

赤峰吉隆黄金矿业股份有限公司
物资采购管理制度

第一章 总则

第一条 为规范赤峰吉隆黄金矿业股份有限公司及所属各分、子公司（以下简称公司）物资采购管理工作，按预算统筹使用资金，明确采购业务管理相关部门和岗位职责权限，确保采购过程透明化，降低采购成本，控制采购物资数量、质量，加速资金周转，根据《企业内部控制基本规范》和《上海证券交易所上市公司内部控制指引》及相关法律法规的要求，结合公司物资采购工作实际情况，特制定本管理制度。

第二条 本制度所称物资采购，是指公司为保证生产经营和工程项目正常进行所必需的原、辅材料、办公用品、设备等各种物资。

第三条 本制度适用于公司及所属各分、子公司。

第二章 采购预算管理及审批

第四条 每年十一月底前，各分、子公司、各部门应根据董事会-或者经理办公会（预算委员会）分解的经营计划编制年度预算，并经股东大会审议通过的年度预算编制年度采购计划，报公司计划考核部和财务部。各部门采购预算的编制按照公司《全面预算管理制度》相关规定执行。各分、子公司要将经公司批准的年度采购预算分解为月度采购预算，作为当月采购的预算依据，公司财务部在月度采购预算内安排资金。

第三章 物资请购及审批

第五条 物资请购：每月 28 日前，各子公司要将各生产单位编制的下月物资请购计划汇总，经各分、子公司生产经营副总、总经理签批后下达执行，各子公司月度请购计划要控制在月度采购预算范围内。超预算部分，需报总公司总经理审批。

第六条 月度请购计划审批后，采购必须按请购计划执行。如遇特殊情况需要追加计划的，预算范围内的由各分、子公司生产经营副总经理、总经理核准后实施。

第七条 一般生产用料请购计划编制、申报流程及要求：

（一）基层各用料单位（采区、选厂、车间、各职能部门等）每月填制请购单，基层用料单位负责人签批后上报各分子公司物资管理部门。

（二）各分子公司物资管理部门每月集中汇总基层用料请购单，对比月度采购计划（控制在全年预算内采购）及库存可用物资结余，认真核实物料需求，编制科学、准确的“月份物资请购计划”，经分子公司副总、总经理审批后实施，同时书面形式（办公网、电传、电邮）上报总公司营销部转呈其他相关部室备案。

（三）汇总的物资请购计划要求明确控制在全年预算范围内，体现量价齐全、预算合理，两家以上使用单位提出同一物资申请，应注明各使用单位分别提出的数量。要包括所需各种原辅材料的名称、规格、技术标准、数量、预算价格、服务要求和交货期等主要因素，要明确采购货物构成的本体、附件和相关服务的范围。

第八条 固定资产及大宗物资采购计划编制、申报流程及要求：

（1）固定资产采购执行《固定资产管理制度》。

（2）大宗物资包括：钢球、衬板、矿车、煤炭、木材等。

（3）矿山子公司的上述大宗物资的采购需要上报总公司批准（雄风和广源公司暂不包括在内）。公司总部对三家子公司矿山的大宗物资汇总后，根据《招标管理制度》的规定，批准具体的采购方式。

第四章 采购管理

第九条 物料采购具体由两个部门组织实施。

一是总公司的办公用品及招投标采购，由公司综合办公室及营销部在计划核准范围内分别组织实施；

二是各分、子公司物资采购部门负责经授权后各自公司的物资采购。

第十条 各分、子公司物资采购部门在每月进行物资采购时，要严格按各分子公司或总公司核准的月份物资请购计划进行采购，严禁无计划采购。

发生突发事件或应急物资，各分、子公司可先行组织采购，事后再补办审批手续。

只有一家生产的设备、材料、技术、工艺原则上不采用，特殊情况需要报公

司领导审批。

第十一条 审批后各分子公司自行采购部分可采用合同、订单、框架协议、比选、磋商、竞买等多种灵活方式操作，无论采取那种方式，均要确保所购物资达到价格合理、质量上乘、经久耐用、性价比高的目的。

第十二条 物资采购原则：

供应商的选择原则：

（一）合同、订单采购原则上货比三家：单项或批量物资，满足需求参与竞争的供应商至少有三家，（独家供应或总代理等特殊情况除外），各家供应商资料及至少三家供应商盖章的比价表应完整存档备查。

（二）比质、比价、比服务。

（三）同等条件下先公司、后组织、再个人。

（四）同等条件下先厂家、后代理、再零售。

（五）公司可委托具有相应资质的中介机构对供应商进行资信调查。

采购方式的选择原则：

（1）合同订购：同一供应商单项或批量采购金额在 3 万元以上，需要与供应商签订《合同》，适用于《合同管理制度》审批流程管理。

（2）订单采购：单项或批量采购金额在 2000 元以上 3 万元以下，在授权审批的前提下，在供应商管理目录范围内的客户可以采用订单方式采购，但采购商品的质量、数量、价格、运输条件、结算方式等内容必须明确约定。

（3）直接采购：适用单项或批量采购金额在 2000 元以下较小的临时性应急物资或机动车燃油采购，凭发票可以报销。

第五章 采购流程管理

第十三条 汇总的物资请购计划由物资管理部门填报，分公司副总、总经理审批，总公司报备。请购计划应提出采购供应商建议，标明比价供应商名称、采购明细、供货要求、采购金额、付款方式等。

第十四条 订购单管理：物资采购部门，根据经过批准的请购计划发出订购单。采购订购单必须注明商品名称明细、规格型号、性能要求、数量、订货价格、金额、到货时间等。

采购部应将询价、确定供应商、采购审批的工作分离。订购单一式三份，一份交供应商供货，一份由采购部留存，一份交仓库保管员据以验收。”

营销部门应进行标准合同的编制，并在合同中对重要条款明确列示，交法律等相关部门进行审核后形成标准合同范本。审核人员应着重关注合同中采购价格是否符合当日的采购指导价格，如不符合，是否得到相关领导的书面审批，在确认相关金额和数量之后才能加盖合同章。

第十五条 物资验收的管理：物资的验收一般由仓储保管员根据订购单、供货明细检验所收物资是否相符，然后再盘点商品并检查有无缺失毁损，编制到货登记台账，逐日逐笔详细填明到货日期、发货单位、品名、单位、数量，并将存货到货登记按月装订成册，保存备查。对于特殊物资（需要检测品位、理化性质、专业性强）需要由物资采购部门、质检部、仓储保管部门成立验收小组，对验收结果填制验收单并签字。

第十六条 付款管理：采购部门将相关手续，如经授权审批的请购单、订购单、验收单、采购合同复印件、采购发票等整理粘贴“费用报销单”，交财务部门审核签字后，由出纳依据《借款及费用报销管理办法》规定支付货款。

第十七条 加强物料采购供应合同管理，合同管理执行公司《合同管理制度》。

第十八条 建立长期的、稳定的用户。既可以保证物料质量，又可以在货款支付方面有一定的余地。

第十九条 除黄金矿山外，所有物资采购一定要取得正规发票。按照现行税法属于一般纳税人的分、子公司，必须向有一般纳税人资格的供应商索取增值税专用发票，否则财务部一律不予报销。

第二十条 大额采购原则上一律通过银行结算，禁止使用现金或向个人银行卡汇付货款。

第二十一条 公司及各分、子公司物资采购部门要将已经执行的采购计划、请购单、供应商报价单、订购单、合同及验收单等有关资料装订成册，做备查档案管理。

第六章 库存管理

第二十二条 各分、子公司根据实际情况设立总库管理库存物资，各个矿区设立分库（二级库）。分库由采区自行管理，各分、子公司总库监管。

第二十三条 各分、子公司储备的物资，由总库管理人员验收入总库。一般情况下，对于一些大宗物料，采取定向采购方式的，可直接由分库验收入库，但分库验收属于总库的委托验收，总库要出具物料入库、出库手续，分库凭总库的出库单入库。

第二十四条 采购人员每完成一宗物资采购任务后，保管员根据请购单编制《材料入库单》，并由采购人员、验收人员签字，确认该商品是否已验收到货。《材料入库单》一式三联，采购、财务各一联，用作备查和财务报账附件，另一联存根由保管部门留存，作为仓库记账凭据。

第二十五条 采购的所有物料必须完整履行入库手续，缺少入库手续的发票，即便有总经理及部门经理签字，财务部亦不得报销。

第二十六条 物资不合格品，应隔离堆放，严禁投产使用。如工作马虎，混入生产，保管员要承担责任。

第二十七条 验收中发现的问题，要及时通知上级和经办人处理。

第七章 供应商管理

第二十八条 公司及各分、子公司采购业务部门均应建立供应商名录信用档案，形成相对运行通畅、渠道稳定、信用度高的采购业务链条。

第二十九条 供应商信用档案包括以下信息资料：

（一）供应商登记表，包括公司名称、地址、电话、传真、E-mail、网址、公司负责人与销售部门联系人的姓名及联系方式；反映公司信息资料，如公司概况，如实收资本总额、成立日期、占地面积、建筑面积、近两年营业额；近年主要业绩（主要客户）；售后服务保障系统状况等等；

（二）加盖公章的企业营业执照（复印件）；

（三）企业法人代码证（复印件）；

（四）生产许可证（复印件）；

（五）企业税务登记证（复印件）；

（六）总代理或总经销商的代理、经销许可证或授权书（复印件）；

(七) 企业开户行资料；

(八) 公司简介及主要产品说明图册，包括相关技术、经济参数、交易惯例；

(九) 其它相关资料。

第三十条 供应商名录的确定

(一) 从以往建立良好合作关系的客户或通过网络征集对口供应商预选名录；

(二) 向供应商索要相关信息资料；

(三) 通过面谈、网络交流、到供应商所在地实地进行考察、向其下游用户询证等多种渠道筛选供应商预备名单；

(四) 由采购部门负责人、主管副总经理、总经理负责研究确定并签署合格供应商目录；

(五) 每年年底对供应商一年来的合作状况进行综合考评，优者续存、劣者淘汰、适时更新。

(六) 公司根据业务发展状况，在每年第四季度组织采购部、技术部、财务部、生产部等部门，按照供应商类别成立对应评审小组，对供应商进行年度评审。供应商库中合格供应商、潜在合格供应商、不合格供应商、黑名单供应商都有明确的评审方法。

(七) 对于合作中的供应商进行定性评审和履约评审，定性评审主要是资质审核，履约评审则对供货速度、产品质量、售后服务等评审。

(八) 采购部每年度负责组织相关部门完成材料、设备类合格供应商数据库更新。

对于出现以下情形的供应商列入不合格供应商，三年内不得参加公司范围所有招标采购项目：发生重大产品质量事故、施工质量事故、安全生产事故以及其他引起较大社会影响的不良事件；经常不能按时完成施工进度、及时交付产品、提供合格服务；工程施工造价、材料设备价格、咨询服务价格失去市场竞争优势；无正当理由三次书面不响应投标邀请。

第八章 相关责任

第三十一条 审批人要认真执行公司采购预算制度，严格依据预算审核，超预

算采购须经总公司总经理批准。

第三十二条 公司财务部及所属各分、子公司财务部是公司财务预算的主要管理部门，应对年度物资采购计划的整个执行过程实施监督，发现超预算等问题，要及时向主管副总经理报告，并有权对超预算的任何支出拒绝付款。

第三十三条 采购过程中严格按有关法律、法规及公司有关制度执行。违法、违规及收受不当利益行为，一经发现将严肃处理或移交有关司法机关处理。

第九章 附则

第三十四条 本办法自下发之日起施行。

第三十五条 本办法的修改和解释权属公司经理办公会。