



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，经部门查重审核后通知技术质量部将拟新建代码产品的 BOM 传递给财务部，而后由发起部门将带有客户产品图号的《新建代码申请单》传递给财务部，财务部对新建产品是否有 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，财务反馈新建的产品代码并留存《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拟新建物料的单价传递给财务部，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。

技术质量部：负责拟新建代码产品的 BOM 传递工作；负责产品 BOM 汇总传递工作。

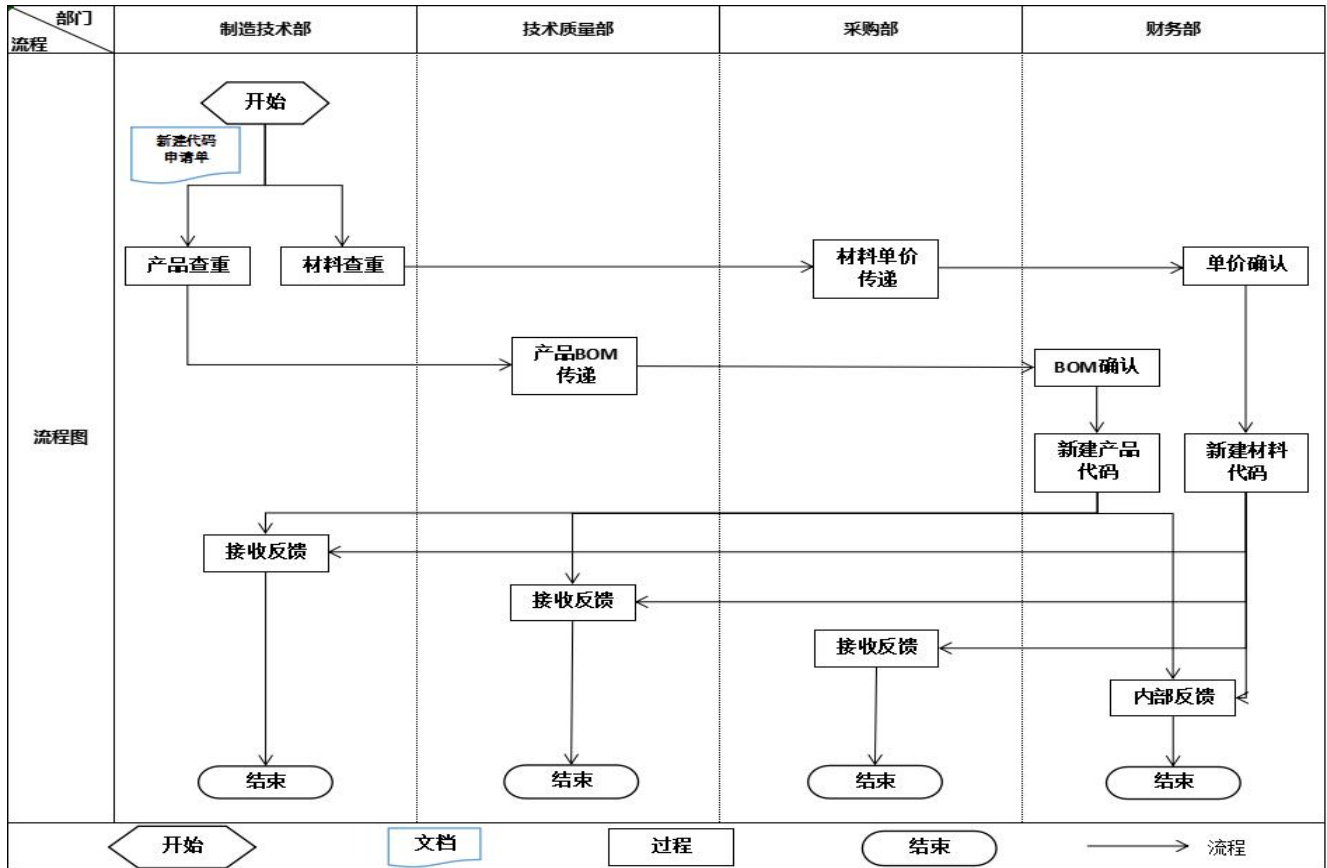
采购部：负责拟新建代码产品及物料的价格传递工作；负责采购价格协议台账、物料预估

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.x

| | | |
|--------|-----|---------------|
| 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： |
| 技术质量部： | 意见： | 日期： |
| 采购部： | 意见： | 日期： |
| 总经理： | 意见： | 日期： |