

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 采购索赔流程

流程编码	EBC-MM-004
流程名称	采购索赔流程
流程主责部门	采购
流程涉及角色	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	2
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	5
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。

采购索赔：在采购合同履行过程中，因一方（供应商或采购方）未按约定履行义务，导致另一方权益受损时，受损方依据合同条款或法律规定要求违约方承担经济赔偿、实物补偿或其他责任的行为。

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”）的采购索赔补偿流程。

1.3. 流程目标

- 1) 索赔因供应商违约造成的直接经济损失，包括不合格物料采购成本、仓储费用及返工成本等，确保企业资金链稳定。
- 2) 通过索赔记录锁定问题供应商，建立质量追溯链条，倒逼供应商提升品控水平，减少重复性违约事件。

1.4. 流程图例

基本的流程图标如下图 1：

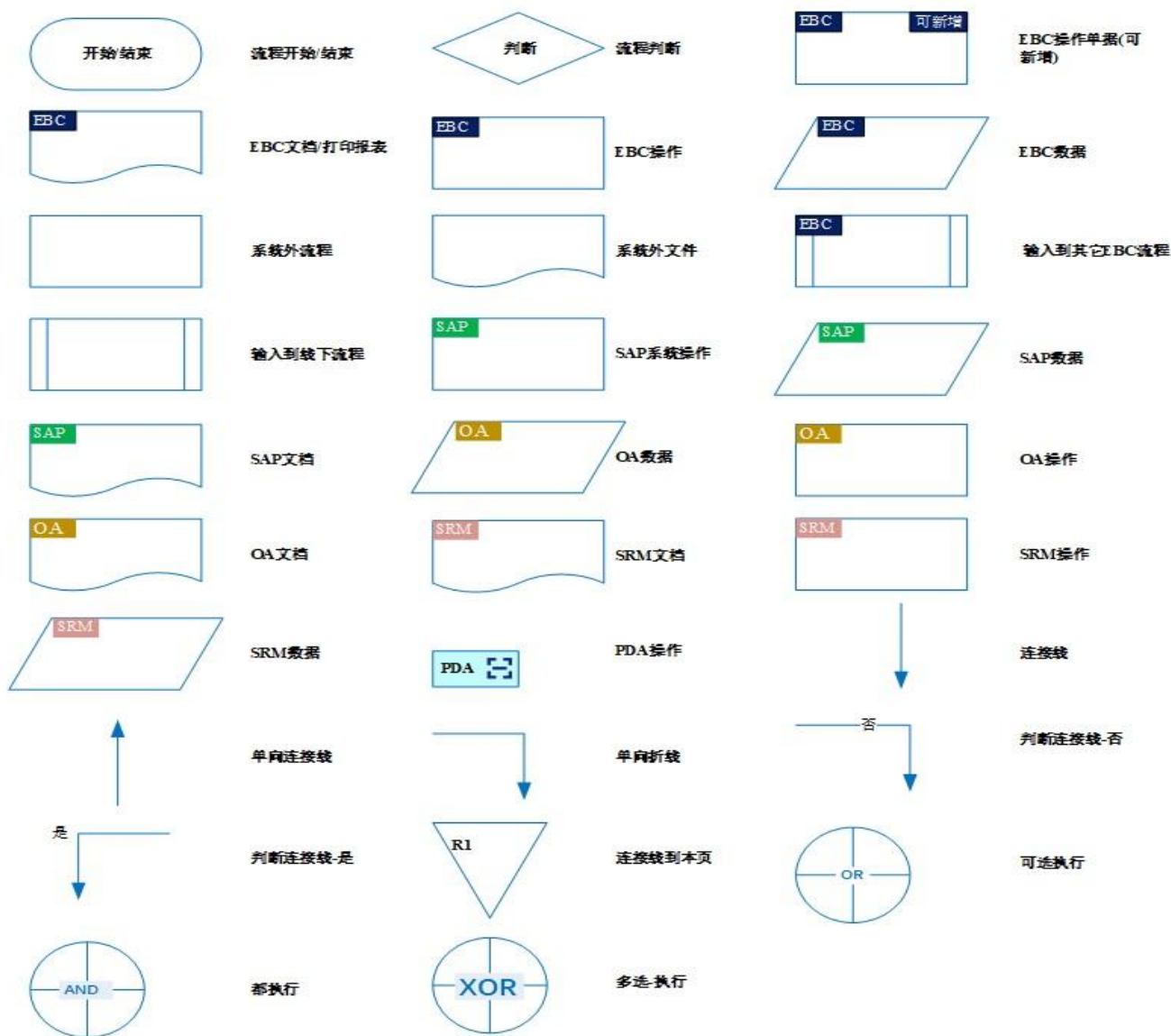


图 1 基本流程图标

2. 流程详细说明

2.1. 流程图

流程图如下图 2。

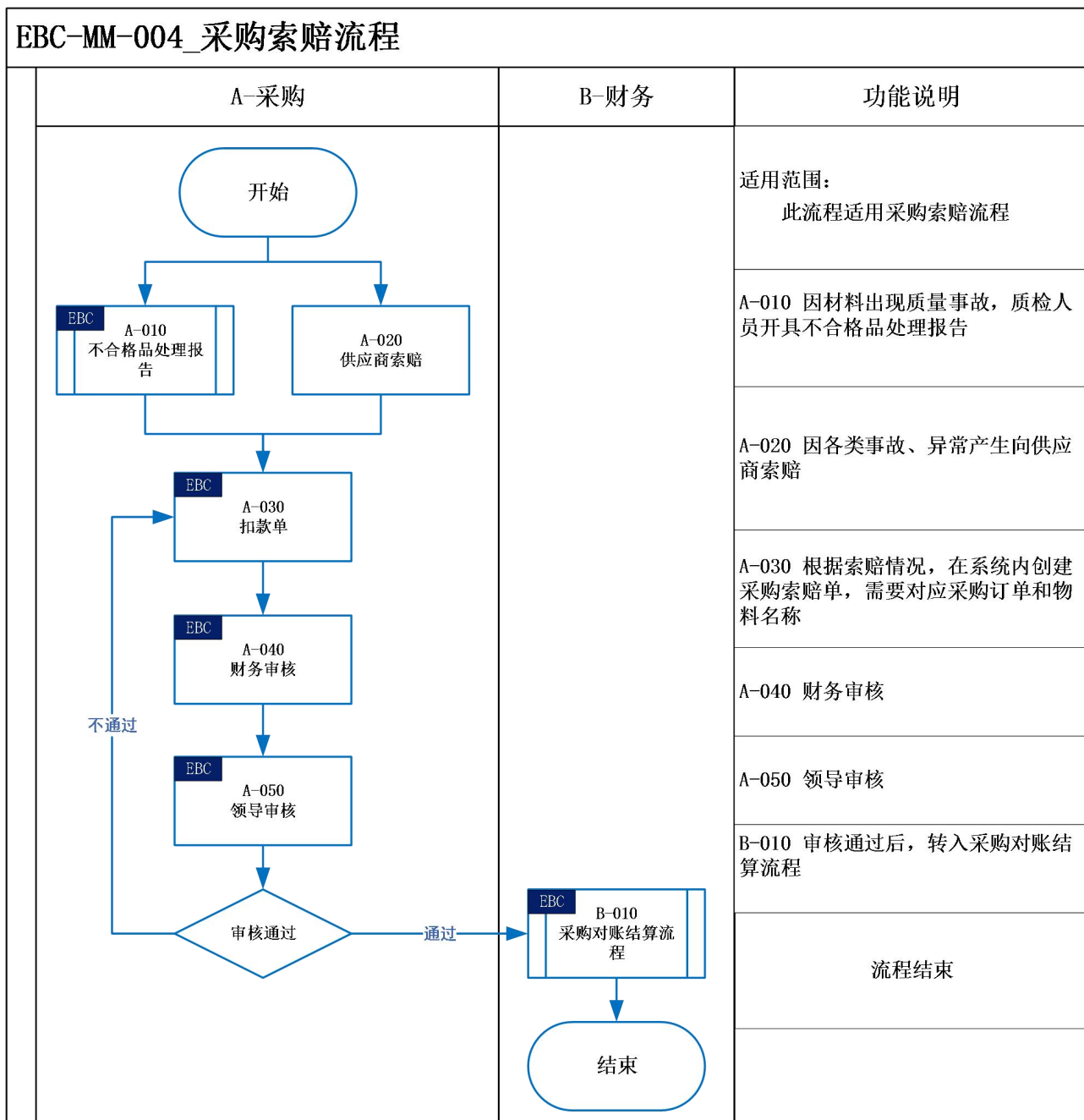


图 2 流程图

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
采购	A-010	因材料出现质量事故, 质检人员开具不合格品处理报告	是		不合格品处理报告
采购	A-020	因各类事故、异常产生向供应商索赔	否		
采购	A-030	根据索赔情况, 在系统内创建采购索赔单, 需要对应采购订单和物料名称	是	不合格品处理报告	未审核采购索赔单
采购经理	A-040 A-050	财务经理审核 领导审核	是	未审核采购索赔单	已审核采购索赔单
财务	B-010	审核通过后, 转入应付帐款流程	是	已审核采购索赔单	应付账款流程

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
	索赔因供应商违约造成的直接经济损失	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	A-030	采购索赔单	CGBC+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
			部门经理确认索赔单	索赔单提交审核

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	
		开具索赔单，供应商索赔		√		√	索赔因供应商违约造成的直接经济损失

4. 流程功能描述

4.1. 采购索赔来源

(1) 采购索赔来源：不合格处理报告

(2) 存在质量问题，与供应商协商，可以扣款的。

由于客诉原因或者生产发现物料质量问题，通知质量，质量发起不合格报告，多方审批判断结果有实物生产做退料，影响生产进度做扣款，已使用物料（无法退回）和供应商协商进行扣款。由采购根据不合格报告发起扣款单，后续做对账业务。

4.2. 采购扣款审批

审批：财务-管理层

4.3. 采购换货流程

系统可依据采购退货单形成采购换货单，从而再次做入库。

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：昆明五彩印刷有限公司（盖章）