

财务对采购业务管理制度

编号：Q/SK 202-095-2018 A版

1 范围

本制度适用于财务部对各产业部采购业务的管控；

本制度确定了采购业务票据收集、财务核账及付款管理的流程及方法。

2 规范性引用文件(无)

3 术语(无)

4 职责与权限

本制度涉及相关部门及岗位人员职责权限如下：

- a) 财务部负责本制度的制定，并监督和检查该制度有效实施；
- b) 各产业部采购员负责收集、填写相应业务票据，对票据内容完整、真实、时限性负责；
- c) 各产业部采购科总监对采购员上交票据的初审结果负责；
- d) 各产业部总经理负责对票据审核并对不合规的相关责任人进行问责和考核；
- e) 财务部审计员和会计负责对票据复核并监督各类票据填写执行情况，对审核中发现的异常问题进行登记、核实、上报；
- f) 财务部副总负责对上报异常情况进行考核；
- g) 财务部总经理负责考核报告批准。

5 管理内容、方法与要求

5.1 采购业务票据收集

5.1.1 完善供方名册

5.1.1.1 采购专员下购销合同（订单）原则上必须在合格供方名册内选择；

5.1.1.2 但未在合格供方名册的零星供方（2次业务/年）也必须填写供方概况一览表上报财务审计科备案。

5.1.2 供应商数据维护表

5.1.2.1 初次合作的供方，业务员必须如实填写供应商数据维护表；

5.1.2.2 完成时限：材料入库前。

5.1.3 材料定价审批时限

5.1.3.1 采购定价审批单只要价格有上下变动必须填，具体内容详见附页定价审批单模板要求；

5.1.3.2 由于新ERP升级需要，所有外购的物资审批期限

- a) 在材料下采购合同或订单前完成；

- b) 外协物资的在供方做完一个批量，交货后 5 天内完成；
- c) 每月月底所有采购物料必须完成核价（含外协）。

5.1.3.3 特殊情况务必提前以书面形式报部门总经理批准，若未审批又未提前告知其价格按核定价格 7 折结账（其损失由供方或业务员协调）。

5.1.4 收集入库单和发票

5.1.4.1 材料入库单收集时限：

- a) 自缴库 3-5 天内；
- b) 单批采购发票在材料入库后 10 天内完成或在付款前 5 天到位；
- c) 每月多批次采购的物料，业务员必须与供方当月对清账目，结账截止日为每月 25 号，发票月底前到公司，抵扣联（如有供货明细附一份在后）必须在 29 日前交财务部。

5.1.4.2 遇特殊情况必须提前沟通。

5.1.5 定期上交付款计划

5.1.5.1 月底至次月 5 日各产业部采购科统一上报付款计划至财务部；

5.1.5.2 财务部按既定付款期限汇款。

5.2 财务核账

5.2.1 核账流程

5.2.1.1 针对目前外协供方报价能力低下及公司产、供、销特点，部分外协物料存在先暂估缴库后批价情况，杜绝开票后再批价情形；

5.2.1.2 核价流程即供方出具销售明细清单连同发票一起交各业务员对账，业务员确定无误后再交财务会计审核；

5.2.1.3 后期核账目标：逐步过渡到财务会计与供方会计直接对账。

5.2.2 上交票据

5.2.2.1 各采购科指定专员每天下午报送票据给财务会计，确有紧急审核的用黄色标签注明，财务会计优先审核；

5.2.2.2 审核会计收到票据后，迅速浏览一遍，发现明显问题的立即退回。

5.2.3 校验票据

5.2.3.1 各业务员收到供方发票抵扣联签字后要交财税会计集中保存；

5.2.3.2 财务会计在规定时间内完成校验。

5.3 付款

5.3.1 按供方名册排款

5.3.1.1 付款按已梳理的供方概况一览表名单为准，常规供方未在此表中一律不予安排；

5.3.1.2 一年有两次业务的零星供方也必须登记造册按供方概况一览表格式上报财务备案；

5.3.1.3 没有造册上报的，先完善供方资料，再安排付款。

5.3.2 正常付款

按事先双方确定的付款期限汇款，遇到节假日顺延。

5.3.3 预付款

5.3.3.1 业务员必须填付款审批单和购销合同交财务登记并履行相关审核手续；

5.3.3.2 购销合同必须写明付尾款后发票到位时间；

5.3.3.3 原则上必须票到付尾款（特殊情况另议或产业部总经理签字），业务员在物料已入库、发票已到2天内与财务完成账目清算业务。

5.3.4 临时付款

一般情况当天完成付款审批单审核，第二天安排汇款，特殊情况，急事急办。

6 罚则

6.1 业务员下单未在供方名册里或零星供方未及时上报登记备案，考核扣 20 元/次。

6.2 供方主数据维护表未在材料入库前填写，考核扣 10 元/次。

6.3 采购定价审批单未按模板要求填写，考核扣 20 元/次。

6.4 外购、外协物资未在规定时间内完成价格申请审批，考核扣 10 元/次。

6.5 材料入库单未按规定时间收集及发票未按时上交，考核扣 10 元/次。

6.6 月付款计划未按时上报或数据有误，考核扣 10 元/次。

6.7 杜绝开票后再批价或事后补批价，考核扣 30 元/次。

6.8 财务会计审核票据时，但发现价格未批、未对账、内容不符合，考核扣 10 元/次。

6.9 业务员不慎把发票及抵扣联丢失，承担相应经济损失。

6.10 一年有两次业务的零星供方未登记造册上报财务备案，考核扣 10 元/次。

6.11 购销合同预付款项未写明付尾款后发票到位时间及货到票到未在规定时间内财务完成账目清算业务，考核扣 10 元/次。

6.12 审核人员未及时核账造影响后续工作开展，考核扣 10 元/次。

7 报告和记录（暂无）

8 附录（暂无）

本制度经总裁签署后即刻生效，解释权归财务部。

附加说明：

本制度如有不合理之处，由财务部提出进行修订。未尽事宜，详见公司相关管理制度执行。

本制度负责起草： 2018.4.27

本制度审核： 2018.4.27

本制度校核： 2018.4.27

会签（各产业部、财务部）
 4.27

批准： 5.2