

昆明五彩印务有限公司
信息化、智能化建设项目
业务流程设计文档
一采购退货流程

流程编码	EBC-MM-003
流程名称	采购退货流程
流程主责部门	采购
流程涉及角色	品质、采购、财务
当前生效版本	V4.0
生效日期	2025.12.18

文档控制
修订履历

修订日期	修订人	版本	修订简述
2025-12-18	章杰会、李响	4.0	根据调研情况，编制本文件

目录

1. 流程概要	2
1.1. 名词和术语定义	2
1.2. 范围	2
1.3. 流程目标	2
1.4. 流程图例	3
2. 流程详细说明	3
2.1. 流程图	3
2.2. 流程节点说明	5
2.3. 流程节点目标及期望值	5
2.4. 流程相关规则	5
2.5. 流程关键控制点	5
3. 流程变革与预期收益	6
4. 流程功能描述	6
5. 确认与审批	7

1. 流程概要

1.1. 名词和术语定义

下列名词、术语定义适用于本文件。

采购退货：在收货过程中或收货后，因质量缺陷、规格不符、数量差异或其他合同约定原因，将已接收的物料或商品退还给供应商的业务行为。该行为需通过规范化流程实现货品出库、财务调整及供应链关系维护。

1.2. 范围

此流程适用的范围为：昆明五彩印务有限公司（以下简称“五彩印务”）的采购退货流程。

1.3. 流程目标

- 1) 建立统一退货申请、审批及执行流程，明确责任主体与操作规范（如退货单须关联原采购订单、质检报告等凭证），避免因流程混乱导致纠纷或资产流失。
- 2) 通过及时退回不合格或冗余物料，减少库存积压与仓储成本，提升资金周转率。
- 3) 通过退货单记录物料批次、退货原因及供应商信息，建立质量追溯链条，倒逼供应商提升供货质量。

1.4. 流程图例

基本的流程图标如下图 1:

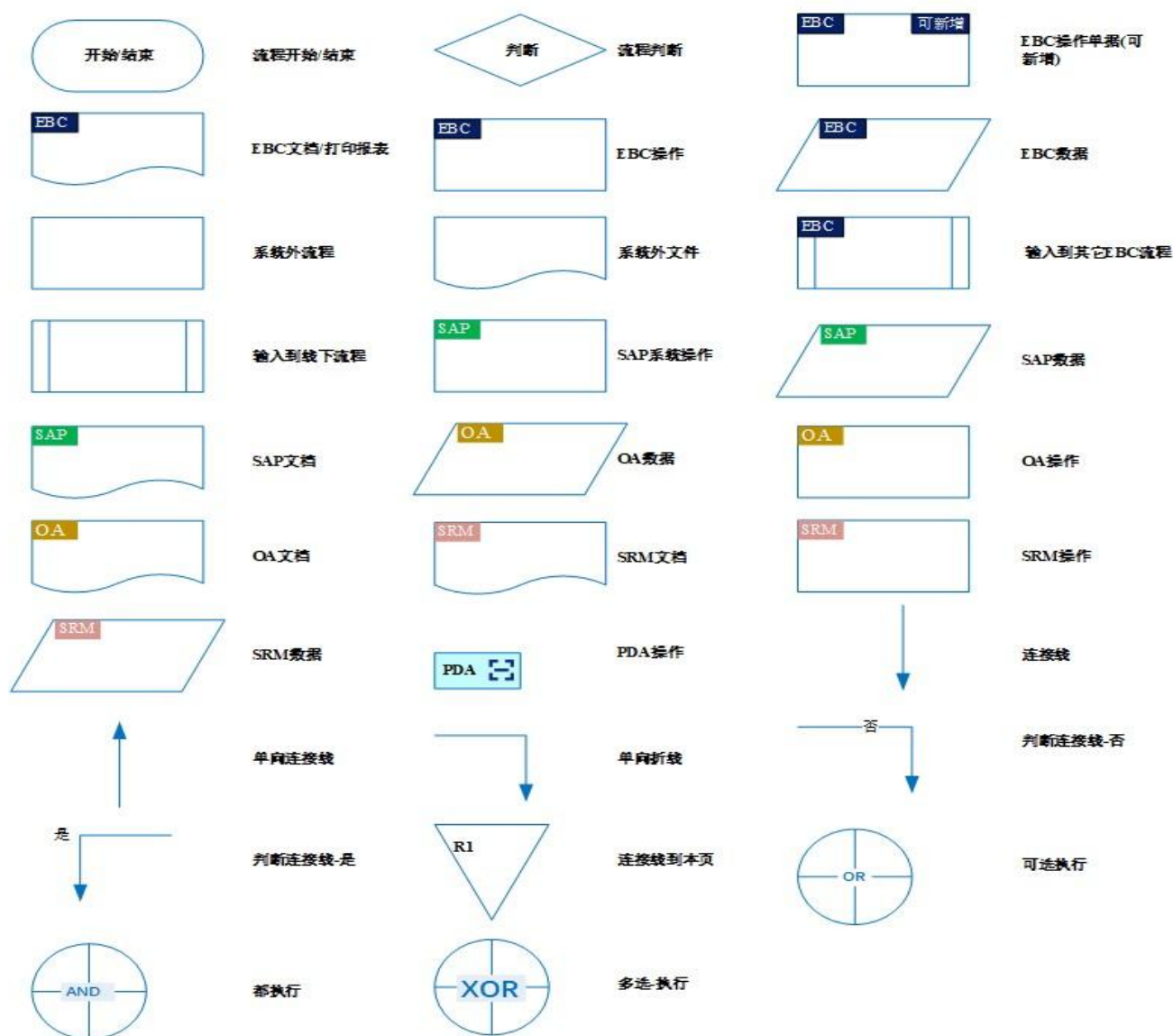
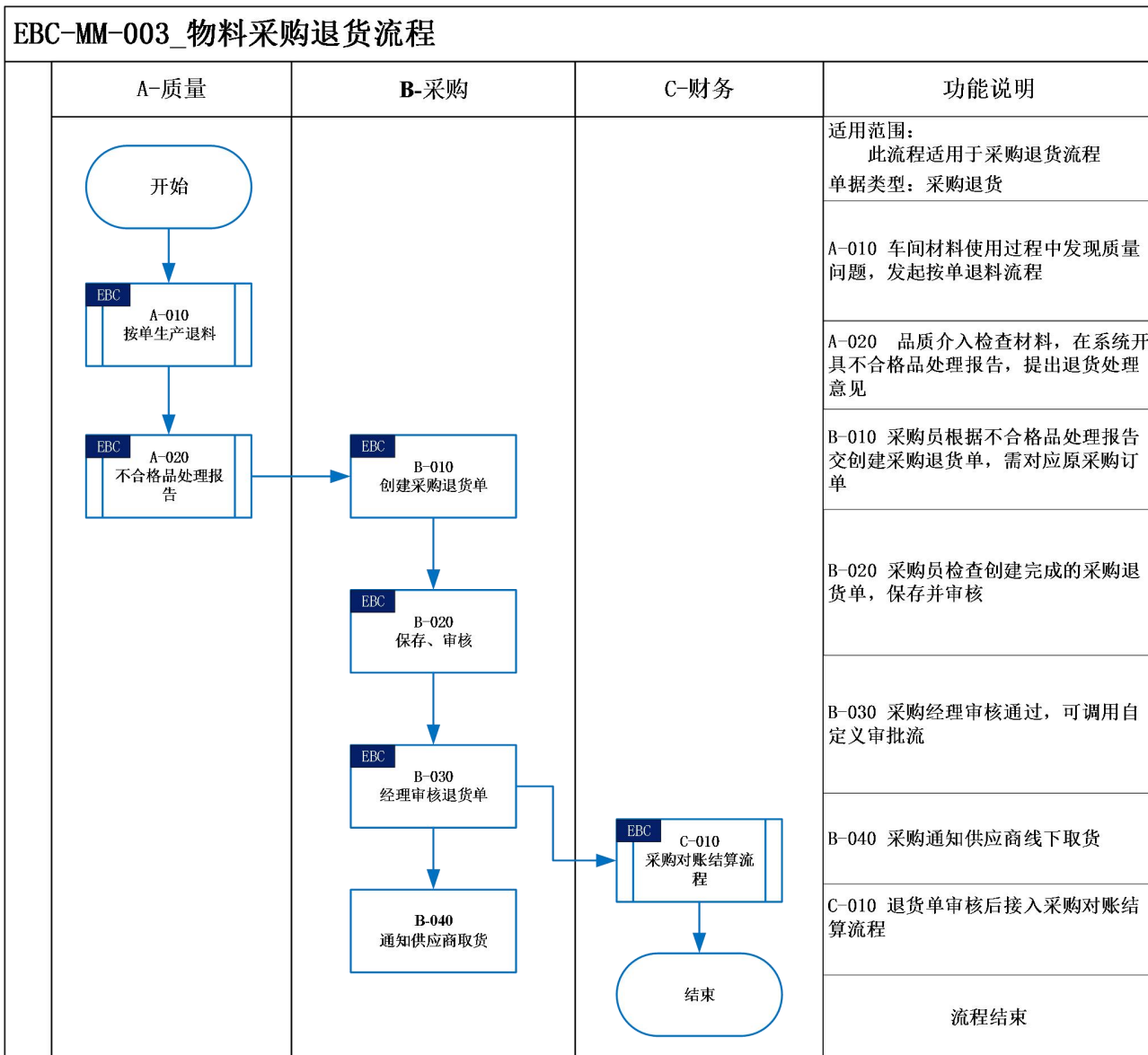


图 1 基本流程图标

2. 流程详细说明

2.1. 流程图

流程图如下图 2。



2.2. 流程节点说明

请见表 1:流程节点说明。

岗位	步骤编号	流程描述	系统操作	表单输入	表单输出
生产车间	A-010	车间材料使用过程中发现质量问题，发起按单退料流程	是		
品质	A-020	品质介入检查材料，在系统开具不合格品处理报告，提出退货处理意见	是		不合格品处理报告
采购	B-010	采购根据不合格品处理报告创建采购退货单	是	不合格处理报告	采购退货单
采购经理	B-030	采购经理审核通过，可调用自定义审批流	是	未审核采购退货单	已审核采购退货单
采购	B-040	采购通知供应商线下取货	否		
财务	C-010	退货单审核后接入应收款流程	是	采购退货单	应收款

2.3. 流程节点目标及期望值

请见表 2:流程节点目标及期望值

流程步骤编号	业务流程目标及功能期望描述	优先级
	建立统一退货申请、审批及执行流程，明确责任主体与操作规范	高

2.4. 流程相关规则

请见表 3:流程相关规则

岗位	步骤编号	单据名称	单据编号规则	单据类型	是否打印
采购	B-020	采购退货单	CGTH+年+月+3位流水号		

2.5. 流程关键控制点

请见表 4:流程关键控制点

岗位	步骤编号	流程名称	重要管控点需求	管控目标或方法
	B-010		及时退回不合格或冗余物料，减少库存积压与仓储成本	创建采购退货单

3. 流程变革与预期收益

请见表 5:流程变革与预期收益

流程名称	现状	未来	变更影响分类				收益/效益描述
			提高工作质量	降低成本	提升效率	规避风险	
	部分	经过不合格评审流程，出具评审结论，采购做退货流程；			√	√	不合格评审流程后，采购，检验不同退货方法，规避遗漏

4. 流程功能描述

4.1.采购退货来源

采购退货来源：不合格报告

存在质量问题的物料，退回供应商，按退回数量、价格，生成负数结算单；

注：采购检验不合格物料不进入采购入库，因此无需走采购退货

4.2.采购退货单创建

生产部门生产时发现材料有问题，发起按单退申请，通知质量，质量根据退料申请生成不合格报告，多方审批判断结果为采购退货，仓库根据生产部门发起的退料申请先办理生产退料，采购根据不合格品报告创建采购退货单。

5. 确认与审批

业务蓝图签字矩阵

组织/岗位	签字栏（如有多人签字，各自签名+日期）
流程各节点工作角色	
五彩印务项目执行组成员	
小羚羊项目组成员	
五彩印务项目决策组成员	

甲方：昆明五彩印务有限公司（盖章）