

广西绿城水务股份有限公司内部控制制度——采购业务

目 录

第一章	总 则.....	2
第二章	职责分工与审批流程.....	2
第三章	请购与审批管理.....	3
第四章	采购与验收管理.....	3
第五章	付款管理.....	7
第六章	检查监督.....	9
第七章	附则.....	10

第一章 总则

第一条 为了促进企业合理采购，满足生产经营需要，规范采购行为，防范采购风险，根据国家有关法律、法规和《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称采购，是指购买设备、物资及非工程类服务并支付款项等相关行为。

企业外购固定资产，参照《企业内部控制制度——固定资产》。

企业外购无形资产，参照《企业内部控制制度——无形资产》。

企业外购工程服务，参照《企业内部控制制度——工程项目》。

第三条 控制目标：

(1) 确保采购业务纳入公司的全面经营预算和计划控制范围，避免重复采购和盲目采购；

(2) 确保采购业务在预先设定的规范参数体系和分级授权的审核体系下进行，以实现采购业务发生的合理性、计划性、有效性，防范采购业务中的差错和舞弊。

第四条 本制度适用于司属各单位及部门，控股子公司的采购业务参照本制度执行。国家法律法规对采购业务另有规定的，从其规定。

第二章 职责分工与审批流程

第五条 除小额零星设备、物资或服务外的采购业务应集中，避免多头采购或分散采购，以提高采购业务效率，降低采购成本，堵塞管理漏洞。

第六条 采购部门应当制定适合本部门的岗位责任制，明确岗位设置、人员配备及其职责、权限，不得安排同一部门或同一个人办理采购业务全过程。

第七条 根据实际需要设置专门的请购部门，请购部门对需求部门提出的需求申请进行库存平衡，对需采购的设备、物资办理请购手续，填写请购单及审批，统筹安排采购计划。

第八条 采购业务归口办理：

- (一) 物资采购需求申请由需求部门提出；
- (二) 库存平衡及请购单填写、审核由请购部门办理；
- (三) 物资采购由采购部门或需求部门办理；
- (四) 物资到货验收由采购部门或需求部门组织相关部门办理；

（五）付款和会计记录由财务部门办理。

第九条 重要和技术性较强需多部门共同参与研讨的采购业务，采购部门应组织技术部门、生产运营调度部门、基层单位等相关部门（单位）进行讨论研究形成书面意见并会签后实施采购。

第十条 办理采购业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德及符合岗位规范要求，应定期对参加采购活动的人员进行法律及业务知识培训。

第十一条 各部门（单位）应当按照需求申请、请购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购业务，并在采购业务各环节设置相关的记录、填制相应的凭证，加强请购手续、采购订单（或采购合同）、验收证明、入库凭证、采购发票等文件和凭证的相互核对工作。

第十二条 各部门（单位）应当对采购业务建立严格的授权审批流程，明确审批人对采购业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理采购业务的职责范围和工作要求。

第三章 请购与审批管理

第十三条 需求部门根据年度预算及计划，结合生产经营需要及时填报需求申请单，需求申请单应正确填写所需设备或物资的名称、规格、数量及用途等内容。请购部门审核需求申请单后，进行库存汇总平衡，填写请购单并审批。采购部门根据经审批的请购单正确填写采购订单开展采购业务。采购订单应同时送仓储部门作为将来验收的依据。

第十四条 请购部门应当严格按照预算执行进度办理请购手续，并根据市场变化提出合理采购申请。对于超预算和预算外采购项目，应先履行预算调整程序，由具备相应审批权限的部门或人员审批后，报财务部门备案，再行办理请购手续。

第十五条 针对以下物资的采购业务，需求部门直接填写请购单，授权归口管理部门审核，经审批的请购单送交采购部门。

（一）特殊劳动防护用品（安全保卫部门）

（二）个人劳动防护用品、个人卫生防护用品（人力资源部门）

（三）已列入年度单位预算控制范畴的办公用品、低值易耗品采购业务（各部门）；

第四章 采购与验收管理

第十六条 采购业务流程

采购业务流程分为业务经办人签名确认、业务部门负责人审核、有权签署负责人审批、采购实施四个步骤。

(一) 业务经办人签名确认：经办人收集整理齐全完整的采购业务资料，编制采购申请报告，签名确认后报送部门负责人审核。

(二) 业务部门负责人审核：业务部门负责人审核签字确认后，经办人根据采购业务审批权限报送相应审批人进行审批。

(三) 有权签署负责人审批：有权签署负责人最终审定是否批准，如批准则签字确认或提交经营班子会审议。

(四) 采购实施：采购申请报告最终审定批准后，经办人实施采购业务。

第十七条 采购方式分为公开招标、比价采购及直接采购三种，各部门（单位）应当根据设备、物资或服务的类型及其供应情况确定采购方式。

(一) 依据相关法律法规必须进行公开招标的项目，依法采用公开招标方式进行采购。

(二) 非相关法律法规明确必须采用公开招标方式的以下项目，由采购部门根据实际情况提出采购方式建议，报经营班子会审议确定以公开招标、比价采购或直接委托等方式进行采购。

(1) 单项采购估算价在200万元人民币及以上的设备、物资采购项目；

(2) 单项采购估算价在100万元人民币及以上的非工程类服务采购项目。

(三) 以下项目采用比价采购或直接采购方式

(1) 单项采购估算价在200万元人民币以下的设备、物资采购项目；

(2) 单项采购估算价在100万元人民币以下的非工程类服务采购项目。

第十八条 采购业务审批权限

项 目	审批人	审批权限
一、采购项目审批	股东大会	(1) 投资计划； (2) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产50%以上的采购项目； (3) 一年内超过公司最近一期经审计总资产 30%的采购项目。

	董事会	(1) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产 10%以上的采购项目； (2) 一年内不超过公司最近一期经审计总资产 30%的采购项目； (3) 授权董事长、总经理采购项目决策。
	董事长	10 万元以上董事会权限以下的采购项目。
	总经理	5 万元以上 10 万元以下的采购项目。
	分管领导	5 万元以下的采购项目。
二、采购项目合同签署	授权审批人	按照《广西绿城水务股份有限公司企业内部控制制度——合同》及其暂行规定的审批权限执行。
三、采购款支付	授权审批人	按照《广西绿城水务股份有限公司财务开支审批办法》及其补充规定的审批权限执行。
四、采购项目的变更	股东大会	经股东大会批准的采购项目，变更金额累计达到原采购总额 30%以上的。
	董事会	经董事会批准的采购项目，变更金额累计达到原采购总额 10%以上的。
	董事长	变更金额累计在 10 万元以上的，董事会权限以下的采购项目。
	总经理	变更金额累计在 5 万元以上，10 万元以下的采购项目。
	分管领导	变更金额累计在 5 万元以下的采购项目。

第十九条 审批人在授权范围内进行审批，不得超越审批权限；经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理采购业务。

第二十条 各部门（单位）应根据市场行情的变化适时调整公开招标采购的控制价，不得以高于采购控制价的价格采购。委托中介机构进行招投标的，应当加强对中介机构的监督。

第二十一条 采购部门对供应商信息进行管理

（一）价格信息管理：采购部门根据需要安排专人对常用物资目录进行信息化管理，收集质量、价格等市场信息。

（二）各部门（单位）建立供应商评价制度，年终对供应商进行综合评价，评价结果

作为确定供应商的重要参考依据。

(三) 采购部门要指定专人建立供应商管理系统, 详细登记供应商合同编号、相关资质情况、信誉情况、年度评价情况、价格情况等。对该系统采取必要的限制性接触测试, 对供应商资料(如合同、资质等)进行档案保管。

第二十二条 各部门(单位)在充分了解和掌握有关供应商信誉、供货能力、纳税信用等方面的信息基础上, 按规定的授权批准程序确定供应商。

(一) 采用公开招标方式确认供应商, 参照相关法律法规执行。

(二) 采用比价采购或直接采购方式的, 遵循以下原则确认供货商:

(1) 单项采购估算价在 10 万元及以上的, 采购部门应由三人以上人员参与价格确认, 附采购需求申请单、供货商正式报价表、供应商资质证明、价格情况说明等资料, 报经营班子会审议, 确定供货商。

(2) 单项采购估算价在 10 万元以下的, 询价人员应在收到供货商正式报价表上签字确认, 附采购需求申请单、供货商正式报价表、供应商资质证明、价格情况说明等资料, 经具有相应审批权限的审批人签批后, 确定供货商。

第二十三条 以下小额零星设备、物资或服务采购, 经请购部门审核后可由需求部门采用比价采购或直接采购等方式开展采购业务。

(1) 维修及辅助生产材料采购业务; 需求部门应按时报送月度维修及辅助生产材料采购计划, 设备物资管理部门对采购价格等有关内容进行审核, 报经营班子会审议通过后, 由需求部门自行采购。

(2) 已列入年度单位预算控制范畴的办公用品(除空调、电脑、打印机、相机等电子电器外)、低值易耗品或零星服务采购业务;

(3) 单项采购估算价在 2 万元以下的设备、物资及维修服务采购业务;

(4) 紧急需求的特殊采购业务。

第二十四条 设备、物资及服务的采购, 除即时结清方式外, 应当与供应商签订采购合同。合同的签订参照《企业内部控制制度——合同》。

第二十五条 采购设备、物资到达之后, 采购部门要及时通知仓储部门验收入库。仓储部门要严格按采购订单上要求的名称、规格、数量、到货时间等进行验收入库。对于货到单(即发票)未到的存货, 财务部门应对存货进行暂估入账。

第二十六条 设备、物资到货验收后, 采购部门应组织供应商、使用单位、仓储部门等对设备、物资进行质量验收并填写验收单, 需求部门自行采购的设备、物资须严格执行

到货验收的相关规定，验收规定参照《企业内部控制制度——存货》执行。

第二十七条 采购部门应对NCC供应链录入信息、采购订单（或采购合同）内容、设备及物资到货资料、设备培训验收资料、设备结转固定资产、物资抽检等环节进行以下检查：

（一）NCC供应链录入信息：设备物资信息录入是否规范正确

（二）采购订单（或采购合同）内容：设备、物资的数量、材质、规格、型号、品牌等以及相关参数和验收标准核对是否正确规范。

（三）设备、物资到货资料：设备说明书、图纸、出厂试验报告、生产合格证等文件；物资出厂检验合格证、到货后使用单位检验记录是否齐全完备。

（四）设备培训验收资料：设备培训资料、设备培训记录表、培训签到表等相关资料是否齐全；验收手续是否完善，验收单上参与验收各部门（单位）是否签字盖章确认；备品备件清单、工器具清单等验收资料是否与实际相符。

（五）设备结转固定资产：结转固定资产审批手续是否完善，采购部门、使用单位、财务部门、资产管理部门是否签字确认盖章。

（六）物资抽检资料：每批次生产原材料到货，使用单位应开展到货验收并做好验收结果记录，资料留档；采购部门应不定期开展物资抽检，抽检样本应由水质检测部门或委外化验机构进行检测，检测报告等资料留档。

第五章 付款管理

第二十八条 各部门（单位）应当按照《企业内部控制制度-货币资金》、《支付结算办法》和《企业内部控制应用指引第6号——资金活动》的规定办理采购付款业务。

第二十九条 付款申请审批的基本要求：

（一）所有支付款项对应的业务的审批手续必须完备。

（二）所有支付款项必须经过业务部门(基层单位)主管审核、会计人员审核、有权签署的负责人审批，否则财务部门有权拒绝支付款项。

（三）负责会计审核人员对经办的付款申请的合理性、合法性、规范性及付款金额的正确性负有审查责任。

第三十条 付款申请审批流程

（一）付款申请审批流程分为业务经办人签名确认、业务部门(基层单位)主管审核、会计人员审核、有权签署负责人审批、支付款项五个步骤。

(二) 业务经办人签名确认：经办人收集整理齐全完整的合法付款凭据作为附件，并正确填写相应的付款申请单据，签名确认后报送部门（基层单位）主管审核。

(三) 业务部门（基层单位）主管审核：业务部门（基层单位）主管审核签字确认后，并指定专人于规定报账时间内送交财务部门审核。

(四) 会计人员审核：会计人员检查付款凭据是否齐全，业务是否合规、合法，支出金额是否正确、单据是否合法完整，同时核实账务记录后签字确认。

(五) 有权签署负责人审批：有权签署负责人最终判定是否批准，如批准则签字确认。

(六) 支付款项：财务部门收到经签署的完整支付资料后，依照公司财务核算流程及财务开支审批办法及补充规定办理支付手续。

第三十一条 财务部门应对采购订单、采购合同、验收单等付款资料进行以下检查：

(一) 与采购有关的原始凭证（如采购订单、采购合同、订购单、验收单、发票、货运文件等）是否齐全。

(二) 相关凭证（如合同、验收单、采购订单、发票、货运文件等）的内容是否一致；如不一致，应了解原因。

(三) 是否有公司负责人批准签字的付款通知单。

(四) 其他有关人员在单证上的签字是否齐全。

(五) 发票的折扣是否与合同要求相符；采购数量、价格、加总合计、税金等的计算是否正确。

(六) 各部门（单位）在付款过程中，应当严格审查采购发票的真实性、合法性和有效性。发现虚假发票的，应查明原因，及时报告处理。各部门（单位）应当重视采购付款的过程控制和跟踪管理，发现异常情况的，应当拒绝付款，避免出现资金损失和信用受损。各部门（单位）应当合理选择付款方式，并严格遵循合同规定，防范付款方式不当带来的法律风险，保证资金安全。

第三十二条 付款结算方式

本制度涉及的采购业务款项支付，参照公司财务开支审批办法及《企业内部控制制度-货币资金》的规定办理结算。

第三十三条 加强暂估入库应付账款的管理

(一) 每月底，采购部门应统计物资入库与出库、货到票未到暂估入库等情况的报表，财务部门根据该报表进行暂估应付账款处理，待收到采购发票时再进行冲红、正常采购的账务处理。

(二) 各部门(单位)应对应付账款的记录建立限制性接触措施,防止非相关人员擅自篡改应付账款的记录。

第三十四条 加强预付账款的管理:

(一) 关于预付款的相关规定如下:

- 1、合同规定需要预付的款项,方可办理预付款。
- 2、预付款必须按规定的流程履行相关手续。
- 3、经办人应在业务完成五个工作日内按规定收集相关单据到财务部门报账核销,核销流程同付款流程。
- 4、经办人工作移交前需落实预付款的核销工作。

(二) 财务部门对入库物资进行账务处理时,应关注是记录预付账款还是记录应付账款,避免对同一个供应商采用多个往来科目进行财务核算。

第三十五条 各部门(单位)应当加强应付账款和应付票据的管理,由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。

第三十六条 各部门(单位)应当定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。如有不符,应当查明原因,及时处理。

第六章 检查监督

第三十七条 监事会依据公司章程对采购管理进行检查监督。

第三十八条 审计部门依据授权和部门职能描述,对采购管理进行审计监督。

第三十九条 监督检查的主要内容:

(一) 采购与付款业务相关部门岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在不相容职务混岗的现象;

(二) 请购与审批业务的执行情况。重点检查请购与审批手续是否健全,是否存在越权审批行为;

(三) 采购与验收业务的执行情况。重点检查采购业务是否真实、合理,验收手续是否健全,岗位责任制是否落实,验收盘点是否及时、正确;

(四) 采购与付款会计核算制度的执行情况。重点检查付款业务会计核算、采购物资记录是否真实、完整、及时,账实是否相符。

第四十条 监督检查结果处理

(一) 对监督检查过程中发现的采购与付款内部控制中的薄弱环节,应当及时告知有

关部门，有关部门应当及时查明原因，采取措施进行整改；

（二）监督检查部门应当向公司领导报告采购与付款业务内部控制监督情况和相关部门的整改情况。

（三）监督检查部门在检查过程中发现集体或个人存在舞弊等损害公司利益行为的，有权向公司领导层报告，并进一步采取措施追究相关单位或责任人的责任。

第七章 附则

第四十一条 本制度中所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

第四十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第四十三条 本制度由董事会负责解释。

第四十四条 本制度经董事会批准后生效。