

# 广州广日股份有限公司

## 采购管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为了促进企业合理采购，满足生产经营需要，规范采购行为，防范采购风险，根据《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制应用指引第7号——采购业务》等有关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称采购，是指购买物资（或接受劳务）及支付款项等相关活动。

### 第二章 购 买

第三条 各部门根据业务归口管理的需要，在发生购买物资（或接受劳务）时，应填写采购申请表报批，获批后进行询价，询价情况填写询价表报批后，签订合同或协议进行购买。

第四条 各部门在采购时应填写相关申购表格，申请采购时应列明以下事项：

- （一）采购的部门；
- （二）采购物品所属项目；
- （三）采购的用途；
- （四）采购的物品名；
- （五）采购的物品数量；
- （六）采购的物品规格；
- （七）采购物品的样品、图纸或技术资料等；

- (八) 采购的物品的需求时间;
- (九) 采购如有特殊需要请备注;
- (十) 采购单填写人;
- (十一) 采购部门领导意见; (预算内 1 万元以下)
- (十二) 分管公司领导审批; (预算内 1 万至 5 万)
- (十三) 财务审核意见;
- (十四) 公司总经理审批意见。(预算内 5 万以上)

如出现预算外采购, 必须按《预算管理规则》追加预算后按上述要求进行审批。

#### 第五条 采购申请及其上报规定

(一) 采购单应按照要素填写完整、清晰, 由公司领导审核批准后报采购部门;

(二) 申购按照《采购申请表》(附表一) 的格式填写上报。单件或单次在 1000 元以下的可由归口采购部门直接采购;

(三) 归口采购部门应按照申购部门上报的申购单办理购买手续;

(四) 涉及的请购数量过多时可以附件清单的形式进行提交, 为提高效率, 该清单的电子文档也需一并提交;

（五）遇公司经营急需的物资，公司领导外出时，可以电话或其他形式请示，征得同意后上报采购部门，签字确认手续后补；

（六）如果是单一来源采购或指定采购厂家及品牌的产品，申购部门必须作出书面说明；

## 第六条 公司物资申购单的上报部门

（一）公司办公室负责办公用的物资、固定资产、法律事务劳务及其他相关项目的申购上报；

（二）公司证券部负责证券事务相关服务及其他相关项目的申购上报；

（三）公司企业发展部负责公司不动产建设、维修及其他相关项目的申购上报；

（四）公司人力资源部负责培训、招聘劳务及其他相关项目的申购上报；

（五）公司财务部、审计监察部负责审计、评估劳务及其他相关项目的申购上报。

## 第七条 申购单的接收及分发规定

### （一）接收要点

1. 采购部门在接收申购单时应检查申购单的填写是否按照规定填写完整、清晰，检查申购单是否经过公司领导审批；

2. 接收申购单时应遵循无计划不采购，名称规格等不完整清晰不采购，图纸及技术资料不全不采购，库存已超储积压的物资不采购的原则；

3. 通知仓库管理人员核查请购物资是否有库存；
4. 对于不符合规定和撤销的申购物资应及时通知申购部门。

#### （二）申购单的分发规定

1. 对于申购单采购部门应按照人员分工和岗位职责进行分工处理；
2. 对于紧急请购项目应优先处理；
3. 无法于申购部门需求日期办妥的应通知申购部门；
4. 重要的项目采购前应征求公司相关领导的建议。

#### （三）采购时限的规定

1. 单次采购金额预算在1万元以下的零星采购项目或预算在1万元以下可市区采购的物资及产品的采购周期不应超过5个工作日；
2. 单次采购金额预算在1万元以上30万元以下的项目需进行比价采购，采购周期不应超过15个工作日；
3. 单次采购金额预算在30万元以上的项目采购部门需进行招标采购，采购周期不应超过40个工作日；
4. 单次采购金额预算在100万元以上的项目可委托代理招标公司代理招标，采购周期不应超过60个工作日；
5. 采购部门应按照以上1-4条中规定的时间按申购单采购，如未能按时完成采购任务时应说明原因；
6. 遇到紧急采购应汇报公司领导采取快速优先采购的策略。

## 第八条 询价及其规定

（一）询价时应认真审阅申购单的品名、规格、数量、名称，了解图纸及其技术要求，遇到问题应及时的与申购部门沟通；

（二）属于相同类型或属性近似的产品应整理、归类集中打包采购；

（三）对于紧急请购项目应优先处理；

（四）所有采购项目原则上应向生产厂家或服务商直接询价，如通过其代理或各种中介机构询价需说明理由；

（五）对于申购部门需求的物资或设备如有成本较低的替代品可以推荐采购替代品；

（六）遇到重要的物资、项目或预估单次采购金额大于30万的采购情况，询价前应先向公司相关领导汇报拟邀请报价或投标单位的基本情况，按照《拟报价/招标单位名单》（附表三）的格式上报公司领导批准方可询价或发放标书；

（七）询价时对于相同规格和技术要求应对不同品牌进行询价；

（八）单次采购金额在1万元以下项目可以自行采购；单次采购金额预算金额在1万元以上30万元以下的，应要求至少三家以上的供应商参与比价。其中基建类项目应采用密封报价，非基建类项目1万元以上10万元以下书面报价，10万元以上30万元以下应采用密封报价。；30万以上的按公司《招投标管理制度》执行。

（九）比价采购或招标采购所邀请的单位均应具备一定资质和实力，具有提供或完成我公司所需物资和项目的能力；

（十）比价采购或招标采购应以书面形式清楚记录询价要素及过程。

（十一）在询价时遇到特殊情况应书面报请公司领导批示。

## 第九条 比价、议价

- (一) 对厂商的供应能力，交货时间及产品或服务的质量进行确认；
- (二) 对于合格供应商的价格水平进行市场分析，是否其他厂商的价格最低，所报价格的综合条件更加突出；
- (三) 收到供应单位第一次报价或进行开标后应向公司领导汇报情况，设定议价目标或理想中标价格；
- (四) 重要项目应通过一定的方法对于目标单位的实力，资质进行验证和审查，如通过进行实地考察了解供应商的各方面的实力等；
- (五) 参考目标或理想中标价格与拟合作单位或拟中标单位进行价格及条件的进一步谈判；

## 第十条 比价、议价结果汇总

- (一) 比价、议价汇总前应汇报公司相关领导，征得同意后方可汇总上报；
- (二) 比价、议价结果汇总应按照《比价/招标汇总表》（附表四）的格式完整列出报价、工期、付款方式及其他价格条件、列出拟选用单位及选用理由，按照一定顺序逐一审核；
- (三) 如比价、议价结果未通过公司总经理审核应进行修改或重新处理。
- (四) 对于常年采购供应商或服务商，可每年度做一次综合评价以确定是否继续使用，按照《供应商/服务商年度评价表》（附表五）的格式由相关部门填报，并按供应流程审批。

## 第十一条、合同的签订及其规定。

(一) 合同的签订根据公司《合同管理制度》的相关规定进行签订；

(二) 合同正文应包含的要素

1. 合同名称、编号、签订时间、签订地点；
2. 采购物品/项目的名称/、规格、数量/工程量、单价、总价及合同总额，清单、技术文件与确认图纸是合同不可分割的部分；
3. 包装要求；
4. 合同总额应含税，含运达公司的总价，特殊情况应注明；
5. 付款方式；
6. 工期；
7. 质量保证期；
8. 质量要求及规范；
9. 退货情形；
10. 违约责任和解决纠纷的办法；
11. 双方的公司信息；
12. 其他约定。

(三) 合同签订及其规定

1. 如涉及到技术问题及公司机密的，注意保密责任；
2. 拟定合同条款时一定要将各种风险降低到最低；
3. 为防止合同工程量追加或追加无依据，打包采购时要求供货方提供分项报价清单；

4. 遇货物订购数量较多且价值较大或难清点的情况时务必请厂商派代表到场协助清点；

5. 质保期一定要明确从什么时候开始并应尽量要求厂商延长产品质保期；

6. 详细约定发票的提供时间及要求；

7. 针对不同的合同约定不同的付款方式，如设备类的合同一般应分按照预付款、验收款，调试服务款、质量保证金的顺序明确付款额度、付款时间和付款条件等

8. 与初次合作的单位合作时，应少付预付款或不付预付款；

9. 违约责任一定要详细、具体；

10. 比价/招标汇总表巡签完毕后方可进行合同的签订工作；

11. 签订的所有合同应及时报送财务部门。

### 第三章 付款

#### 第十二条 付款及合同执行

##### （一）付款规定

1. 所有已签订合同付款时应按照公司《各项支出管理规定》中的相关规定执行；

2. 按照进度付款的采购项目必须确保质检合格方可付款；

3. 按照合同约定达到付款条件的工程项目合同在付款时应填写《付款审批表》（附表六），该审批表巡签完毕后提交财务部付款；非工程项目分期付款的，由各业务部门负责按期付款，财务部审核。

4. 财务部门在接到付款审批表后应在3个工作日内付款，以免影响合同的执行和供货周期，如金额较大或遇特殊情况需延期付款的应及时通知 采购

部门并汇报公司领导。

## （二）合同执行

1. 已签订合同由采购部门项目负责人负责跟进,由采购部门负责人进行监督,如出现问题,采购部门应及时提出建议或补救措施,并及时通知 请购部门及公司领导;

2. 已签订的合同在执行期间,应及时掌握合作单位对于合同义务和责任的履行情况,跟踪并督促其保质保量,按时履约;

3. 合同在履行期间应按照双方约定严格执行合同,遇未尽事宜应及时协商并签订补充合同。

## 第十三条 验收与入库

### （一）验收

1. 供应单位已经履行完毕的合同,采购部门应及时通知相关部门进行验收;

2. 对于不同类型的合同的标的物的验收标准按合同的相关约定或行业公开的标准执行。

### （二）入库

1. 已经验收的物资应及时入库,并及时填写入库清单;

2. 验收合格后的固定资产及服务按公司财务规定不用办理入库手续。

#### 第四章 附 则

第十四条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件以及公司其他管理制度的规定执行；若本制度与国家日后颁布的法律、法规及文件相抵触时，以新颁布的法律、法规及文件为准，并立即修订，报董 事会 审议批准。

第十五条 本制度二〇一六年【】月【】日修订，经总经理办公会议审议批准后生效。

广州广日股份有限公司

二〇一六年【】月【】日

附表一

### 采 购 申 请 表

申请部门：		填报日期： 年 月 日				
采购类别： <input type="checkbox"/> 设备 <input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 低值易耗 <input type="checkbox"/> 固定资产 <input type="checkbox"/> 文具 <input type="checkbox"/> 物资与劳务 <input type="checkbox"/> 其他						
购置原因：				是否有预算：		
序号	名称	规格型号 /工程概况	数量 /工程量	估价（总 价）	交货期 /工期	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
备注：						
部门负责人意见		分管领导意见		财务部长意见		
财务总监意见				总经理意见		

附表二

### 拟报价/招标单位名单

单位名称：

填报日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

拟报价/招标事项说明：

序号	投标单位名称	资质情况	业绩情况	联系人	电话/传真	手机	电子邮箱	备注
1								
2								
3								
4	经办人：		经办部门领导意见					
5	分管公司领导：		财务意见：			总经理意见：		

附表三

### 比价/招标汇总表

企业名称：

制表时间： 年 月 日

项目名称	要求	公司名称	一次报价	二次报价	工期	付款方式	联系人	选定厂家

部门意见：

经办人：

经办部门：

分管公司领导：

财务部：

总经理：

备注：



## 附表五

## 工程项目付款申请审批表

单位:元

<b>付款单位</b>		广州广日股份有限公司						
<b>收款单位</b>		<b>收款帐号</b>			<b>银行名称</b>			
<b>付款项目</b>		<b>合同号</b>			<b>序号</b>			
<b>合同额</b>		元			付款条件见后面			
No.	付款金额	预计付款时间	工程进度	付款进度	发票	已付款/ 本次付款	支付方式	备注
1								
2								
3								
4								
5								
合计								
<b>审核意见</b>								
<b>现场项目组:</b>			<b>企业发展部:</b>			<b>分管领导:</b>		
			<b>财务部:</b>			<b>总经理/法人代表:</b>		

- 注：
1. 公司的自编合同号是付款的标志，无公司的自编合同号不予付款，收到发票后付款；
  2. 付款进度要与工程进度相当，不超过合同规定的付款比例；
  3. 工程进度按项目管理提供资料确定；
  4. 本表由财务部根据现场项目组和项目管理公司的资金计划编制；
  5. 本表除审核审批意见处可手写，其他处不得手写，涂改无效。