



鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司文件

西北能化办（2023）45号

物资采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强物资采购的管理，规范采购流程，降低采购成本，保障物资及时供应，确保公司各项物资及时有序供应，结合集团公司皖北煤电经管〔2023〕50号文制定本办法。

第二条 本办法是公司除煤炭以外的所有生产及辅助物资、办公用品、劳动保护用品以及其他物资采购的基本规定。

第三条 本办法的目的是实施采购管理的全过程控制，把公司的采购管理与成本管理、质量管理、资金管理、财务管理、纪委监督等各项基础工作紧密地结合在一起，以保证采购质量，降

低采购成本，提高工作效率，规范采购行为，促进采购管理水平的提高。

第二章 组织机构及职责分工

第四条 建立相互联系又相互制约的物资采购控制网络，为物资采购管理提供组织基础。将采购环节合理分工、明确职责，并做到奖罚分明。

一、公司经理办公会是物资采购管理的决策机构，以下事项应提交经理办公会审议

1. 审议供应商管理重大事项；
2. 审议物资采购管理其他重大事项。

二、经管物资部职责

1. 负责组织拟定物资采购管理制度；
2. 负责汇总编制和审查年度（月度）物资材料需求计划，并提供库存物资情况；
3. 负责组织对已报价物资的定价工作；
4. 组织达到公司招标管理办法条件的招标事宜；
5. 负责监督、指导物资采购活动，审查物资采购相关合同，对物资采购完成情况进行监督检查；
6. 负责监督、指导供应商管理工作；
7. 负责组织调查处理质量、价格和服务纠纷；
8. 负责受理集中采购物资供应商的投诉；
9. 负责组织查处物资采购活动中的违规行为。

三、销售采购部职责

1. 负责初拟物资采购管理相关制度；
2. 负责物资采购供应商管理；

3. 负责物资编码的统一管理；
4. 负责物资采购信息化管理；
5. 根据公司审定的库存及需求计划编制年度（月度）采购计划；
6. 负责物资采购的询比价并参与定价工作；
7. 负责合同的起草及会签工作；
8. 负责跟踪已发出的合同及订单；
9. 采购物资送至公司后，应会同经管物资部、使用部门对物资进行验收；
10. 对已验收合格的物资，负责对接供应商开具发票并办理入账。原则上货到验收合格后两个月内完成入账工作；
11. 负责对新增物资根据市场价格制订计划价；
12. 对需要招标的物资提供相关商务要求；
13. 对不具备招标条件的物资原则上须通过优质采平台进行询比价和单一来源、竞争性谈判。确实无法通过优质采平台采购的物资实行线下询比价和单一来源、竞争性谈判；
14. 根据采购计划编制年度（月度）资金预算；
15. 对采购的重点物资建立使用质量反馈机制；
16. 对采购物资质量问题进行追溯、索赔处理。

四、使用部门职责

1. 负责按时申报物资需求计划，并提供采购物资技术要求；
2. 配合销售采购部对供货厂家提供的产品进行资格及技术参数审核，在保证质量的前提下，实现低成本采购；
3. 负责参与采购物资的到厂及入库验收；
4. 负责采购物资的质量、价格、服务问题的反馈，参与对供应商的评价工作。

五、仓库职责

负责采购物资的出入库管理。其主要职责是对采购物资进行入库前的验收和质量监督，并进行妥善、安全的保管，确保物资出库手续完备，账实相符，实施期量控制，防止超储积压和资金不合理占用。

六、财务部职责

1. 负责审核物资采购资金需求计划，审查和监督物资采购资金预算执行情况；

2. 负责采购物资结算和资金支付；

3. 负责对物资采购资金使用情况进行检查。

七、纪委职责

负责组织查处物资采购活动中的违纪行为。

八、上述职能部门要充分利用信息化管理工具，建立物资采购信息网络和各类台账及报表，提高物资采购管理科学化、规范化水平，同时也便于公司进行跟踪管理。

第五条 公司总经理及分管领导对物资采购事前控制、分级分权审批、事后检查，对公司物资采购工作进行全过程的领导和监督。

第三章 计划的申报和审批

第六条 月度物资需求计划，由所在部门根据实际需要填写《物资需求计划表》（附电子版），经所在单位主要领导、公司分管领导审核签字后，于每月 20 日前报经管物资部初审，初审部门要对物资采购的名称、规格型号、物料编码、数量、计划单价、金额填写完整性进行审核，并分类汇总，根据分类汇总预计采购金额，提出采购模式建议（招标、询比价、单一来源、年度合同

价执行等), 经管物资部对上报的需求计划结合月度生产计划和库存情况进行采购数量审核, 并编制《物资采购计划汇总表》, 于每月 26 日召开物资需求计划审核会, 经公司分管领导、总经理审批, 于 28 日前交采购部门、招标办执行, 同时抄送财务部和仓库备案。

第七条 对生产、经营、管理工作中急需领用的物资, 由使用单位专题申请报告提交部门和分管领导、总经理审批, 经管物资部、销售采购部门应在 1 个工作日内完成受理工作, 并及时安排采购, 同时经管物资部将该项采购补充列入计划。

第八条 使用单位原则上不得对所需物质指定生产厂家(设备备件除外), 特殊情况下需指定的, 在计划表中注明指定厂家名称的同时, 还要在公司材料审核会上向公司总经理汇报, 公司总经理同意后方可执行。

第九条 销售采购部对预计采购金额达到招标采购标准的物资, 由于供货渠道单一、采购时间要求紧、货源紧张等原因, 不能进行招标采购的, 在计划表中注明的同时, 还要对不能招标的具体理由进行专题报告, 报经分管领导和公司总经理审批同意, 方可执行。

第十条 物资使用部门提出的未使用过的新设备、新材料, 必须经公司有关主管部门和总工程师对其性价比认真审核签字后, 方可上报。电脑、打印机、复印机、空调、冰箱等办公及家电用品的采购, 必须经公司董事长批准, 方能采购。

第十一条 物资采购部门必须严格按计划采购。未列入计划的物资, 采购部门有权拒绝采购, 财务部有权拒绝结算、付款。

第十二条 各单位主要领导要认真审核本单位每月的采购计划, 计划购置后要及时领用。凡多报少领, 只报不领, 造成物资

积压损失浪费的，追究申报单位主要领导及直接责任人的责任。

第四章 采购方式及范围

第十三条 公司的物资采购方式原则上分为招标、竞争性谈判、询比价和单一来源采购四种。招标采购分为委托集团公司招标中心公开招标和公司内部招标；招标采购二次公告投标单位仍不足三家的，转为竞争性谈判；询比价采购分为优质采平台公开询比价和公司内部邀请报价或两者结合，单一来源采购是指只能在选定的唯一来源单位采购。

第十四条 单笔物资估算价在 30 万元以上（含 30 万元），必须采取招标的形式采购。

第十五条 单笔合同估算价在 30 万元以下或虽超过 30 万元但不具备招标条件的，非单一来源的采购项目，优先通过优质采平台公开询比价采购；对通过优质采平台家数不足三家，或虽然满足三家以上，原厂家或地区总代理仅愿意线下报价的，可采用优质采平台和线下报价结合的形式比价采购；当因地域、金额或保证质量等原因，以及优质采发布后无报价单位，也可采用内部邀请报价或竞争性谈判的方式采购。

第十六条 采购计划中指定生产厂家或非标备件供货渠道单一的采购项目，在优质采平台邀请单一来源采购。生产厂家未在优质采平台注册的，可以通过线下方式询价。指定生产厂家或供货渠道单一的采购项目合同估算价超过 2 万元的，提出单位必须提供详细的情况说明材料，并经部门领导、公司分管领导审核同意。

第十七条 所有询比价、竞争性谈判供应商低于三家和单一来源采购，必须由销售采购部业务员将供应商报价情况（公司资

质、报价、交货期、付款方式等)报经管物资部,由经管物资部根据需要增加报价单位后,组织使用单位、管理部门、销售采购部等相关人员评审,择优选择确定供应商和价格后,交销售采购部执行。

第十八条 公司鼓励对大宗原辅材料、常用物资,建立长期战略合作伙伴关系,签订长期协议或年度合同,以及根据实际需要签订半年度、季度采购合同。

第五章 合同的签订与审批

第十九条 所有的物资采购原则上都必须签定供销经济合同,合同条款要符合《中华人民共和国民法典》的相关要求。

第二十条 中标通知书或评审意见书,以及报价单应作为合同附件供审批人参考和备查。

第二十一条 合同的签订、审批、履行、存档等管理严格按照公司《合同管理办法》执行。

第六章 质量检查与入库管理

第二十二条 原辅材料的质检工作由调度中心分析室负责,对主要生产消耗性原料,在采购合同中应明确质量标准,并把质量和采购价格挂钩,严格执行进货质量检验制度。

第二十三条 设备及备品配件的质检工作由使用部门组织相关技术人员,根据国家标准、产品合格证、材质证明书、图纸要求等进行验收。对现场无法验收的设备要在安装时或投运后跟踪验收。

第二十四条 对其他零星、低值、易耗物资由销售采购部和仓库人员根据产品合格证和外观进行初步质量认定。

第二十五条 建立《物资采购质量情况反馈单》制度。使用单位若发现领用的物资存在质量问题，应填写《物资采购质量情况反馈单》，分别报送销售采购部门、经管物资部部和公司相应质检部门，或由销售采购部定期（三个月）进行物资采购质量情况调研并处理。

第二十六条 采购物资质量问题一经确定，由销售采购部负责与供货商交涉，办理修复、更换、增补及索赔事宜。造成我公司损失的，按公司责任追究制处罚。

第七章 货款支付

第二十七条 采购部门在订立物资采购合同时，原则上应货到后付款。必须预付时，首次预付原则上不得超过货款的30%（原厂采购备件除外）。

第二十八条 订立大型设备、阀门、管件等物资的采购合同时，应包括质保金条款，质保金数额不得低于货款的10%，特殊情况不低于5%。

第二十九条 为保障资金安全，预付物资采购货款，必须由采购部门提出申请（附采购合同），报公司分管领导审核，总经理批准。

第三十条 物资采购部门每月月末前，应将经审批后的下月采购资金计划报财务部。然后再根据公司资金平衡会议确定的资金使用计划，合理编制月度资金使用计划，经分管领导审批后，报公司财务部。财务部在资金支付时要根据月度资金使用计划、采购合同、验收入库单、采购发票等齐全资料方可结算，资料不齐全的，财务部不得结算。

第八章 责任追究

第三十一条 下列情况视为违规或违法行为：

1. 未经批准流程，私自计划外采购物资的；
2. 未经公司定价流程，私自确定供应单位和采购价格的；
3. 未按公司合同管理规定流程签订合同的；
4. 私自收受回扣和贿赂的；
5. 泄露公司采购物资价格机密，给公司造成损失的；
6. 用料单位对所报采购物资不领用造成经济损失的；
7. 货款支付中给公司造成资金损失的。

第三十二条 对有前条行为之一的，公司将视情节轻重，给予下列处罚：

1. 造成经济损失的，赔偿损失；
2. 有非法所得的，责令其将非法所得上缴公司财务；
3. 对直接责任人员和部门主要负责人给予经济处罚或行政处分。情节严重的，移交司法机关追究刑事责任；
4. 以上处罚可以并处。

第九章 附则

第三十三条 本办法自公布之日起施行，原西北能化办（2023）37号文同时废止。

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2023年3月6日



西北能化公司综合部

2023年3月6日印发