

T/NKFA

赣州市南康区家具协会团体标准

T/NKFA 009—2022

家具供应链管理 采购规范

Furniture supply chain management—Procurement specification

2022 - 03 - 06 发布

2022 - 03 - 06 实施

目 次

前 言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 采购职责.....	1
5 采购流程.....	2
6 采购管理.....	3
附录 A（资料性） 采购部人员配置参考.....	6
附录 B（资料性） 物料申购单.....	7
附录 C（资料性） 供应商资料表.....	8
附录 D（资料性） 供应商申请表.....	9
附录 E（资料性） 供应商管理系统和采购订单跟进表.....	10
附录 F（资料性） 物料采购单.....	12

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本文件由赣州市南康区家具协会提出并归口。

本文件起草单位：赣州数智咨询有限公司、赣州市南康区家具促进局、江西环境工程职业学院、赣州市南康区家具协会、顺德职业技术学院、赣州市南康区康企家具品牌运营管理有限公司、江西自由王国家具有限公司、江西省家具标准化技术委员会、江西省家具产品监督检验中心、赣州市南康区金海家具有限公司。

本文件主要起草人：刘晓红、李庆伟、曾东东、顾建厦、姚美康、李小莲、戴达鹏、沈春、杨剑、叶青毅、郭健诚、何嘉慧、郭镇宏、郭春平、丁鹏。

本标准首次发布。

家具供应链管理 采购规范

1 范围

本文件规定了家具供应链管理采购规范的术语和定义、采购职责、采购流程和采购管理要求。本文件适用于家具企业的采购管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 33456-2016 工业企业供应商管理评价准则

GB/T 39258-2020 绿色制造 制造企业绿色供应链管理采购控制

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

供应商 supplier

提供产品或服务的外部组织或个人。

注：在合同情况下有时被称为“承包方”，其通过承接企业外包的部分过程或职能，而提供产品或服务。

3.2

采购 purchasing

企业在一定条件下从供应商获取产品或服务作为企业资源的一项经营活动。

4 采购职责

家具企业应设立采购部(见附录A)，并应至少履行以下职责：

- a) 负责采购管理制度、采购作业流程的设计与优化，开展绩效考核等；
- b) 负责考察供应商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查，并组织相关部门进行评估、审查；
- c) 负责与供应商进行询价、比价、议价，并上报相关信息（交货周期、日产能、最低订购量、包装要求、品质标准、价格条件等）；
- d) 负责市场行情的调查、动态资讯收集与整理，并及时上报，以便及时调整采购策略；
- e) 负责与供应商对采购异常、退货、换货和补偿事宜的处理，确保本公司利益；
- f) 应加强与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，交货时间准确；

- g) 依据业务订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保采购物料按时、按量、保质送达公司仓库，协调销售与仓库的配合、订单变更与撤销、品质要求变更与供应商之间的及时信息传递，确保供应商满足公司需求；
- h) 负责开发新的供应商渠道和供应商，对供应商进行动态评估、控制、分级工作的管理；
- i) 在采购、招标与洽谈的过程中，发现问题及时反馈，并提出解决、预防问题的措施和建议。

5 采购流程

采购流程见图1。

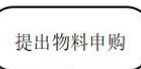





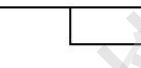



流程	责任人	输出文件	作业内容
	计划物控员/部门负责人	《物料需求计划》、《物料申购单》	生产主物料由计划物控员以《物料需求计划》方式提出申购，其余的工具、量具及辅料等非生产物料由相关部门用《物料申购单》申购，部门负责人审批，申购指令统一交采购员处理
	采购员	《采购计划》	采购员根据《物料需求计划》和《物料申购单》进行分析，编制《采购计划》交主管审核
	采购主管	《采购计划》	采购主管对《采购计划》进行审核，有误，则进行修改
	采购员	《采购订单》/	采购员按要求编制《采购订单》；对于新物料的采购需要寻找新物料供应商
	采购主管/采购员	《采购订单》/《供应商比价信息表》	采购主管对《采购订单》及性能审核，有误，则进行修改；对于新物料的供应商确立至少货比三家，并将供方信息汇总交公司领导决策
	采购员/总经理	《采购订单跟进表》/《采购洽谈记录》	采购员将审批后的《采购订单》下达供应商处，并要求供方确认交货期，将确认后的列入《采购订单跟进表》；采购员在双方合同内容的洽谈
	采购员/总经理	《采购订单跟进表》/《采购合同》	采购员与供方保持联系，跟催供方按质按量如期交货，有物料更改时要立即书面通知供方确认
	仓库、质检员	《物料入库检验表》	IQC 负责物料入库检验并判断是否合格、入库，记录供应商送货质量情况
	仓管员/采购员	《ERP 采购入库表》/《采购订单跟进表》	仓管员负责合格物料的入库、登卡、入账；采购员接收采购入库表的结果列入《采购订单跟进表》，同时处理不合格物料退换货、缺料的工作，并要求供方改善及确认补货交期
	财务员	《送货单》、《ERP 采购入库表》	财务员接收仓管员提交的《送货单》，并与《采购入库表》内容进行核实，与供方对账及结算

图 1 采购流程

6 采购管理

6.1 物料申购控制

- 6.1.1 物料申购时间根据各公司实际情况自行规定，采购部应按规定时间段接受申购单信息，对于逾期物料申购单信息则安排次日进行采购下单，加急情况需经总经办签字确认后方可加急下单。
- 6.1.2 如遇急需申购的物资，若公司领导不在，则可以电话、微信等其他形式请示，征得同意后报送采购部，后补签字确认手续。
- 6.1.3 生产主物料由计划物控员以《物料需求计划》方式提出申购，其余的工具、量具及辅料等非生产物料由需求部门填写《物料申购单》（见附录 B）提出申购。
- 6.1.4 物料申购单按照要素填写完整、清晰，由申请部门领导或经理（针对耗资较大的物料）审核签字批准后提交至采购部，采购部签字接收。
- 6.1.5 采购部对已接收的《物料申购单》，应进行核对与确认，并需核查库存、在途采购等情况，进入采购环节。
- 6.1.6 对已核对的采购订单，按采购岗位的职责分工进行采购，对于紧急采购项目优先处理，无法按照申请部门需求日期完成采购的，应通知申请部门。

6.2 供应商选择与考核控制

6.2.1 供应商选择

- 6.2.1.1 采购部负责供应商信息收集与调查，供应商调查的内容包括：材料供应、材料品质、专业技术能力、主要设备、管理水平、财务及信用状况等，供应商信息收集的方式可以采用问卷调查、实地考察与委托验证等方法。
- 6.2.1.2 凡有意愿与公司建立供应关系，且符合条件的供应商，均应填写《供应商资料表》（见附录 C），作为公司选择和评估供应商的参考依据。
- 6.2.1.3 需求部门视实际需求协助采购部寻找合适的供应商，同时收集多方面的资料，如以质量、价格、交货期与服务作为筛选的依据，并由采购部主导，要求有合作意向的供应商填写《供应商资料表》。
- 6.2.1.4 采购部对《供应商资料表》进行初步评审，挑选出值得进一步评审的供应商。
- 6.2.1.5 供应商的评审主要从供应商的一般经营状况、供应能力、技术能力、品质能力等方面进行；临时供应商申请，采购部应对供应商的经营资格进行审核，包括企业法人营业执照、税务登记证等，填写《供应商申请表》（见附录 D）并报采购总监审批通过。
- 6.2.1.6 采购部将其评审通过的供应商列入合格供应商名录。
- 6.2.1.7 对于唯一供应商或独占市场的供应商或贸易商，经总经理批准后，可直接列入合格供应商名录。
- 6.2.1.8 对于不同金额的采购方式，宜参照表 1。

表 1 采购方式参照表

时限	指标名称	采购金额范围	采购方式
年度	采购金额 (Y)	$Y \geq 50000$	招标投标
月度			
年度		$Y < 50000$	选择采购
月度			招标投标、选择采购

6.2.2 供应商考核

实行供应商考核机制，可参照《供应商管理系统》执行（见附录E），并根据考核结果修订合格供应商名录，提交总经理批准后生效，采购部每半年更新发布一次此数据。

6.3 询价、比价与议价控制

6.3.1 询价

- 6.3.1.1 所有采购项目必须向生产厂家或供应商直接询价，原则上不通过其代理或各种中介机构询价，对于紧急采购项目应优先处理。
- 6.3.1.2 对于申购部门需求的物资或设备，如有品质相同、成本较低的替代品，可以推荐采购替代品。
- 6.3.1.3 遇到重要物资、项目或预估单次采购金额较大的采购情况，询价前应向公司相关领导汇报拟邀请报价或投标单位的基本情况，提报公司领导批准后方可询价或发放招标书。
- 6.3.1.4 询价时对于相同规格和技术要求一直或相近的采购商品，应对至少3家不同品牌进行询价。
- 6.3.1.5 除固定资产外，根据单次采购金额的不同，选择供应商询价、供应商参与比价或招标采购的供应商数量也要不同，金额较大的公司领导应参与监督。
- 6.3.1.6 比价采购或招标采购应按照规定得表单格式或拟定完整的招标文件格式继续询价，在询价时遇到特殊情况应书面报请公司领导批示。

6.3.2 比价与议价

- 6.3.2.1 对厂商的供应能力，交货时间及产品或服务的质量进行确认。
- 6.3.2.2 对于合格供应商的价格水平进行市场分析，需要考虑具有更加突出的所报价格的综合条件。
- 6.3.2.3 重要项目应通过一定的方法对于目标单位的实力、资质进行验证和审查，如通过实地考察了解供应商各方面的实力等。
- 6.3.2.4 比价、议价汇总前应汇报公司领导，征得同意后方可汇总。
- 6.3.2.5 比价、议价结果汇总应按照规定得格式完整列出报价、工期、付款方式及其他价格条件，列出拟选用单位及选用理由，按照一定顺序逐一审核。
- 6.3.2.6 比价、议价结果未通过公司领导审核，应进行修改或重新处理。

6.4 采购合同签订控制

- 6.4.1 采购部负责具体的采购合同的谈判、起草、执行与变更等工作。
- 6.4.2 采购合同的制定应采取书面形式，经签约双方协商的有关修改采购合同的文书、传真、电子邮件、微信截图、短信、报价书和签约表等，均属于合同的范围和制定合同的证据。
- 6.4.3 品质部负责与关键材料的供应商签订《供应商质量保证协议》（企业自行与供应商确定），《供应商质量保证协议》一式两份，双方各执一份，作为供应商提供合格材料的品质标准和品质保证协议。

6.5 采购下单控制

- 6.5.1 所有物料采购应填写物料采购单（见附录F），包括一些物料需送外加工后才送到本公司的。
- 6.5.2 通用、专用物料均应写明物料名称、规格和数量等必要项目；专用物料，还应写明指令单批次、对应产品名称，且不得超出计划用量。
- 6.5.3 采购下单后要求供应商确认交货期，将确认信息录入《供应商管理系统》中的《采购订单跟进表》，以作采购物料的跟进管理，统计供应商的准交率、供货质量数据，以此作供应商考核与评估依据。

6.5.4 采购员需将采购订单表发送仓管员，仓管员以此作每天物料收货计划的指引和物料收货的信息核对。

6.6 验收入库和退货控制

6.6.1 仓管员接收采购订单表时，应查看当天收货信息，当采购物料送达公司后，及时通知质检员进行检验，质检员记录《物料入库检验统计表》，所有生产物料、设备入库前应通过质检部的检验与验收。

6.6.2 质检员根据公司各类生产物料的验收标准进行验收，用于公司生活和办公的物资不在质检部检验范围内。

6.6.3 对于质检部验收合格、且数量无误的物料，仓管员安排送货单位的随车人员卸货与搬运，安排库位，签收送货单，并根据送货单信息进行 ERP 系统入账。

6.6.4 仓管员根据入库信息，再次填写《供应商管理系统》中的《采购订单跟进表》的物料入库时间，并在当天下班前发送该统计表至采购员。

6.6.5 对于质检部验收不合格的物料，品质部作《物料入库检验统计表》记录并通知采购员，采购员与供应商进行协调，办理退货、换货，并将此问题作为供应商管理评估的依据；经公司领导确认的物料退货款移交给财务。

6.6.6 对于生产现场中发现不合格的物料，品质部作记录并通知采购员，采购员与供应商进行协调，办理退货、换货，并作为供应商管理评估的依据，经公司领导确认的物料退货款移交给财务。

6.6.7 因退、换货延长物料到货期限的，要及时告知申购部门。如急需，根据具体情况做其它应对准备。

6.7 财务结算控制

6.7.1 仓管员应于当天下班前，将当天的送货单和领料发货单录入电脑以更新物料数据，且与送货单一起移交给财务；遇到晚上送货的或其他特殊情况，仓管员不得迟于次日上午下班前更新和移交至财务。

6.7.2 对于现金采购的物料处理，除按 6.7.1 要求出入库和更新数据外，另由仓管员开具与实际金额一致的报销单，报销单一式二份，一份用于采购员持单报销，另一份随供应商的送货单一起移交至财务。

6.7.3 财务根据物料退货款对供应商进行扣款。

6.7.4 财务应执行采购合同中的付款规定，每月在双方约定的时间期限内与供应商进行物料送货对账并准时结算。

附 录 A
(资料性)
采购部人员配置人数参考

采购部人员配置人数参考见表A.1。

表 A.1 采购部人员配置人数参考

企业类型	指标名称	计量范围 (计量单位：人)	人员配置			
			采购总监（人）	采购经理（人）	采购主管（人）	采购员（人）
大型	从业人员 (X)	$X \geq 1000$	1	2	4	10
中型		$1000 \geq X > 300$	0	1	2	8
小型		$300 \geq X > 20$	0	0	1	5
微型		$X \leq 20$	0	0	1	1

附 录 C
(资料性)
供应商资料表

供应商资料表见表C.1。

表 C.1 供应商资料表

填表人：		填表日期：			
供应商名称	中文	供应商地址	公司地址		
	英文		工厂地址		
经营范围		主要客户			
注册资本		客户名称			
公司类别		主要产品			
年销售额		产品名称			
厂房面积		年销售额			
主要设备		占总销售额比例			
年产量		占总产量比例			
提供主要供货产品					
主要生产工艺					
品质关键控制点					
供货产品执行标准					
开票名称		付款方式		付款周期	
银行名称		银行账户			
联系人基础资料					
职位	联系人	电话	传真	邮箱	QQ
法人代表					
总经理					
业务负责人					
证件基础资料					
证明材料名称	有效期	年审时间	备注		
1、营业执照：			每年年审更新后，请在1个月内将复印件盖章，提供给本采购方。		
2、税务登记证-国税					
3、税务登记证-地税					
4、生产许可证：					
5、特种许可证：					
6、质量体系认证证书：					
7、环境体系认证证书：					
8、材料官方检验报告（ 年）：					
9、公司产品手册 2份					

附 录 D
(资料性)
供应商申请表

供应商申请表见D.1。

表 D.1 供应商申请表

供应商资料	供应商编码		供应商全称				
	供应商简称		供应商类别		邮政编码		
	地址						
	负责人		职务		电话		
	业务跟进人		联系电话		传真		
	联系人 E-mail						
	交易币种		税种		付款条件		
	供货类别		付款周期				
	运输方式		发货地址				
	状态						
产品信息	产品描述	规格型号	执行标准	最小订单量	数量单位	供货周期	备注
申请意见	采购员（申请人）：						
审核	同意列入 <input type="checkbox"/> 合格供应商 <input type="checkbox"/> 临时供应商						
	采购部经理：						
批准	同意列入 <input type="checkbox"/> 合格供应商 <input type="checkbox"/> 临时供应商						
	采购总监：						
总经理：							
备注：产品执行标准可提供							

附录 E
(资料性)

供应商管理系统和采购订单跟进表

E.1 供应商管理系统

供应商管理系统见图E.1。

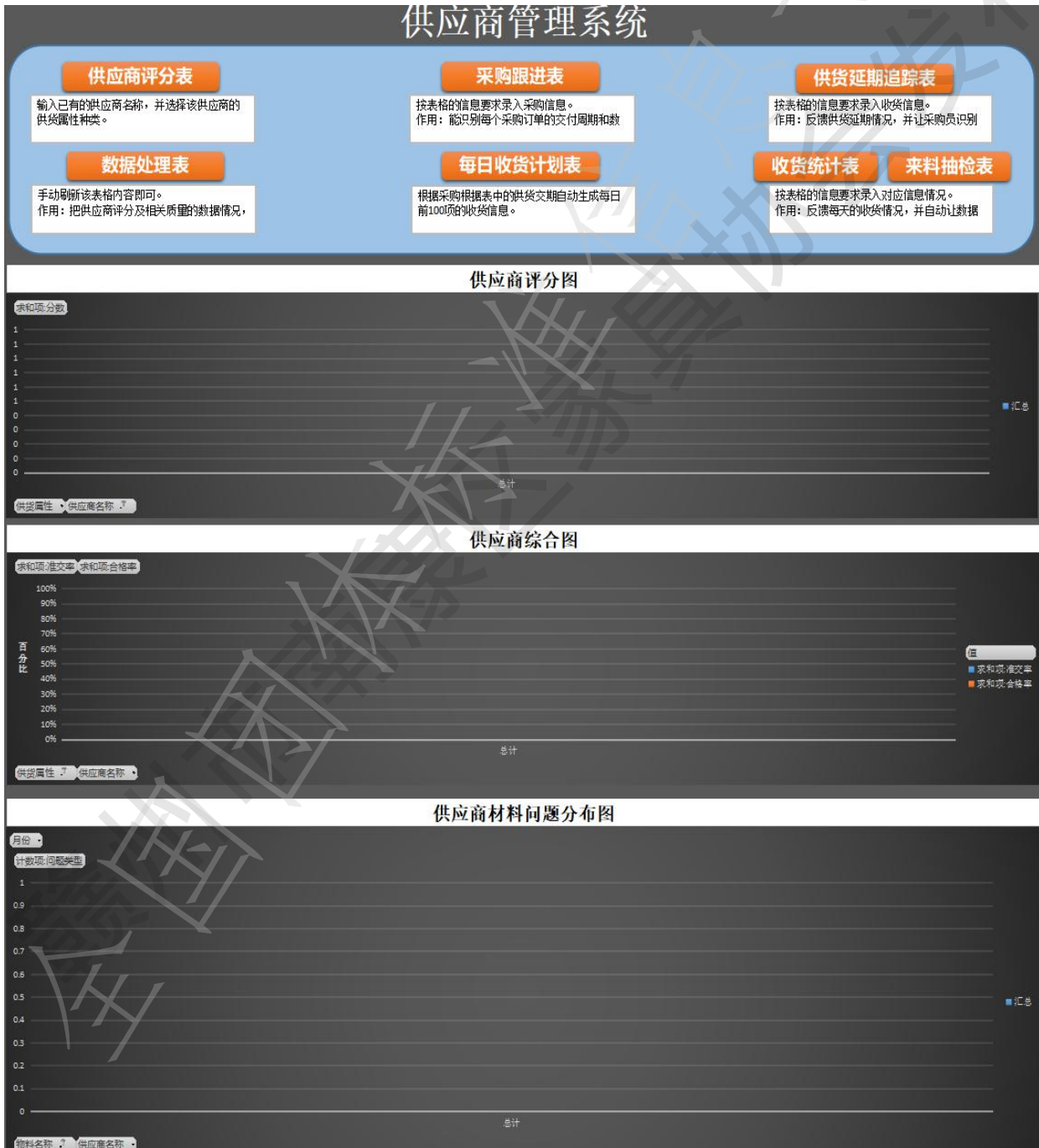


图 E.1 供应商管理系统

