

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

一材料采购流程

程编码	EBC-MM-002
流程名称	材料采购流程
流程主责部门	采购
流程涉及角色	采购、仓库、品质、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
1.1.1. 采购订单、采购合同	2
1.2. 范围	2
1.3. 流程目标	3
1.4. 流程图例	3
2. 流程详细说明	4
2.1. 流程图	4
2.2. 流程关键节点说明	4
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	5
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。

1.1.1. 采购订单、采购合同

采购订单：采购订单是采购方发出的一份单据，提出需要采购的商品或服务的具体要求，并列明各项交易条件。采购订单通常用于采购单一产品或服务，并且数量和价格等信息明确。采购订单通常只在采购方和供应商之间传递，用于协调采购方内部的销售、物流和生产等部门。

采购合同：采购合同是供需双方达成协议的一份法律文件，详细规定了采购方和供应商之间的权利和义务，包括商品或服务的价格、数量、质量、交货时间、付款方式等。采购合同中还可以包括违约责任、争议解决等条款。采购合同一旦签订，便具有法律效力，双方必须遵守合同约定。

采购订单和采购合同都是采购过程中的重要文件，但它们的功能和使用场景不同。采购订单是采购方发出的采购要求，而采购合同是双方达成的协议。

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”）的材料采购流

程。

1.3. 流程目标

- 1)、防范财务风险，防止错结、漏结；
- 2)、管清楚跨越对账的采购入库、对账数量、金额的明细；
- 3)、对于异常事项的重点管控：例如采购退货、质量异常的扣款等；开票价格与采购价格不一致问题。

1.4. 流程图例

基本的流程图标如下图 1：

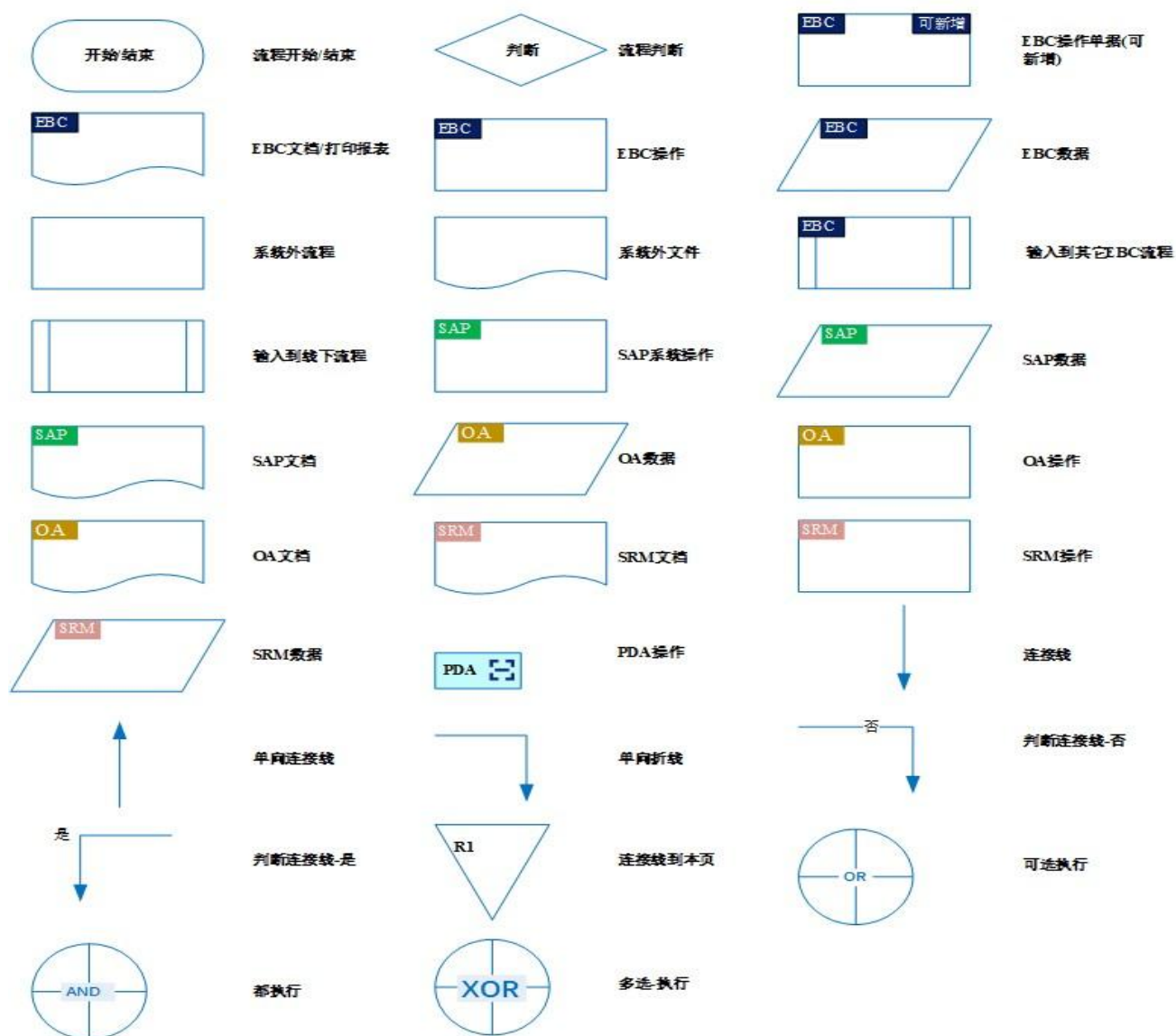


图 1 基本流程图标

2. 流程详细说明

2.1. 流程图

流程图如下图 2。

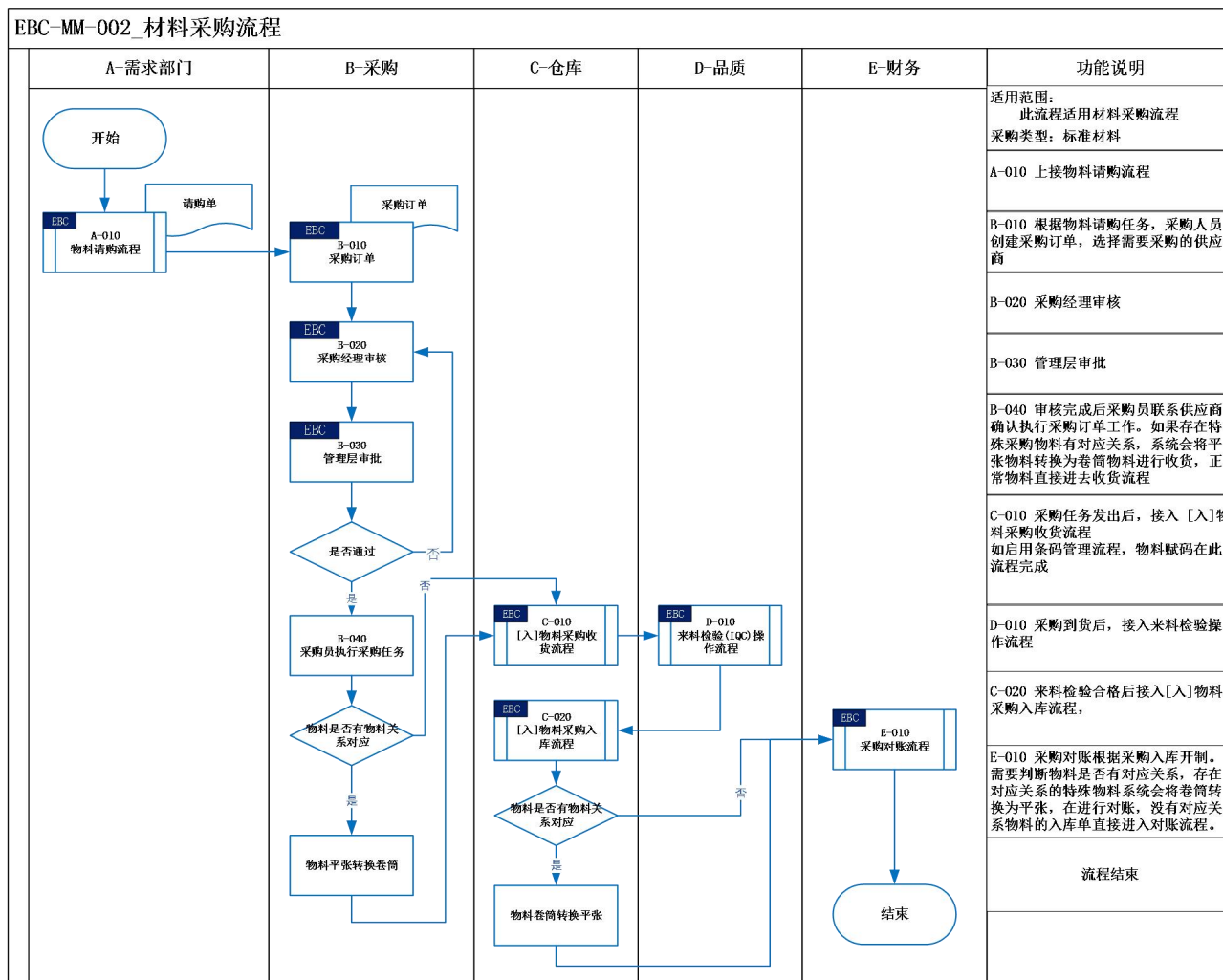


图 2 流程图

2.2. 流程关键节点说明

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
需求部门	A-010	上接物料请购流程	是		请购单
采购	B-010	采购部核对采购申请信息，确认采购的生成采购订单	是	采购申请单	未审核采购订单
采购经理	B-020	采购经理对采购订单进行审核	是	未审核采购订单	未审核采购订单
管理层	B-030	管理层对采购订单进行最终审批	是	未审核采购订单	已审核采购订单

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
	由需求部门按照物料需求流程开制的请购单或由生产订单或施工单而来物料需求计划自动形成采购任务列表, 保证采购任务不会遗漏	高
	根据请购任务, 采购员判断是否部门经理审核还是需要管理层审核, 一般判断要求为采购金额或数量	高
	经过审批的采购订单进入下一流程	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-010	采购订单	CG+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
			根据请购任务, 采购员判断是否部门经理审核还是需要管理层审核, 一般判断要求为采购金额或数量	系统的判断一般是以采购金额或采购数量来判断需要部门审批还是管理层审批
			经过审批的采购订单进入下一流程	

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	
	无	需求部门经过请购流程形成请购任务列表, 和根据物料需求计划后, 再生成采购订单			√	√	自动形成的请购任务列表, 防止请购单或生产订单和施工单形成的物料需求计划形成物料采购信息被遗漏, 提高了效率
	无	根据请购任务, 采购员判断是否部门经理审核还是需要管理层审核, 一般判断要求为采购金额或数量			√	√	系统依据设置条件判断是否需要部门审批还是管理层审批, 制定需要部门或管理层审批的标准, 提高了效率, 同时防止有错漏

4. 流程功能描述

4.1. 采购订单来源

采购订单来源: 请购单

(1)请购单: 物料采购申请单据, 来源于临时请购、研发需求请购、物料需求、计划请购、安全库

存请购、设备零配件请购。

4.2.特殊类型采购

采购订单是平张纸，供应商送货是卷筒，订单和实物不符。系统针对此类业务需要做平张对应卷筒规格,采购实际下单下平张，仓库到货时候需要选择对应的卷筒料，系统会以卷筒料进行入库，采购对账时仍然会以实际入库数折算出的平张数进行对账。

4.3.采购订单开制：

- (1)待采购单界面:选中单个物料，能显示历史采购记录（时间、数量、税率、单价、总价）；
- (2)可以勾选多个物料待采购单，开制一个采购单（选同一家供应商）；每个物料，可以输入含税/不含税单价、或含税/不含税总价，只要输入其中任意一项就能自动计算；
- (3)采购订单增加加工费、大纸规格字段；

4.4.采购订单单价

如果勾选了不设置价格，应生成一个情况异常说明单，需主管审批；除了供应商赠送材料都必须有单价，否则影响材料暂估成本。

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）