

物品采购管理制度（精选 10 篇）

物品采购管理制度 篇 1

第一章 总则

第一条 为加强公司物资管理，规范物资采购程序，制定本制度。

第二条 本制度适用公司各部室

第三条 办公室负责本规定制定、修改、废止的起草工作。

第二章 计划

第四条 任何物品采购前必须由使用部门申报采购计划，部门采购计划须有部门领导签字，经主管领导审核后报总经理审批。

第五条 物品采购计划每月申报一次，于每月 3 日前按规定程序审批后报办公室，对计划外物品办公室有权拒绝采购或办理办入仓手续（经总经理批准的急件除外）。

第三章 询价

第六条 各部门报采购计划前须进行初步询价，并随采购计划一并报办公室。

第七条 单价 100 元以下，批量 300 元以下的材料由使用部门和办公室询价；单价 100 元以上，批量 300 元以上的材料报集团材料部询价。日常办公用品及办公设备由使用部门和办公室询价。

第八条 每种物品询价不少于三家并填写询价表，询价表内容应包括品名、品牌、单价、规格、供应商名称、供应商电话等。

第四章 采购

第九条 公司所有物品均由办公室依据按规定程序审批的采购计划统一办理采购。

第十条 采购物品时须由办公室采购人员和使用部门指定人员同时进行，违者每次罚款 50 元。特殊情况下单独采购需经公司领导批准。

第十一条 采购必须遵照 货比三家、择优择廉 的原则，严禁采购质次价高的物品。如有发现每次罚款 100 元。

第十二条 所有采购的物品均需开具税务发票。5000 元以上物品采购前须签订，并由总经理批准。不签订购销合同每次罚款 50 元。

第五章 入仓

第十三条 所有采购的物品均需按规定办理入仓手续并填写入仓单，无入仓单的，财务不办理报销手续。

第十四条 办理入仓时，仓管员应对物品的品名、规格、数量、质量等进行审验，并与审批单、发票进行核对。物、单、票不符者不予入仓，如仓管员未发现账物不符而被督导室检查发现，对仓管员处以50元罚款。

第六章 附则

第十五条 本制度自下发之日起执行，相关规定如与本制度冲突，以本制度为准。

第十六条 本制度由办公室负责解释，未尽事宜由总经理或办公室会议决定。

物品采购管理制度 篇2

1、总则

加强对物资采购的管理，进一步规范公司生产、办公用品采购工作，提高采购工作的效益，根据我公司实际，现制定本规定。

2、采购原则

2.1 比价、定点采购原则;公开、公平、公正原则，所有办公用品的购买，都应由办公室统一负责。凡是能在定点采购的办公用品，要纳入定点采购，不能列为定点采购的，按采购原则，进行市场比价采购。

2.2 凡采用单一来源采购方式(包括定点采购)的，应遵循公开、公平、择优的原则，按照权限由主管部门与申购单位共同确定供应商。

2.3 按审批计划采购，不准采购计划外的物品。

3 定点供应商确定原则:

3.1 根据市场调研，认真考察，货比三家，以质优价廉、售后服务好、质量好为原则，方能定为定点供货单位。

3.2 每月进行询价、比价、每半年进行考核，根据考核结果，确定或淘汰定点供应商。

3.3 建立供货商名录，根据情况变化及时更新。对长期合作的供应

商，办公室应建立档案，索取有效的营业执照复印件、各类相关的证照。并每年对供应商做出评价。

3.4 建立《采购台账》(见附件一)，要求记录全面、准确、真实。

4 采购程序

4.1 办公室随时了解厂内日常消耗性办公设备用品需求情况并确定公司办公用品采购计划;厂领导和各部门根据业务工作需要，提出办公用品需求计划，报办公室汇总。

4.2 办公室按需求统一购买。采购工作要科学、合理、增强透明度，采购前，应做到市场调查，充分掌握欲购物品的性能，价格及附加物件，力争达到货真价实、优质低价。

4.3 大宗办公用品和固定资产采购，各部门因工作需要购置的，须先提出《采购申请单》(附件二)，注明用品名称、规格、型号、用途等具体要求，办公室审核，报公司主管领导审批同意后，办公室根据申请单审批费用指标，按照采购原则进行办理

5 验货

5.1 所采购的办公用品到货后，由仓库管理员按送货单进行验收，经核对(名称、规格、数量、单价、金额、质量等)无误后，在送货单上(一式二联)签字验收，然后将送货联留存归类，另一送货回单联交送货人带回送货单位做结算凭据。

5.2 付款

采购员收到供货单位发票后，须查验订货单位合同，核对所记载的发票内容并在发票背面签字认可后，携验收入库单结算发票以及开列的支付传票，交主管部门负责人审核签字后，做好登记，做到帐、卡、物一致，最后交财务处负责支付或结算。记账联由记账员做记账凭证并归档。

6 保管

办公用品进仓入库后，仓库管理员按物品种类、规格、等级、存放次序、分区堆码，不得混乱堆放，并由记账员按送货单序号和货单内容在办公用品收发存帐册上进行登录。仓库管理员必须清楚地掌握办公用品库存情况，经常整理与清扫，必要时实行防虫等保全措施。

7 采购纪律

7.1 参与物品采购的单位和工作人员，不准参加可能影响公平竞争的任何活动；不准收取供货方任何名目的“中介费”、“好处费”；不准在供货方报销任何应由个人支付的费用；不准损害公司利益，徇私舞弊，为对方谋取不正当利益。

7.2 物品采购过程中发生的“折扣”、“让利”等款项，应首先用于降低采购价格；确属难以用于降低采购价格的，一律进入公司财务帐内，不得由部门坐收坐支，不得提成给经办人员。

7.3 对违反规定的行为，应追究有关责任人纪律责任，由此造成的损失由责任人赔偿，并按公司规定惩处。

物品采购管理制度 篇3

第一条 为规范公司的采购管理，保证所需商品的及时、合理采购，特制定本制度。

第二条 采购计划：

采购活动必须有计划地进行，采购计划的制定须遵从公司总体经营计划，来确定公司总体的采购计划。采购计划分为季度采购计划和月度采购计划。

1、季度采购计划的制定：

每季度末，采购部必须制定下个季度的采购计划，季度采购计划主要适用于采购周期较长的商品。比如：电梯等生产周期教长的设备。

2、月度采购计划的制定：

月度采购计划适用于对采购周期无要求、或采购周期较短的商品。

3、临时性采购

若有临时性或紧急性的采购需求，由需要部门提出申请，交部门经理签字后，交总经理或董事长审批后，交采购员执行采购活动。

第三条 采购方式：

除一般采购方式外，采购部门可依材料使用及公司使用需要，选择下列一种最有利的 方式进行采购：

一)集中计划采购：凡具有共同性的材料，须以集中计划办理采购较为有利者，可核定材料项目，由采购员提出建议，报公司审批后，

集中办理采购。

二) 提前采购: 通过市场调研, 某些采购对象的价格在今后一定时间内呈现上涨趋势的, 由采购员提出建议, 报公司审批后, 办理提前采购。

第四条 采购周期

采购员应依采购材料特性及市场供需, 制定材料采购周期期限表, 通知各有关部门以便参考, 遇有变更时, 应立即修正。

第五条 询价、议价

一) 采购经办人员在提交“请购单”前, 要参考市场行情, 精选二、三家以上的供应商询价, 并保存供货商的联系方式、联系人等情况。

二) 对于厂商的报价资料经整理后, 经办人员应深入分析后, 以电话等联络方式向厂商议价。采购经办人员询价完成后, 在“请购单”详填询价或议价结果及注明“交货期限”与“报价有效期限”, 并另附上询过价的商家通讯方式, 办理审批手续。

第六条 材料入库:

采购到达的材料在入库以前必须办理验收手续, 采购员会同仓库保管员、财务、工程监理对材料的质量和数量进行验收, 再办理材料入库手续, 并填制材料入库单。材料入库单一式三份, 仓库保管员保管一份、财务保管一份、采购员保管一份。对质量上不符合公司要求的材料一律退货。

第七条 付款审批: 按合同约定和公司既定审批规定办理。

物品采购管理制度 篇 4

一、目的:

为加强采购计划管理, 规范采购工作, 保障公司及子公司运营所需物品的正常持续供应, 降低采购成本, 特制定本制度。

二、适用范围

本办法适用于公司总部所有物资(包括固定资产、易耗品、营销礼品等)的采购。

三、职责权限

1、公司董事长负责采购管理制度的审批; 3、公司财务部负责采购

管理制度的。3、产品中心负责采购管理制度的制订。

四、采购原则

1、询价比价原则

物品采购必须有两家以上供应商提供报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，并与供应商进一步议定最终价格，临时性应急购买的物品除外。

2、一致性原则

采购人员定购的物品必须与请购单所列要求、规格、型号、数量一致。在市场条件不能满足请购部门要求或成本过高的情况下，采购人员须及时反馈信息供申请部门更改请购单或作参与。如确因特定条件数量不能完全与请购单一致，经审核后，差值不得超过请购量的5—10%。

3、低价搜索原则

采购人员随时搜集市场价格信息，建立供应商信息档案库，了解市场最新动态及最低价格，实现最优化采购。

4、廉洁原则

(1)自觉维护企业利益，努力提高采购物品质量，降低采购成本。

(2)廉洁自律，不收礼，不受贿，不接受吃请，更不能向供应商伸手。

(3)严格按采购制度和程序办事，自觉接受监督。

(4)加强学习，广泛掌握与采购业务相关的新材料、新设备及市场信息。

(5)工作认真仔细，不出差错，不因自身工作失误给公司造成损失。

5、招标采购原则

凡大宗或经常使用的物品，都应通过询议价或招标的形式，由采购、财务等相关部门共同参与，定出一段时间内(一年或半年)的供应商、价格，签订供货协议，以简化采购程序，提高工作效率。对于价格随市场变化较快的物品，除缩短招标间隔时限外，还应随时掌握市场行情，调整采购价格。

6、审计监督原则：

采购人员要自觉接受财务部或公司领导对采购活动的监督和质询。

对采购人员在采购过程中发生的违犯廉洁制度的行为，公司有权依照公司相关制度对相关人员进行处罚直至追究其法律责任。

五、物资分类：

(一)物资分类

1、固定资产类：单位价值在 1000 元以上，使用年限在一年以上的有形资产。2、经营物资类：与经营有关的各种物品。3、营销礼品类：节日礼品、营销礼品等。4、办公用品类：与办公有关的物品。5、后勤物资类：指厨房和宿舍方面的物品。6、其他类型物资：其他需要采购的相关物品。

(二)采购安排：

由总公司统一采购：经办人填写申购单，经所在部门经理审批，子公司总经理审核后，原则上由总公司产品销售中心统一采购。(子公司办公用品类、后勤类的食堂菜品及调料、店内经营所供的小吃、水果等临时性易耗品经部门经理造册报子公司总经理审批，财务审核后可由子公司自行采购)

六、采购流程：

1、采购申请：

使用部门填写《申购单》经部门经理及子公司总经理审批后交产品销售中心，申购单要求注明名称、规格型号、数量、需求日期、参考价格、用途等。

2、询价比价议价：

(1)每一种物品(物资)原则上需三家以上的供应商进行报价。

(2)采购员接到报价单后，需进行比价、议价，并填写《询价记录表》，按低价原则进行采购。

(3)属下列情况者，无须进行比价、议价：独家代理、独家制造、专卖品、原厂零配件无代用品，但仍需留下报价记录。

3、样品提供和确认：

(1)若须进行样品提供和确认的，须确定送样周期，由采购人员负责追踪，收到样品后，须第一时间送交需求部门进行确认，必要时需会同财务部等部门相关人员予以确认。

(2)对于需要保存样品的，须作封样处理，以便日后作收货比较。

4、供应商选择：

(1)具有合法经营主体者。

(2)品质、交货期、价格、服务等条件良好者。(3)信誉良好者。(4)客户认可的供应商。采购人员须建立供应商信息台帐。

5、合同签定：

(1)供应商经送样审查合格后，由采购部门与选定的供应商签订合同。(2)交易发生争执时，依据合同的核定条款进行处理。

6、进度跟催

(1)为确保准时交货，采购人员应提前采用电话、传真或亲自到供应商处跟催，以确保物品(物资)能适时供应。

(2)若采购物品(物资)无法在预定时间内交货的，采购人员须提前通知需求部门，寻求解决办法，并须重新和供应商确定新的交货期，并知会需求部门。

7、验收入库：

采购物品(物资)到公司后，属经营性固定资产、材料、配件等物品(物资)、非经营性固定资产、大宗劳保用品等经需求部门验收，办公用品等常用品经库管验收合格后，库管开具《入库单》，按流程办理入库手续。如验收不合格的，由验收部门通知采购部门，2日内办理换(退)货手续。

8、对帐付款：

采购付款实行审批制度，具体程序如下：

(1)采购人员凭申购单、入库单、购货发票到财务处办理申请付款手续；(2)付款方式：

A、金额在 200 元以下，经产品销售中心和副总经理(总经理)签字后，公司财务审核后现金支付。

B、金额在 200 元—1000 元，经产品销售中心和副总经理(总经理)签字后，公司财务审核后转账支付。

C、金额在 1000 元以上，经产品销售中心、副总经理(总经理)、公司财务审核、董事长签字后，转账支付。

(3)需要预付款的部门，直接填制转账汇款申请单，经产品销售中

心、副总经理(总经理)、公司财务审核、董事长签字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部门办理发票入账手续冲账。

七、本制度解释权归财务部，自_年3月1日起执行。八、本制度附件：1、《请购单》2、《采购询价记录表》

物品采购管理制度 篇5

一、目的

加强采购业务工作管理，做到有章可循，预防采购过程中的各种弊端，降低采购成本，提高采购业务的质量和经济效益。

回复1：采购管理制度

二、范围

本制度适用于公司所有物品(原材料、辅料、备品备件、固定资产、劳保用品、办公用品)或劳务(技术、服务等)的采购。

三、职责

3.1 市场部根据销售订单编制销售计划并下发相关部门。

3.2 生产技术部根据市场部销售计划，编制原辅材料需求清单。负责制版、模具、量板等外包产品、技术服务以及其它外协业务采购申请及计划的编制。

3.3 供应部根据生产部门报送的材料需求清单，核实仓库存量，结合材料库存安全定额，编制采购计划，报经总经理批准后组织采购。

3.4 办公室负责编制公司劳保、办公用品的采购和办公用品日常维修申请计划。

3.5 设备工程部依据公司固定资产投资计划、设备运行状况以及生产经营需要编制设备的采购、固定资产维修以及零星维修制造所用备品备件采购计划。

3.6 各物品、劳务需求部门根据需求物品或劳务的性质和权属向办公室、生产技术部、供应部、设备部提交申请，并经初审后交各分管副总或总经理批准。

3.7 分管副总负责权限内的采购审批和超出权限的采购初审，总经理负责生产经营采购、固定资产购置、维修等计划的审批。

财务部负责日常采购的价格审查，负责对价值 10 万元以上的采购组织或上报集团公司进行招标。

3.9 质量部负责原材料、辅料的验收，设备部会同生产技术部负责备品备件、设备、监视和测量工具及维修等劳务的验收。

3.10 各采购经办人负责索要发票、办理结算，并对发票的真实性和合法性负责。

四、采购作业操作规程

4.1 物资采购的计划、申请与审批

4.1.1 授权的请购部门根据生产计划、实际需要以及库存情况每月 28 日前报次月的采购计划，报分管经理审核。

4.1.2 经分管副总初审后的月度采购计划报财务副总审批后执行。

4.1.3 未列入月份采购计划或超出计划的临时采购申请需根据需求物品或劳务的性质和权属向办公室、生产技术部、供应部、设备部提交申请，并经初审后交各分管副总或总经理批准。

4.1.4 对价值超过 200 元以上的办公用品及 500 元以上的配件、设备、仪器、劳务等需要由申请部门写出申请报告经分管副总签署意见报总经理审批后实施。

4.1.5 采购计划或申请应列明采购物品或劳务的名称、规格型号、数量、质量技术要求、估计价值、交货日期、用途等。

4.2 采购比价

4.2.1 采购部门在采购前须将采购计划或申请，交财务部进行比价；在提交采购计划或申请的同时，采购部门应对新采购物品提供至少 3 家以上的供应商报价和联系资料，有财务部队提供的供应商(但不仅限于)进行询价或实地调查。

4.2.2 价值在 2 万元以上的维修、服务等劳务、5 万元以上的单台(套)设备的采购需召集三家以上的供应商报价，进行比价；10 万元以上的必须采取招标方式采购。

4.2.3 对常用大宗原辅材料实行招标比价采购，公司根据市场行情每年至少举行 2 次招标，确定采购价格和供应商，一经通过招标确定价格，只能在定标价格基础上根据市场行情下调，不能上浮；如属国家

卖方市场，价格可以上调，但必须经过总经理办公会研究同意后才能执行。

4.2.4 国家明码标价垄断经营的特殊商品采购以及政府有收费标准的行政事业性服务收费不实行比价程序，物价审计只对采购物品或劳务的价格、收费标准、数量、质量的真实性进行审查。

4.2.5 所有采购业务应经物价审查后方可报总经理签批报销。

回复 1：全面点的采购管理制度

4.3 采购实施及物资验收

4.3.1 公司的采购业务统一由供应部门负责办理，其他部门或人员不得自行采购。

4.3.2 供应部门应根据生产技术部下达的原辅材料需用计划结合库存物资的数量编制采购计划，报分管副总批准后执行。

4.3.3 供应部门根据批准的采购计划组织采购，除零星采购外，批量采购业务必须先与供货方签订采购合同，并与财务部、质量部、生产技术部等相关部门进行会审，采购合同应包括品种、规格、数量、质量、价格、交货日期、运费承担、结算方式及经济处罚等项条款。在采购合同有效期内，若因市场行情发生较大变化时，经过总经理批准可以与供货商签订《调价协议》，并报请财务部门备案。

4.3.4 采购物资运到本公司时，先由供应部门对照核对采购计划，经确认无误后开具《请验单》交质量部或设备部进行质量检验，质量部、设备部在验收条件允许的范围内组织物资检验，并出具检验报告单，检验合格的物资由保管点数入库并办理入库手续，检验不合格的物资不得办理入库。

4.4 结算

4.4.1 采购发票按规定能够取得增值税发票的，且在我方能够抵扣增值税的采购项目必须索取增值税发票，不能取得的，价格按扣除增值税以后执行。

4.4.2 无论是现款采购还是赊购，在结算付款时均需由供应部门填开《采购付款申请单》，连同有关凭证报经财务部门审核，并经总经

4.4.3 财务部在对采购物品结算付款时，应当认真审核《请购单》、《采购合同》、《采购计划单》、《采购付款申请单》、《入库单》、《发票》或《收款收据》等有关单证，账目结算不清或未按合同规定期限付款以及不符合税务制度规定的结算凭证财务部门不得办理相关手续。

4.4.4 出纳员须在接到经总经理批准的付款凭证后办理付款手续，付款时必须认真审核是否具备签章齐全的条件，对签章不全的付款凭证不得办理付款手续。

五、责任

5.1 不按规定程序未经审批采购的，由经办部门和人员自行负责处理，已经与供方签订购销合同，导致公司因不能履约而发生的损失由经办人员全额承担。

5.2 经审批的采购计划和申请，负责采购的部门和人员应在规定采购期限内采购到位，因没有人到责任不能按时采购而影响正常经营的，没发现查实一次罚款 100 元，给公司造成损失的按确定损失额的 40%。

5.3 未经比价即进行采购的，采购价格明显高于比价结果的，价格高出部分由采购人员自行承担。提交供应商报价时，与供应商串通抬高价格，从中谋取私利；或未认真进行比价而导致采购价格明显过高；经查实后采购人员承担相应损失，损失额在 5000 元以上的责令其下岗。

5.4 物品使用部门(车间)必须依据生产计划、生产管理实际需要，认真按照 4.1.5 条之规定填制购物申请单。填写不规范，导致无法确认请购物资须知信息的，采购部门有权拒绝采购。采购计划及申请必须由请购部门主管签字，无请购部门主管签字，审批人不得予以审批。对贪图省事、乱报采购计划，造成本公司流动资金使用浪费的，依照银行贷款利率的两倍标准对有关责任人处以罚款。

5.5 供应部门在确保品质的前提下，必须充分考虑市场变化和库存成本等因素，制定大宗物品的采购方案，落实供货单位。并对采购物品的品质、货款结算安全负责。若因玩忽职守，造成公司经济损失的，应负相应的经济赔偿责任。特别是结算过程中产生的应收款项，有关

5.6 财务部必须认真履行审核监督责任，对审核把关工作不严、不及时向总经理汇报有关事情真相，并造成公司经济损失的，给予相应的经济和行政处分。

5.7 验收部门必须对所有运抵本公司的采购物品，依照采购合同规定的质量要求进行质量检验。若发现品质不符时，必须及时报告采购部门(必要时直接报告总经理)处理。严禁品质不符的外购物品入库。因验收人员玩忽职守造成经济损失的，给予相应的经济和行政处分。

5.8 仓库对验收部门验收合格的外购物品办理入库手续，并对入库采购物品的数量负责。若发现数量不符时，应当及时向有关部门报告(必要时直接报告总经理)，同时妥善保管该批采购物品等待处理。对仓库保管员工作马虎，未按本办法规定操作，造成入库数量短缺、超计划采购或不合格物资入库的应负经济赔偿责任。

六、本制度自发布之日起执行，自本制度执行之日起，原有相关规定同时废止。

篇 6

为了更好地发挥仓库对商品的调配功能，规范公司仓库的商品管理程序，促进本公司仓库的各项工作科学、安全、高效、有序、合理地运作，特制定本管理制度。

一、建帐

所有商品应按每一品种规格设置商品明细账，所有商品的品名规格、数量、单价、金额、批号、有效期及存放区域均应在明细分类账上作详细的记录。财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期失效品、报废品、试用品等应分别建账反映。

二、入库

商品进库时，仓库管理员必须凭订货单、送货单办理入库手续，根据实物填写入库单，入库单应详细登记品名规格、单位、数量、单价、金额、批号、有效期、经手人，并根据入库单登记材料明细账和存货卡。入库单一式三份，仓库一份、供应部门二份(一份存根、一份在财务结算时与发票一同交财务)。

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/227155031053006040>