



GOLD RARE

工作联系函

(内 部)

编号: HBCW-G20211021001

申请

通知

通报

报告

主题: 关于新建代码流程规范的通知

1、目的

为了完善 BOM 清单, 改善产品 BOM 传递滞后的现状, 增加标准成本的核算效率, 加强新建产品代码、物料代码的管理, 明确相关部门职责, 固化代码新建流程, 特制定本规范。

2、定义

河北公司产品代码、物料代码的新建。

3、内容

(1) 新建产品代码: 由制造技术部发起, 经部门查重审核后带有产品客户图号的《新建代码申请单》交财务审核, 财务对新建产品是否有 BOM 进行确认, 确认 BOM 已接收后, 由发起部门持审核通过的《新建代码申请单》, 交财务新建, 财务反馈并留存《新建代码申请单》。

(2) 新建物料代码: 由制造技术部发起, 经部门查重审核后通知采购部将新物料单价传递给财务部, 而后由发起部门将《新建代码申请单》传递给财务部, 财务部对新建物料是否有单价进行确认, 确认单价 (合同价、暂估价) 已接收后, 由发起部门持审核通过的《新建代码申请单》交财务新建, 财务反馈新建的物料代码并留存《新建代码申请单》。

4、职责

制造技术部: 负责收集产品代码、物料代码新建需求的工作; 负责拟新建代码产品及物料的查重工作; 负责产品 BOM 汇总传递工作。

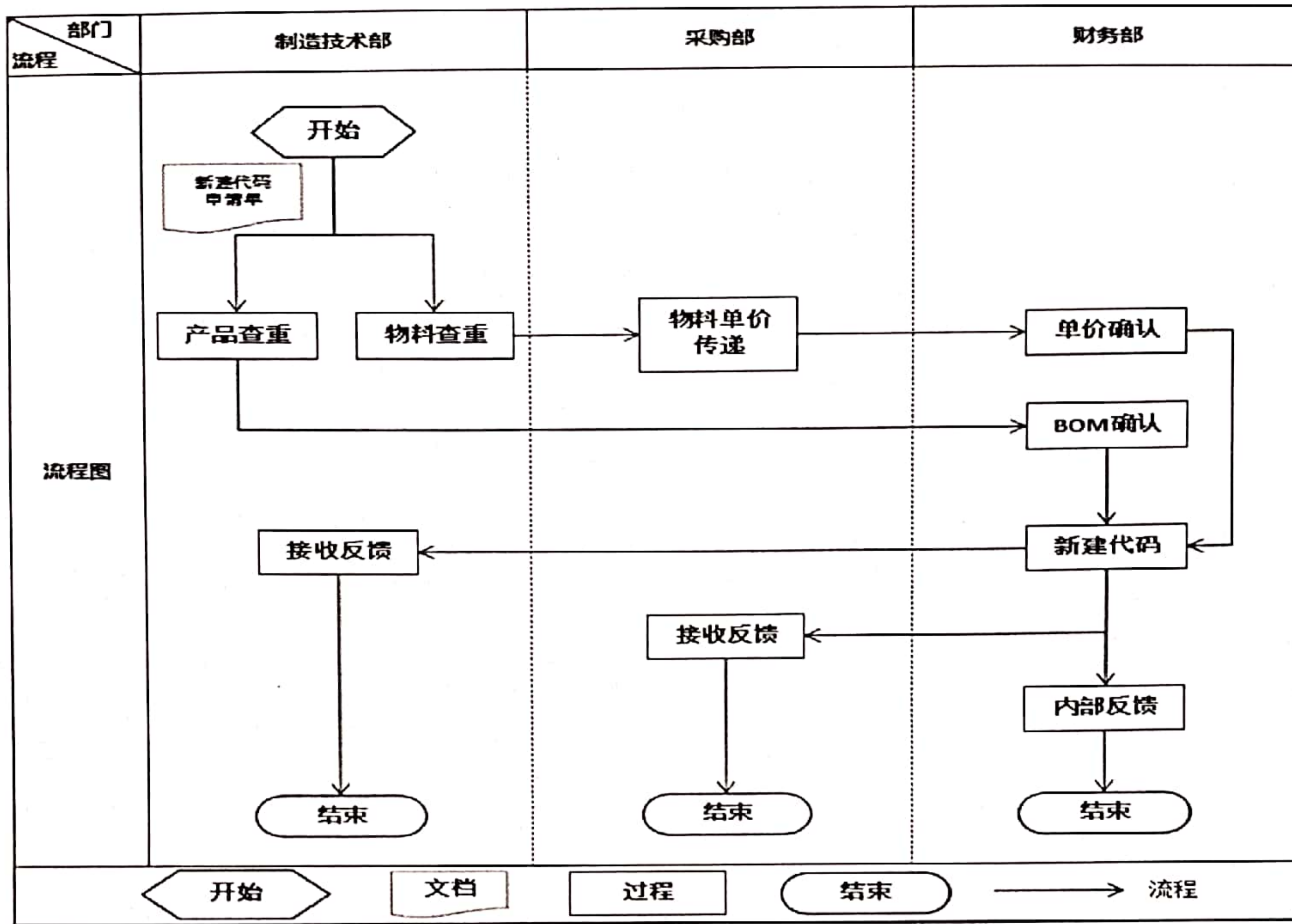
采购部: 负责拟新建代码产品及物料的价格传递工作; 负责采购价格协议台账、物料预估单价的传递工作; 负责价格协议交财务备案的工作。

财务部: 负责确认拟新建产品 BOM 是否已接收的工作; 负责确认拟新建物料单价 (合同

价、暂估价) 是否已接收的工作; 负责新建产品代码、物料代码。

说明: 组织架构调整或无上述职能部门时, 由相应工作对应部门负责。

5、流程



6、附件

《新建代码申请单》



联系函20211021
-新建代码申请单>

拟文: 谷朋坤		日期: 2021-10-21
财务总监:	意见:	日期:
制造技术部:	意见:	日期:
采购部:	意见:	日期:
总经理:	意见:	日期:

