

T/ACCEM

团 体 标 准

T/ACCEM XXXX-2025

智能柜商品采购结算管理规范

Smart cabinet product purchase and settlement management specification

（征求意见稿）

2025-XX-XX 发布

2025-XX-XX 实施

中国商业企业管理协会 发布

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 基本规定 1

5 采购管理流程 2

6 结算方式 5

7 风险控制 5

8 档案管理 6

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专利的责任。

本文件由深圳市丰宜科技有限公司提出。

本文件由中国商业企业管理协会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

智能柜商品采购结算管理规范

1 范围

本文件规定了智能柜商品采购结算管理的基本规定、采购管理流程、结算方式、风险控制及档案管理。

本文件适用于无人零售企业与商品供应商之间的采购结算活动，为双方业务开展提供规范指引。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

供应商平台 `supplier platform`

由采购方建设，供供应商接收订单、查看收货状态、确认账单等的线上操作平台。

3.2

账期 `account period`

采购方与供应商在合同中约定的，从账单确认到支付款项的时间周期。

3.3

银企直联 `bank-enterprise direct connection`

采购方财务系统与银行系统直接对接，实现自动化付款的技术方式。

3.4

OA 系统 `OA system`

采购方用于内部审批（如合同审批、付款审批等）的办公自动化系统。

4 基本规定

4.1 基本要求

4.1.1 采购业务必须在双方签订正式合同后启动，所有采购及结算行为均应遵循合同约定条款。

4.1.2 采购订单下发、供应商确认、收货状态同步、账单生成与确认、付款进度查询等环节均通过线上系统完成，确保效率与可追溯性。

4.1.3 明确采购方与供应商在订单执行、收货验收、账单确认、发票提供、付款执行等环节的权利与责任，保障双方合法权益。

4.1.4 所有操作符合国家财务、税收等相关文件规定，确保发票开具、纳税申报等环节合规。

4.1.5 采购结算全流程的操作记录（如订单、收货回单、账单、发票、付款凭证等）均应在系统中留存，支持信息回溯与审计。

4.2 适用主体

智能柜采购结算管理的适用主体包括但不限于：

- a) 采购方：开展无人零售业务的企业，负责发起采购订单、接收商品、生成账单、执行付款等操作；
- b) 供应商：为采购方提供无人零售商品的企业，负责确认订单、配送商品、确认账单、开具发票等操作。

4.3 供应商选择

4.3.1 通过招标、竞争性谈判或单一来源采购等方式确定供应商。

4.3.2 供应商资质要求：

- a) 营业执照、生产许可证、产品合格证；
- b) 近三年同类项目案例及用户评价；
- c) 售后服务能力（响应时间、备件库存等）。

5 采购管理流程

5.1 采购管理

5.1.1 采购需求管理

5.1.1.1 采购方应明确智能柜功能需求（如存储容量、支付方式、数据接口等）、数量及预算。

5.1.1.2 需求文件应经技术、财务、法务部门联合审核。

5.1.2 订单发起与下发

5.1.2.1 采购方采购员在自有系统创建采购订单，经内部审批后下发至供应商平台。

5.1.2.2 供应商应在收到订单后 48 h 内确认订单或提出修改意见。

5.1.3 订单确认与发货

供应商在供应商平台确认订单，并按照订单要求安排商品发货。

5.1.4 收货与信息同步

5.1.4.1 供应商按订单将商品配送到采购方指定仓库，收货方应现场清点商品数量并检查质量，仓库清点收货后在回单签字，且收货情况实时同步至供应商平台，供供应商查看。

5.1.4.2 收货确认应包含以下信息：

- a) 商品编码；
- b) 实际收货数量；
- c) 收货时间；
- d) 收货人。

5.1.4.3 异常情况（如缺货、损坏等）应在收货时通过平台记录并上传相关证据。

5.2 结算管理

5.2.1 账单生成与确认

5.2.1.1 采购方按照合同约定账期生成商品采购账单，包括：

- a) 商品明细;
- b) 单价;
- c) 数量;
- d) 金额;
- e) 结算周期。

5.2.1.2 经采购和财务部门审核确认后, 同步至供应商平台由供应商确认。

5.2.2 开票与寄送

5.2.2.1 供应商确认账单后, 应按账单金额开具合规增值税发票。

5.2.2.2 发票信息应与账单信息完全一致, 包括但不限于商品名称、规格、数量、单价、金额。

5.2.2.3 供应商应将纸质发票与盖章账单一并邮寄至智能柜运营商指定地址。

5.2.3 校验与审批

采购方收到账单和发票后, 在 OA 系统中扫描上传并校验发票与账单的一致性, 校验通过后触发 OA 付款审批流程。

5.2.4 付款执行

5.2.4.1 OA 付款审批流程通过后, 付款流程自动集成到财务系统。

5.2.4.2 财务部门收到发票后, 应在 3 个工作日内完成发票校验。

5.2.4.3 校验通过后, 系统自动触发付款审批流程, 经授权后通过银企直联完成付款。

5.2.4.4 付款完成后, 系统应自动更新账单状态并通知供应商。

5.2.4.5 付款信息应包括:

- 付款金额;
- 付款时间;
- 银行流水号;
- 关联账单号。

5.2.5 状态更新与查询

银行付款成功后, 系统自动更新账单状态, 采购方采购员和供应商可自行查看付款进度。

5.3 合同管理

5.3.1 合同发起与签订

5.3.1.1 双方沟通达成一致后, 采购方在 OA 发起合同审批流程, 经财务、风控部门审批确认后, 签订正式合同。

5.3.1.2 智能柜运营商与供应商应签订书面合同, 应明确以下条款:

- a) 商品价格及调整机制;
- b) 结算周期及方式;
- c) 质量标准和验收规范;
- d) 违约责任和争议解决。

5.3.1.3 合同应通过电子化系统进行审批和管理, 确保版本一致性。

5.3.1.4 合同变更应经双方书面确认, 并在系统中更新记录。

5.3.2 合同执行与监控

- 5.3.2.1 合同签订后启动采购业务，搭建报表监控订单执行情况，由采购员跟进送货情况。
- 5.3.2.2 结算专员根据合同条款，跟进供应商确认账单、提供发票的进度，并在系统中登记收票情况。
- 5.3.2.3 财务收到发票后，系统自动流转结转税金，支撑纳税申报并监控纳税进度。
- 5.3.2.4 供应商可在采购方供应商平台查看采购和结算看板，跟进回款进度。

5.4 验收管理

5.4.1 验收内容与标准

5.4.1.1 外观与结构验收

- 5.4.1.1.1 柜体表面无划痕、变形，涂层均匀。
- 5.4.1.1.2 门体开合顺畅，锁具闭合无卡顿。
- 5.4.1.1.3 标识清晰（含设备编号、安全警示、操作指南）。

5.4.1.2 功能性能验收

按表 1 的规定进行。

表 1 功能性能验收

功能模块	要求	测试方法
自动开锁	响应时间 $\leq 2\text{ s}$ ，开锁成功率 100%	模拟用户操作（扫码/刷卡/人脸识别）
实时监控	画面清晰，存储周期 ≥ 30 天	查看监控画面延迟、存储回放功能
异常报警	触发报警后 30 s 内推送通知至管理端	模拟断电、暴力开门等场景
数据上传	数据同步延迟 $\leq 5\text{ min}$ ，无丢包现象	检查设备日志与采购方管理平台一致性
自动开锁	响应时间 $\leq 2\text{ s}$ ，开锁成功率 100%	模拟用户操作（扫码/刷卡/人脸识别）

5.4.2 验收流程

5.4.2.1 预验收

- 5.4.2.1.1 核对设备数量、型号与合同一致性。
- 5.4.2.1.2 检查包装完整性，记录运输损伤（如有）。

5.4.2.2 安装调试后初验

- 5.4.2.2.1 供应商完成设备安装、网络配置及初步测试。
- 5.4.2.2.2 验收小组进行功能抽检

注：抽样比例 $\geq 10\%$ ，不少于 2 台。

5.4.2.3 终验

- 5.4.2.3.1 试运行期智能柜投入实际使用场景 ≥ 15 天。
- 5.4.2.3.2 初验问题整改率 100%。
- 5.4.2.3.3 试运行期间故障率 $\leq 5\%$ （按开锁次数计算）。

5.4.2.4 出具验收报告

验收结论分为“合格”“限期整改”“不合格”：

- a) 合格：所有检查项符合标准；

- b) 限期整改：非关键问题（如标识不清晰）应在 7 日内完成；
- c) 不合格：核心功能缺失或存在安全隐患，采购方有权退货或索赔。

6 结算方式

6.1 结算依据

结算活动以采购方与供应商签订的正式合同为基础，账单基于合同约定的账期、价格等条件及实际执行的采购订单自动生成。

6.2 账单确认机制

- 6.2.1 采购方生成商品采购账单后，须经内部采购部门和财务部门审核确认，再同步至供应商平台。
- 6.2.2 供应商在平台对账单进行确认，若有异议应及时提出并协商解决；无异议则完成确认，为后续开票和付款提供依据。

6.3 付款触发条件

- 6.3.1 供应商已确认账单并提供符合要求的发票。
- 6.3.2 发票与账单校验一致。
- 6.3.3 OA 付款审批流程通过。

6.4 付款执行方式

通过银企直联方式自动化付款。

注：付款结算经过严格审批，所有操作流转都留痕记录，支持所有信息回溯，保障双方权益。

7 风险控制

7.1 合同风险防控

- 7.1.1 合同签订前，应经采购方财务、风控部门双重审批，明确商品价格、账期、付款方式、违约责任等核心内容，避免模糊条款导致的纠纷。
- 7.1.2 严格执行“合同先行”原则，所有采购业务必须在正式合同签订后启动，严禁无合同采购，从源头控制交易风险。

7.2 订单执行风险监控

搭建订单执行监控报表，实时跟踪供应商的送货进度、商品数量、质量等情况，由采购员专人负责跟进异常订单（如延迟交货、数量不符、商品破损等），及时与供应商沟通解决，避免影响采购方业务开展。

7.3 结算风险管控

- 7.3.1 账单生成应基于合同约定条件和采购订单自动生成，经采购方采购、财务部门审核及供应商确认，确保账单金额准确无误，防止多算、少算等问题。
- 7.3.2 严格校验发票与账单的一致性，包括发票金额、商品信息、税率等，只有校验通过后才可启动付款审批流程，避免因票据不合规导致的财务风险和税务风险。

7.3.3 对供应商确认账单、提供发票的进度进行跟踪，结算专员在系统中登记收票情况，确保发票及时足额提供，保障采购方正常抵扣税金和纳税申报。

7.4 付款风险控制

7.4.1 付款流程应经过严格的 OA 审批，涉及采购部门负责人、财务负责人等多环节授权。

7.4.2 通过银企直联方式进行付款，减少人工操作干预，降低资金支付过程中的操作风险和舞弊风险。

7.4.3 银行付款成功后，系统自动更新账单状态，实现付款进度的透明化。

8 档案管理

8.1 档案内容

采购方应保存以下文件至少 5 年：

- 采购需求文件、招标文件；
- 合同文本、验收报告；
- 付款凭证、发票复印件；
- 售后维修记录。

8.2 档案存储

8.2.1 所有线上操作产生的记录（如订单、账单确认、审批流程、付款状态等）均在采购方自有系统、供应商平台、OA 系统、财务系统中自动存储。

8.2.2 合同原件、发票原件、盖章账单、收货回单等纸质文件，由采购方相关部门（如财务部门、采购部门）按规定分类存档，便于查阅。

8.3 档案管理要求

8.3.1 采购结算各环节的操作均需记录存档，所有信息可追溯。

8.3.2 电子档案应采取加密、权限控制等措施，防止数据泄露、篡改；纸质档案需妥善保管，防潮、防火、防盗。

8.3.3 建立档案索引体系，方便采购方和供应商在授权范围内查询相关档案信息，如供应商可通过供应商平台查看采购和结算相关档案，跟进业务进展。