

	进口材料代采购管理制度及流程	编号：GR-CW-05 版次：A0 页码：1 / 5
---	-----------------------	----------------------------------

本文件仅供光华荣昌集团内部及各分公司使用，未经集团公司领导书面批准，不允许以任何形式将本文件泄露给外部公司或人员。

相关涉及部门

涉及职能部门	职务	签字/日期
运营系统	副总裁	
营销系统	副总裁	
研发系统	副总裁	
人力资源本部	副总裁	
金融审计部	副总裁	
财务管理本部	总监	
信息管理本部	总监	
各分公司/事业部	总经理	

编制/修订、审核、批准

项目	职能部门	签字/日期
编制 <input checked="" type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/>	财务部	
审核	财务总监	
批准	集团总裁	

修订和增补记录

版本	日期	修订目的/说明
Original	2019年12月29日	首次制订



进口材料代采购管理制度及流程

编号：GR-CW-05

版次：A0

页码：2 / 5

目 录

- 1、目的
- 2、适用范围
- 3、定义
- 4、职责说明
- 5、进口材料代采业务流程及相关资料准备
- 6、相关表单
- 7、附件



进口材料代采购管理制度及流程

编号：GR-CW-05

版次：A0

页码：3 / 5

1、目的

为了规范进口材料代采购成本/收入确认条件，确保有完善的、支持性的附件来满足成本/收入的确认，使业务符合会计准则并达到上市的规范性要求，特制订本制度。

2、适用范围

本制度适用于光华荣昌集团母公司及各级子公司进口材料代采购业务中涉及到营业成本（进口材料）/营业收入（代采方销售收入）确认单据的传递、进口材料代采购统计台账的维护及相关账务处理。

3、定义

3.1 结算单，是指由客户出具的用来确认双方实际达成交易的凭据，也是交易双方确认债权债务的重要依据，结算单据形式不一，但必须是带有客户唯一标识，真实有效的凭据。

3.2 入库单，是对采购实物入库数量的确认，是企业内部管理和控制的重要凭证。

3.3 《进口材料代采购统计台账》，是根据进口材料代采购合同、采购订单、采购入库单、报关单、相关税费单据编制的台账，是用于验证进口材料代采购业务入库/结算的重要依据（见表单一）。

4、职责说明

4.1 各事业部采购部/生产管理部

4.1.1 负责与代采方（北京）签订年度进口材料采购合同/价格协议，价格执行集团内部定价。

4.1.2 根据生产需求，对代采方（北京）下达采购订单，生成完整的电子和纸质采购订单。

4.1.3 核对采购订单是否满足生产需求。

4.1.4 办理进口材料入库事宜，填制材料入库单，并核对采购订单与入库单是否存在差异。

4.1.5 负责保管入库单、采购订单，序时装订。

4.1.6 负责出具结算单，负责发票挂账资料准备，并提交财务。

4.1.7 负责 QAD 系统中采购价目表、采购订单价格的维护及更新。



进口材料代采购管理制度及流程

编号：GR-CW-05
版次：A0
页码：4 / 5

4.2 集团营销管理本部

- 4.2.1 接收各事业部下发的采购订单，同时下发对外采购订单，签订采购合同。
- 4.2.2 追踪进口代采材料的物流进度。
- 4.2.3 办理进口材料付款流程，办理进口材料报关相关事宜，并做好该环节纸质单据（报关单/关税单/增值税单/运费单/检验单等）的整理与存档。
- 4.2.4 负责《进口材料代采购统计台账》的编制及更新，并实时发送给财务。
- 4.2.5 负责代采进口材料的 QAD 系统入库工作。
- 4.2.6 负责办理代采进口材料的发票挂账事宜，相关单据为：事业部采购订单 2 份、事业部入库单 2 份、采购合同 2 份（需备注实际预付款人民币金额）、形式发票 2 份、报关单 2 份、关税完税单 2 份、增值税完税单 2 份、检验单 2 份。
- 4.2.7 负责接收事业部出具的入库结算单，并在 QAD 系统做销售发运操作，核对事业部出具的销售结算单与该笔采购合同是否存在差异，核对系统操作结果与事业部出具的入库结算单是否存在差异。
- 4.2.8 负责将财务开具的发票邮寄给相关事业部。

4.3 集团及各事业部财务部

- 4.3.1 负责发票挂账环节的三单匹配，审核数据的准确性。
- 4.3.2 负责销售发票开具、销售收入确认、结算资料审核等。
- 4.3.3 负责《进口材料代采购统计台账》财务部分更新、日常核查。

 GOLD RARE	<h2>进口材料代采购管理制度及流程</h2>	编号：GR-CW-05 版次：A0 页码：5 / 5
---	-------------------------	----------------------------------

5、进口材料代采业务流程及相关资料准备

5.1 流程图表

进口材料代采购流程及资料			
序号	流程	销售方	相关资料
1	事业部采购部发起签订年度购销合同		《购销合同》
2	事业部下达采购订单	北京光华荣昌汽车部件有限公司	《材料采购订单》
3	北京接收事业部订单并下达进口采购订单	国外供应商	《采购合同》
4	北京销售部发起预付款申请	国外供应商	《采购合同》《材料采购订单》《形式发票》
5	北京销售部追踪物流进度		
6	北京销售部处理海关相关事宜		《报关单》《关税/增值税完税单》《货物检验单》《运费单/发票》
7	事业部核收入库	北京光华荣昌汽车部件有限公司	《材料入库单》
8	北京销售部系统入库	国外供应商	《材料入库单》（事业部）
9	北京采购发票挂账	国外供应商	《形式发票》《采购合同》（备注实际预付款人民币金额）《材料采购订单》《报关单》《关税/增值税完税单》《货物检验单》
11	事业部出具入库结算单		《结算单》（签章）
12	北京销售做系统发运		
13	北京财务发票开具/校验发运数据		《销售发票》《结算单》（签章）《材料入库单》（事业部）
14	北京销售将发票邮寄给事业部		《销售发票》《结算单》（签章）
15	事业部采购部将发票及其他资料传递给其财务部	北京光华荣昌汽车部件有限公司	《销售发票》《结算单》（签章）《购销合同》（首次）《材料采购订单》《材料入库单》
16	事业部财务部进行发票挂账	北京光华荣昌汽车部件有限公司	《销售发票》《结算单》（签章）《购销合同》（首次）《材料采购订单》《材料入库单》

6、相关表单

表单一《进口材料代采购统计台账》

白鹿·安路特 山西·永昌 蓝旗·德都 绿能·河北																		
代采进口件统计信息表																		
基础信息				采购信息								验收信息			备注1	备注2	备注3	
合同号	供应商	名称	QAD代码	单	数量	单价(外币)	金额(外币)	实际付款(元)	关税/增值税(记账)	增值税	关税	运费	数量	公斤	入库时间			

7、相关附件

附件一《进口材料代采购统计台账》

备注：该文件自发布之日起执行，未完结事项遵循新制度，后续代采方变更参考此制度。