

烟台园城黄金股份有限公司

物资采购与付款管理制度

(2023年4月修订)

第一章 总 则

第一条：为了规范烟台园城黄金股份有限公司（以下简称股份公司）及子公司的物资行为，加强采购的监督管理，维护公司的合法经济利益，特制定本制度。

第二条：本办法中物资包括股份公司及下属公司外购的原材料、燃料、辅料、设备、配件、工具、劳动保护用品等；办公用品类采购需依据《办公用品管理办法》。

第三条：股份公司及全资子公司、控股公司物资采购过程中的决策、价格监督、质量检验等行为必需依照此办法为标准进行。

第四条：股份公司购销部是公司物资采购归口管理部门，负责股份公司采购工作，同时对下属单位采购管理工作进行指导监督。

第五条：各级采购部门需按照科学有效、公开公正、比质比价、监督制约的原则，根据实际建立健全采购管理的各项制度，建立采购物资的价格和质量审查制度，防止采购过程中的不正当行为发生。

第二章 供应商管理

第六条 股份公司购销部应根据物资采购的品种，分别建立供应商档案。

第七条 合格供应商条件：

(一) 能提供开发项目所需设备、材料的相关文字资料或实物样品，以及有资格的检测机构的检测报告；

- (二) 能出具相应设备、材料的合格证明、生产许可证;
- (三) 合法的经营许可证和资信证明, 以及产品准予进入烟台市场的准用证等;
- (四) 有良好的市场信誉, 价格合理;
- (五) 有充足的货源和运输保障能力。

第八条 下属单位物资设备采购部门、使用部门也可向股份公司购销部推荐客户。

第九条 供应商档案至少需包括: (一) 企业法人营业执照(副本)复印件; (二) 税务登记证(副本)复印件; (三) 开户许可证复印件; (四) 经营范围的相关资质证书复印件; (五) 企业管理部门及公司技术部门要求的其他相关资质证明。以上资料必须加盖客户方的公章。

第十条 购销部需通过电话询问、信函调查、实地考察等方式进行供应商调查, 收集并筛选、整理相关客户资料后, 填写《供应商备案记录表》, 提出部门意见, 报董事长审批。

第十一条 选择供应商时, 应优先考虑《供应商备案记录表》中, 并且信誉质量可信度较高的供应商; 优先选择有国家、部、省市颁发的产品免检证书或通过 ISO9000 认证的厂家, 以降低风险, 减少考察成本。

第十二条 购销部每年开展供应商评价定级工作, 编制《供应商评估表》, 优化供应商结构, 剔除不合格供应商。

第十三条 因所供商品质量、售后服务等因素出现问题, 受到客户反映不良的供应商, 购销部在核实情况后提出剔除供应商合作资质申请, 经股份公司董事长审批同意后, 从《供应商名录》中删除, 各子公司不得与其发生业务往来。

第十四条 从《供应商名录》中删除的客户，三年内不得再次入围。

第三章 职责分工与授权批准

第十五条 公司应当建立采购与付款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

公司采购与付款业务的不相容岗位至少包括：

- （一）请购与审批；
- （二）询价与确定供应商；
- （三）采购合同的订立与审核；
- （四）采购、验收与相关会计记录；
- （五）付款的申请、审批与执行。

第十六条 公司应当建立采购与付款业务的授权和审批机制，并按照规定的权限和程序办理采购与付款业务。

第十七条 公司应当防范采购人员利用职权和工作便利收受商业贿赂、损害企业利益的风险。

第十八条 公司应当按照请购、审批、询价、采购、验收、付款等规定的程序办理采购与付款业务，并在采购与付款各环节设置相关的记录、填制相应的凭证，建立完整的采购登记机制，加强请购手续、采购合同、交接证明、采购发票等文件和凭证的相互核对工作。

第四章 采购执行管理

第十九条 公司材料采购可通过定向采购、询比价、竞争性谈判、招投标等方式进行完成。

第二十条 公司通过询比价方式，采购员通过电话、信函、网络等方式查找供应商，同规格产品至少让三家供应商报价，并作好询价记录；由采购员填写《采购审批表》，附上三家供应商报价单或书面询价记录，经部门经理审批确定供应商；采购部经理对提供的三家以上的供应商进行价格复核，在此过程中保证材料采购价格不应高于市场价格。采购价值较大时，由部门经理报董事长审批。

第二十一条 采购大批工程材料、设备等重要物资时，需要通过招投标进行采购，详见《招投标及承包方评价管理办法》

第二十二条 购销部需对采购文件进行备案存档，如询比价记录、竞争性谈判记录、招投标文件等。

第二十三条 股份公司及各子公司应当广泛收集材料物资的质量、价格等市场信息，掌握所需材料物资的市场价格，使采购材料达到质优价廉；

第二十四条 各部门对材料物资设备采购计划、合同的审核、批准期限原则上在一天内完成，牵扯到技术工艺比较复杂，需要组织相关人员论证的，应本着高效的原则尽快办理。

第四章 采购监督管理

第二十五条 购销部定期对各子公司采购的材料、物资设备，从价格、合同执行管理、合同执行档案建立、采购手续、供应商资质等方面进行定期或不定期的检查、抽查。

第二十六条 股份公司及各子公司行使价格监督职能的部门或人员，应当严格履行职

责，监督采购价格，降低采购成本；股份公司购销部应当根据市场行情及时更新价格管理体系中的资料，以便作为物资设备采购的参考。

第二十七条 每购进一批材料物资设备，由归口管理部门会同使用部门相关技术人员、库房管理人员验货，检验合格后，方可办理入库手续，对不合格的物资设备严禁入库，有质量问题的物资坚决退货；对于按质量计量的物资，必须过磅入库；对有必要留样存档的采购物资，可以根据需要留样存档，并进行复检。

第二十八条 购进用于销售的材料，由销售人员与客户指定人员办理交接手续，对材料的数量、质量及合格证明等验收后，填写交接单，双方在交接单上签字。

第二十九条 采购的物资设备在使用过程中（质量保证期内），在质量、售后服务等方面提出疑问的，公司应组织有关技术人员进行查实，需要股份公司协助的，应及时向股份公司物资购销部门提出。经查实若确属质量问题，物资购销部门应及时联系供应商处理。

第三十条 物资购销部门在合同洽谈、拟定时严格核实采购物资设备是否吻合计划、规格参数是否明确、交货期是否满足要求等。

第五章 付款控制

第三十一条 公司财务部在办理付款业务时，应当对采购合同约定的付款条件以及发票、入库单和相关验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。财务部应当严格按照合同约定审核供应商的付款。

第三十二条 公司应当加强预付账款和定金的管理。应当加强对大额预付账款和定金的监控，定期对其进行追踪核查。对预付账款和定金的期限、占用款项的合理性、不可

收回风险等进行综合判断；对有疑问的预付账款和定金及时采取措施，尽量降低预付款和定金资金风险。

第三十三条 公司应当加强预付账款、应付账款和应付票据的管理，由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理上述款项。

第三十四条 公司应当加强退货管理，对退货条件、退货手续、货物出库、退货货款回收等做出明确规定，及时收回退货货款。

第三十五条 公司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 罚则

第三十六条 各级管理人员、材料物资设备采购经办人员、质量价格监督部门应严格履行自己的职责，对于未履行职责给公司造成经济损失的，视情节轻重或给予经济上的处罚，或坚决调离岗位。

第三十七条 公司员工有权对违反本规定损害公司利益的行为向股份公司审计部举报，审计部必须对举报人信息保密，泄漏举报人信息的，直接追究审计部相关人员责任；任何人不得对举报人打击报复。

第三十八条 对违反本规定弄虚作假、以权谋私、帐外暗中收取回扣和收受贿赂造成采购物资设备价格虚高或严重的质量问题的人员，公司应当根据情节轻重给予通报批评、严重警告、调离岗位、解聘等处分；给企业造成直接经济损失的，应依法赔偿；构成犯罪的，移交司法部门处理。

第三十九条 违法本规定，损害公司利益，造成企业资产流失的，追究采购经办人、

采购部门负责人的直接责任。

第四十条 对发现有问题的采购的物资设备，由各子公司自行调查，发现问题及时联系物资购销部门纠正或更换处理；对问题较严重、影响生产的，各子公司应上报股份公司企业管理部门；并由企业管理部门、相关技术部门协助调查问题原因，提出处理意见。

第七张 附则

第四十一条 本制度由股份公司购销部解释；

第四十二条 本制度自股东大会通过之日起执行。

烟台园城黄金股份有限公司

2023年4月27日