

本地货物采购管理制度

生效日期: 2014年1月1日

一、目的

为了加强对货物采购过程的规范化管理，统一各地采购程序，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于在本地采购各类跟销售业务相关的货物。

三、审批程序

- 1) 需求部门填写《货物采购申请表》，详细注明需求零件或物品的品名、型号、技术标准、数量、预计价格、需求原因、要求到位时间等。
- 2) 需求部门将《货物采购申请表》提交上级经理审批。
- 3) 审批通过后交财务部根据本期预算及上级经理意见审核。
- 4) 需求部门将财务部审核完毕的《货物采购申请表》交给采购部。
- 5) 采购部门根据《货物采购申请表》内容选择合适的供应商。与供应商达成购买意向后，采购部工作人员编写采购合同。
- 6) 采购部门将采购合同或订单交给需求部门复核，报部门经理审核签字。
- 7) 金额等于或大于10万元人民币需报香港总部签批。
- 8) 所购货物，需要提供正式有效的发票（一般国内采购货物应取得增值税发票），并附上货物清单。发票必须具备接受凭证的单位名称（公司名称）、填制日期、经济业务内容、数量、单价、金额（必须填写大写金额）、填制单位的名称（盖发票专用章）。发票上的要素要准确完整，不允许出现收据或白条，如有特殊情况需请示部门经理/总经理签字后才能按程序报销。
- 9) 发票需送交财务复核，正确无误后由复核人签章，交办事处负责人批准，然后方可进入付款程序或报销领款，不得不经审批，私自支付货款，不合程序不得予以报销。
- 10) 财务部出纳支付货款，财务部会计将成本记入需求部门相关科目。

11) 采购部按照合同执行，到货后进行验收，验收无误后签字确认交库管入库。

附表	表格名称	表格编号
①	货物采购申请表	adm24

CDSS GROUP

货物采购申请表

申请部门：		填报日期： 年 月 日				
采购类别： <input type="checkbox"/> 零件 <input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 其他						
采购原因：						
序号	名称	品牌/规格型号	数量	估价(总价)	交货期	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
合计：						
备注：						
申请人：		部门经理：		财务部：		
采购部：		总经理：		香港总部：		

档案编号	cdss/manual/sale012(17-September-2015)
自:	黄美霞 ,张聚佳/ 香港总部
至:	
香 港	邬小燕, 黄惠芬, 黎慧敏
深 圳	王卫中, 陈可为
成 都	宗升云, 宗皓, 刘国芬
上 海	范滨, 尹宁, 邱倩
荆 州	王鑫, 罗亚丽
抄送:	李舜南, 曾昌维