

乐山师科投资有限责任公司

师科〔2016〕4号

关于印发《乐山师科投资有限责任公司商品采购管理办法 (试行)》的通知

各单位、部门：

2016年10月8日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司商品采购管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司商品采购管理办法（试行）
(试行)



附件

乐山师科投资有限责任公司商品采购管理办法 (试 行)

为进一步建立、健全规范化和科学化的采购管理，保证乐山师科投资有限责任公司（以下简称公司）正常运转和取得良好的经济效益，特制定本商品采购管理办法。本办法适用于各子公司和分公司。

第一条 商品采购管理规定

一、公司商品采购一律由专职采购人员购买，商品采购与货款支付业务必须遵循不相容岗位相分离的原则。专职采购人员应定期实行轮岗。

二、商品采购实行计划管理，各业务单位负责人根据年度经营指标制订采购计划，每月根据市场情况，坚持量出为入、以销定购的原则，防止积压，避免断货，做到快进快出，加快资金的周转。

三、商品采购前，必须填写采购申请单，按程序审批同意后方可进行采购，并按公司相关采购程序进行采购。

四、采购时对供应商提供的商品，必须严格检验和验收。采购商品到仓库后，应有生产厂家的质量证明和出厂合格证等相关资质。

五、商品采购实行采购质量负责制。采购人员对所采购商品

的质量负有全面责任。如因失职而采购到伪劣产品，采购人员应负经济责任。在整个采购过程中，如有收受回扣，一经查证，除全额追缴回扣款项外，将视情节轻重进行严肃处理。

六、公司固定资产的购置可参照本办法规定执行。

七、对于日常零星采购，可采用备用金支付。其备用金的额度由财务部门核定。

第二条 商品采购的工作重点

一、根据商品的出货频率，量的高低，严格控制商品进货价格，密切注意市场动态，及时掌握行情。

二、根据供货商月结算量的大小，要求供货商把质量做好，价格降低，把不合格供货商坚决清除，减少中间环节。

三、组建市场询价小组。询价小组由临时抽调的，熟悉情况的各职能部门和业务单位人员组成，小组成员不少于三人。市场询价小组对各类原材料进行公开询价，定期不定期共同上市场对所有原材料进行质量对比、价格对比，并将市场询价制度扎实落实好。

四、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握各种物资采购的成本及采购资金控制的要求，熟悉各种物资采购计划。

五、努力学习业务知识，提高业务水准，与来访人员及供货单位建立良好的信誉关系，不进人情货，选择有供应能力的供货商，选择重合同、守信誉的客户，在确保质量价格的前提下，在

供应商中开展良性竞争。

第三条 账务处理及付款程序

一、商品及原材料等经验收合格入库后，库房保管员根据收货清单，分类别、分品种、分供应商逐笔进行入库，并核对录入的数量及金额是否与原始购货清单相符。之后将相关采购单据交经办人认真填写物资采购报账单，详细填写所购物资名称、数量、金额、供货单位等要素。再交单位负责人审核、会计审核发票合法性、审核发票所开购货数量、金额、供货单位是否与供货清单上所附资料相符后交财务负责人审核，总经理批准后予以入账，财务挂账作为日后付款的依据。

二、物资采购付款原则上采取先入账后付款的制度，特殊情况下需支付供货商预付款的，需报经总经理批准后方可办理采购预付款手续。

三、采购付款实行审批制度，执行两条线管理形式，即发票入账和签批付款两条线分步进行的形式。具体程序如下：

1、物资采购一律由采购人员办理发票入账手续后，方可进行申请付款审批。否则财务有权不予批准付款。

2、申请付款，由经办人填写转账汇款申请单，经办人填写转账付款申请单后，经单位负责人签字、财务会计审核发票真伪等情况后，财务负责人审批，总经理批准同意交财务部记账后，在出纳处才能办理汇款。

3、经办人应准确填写转款单位的正确付款名称、开户银行及

账号，对上述资料提供不准确出现不能及时付款或付错款等情况，由经办人承担全部责任。

4、对某些物资采购中，购货单位需要先支付预付款时，则经办人员可直接填制转账汇款申请单，经批准后可先办理汇款手续，财务部据此挂账，待发票来到后再由经办人到财务部门办理冲账。

第四条 其他

一、本办法由财务部负责解释。

二、本办法自发布之日起实施。

