公司采购管理规定

公司采购管理规定（精选 11 篇）

在日新月异的现代社会中，制度在生活中的使用越来越广泛，制度是指一定的规格或法令礼俗。什么样的制度才是有效的呢？下面是店铺帮大家整理的公司采购管理规定，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公司采购管理规定 篇 1

一、目的

为加强公司物资(生产物资或生产设备)的采购管理，规范采购操作规程，建立合格供应商网络，适时采购物美价廉的物资，以满足公司正常的运营，特制订本制度。

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、采购及物流审批权限

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)估算金额在 元以内，由部门经理审批。

(2)估算金额在 元至 元之间，先由部门经理审核，再由分管副总审批。

(3)估算金额在 元至 元之间，先由部门经理和分管副总审核后，再由总经理审批。

(4)估算金额在 元以上(大宗采购)，由董事长加批。

2、采购订单(或采购合同)

采购员根据已审批的采购申请单和市场询价结果制作采购订单，审批权限如下；

(1)采购金额在 元以内，由采购经理直接审批。

(2)采购金额在 元至 元之间，先由部门经理审核，再由分管副总审批。

(3)采购金额在 元至 元之间，先由部门经理和分管副总审核后，再

由总经理审批。

(4)采购金额在 元以上(大宗采购)，由董事长加批。

(5)采购金额在 元以上，财务经理附核。

3、验收入库审批权限

1.入库金额在 元以内的单据由部门经理审批。

2.入库金额在 元至 元之间的单据由部门经理审核，分管副总审批。

3.入库金额在 元以上的单据由部门经理和分管副总审核，总经理审批。

4、领用发货审批权限

1.出库金额在 元以内的单据，由储运部经理及领用部门经理共同审批。

2.出库金额在 元至 元的单据，需分管副总加批。

3.出库金额在 元以上的单据，需总经理加批。

四、物资采购流程

1、物资需求部门提供采购申请单，并完成必要审核和审批手续。

2、采购部凭已审核的采购申请单，制作采购订单或采购合同(含报价)，在完成采购订单的审批手续后，给供应商下达采购计划，同时送采购订单到财务部备案。

3、供应商送货到指定仓库，采购部给品质部开具请检单、给储运部开具收货通知单。品质部进行来货检验，并进行品质确认。储运部根据品质部检验结果和供货数量给供应商开具入库单，入库单一份给采购部、一份给财务部，一份给供应商，并在供应商送货单收货确认。

4、物质需求部门到储运部领用已申购的物资。

五、支付流程及审批权限

1、供应商凭公司储运部签字确认的送货单到采购部对账，产生一份详细的对账明细清单(同时附送货单、入库单)，采购经理签字确认，对账清单报送到财务部。

2、财务部对采购部的对账清单进一步进行确认，由财务经理审核。

3、供应商凭送货单、入库单、采购订单、对账清单、供货发票到公司办理审批手续：

(1)发票金额在 元以内，由采购经理审核、财务经理审批。

(2)发票金额在 元至 元的，由采购经理审核，财务经理和分管副总共同审批。

(3)发票金额在 元至 元的，需总经理加批。

(4)发票金额在 元以上的，需董事长加批。

六、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“供应商目录”作为采购时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，应找两家以上的供应商作为储备或交互采购，货比三家，采购性价比较高的物资。

3、根据供应商信誉状况、货源稳定性(品质、数量)、资金状况等方面综合考虑，把供应商分类 A、B、C、D 等几类，并由此确定是否为长期发展或淘汰的供应商。

4、积极主动向供应商宣传公司原料品质标准，并在品质和技术服务上给予必要的帮助，使其交货及时、品质稳定且符合公司的质量标准。

5、对于交货品质不符合质量标准，交货数量不足，延误交期，售后服务不良等情况的供应商，应采用末位淘汰法进行淘汰，并另行开发新的供应商。

6、采购人员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。新的供应商必须具备：营业执照(副本)、税务登记证(副本)、组织机构代码证(副本)、产品检验报告、专利证书等一系列质资文件。

七、采购纪律规定

1、各物资需求部门应根据生产经营需要，本着“节约、降本”的原则提交采购请购单。

2、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，秉公办事，切实维护公司的利益，保障公司采购成本的最低化、采购质量的最优化、采购效率的最快化。

3、采购人员必须做到廉洁自律、秉公办事、不谋私利。任何人不得在物资采购过程中私下收受回扣或酬金。

4、采购人员应及时掌握市场动态信息，自觉学习业务知识，提高业务工作的能力，以保证及时、保质、保量的做好物资供应工作。

八、如公司采购员自行采购，则采购流程及审批权限类同上述。

九、本制度从 20xx 年 3 月 18 日试行。

公司采购管理规定 篇 2

第一条 为规范餐饮服务提供者食品（含原料）、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录行为，落实餐饮服务食品安全主体责任，保障公众饮食安全，根据《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本规定。

第二条 餐饮服务提供者采购食品、食品添加剂及食品相关产品，应当遵守本规定。

第三条 食品药品监督管理部门负责对餐饮服务提供者食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验、采购记录行为进行监督。

第四条 鼓励餐饮服务提供者采用先进的索证索票方式。支持和鼓励餐饮行业协会加强行业自律，引导餐饮服务提供者依法规范食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录行为。

第五条 餐饮服务提供者应当建立并落实食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录制度，保障食品安全。

餐饮服务提供者不得采购没有相关许可证、营业执照、产品合格证明文件、动物产品检疫合格证明等证明材料的食品、食品添加剂及食品相关产品。

第六条 餐饮服务提供者应当指定经培训合格的专（兼）职人员负责食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录。专（兼）职人员应当掌握餐饮服务食品安全法律知识、餐饮服务食品安全基本知识以及食品感官鉴别常识。

第七条 餐饮服务提供者采购食品、食品添加剂及食品相关产品，

应当到证照齐全的食品生产经营单位或批发市场采购，并应当索取、留存有供货方盖章（或签字）的购物凭证。购物凭证应当包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或购买日期等内容。

长期定点采购的，餐饮服务提供者应当与供应商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同。

第八条 从生产加工单位或生产基地直接采购时，应当查验、索取并留存加盖有供货方公章的许可证、营业执照和产品合格证明文件复印件；留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

第九条 从流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）批量或长期采购时，应当查验并留存加盖有公章的营业执照和食品流通许可证等复印件；留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

第十条 从流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）少量或临时采购时，应当确认其是否有营业执照和食品流通许可证，留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

第十一条 从农贸市场采购的，应当索取并留存市场管理部门或经营户出具的加盖公章（或签字）的购物凭证；从个体工商户采购的，应当查验并留存供应者盖章（或签字）的许可证、营业执照或复印件、购物凭证和每笔供应清单。

第十二条 从食品流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）和农贸市场采购畜禽肉类的，应当查验动物产品检疫合格证明原件；从屠宰企业直接采购的，应当索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照复印件和动物产品检疫合格证明原件。

第十三条 实行统一配送经营方式的，可以由餐饮服务企业总部统一查验、索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照、产品合格证明文件，建立采购记录；各门店应当建立并留存日常采购记录；门店自行采购的产品，应当严格落实索证索票、进货查验和采购记录制度。

第十四条 采购乳制品的，应当查验、索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照、产品合格证明文件复印件。

第十五条 批量采购进口食品、食品添加剂的，应当索取口岸进口食品法定检验机构出具的与所购食品、食品添加剂相同批次的食品检验合格证明的复印件。

第十六条 采购集中消毒企业供应的餐饮具的，应当查验、索取并留存集中消毒企业盖章（或签字）的营业执照复印件、盖章的批次出厂检验报告（或复印件）。

第十七条 食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前，餐饮服务提供者应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。鼓励餐饮服务提供者建立电子记录。

采购记录应当如实记录产品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供应单位名称及联系方式、进货日期等。

从固定供应基地或供应商采购的，应当留存每笔供应清单，前款信息齐全的，可不再重新登记记录。

第十八条 餐饮服务提供者应当按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于2年。

第十九条 各级食品药品监督管理部门应当加强对餐饮服务提供者索证索票、进货查验和采购记录落实情况的监督检查。违反食品、食品添加剂和食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录制度的，由食品药品监督管理部门根据《食品安全法》第八十七条第（二）、（五）款进行查处。

第二十条 本规定由国家食品药品监督管理局负责解释。

第二十一条 省、自治区和直辖市食品药品监督管理部门可结合本地情况制定实施细则。

第二十二条 本规定自2011 年8 月1 日起施行。

公司采购管理规定 篇3

一、目的

为了进一步加强公司制度管理，健全企业采购管理制度，监督和控制不必要的开支，保证采购工作的正常化、规范化，特制定此制度。

二、工作程序

（一）采购原则

1.采购是一项重要、严肃的工作，各级管理人员和采购经办人必须高度重视。

2.采购必须坚持“秉公办事、维护公司利益”的原则，并综合考虑“质量、价格”的竞争，择优选取。

3.一般日常办公用品及其它消耗用品由行政管理部人员负责采购；

4.物件采购应尽量采用月结方式为付款条件与供应商洽淡。

（二）采购申请

1.采购之前，采购经办人依照所购物件的品名、规格、数量，需求日期及注意事项登录OA系统填写“物品申请单”。

2.紧急采购时，由采购部门在“物品申请单”备注上注明“紧急采购”字样，以便及时处理。

3.若撤销采购，应立即通知行政管理部人员或采购人员，以免造成不必要的损失。

（三）采购流程

1.采购经办人登录OA系统，在“物品申请单”内需填写所购物品的估算价格、数量和总金额。

2.各采购经办人在采购之前必须通过OA系统进行审核，审核通过后方能进行采购。

3.采购物料定单可打印一份交与财务。

（四）采购经办人职责

1.建立供应商资料与价格记录。

2.做好采内参市场行情的经常性调查。

3.询价、比价、议价及定购作业。

4.所购物品的品质、数量异常的处理及交期进度的控制。

5.做好平时的采购记录及对账工作。

（五）采购方式

1.集中计划采购：凡属日常办公用品必须集中计划购买。

2.长期报价采购：凡经常用物品须选定供应商议定长期供货价格。

3.每年第一个月重新审定上年度供应商，与供应商洽淡需两人以

上进行，并对供应商评审，且作出相关评审记录。

（六）采购实施

1.“物品申请单”通过OA 系统审批完毕后，办理借支采购金额或通知财务办进汇款手续。

2.采购人员按核准的“物品申请单”向供应商下单并以电话或传真确定交货日期或到市场采购。

3.所有采购物品必需由仓库或使用部门验收合格签字后，才能办理入仓手续。

（七）采购付款方式

1.物品采购无论金额多少，一律由经办人签字，财务经理审核，总经理核准签字后方可报销并提供有效发票及采购清单。

2.物品采购付款可通过OA 系统申请付款，可上传相关文件、采购清单及有效发票。

（八）采购经办人行为规范

1.采购人员应本着质优价廉的基本原则，经过多方询价、议价、比价后填写定“采购定单或物品采购申请单”。

2.采购经办人应尽职尽责，不能接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂；若因严重失职或违反原则作出不适当行为者，给予辞退，情节严重者提交公安机关处理。

三、附则

各部门需要采购时，凡是没有按上述审批手续审批和流程采购的，财务部将拒绝付款。

公司采购管理规定 篇 4

为加强工程材料程序化管理，有效的控制资金使用，更好的做好材料成本控制工作，了解各项目材料用款，对外欠款。结合公司实际情况，特制定相关材料采购流程，望各项目部严格按照此制度执行。

一、项目部申请材料采购计划

1．在进场前，项目部要提前做出由工程部门认可的材料总需求计划，如果部分材料是甲方指定的，项目必须注明指定材料名称，品牌，规格型号，数量，到场时间，联系方式等。有加工图纸的材料要附上

图纸，且有项目部项目经理签字，（结合工程实际情况，项目部必须考虑到定制加工材料的加工周期及采购周期，提前提出材料申请，给采购部合理的采购时间）。

2.施工过程中，项目部根据实际施工情况，每个月报一次月采购计划，提交材料申购单（每个月的 15 号可以补充一次采购计划，填写内容必须认真详细，规格、型号、数量必须齐全，采购部完全按照申购单进行采购，如与工程实际材料有出入，项目部自己承担责任），材料申购单一式三份，采购部，项目部，财务部各一份。为了杜绝浪费和其他不合理情况发生，材料申购单上面必须有材料申请部门预算员、申请部门负责人签字，缺一不可。否则公司采购部有权拒绝接收材料采购申请表。公司采购部原则上不接收项目部任何人电话通知供货要求，如果有特殊情况，一定要有公司领导批准同意，由公司领导通知公司采购部负责人，公司采购部负责人在接收到公司领导批准同意采购，方可安排公司采购部相关人员进行采购。在公司采购部进行材料采购的同时，项目部相关人员必须及时的补交材料申购表，并且按正常的审批程序进行审批，然后将审批通过的材料采购申请表交至公司采购部。

3.项目中变更或增加材料用量，以甲方书面通知或签证为主。预算部收到变更或增加材料用量申请表后，必须进行核算，并报公司领导审批，同时，项目部按材料采购流程申请材料采购。

二、公司采购部在接收到批准后的材料材料申购单，应该按照工程施工流程和请购材料的缓急。由公司采购部负责人安排采购人员去进行采购。

1．采购人员在接到采购部负责人安排的材料采购申请表后，采购人员要参考市场行情以及以前采购记录和供应商询价、报价。优先选择供货准时，材料质量好，价格优惠，实力强的供应商，进行采购。主要材料或是采购量大的材料，采购人员要选择三家以上的供应商进行报价比价，并把供应商的材料样品，交货时间和报价上报给公司采购部负责人和公司领导进行审批，采购人员在接收到审批后的供应商名单后，进行相对应的材料采购。如果是采购量或者是采购金额比较

纷，公司采购部一定要和供应商签订材料采购合同。少量的辅助材料采购人员可以从和公司长期固定合作的供应商进行优先选择采购。

2.材料采购应做到事先进行控制，所采购的原材料、半成品、构配件、工程设备等物资必须符合国家标准、规范及工程设计和合同要求，所采购的材料必须有经销许可证、生产许可证、产品检验检测报告和合格证等。

三、采购下单和送货的时间安排

采购人员和供应商确定了采购意向，采购人员要严格按照材料采购申请表上面的数量给供应商下单，采购人员一定要向供应商确定材料的送（提）货时间和付款方式。为了不影响工程正常施工，采购人员尽量要求供应商把送货时间往前安排。尽量让供应商送货到我们工程的项目，如果是因为材料采购量少或者是供应商离我们的项目比较远。供应商不送货，采购人员可以和供应商协商，由我们出运费，让供应商送货到我们项目，并同时告诉公司采购部相关领导。

四、无法及时供货的汇报说明

因市场和行业缺货因素，或供材商的原因，无法按期进行采购到位的材料。采购部相关人员应该立即通知材料请购部门，并且要说明原因。

五、供应商送货事项

1.供应商在准备送货前，一定要通知采购人员或者项目收货人员（项目经理，施工员，仓管），项目现场人员好安排材料的存放地点。供应商送货到项目现场，原则上是由采购人员和项目材料采购申请人一起验收供应商送的材料。如因特殊原因，采购人员无法到现场参加材料验收，由项目经理和相关人员组织验收。

2.供应商在送货时，要严格按照采购人员下给供应商的材料采购清单上面的数量送货。送货单上面要有，送货项目的名称，材料申购单的编号，以及供应商所送的材料名称，数量，价格，规格型号。送货单上面要盖供应商的公章。现场收货人员要拿项目部给公司采购部的材料申购单和供应商的送货单进行确认，看供应商所送材料是否是

致，项目现场人员可以进行供应商所送材料验收。在验收供应商所送材料同时，供应商要提供每种材料的合格检测报告，有效产品合格证，质量保证书。现场验收人员确认了供应商所送材料符合相关质量标准。现场验收人员可以进行对供应商所送材料的验收入库工作。现场验收人员要在供应商的送货单上面签字确认。供应商的送货单必须一份三联，一份供应商自己留底，一份给工地现场验收人员，一份给公司采购人员。

3.现场验收人员在验收供应商材料时，一定要仔细，如果供应商的送货单和所送的实物材料名称，数量，品牌，规格型号不符。现场验收人员一定要及时反馈给采购人员并做记录。如果是材料质量不合格，现场验收人员一律拒绝收货（质检报告、合格证等未随货送到者，现场验收人员也可拒绝收货，并及时告知公司采购人员协调）。并且及时通知公司采购部相关人员。

六、供应商的结算

对于有采购合同的供应商，结算要严格按照合同的付款条款所定的时间节点执行，同时，供应商要带有现场验收人员签字的送货单和合同约定的发票，统一办理结算。

篇 5

一、 经费的审批报销

学校的一切经费支出，由校长把关，总务主任负责实施，全体师生员工应遵守财务制度和财经纪律，支持财会人员履行职责。校长负责处理学校经费开支中的重大问题。

1、学校实行“一支笔”审核财务开支的制度，凡学校的一切经费支出都由校长签予以报销。购置贵重物品价 1000 元以上须经校务会讨论决定。

2、凡上级有关部门通知校领导，教职工参加的会议，外出听课，学术讨论会，参观考察，函授学习等的开支，必须经校长同意，在通知单上批文，附在报销单据上，经总务部门审核，校长签，按财务管理规定及时报销。

、学校同意购买的教学用品、办公用品、卫生用品、实验仪器及药品的报销，原则上应持有国家统一正式票，由购物人，财物保管员验收人签，总务主任签，校长审核签，及时报销。手续不齐全者出纳和会计应予以拒报，否则，当事人和财会人员以作差错事故处理。

4、财会人员发现在经费使用中，不符合有关财务制度，或违反财经纪律的，应履行职责，向主任和校长汇报，及时处理，否则，作失职论处。

5、学校的基建项目校长全权负责把关，预、结算签后予以支出。

二、财物（校产）管理制度

为加强学校公物采购、审批、管理做到计划购置，妥善保管，合理使用，责任明确，据有关规定，结合本校实际，特制定本制度。加强学校财产管理，是保证教育工作顺利进行的物质条件，本着勤俭办学的原则，全校师生员工必须人人爱惜学校财物，人人参与财物管理，上下一心，形成共识，切实加强财物的常规管理。

1、学校财产、物资的管理和使用，贯彻“统一领导，分工负责，管用结合，合理调配，物尽其用”的原则，实行管理人员责任制。

2、学校固定资产管理按行政管理体制，实现行政负责人和使用管理人员双重责任制。根据校产分布情况，按使用单位和存放地点，落实到处、室、班、组、人，谁用谁管，有奖有罚。

3、新购置的固定资产，必须符合审核、采购、验收、报销手续，经会计和财物管理员按发票登记后，方可使用。

4、建立和健全固定资产帐、册制度，做到帐册记录齐全、帐物相符，物价一致。

5、总务处每学期对校产全面清查一次。

6、各科室校产清册一式三份，总务处和有关处室财务管理员各执一张贴在本办公室内。办公物品的使用情况作为评比先进办公室的一项指标，办公室内公物的遗失或损坏，各科室负责人应予及时查处。

7、固定资产的减少，包括调出及报废、损、丢失、变价等都必须经过部门负责人，校产管理员的鉴定，填报“申报单”报校长室审批，总务处备案。

、班级课桌凳，卫生用具，教学用品，电器，设备等公物由班主任落实到人保管使用。

篇 6

一、制定目的及范围

为进一步加强公司制度管理，健全企业采购制度，提高采购效率，明确岗位职责，降低采购成本，减少不必要的开支，保证采购工作的正常化、规范化，特制定本制度。

本制度涉及的采购类别包括：项目采购（材料采购、工程采购）、年度采购、零星采购、应急采购。

本制度涉及的采购物品包括：单价万元以下的工程设备、工程原料、实验器材、实验药剂、化学药剂、劳保用品、办公用品以及应急事件、突发事件中需要采购的物品。

本制度中有权申购的部门包括：工程部、研发部、咨询部、市场部、办公室、财务部。

二、采购原则

1、采购公司经营中一项重要的工作，各级管理人员和采购经办人必须高度重视。

2、采购必须坚持“秉公办事、维护公司利益”的原则，并综合考虑质量、价格因素，择优选取。

3、各类物资均应向正规商家采购，原则上要求所有采购物资均应开具发票。

4、物资采购由需求部门负责采购、询价及后期谈判。

5、各部门应有专人负责采购事务，申购人与采购人不得为同一人。

三、采购流程

1 一般采购流程

1.1 采购申请

1.1.1 采购之前，申购人应向仓库询问所需物资是否有库存，以免重复采购。

1.1.2 采购之前，申购人依据所需物资的品名、规格、数量、需求日期及注意事项填写“申购单”。其中工程项目采购应提交工程预算，

1.1.3 紧急采购时，由申购人在“申购单”上勾选“紧急”选项，以便各部门加快流转，及时处理。

1.1.4若撤销采购，应立即通知采购人，以免造成浪费。

1.2 申购：工程项目采购提交工程预算并经公司负责人批准后由申购人填写“采购物资流转单”，其他采购经本部门负责人批准后，由申购人填写“采购物资流转单”。

1.3 询价

1.3.1 各部门负责采购的人员分别询价，提供三家以上供应商及价格，财务部提供历史价格加以比对。

1.3.2 采购人询价时应注意审查供应商的主体资格（经营状态、是否按时年检、有无失信记录、是否涉及重大诉讼等），要求供应商提供联系方式以便相关负责人核价。确定供应商后，应要求供应商提供证明主体资格的材料（企业提供营业执照副本复印件、个人提供身份证复印件）。同时，采购人应在“采购物资流转单”上注明所采购物资的商品名称、规格、型号等基本信息。

1.4 核价：采购人或相关负责人参考历史价格对拟采购物资进行核价，填写“采购物资流转单”中的“核价结果、核价意见”。

1.5 审批：采购人将“采购物资流转单”经逐级审批，报公司各级负责人审批后，方能进行采购。

1.6 采购实施与验收入库

1.6.1“采购物资流转单”经各级负责人审批签字且经财务部备案后，由采购人办理借支采购金额或通知财务办进货款手续。

1.6.2 采购人按照核准的“采购物资流转单”向供应商订货，并以电话、传真等方式确定交货日期或到市场采购。对于需要订立买卖合同进行采购的物资，应同时按公司合同审批程序进行流转。

1.6.3 所有采购物资到货后，由采购人、申购人、入库人协同，按照预定的采购质量标准及数量进行验收，并办理入库手续。如因需立即使用不能及时入库，应先由申购人、采购人验收，在紧急情况解除后，及时办理入库手续。如采购物资质量、数量不符合要求，应及时

应出具证明验收合格的单据，交予财务部备案。

1.6.4所有采购物资原则上要求货票同行，采购人应在货到后 1 个月内办理报销手续，因超过报销时间财务部门不受理报销的，责任由采购人承担。

1.6.5 采购物资不论金额大小，一律由采购人签字，财务部负责人审核，报公司总负责人核准签字后方可报销。

1.6.6 采购人应将供应商的送货单及我公司开具的入库单、物资采购流转单、收款收据等单据交予财务部方可结款或开具支票。

2 特殊采购流程

2.1 集中计划采购：凡属日常办公用品必须集中购买的，各部门应在每月 25 日前将审批通过的“采购物资流转单”交至办公室，由办公室在月底统一购买。

2.2 零星采购零星采购是指偶然发生的、所采购物资低于元的采购（如因公司接待、聚会需要进行的采购，场地调查、工程施工过程中因缺少配件、材料而临时进行的采购等），具有临时性、偶发性、金额低的特点。

2.2.1 各部门人员需要进行零星采购的，应首先以电话的方式征求本部门负责人，征得负责人同意后，坚持“必需、质量、价格”的原则进行采购。

2.2.2 采购人应选择可靠的供应商进行采购，采购时应购买注有品名、商标、制造厂商、保质期等基本信息的合格商品。所购物资原则上要求供应商开具发票，应供应商原因不能开具发票的`，应要求开具收款收据。

2.2.3 零星采购原则上由采购人先行垫资采购。采购人完成采购后，应填写“物资采购流转单”，按照一般采购程序完成流转后，将“物资采购流转单”、发票或收款收据交予财务，由财务进行报销，财务应在所有材料提交后日内将采购人垫付金额退还采购人。

2.2.4 零星采购采购人应对所采购物资的质量负责，若所采购物资发生质量问题，由采购人与供应商协商退换货事宜。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/108007010015006125