# 采购管理制度

一、 目的

为提高公司采购效率、明确岗位职责、有效降低采购成本，满足公司对各生产办公物资的采购需求，同时进一步规划物资流程、做到有章可循，特制定本制度。

二、 适用范围

适用于公司各类生产物资（设备）或大宗的采购

三、 采购审批权限

1. 采购申请单

采购申请单由需求部门提出，审批权限如下:

(1) 日常生产需求采购，由生产部部门主管签字审批，递交到采购部。

(2) 日常办公用品需求采购，由投标办部门主管签字审批，递交到采购部。

(3) 办公设备需求由部门主管签字审批，在由总经理审批通过后，递交到采购部。

2. 采购订单（或采购合同）

采购申请单需求由部门提出，审批如下：

(1) 采购部填制用款申请单，采购金额在 10000 元以内，由采购部部门主管审核签字，再由财务主管审核签字付款。

(2) 采购部填制用款申请单，采购金额在 10000 元以上，由部门主管审核签字后，再由总经理审批同意后付款。

四、 物资采购支付款项流程



河北冀高电力器材开发有限公司

1.物资需求部门提供采购单，并完成必要审核和审核手续。

2.采购部凭已审核的采购申请单，询价“货比三家”制作采购订单或采购合同，在完成采购订单的审批手续后，填制用款申请单找领导签字后送到财务备案（特殊情况打款）。

3.采购部凭供应商货物里的送货清单及实际数量进行对账，库房产生一份详细的对账明细清单（入库单），填制用款申请单并附入库单及发票报送到财务部。

五、供应商的管理

1.对于大宗或经常使用的物资，应建立相对稳定的供应商，并建立供应商分类，作为采购询价议价和供料的参考，应严格按 ISO 质量体系要求来运作。

2.对于经常采购的物资，应找最少两家以上的供应商做为储备厂家，货比三家，采购性价比较高的物资。

3.对于交货品质不符合质量标准、交货数量不足、延误交期、发票不及时寄到、售后服务不良等情况的供应商，将进行淘汰并另行开发新的供应商。

4.采购部应积极调查物资资讯，收集物资市场行情，积极开发新的供应商。选用新的供应商必须具备：营业执照、税务登记证、组织机构代码证、质量体系认证、产品检验报告等一系列资质文件。

六、采购纪律规定

1.采购人员必须牢固树立企业主人翁思想，尽职尽责，坚持原则，切实维护公司的利益，保障公司采购成本的最低化、采购质量最优化、采购效率的最快化。

2.采购人员应及时掌握市场动态信息，自觉学习业务知识，提供业务工作能

河北冀高电力器材开发有限公司

力，以保证及时、保质、保量的做好物资供应工作。