5.8 采购入库

5.8.1 免检物料或成品，由仓管员核对名称、数量等无误后，依据 ERP 系统《采购到货单》直接入库。

5.8.2 非免检物料或成品，仓库员收到检验员递交的《物料标识卡》后，办理实物入库并在 ERP 中做《采购入库单》。

5.8.3 依据《货品采购（加工）申请单》申购的物料，仓库员依据《货品采购（加工）申请单》及供方出库清单，核对实物后开据《材料入库单》。

5.8.4 仓库员必须在当天下班前完成入库业务。h

5.8.5 如出现规格数量不符、质量不合格等采购异常现象，仓管员或质检员应及时通知相应采购员，做好内外部沟通处置。

## 5.9 采购对账

采购员应按月与供方进行采购业务对账，核对入库情况。

## 5.10 采购开票

采购员应要求供方在28号前开具当月的采购物料发票，完成帐务核对后提交发票，经业务部门负责人签字后，作为付款凭证交财务部。

## 5.11 采购付款

5.11.1 预付货款的采购业务，采购员提交审批通过的《采购合同》和《采购订单》，由财务审计部安排付款。

5.11.2 应付货款的采购业务，采购员提交《付款审批单》，附《入库单》、采购发票，必要时附供方对帐清单，财务部根据供方帐期安排付款。

5.11.3 无发票的零星物料货款支付，采购员提交《付款审批单》，附《货品采购（加工）申请单》、《材料入库单》、货款支付证明，财务部安排货款支付。

5.11.4 采购的付款审批按照《资金审批权限一览表》规定的权限和流程。

## 5.12 采购业务履行的过程跟踪和处置

### 5.12.1 建立业务台账

采购部门应建立采购业务管理台账，对采购业务的履行情况进行过程跟踪，及时发现和处置异常情况。

### 5.12.2 逾期交货处置

5.12.2.1 发生供方逾期交货，如未延误生产订单的交期，未给公司造成损失的，由采购部门根据《供应商选择和评价控制程序》，在月度评价中给予相应的考核。

5.12.2.2 发生供方逾期交货，如导致生产订单的交期延误，或公司弥补材料交货逾期另行采购造成损失的，由采购部门发起《扣款通知单》，经供方确认后交财务部扣供应货款，或收取供方缴纳的罚款；

5.12.2.3 如逾期交货的处置与供方存在争议，无法达成一致，采购部门及时向财务部反馈信息，由财务部协同公司法务评估商议，采取商务谈判、发送律师函警告、提起诉讼等解决方案。

### 5.12.3 质量异常处置

5.12.3.1 供方交付的产品经检验判定存在质量异常，如未延误生产订单的交期，没有给公司造成损失的，由采购部门根据《供应商选择和评价控制程序》，在月度评价中给予相应的考核。

5.12.3.2 供方交付的产品经检验判定存在质量异常，如导致生产订单的交期延误，或公司弥补材料质量问题另行采购造成损失的，由采购部门发起《扣款通知单》，经供方确认后交财务部扣供应货款，或收取供方缴纳的罚款。

5.12.3.3 如质量异常的处置与供方存在争议，无法达成一致，采购部门及时向财务部反馈信息，由财务部协同公司法务评估商议，采取商务谈判、发送律师函警告、提起诉讼等解决方案。

### 5.12.4 逾期未开发票的处置

供方未按合同的约定开票，采购员沟通无效的，采购部门应及时向财务部反馈信息，根据具体情况评估发起司法流程。

### 5.12.5 合同变更的处置

合同需进行变更时，采购员应及时与供方签订新的合同。。

### 5.13 采购业务的监察

5.13.1 财务审计部负责采购业务过程的反舞弊、反腐败监察。

5.13.2 财务审计部牵头组织与重要的供方签订诚信承诺函，与公司法务协同，针对采购业务人员、供方定期开展反舞弊、反腐败的法制宣贯、培训等。

5.13.3 财务审计部根据采购业务近况，按季度制定业务回访计划，回访可以采用电话、邮件、调查表、实地查看会谈等方式实施，应形成回访记录，回访内容包含是否存在业务舞弊、职务腐败问题的调查。

5.13.4 采购业务的回访调查记录可采用《采购业务回访调查表》的格式。

## 6 罚则

6.1 违反 5.1.2 条款，对责任人处罚 30 元/次。

6.2 违反 5.2.1 条款，对责任人处罚 30 元/次。

6.3 违反 5.3.3 条款，对责任人处罚 30 元/次。

6.4 违反 5.6.2 条款，对责任人处罚 30 元/次。

6.5 违反 5.7.1 条款，对责任人处罚 30 元/次。

6.6 违反 5.8 条款，对责任人处罚 30 元/次。

6.7 违反 5.11 条款，对责任人处罚 30 元/次。

6.8 违反 5.12 条款，对责任人处罚 30 元/次。

6.9 违反 5.13 条款，对责任人处罚 200 元/次。

## 7 报告和记录

- 《请购单》(ERP)
- 《货品采购（加工）申请单》
- 《供应商存货调价单》(ERP)
- 《采购订单》(ERP)
- 《采购到货单》(ERP)
- 《进货送检单》(ERP)
- 《物料标识卡》
- 《采购入库单》-ERP 系统
- 《材料入库单》
- 《付款审批单》
- 《扣款通知单》
- 《采购业务回访调查表》
- 《诚信承诺函》

附加说明：

本文件代替Q/SK 204-001-2018《采购控制程序》，如有需要重新修订之处，由产业部提出进行修订。

本文件由产业一部提出

本文件修订：

本文件审核：

会签：

批准：