# 原材料采购财务规定范文推荐25篇

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-04-17

*原材料采购财务规定范文 第一篇甲方：乙方：经甲、乙双方友好协商，本着平等互利的原则，根据《xxx合同法》及相关法律法规的规定，现就乙方向甲方供应生产物资事宜，达成一致意见，为明确双方权利和义务，特订立本原材料采购合同范本：一、订购产品名称：...*

**原材料采购财务规定范文 第一篇**

甲方：

乙方：

经甲、乙双方友好协商，本着平等互利的原则，根据《xxx合同法》及相关法律法规的规定，现就乙方向甲方供应生产物资事宜，达成一致意见，为明确双方权利和义务，特订立本原材料采购合同范本：

一、订购产品名称：

二、订购产品数量：

三、质量标准：

1、甲方授权乙方供应符合国家质量标准和甲方生产要求的货物。乙方的货物必须符合规定的标准和随货文件要求。

四、产品规格及价格：

1、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

五、付款方式：双方选择以下第 种方式支付货款。

(1)翻单结算。既第二批货物到甲方厂区指定地点后，甲方向乙方支付第一批货款。以后依次类推下次送货结算上次货款。

(2)留质保金结算。既乙方前一期货物送达且验收合格后，留下\_\_\_\_\_\_\_\_元作为质量保证金，其余款项货到后当月内付清。合同期限届满，货物没有发生质量问题，质量保证金全部退还乙方。

(3)货物运到甲方后，经检验合格，卸货后--日内付款。

六、产品包装要求及规格：(包装费用已包含在货物价格内)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

七、交货地点：——————————————————。运费由乙方负担。运输过程中货物毁损、灭失等各种风险均由乙方承担责任。

八、供货时间：

1、乙方在收到甲方首批传真订单(或电话、短信通知)\_\_\_\_个工作日内将货物送至合同指定地点。重复订单，\_\_\_\_个工作日内将货物送至合同指定地点。

2、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

九、双方的权利和义务：

1、如果供应的货物行情有较大幅度的变化，经双方协商可根据市场价格对供货产品的价格做出必要的调整。协商不成，仍按原条款执行。

2、如乙方提供的货物包装或产品规格不符合要求，甲方有权拒收货物。如甲方拒收，乙方必须按照本合同的约定另行提供符合要求的货物，且由此造成的各种损失均由乙方承担责任。

3、乙方必须向甲方提供生产企业资质证明、营业执照及相关的手续。其提供的产品，必须符合相关的国家、行业或企业标准，并随货附带生产许可证、产品合格证、化验报告等手续。

4、甲方应在乙方所送的货物到达后及时进行质量检测，如发现质量问题，乙方须立即现场处理善后事宜。因此给甲方造成损失的，乙方应承担甲方为此支付的所有费用(包括但不限于赔偿的费用、必要的律师费、罚款等)。

5、因乙方产品内在质量问题，引发甲方生产或质量事故，造成甲方损失的，乙方应赔偿甲方为此支付的所有费用(包括但不限于赔偿的费用、必要的律师费、罚款等)，此责任不因甲方已进行质量监测而免除。

6、如乙方未按照本合同第六条规定的时间送货、送货迟延或货物的数量与合同约定不符，应赔偿甲方违约金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

7、双方都应保守对方的商业机密。

十、补充协议：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

十一、特别声明条款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

十二、此原材料采购合同范本有效期：20\_年\_\_\_月\_\_\_日起至20\_\_年\_\_月\_\_日止。

十三、本合同一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力，双方签字盖章后生效。双方发生争议时，协商解决，协商不成任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十四、合同签订地：

甲方(盖章)： 乙方(盖章)：

法人代表： 法人代表：

签字日期：20 年\_\_月\_\_日 签字日期：20\_\_年\_\_月\_\_日

**原材料采购财务规定范文 第二篇**

附件四:

公司员工食堂食品及原料采购安全管理规定

为加强我公司员工食堂的食品及原料采购安全管理,贯彻落实新《食品安全法》等法律法规要求,规范食品采购索证、进货验收和台账记录行为,从源头治理食品污染,确保我公司的食品卫生安全,特制定本规定。

一、食品及原料采购索证管理

索证是指食品生产经营者在采购食品及原料时,查验产品是否符合相关卫生法规或标准要求,查验供货产品合格证明并索取购物凭证的行为。

购物凭证是指能够满足食品溯源所需要的有效凭证,包括发票、收据、供货清单、信誉卡等。

(一)需要索证的食品及其原料的范围和种类

1、粮、油及其制品;

2、乳及其制品;

3、肉类、水产、蛋类及其制品;

4、饮品饮料(包括定型包装饮用水)、冷饮及冷藏食品;

5、豆制品;

6、酱腌菜类;

7、凉果、蜜饯、槟榔、食用糖、糖果、糕点类;

8、罐头食品;

9、茶叶;

10、酒类;

11、调味品;

12、食品添加剂;

13、新资源食品、保健食品、营养强化食品、辐照食品,以既是食品又是药品的物品为原料加工生产的食品和特殊营养食品;

14、进口食品;

15、省级卫生行政部门认为应该索证的其它食品及原料。

(二)采购食品索证的内容

1、在采购食品及其原料时要向供应商索取卫生许可证和工商营业执照(复印件)、产品检验合格证明或者化验单。

2、采购进口食品及其原料,应当索取由口岸进口食品卫生监督检验机构出具的化验单(复印件)。

3、采购鲜(冻)肉类时,应当索取畜、禽产品动物检疫合格证明,或者查看胴体上是否加盖有效的验讫印章,采购进口鲜(冻)肉类及其制品时,应索取出入境动物产品检疫合格证明(复印件)。

4、采购保健食品、进口保健食品、辐照食品、新资源食品时,在索取卫生许可证和工商营业执照(复印件)、产品检验合格证明或者化验单的同时还须索取xxx或国家食品药品监督管理局(限保健食品和进口保健食品)发放的《保健食品批准证书》、《进口保健食品批准证书》、《辐照食品批准证书》、《新资源食品卫生审查批件》或《新资源食品试生产卫生审查批件》(复印件)。

5、采购婴幼儿食品、特殊营养食品、营养强化食品,除索取卫生许可证和工商营业执照(复印件)、产品的检验合格证或化验单外,还应当索取省级卫生行政部门颁发的产品审查批准文件(复印件)。

《湖南省采购食品索证管理办法》规定食品生产经营者在采购食品及其原料索取检验合格证或者化验单时,销售者既可以提供生产企业出具的检验合格证或化验单,也可以提供生产企业委托卫生监测检验机构或产品质量监测检验部门出具的化验单,二者均属有效证件。

(三)采购前应按以下要求对产品进行查验

1、产品一般卫生状况、产品合格证明和产品标识是否符合国家相关法律、法规的规定。

2、从食品生产企业或批发市场批量采购食品时,应查验食品是否有按照产品生产批次由符合法定条件的检验机构出具的检验合格报告或者由供货商签字(盖章)的检验报告复印件。不能提供检验报告或者检验报告复印件的产品,不得采购。

3、采购生猪肉应查验是否为定点屠宰企业屠宰的产品并查验检疫合格证明,采购其他肉类也应查验检疫合格证明。不得采购没有检疫合格证明的肉类。

产品的检验合格证或化验单应标明产品名称、生产厂名、产品批号、检验项目及结果、检验日期等内容,并加盖检验单位公章。

产品检验合格证或化验单不得进行涂改或伪造。

索取的产品检验合格证或化验单,由食品生产经营者自行保管备查。

食品生产经营者发现采购的产品与卫生检验报告单不符或因运输、包装、货仓保管不符合卫生要求,导致采购的产品可能被污染、变质或出现其他异常情况时,应立即采取控制措施,并向当地卫生行政部门报告,不得擅自投放市场。

从固定供货商或供货基地采购食品的,应索取并留存供货基地或供货商的资质证明,供货商或供货基地应签订采购供货合同并保证食品卫生质量。

(四)采购时索取销售者或市场管理者出具的购物凭证并留存备查。

(五)禁止生产经营下列食品:(《食品安全法》第28条)

1、用非食品原料生产的食品或者添加食品添加剂以外的化学物质和其他可能危害人体健康物质的食品,或者用回收食品作为原料生产的食品;

2、致病性微生物、农药残留、兽药残留、重金属、污染物质以及其他危害人体健康的物质含量超过食品安全标准限量的食品;

3、营养成分不符合食品安全标准的专供婴幼儿和其他特定人群的主辅食品;

4、腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物、掺假掺杂或者感官性状异常的食品;

5、病死、毒死或者死因不明的禽、畜、兽、水产动物肉类及其制品;

6、未经动物卫生监督机构检疫或者检疫不合格的肉类,或者未经检验或者检验不合格的肉类制品;

7、被包装材料、容器、运输工具等污染的食品;

8、超过保质期的食品;

9、无标签的预包装食品;

10、国家为防病等特殊需要明令禁止生产经营的食品;

11、其他不符合食品安全标准或者要求的食品。

二、进货查验管理

必须建立并执行进货检查验收制度,审验供货商的经营资格,验明产品合格证明和产品标识,并建立产品进货台账,如实记录产品名称、规格、数量、供货商及其联系方式、进货时间等内容。进货台账保存期限不得少于2年。

应当向供货商按照产品生产批次索要符合法定条件的检验机构出具的检验报告或者由供货商签字或者盖章的检验报告复印件。不能提供检验报告或者检验报告复印件的产品,不得销售。

三、台账记录管理

食品生产经营者应实施进货验收和台账记录制度,在食品入库或使用前核验所购食品与购物凭证是否相符,并进行台账记录。

台账应如实记录进货时间、食品名称、规格、数量、供货商及其联系方式等内容。台账格式见附件。

从固定供货基地或供货商采购食品并签订采购供应合同的,应留存每笔供货清单,可不再重新登记台账。

购物凭证及食品索证有关的资料应按产品品种、进货时间先后次序有序整理,妥善保存备查。

食品生产经营者需妥善保管索证的相关资料和验收记录,不得涂改、伪造,其保存期限不得少于食品使用完毕后二年。

餐饮业经营者食品采购与进货验收台账(格式)

单位或部门名称:

进货时间食品名称规格数量供货商供货商联系方式食品与购物证明是否一致验收人

四、工作要求

1、各分部要广泛宣传建立食品购销台账制度的目的意义,使后勤管理人员懂得建立食品购销台账制度的好处,变为后勤管理人员的自觉行动,充分运用先进的管理经验,规范内部管理。

2、各分部要根据要求,建立食品采购索证、进货验收和台账记录制度,指定专(兼)职人员负责食品采购、索证、验收以及台账记录等工作。台账存放应方便查验。

3、负责食品采购、索证、验收和台账记录的人员应掌握餐饮业常用食品卫生法规规定、食品卫生基本知识和感官鉴别常识。

4、各分部要健全食品采购进仓验收制度,确定专人严格把好进货验收关,对相关证件不符合要求或者证件与产品不相符的产品,不得采购进仓。

5、各分部建立食品购销台账的过程中,要根据实际情况突出重点,突出抓好粮、油、肉蛋、水产品、蔬菜、调味品等容易发生污染的食品的进货台账建立和验收把关。应当相对固定供货单位并定期到食品生产加工企业或者供货单位考察,全面了解执行食品卫生法律法规的情况和卫生状况。

**原材料采购财务规定范文 第三篇**

食品原料的采购管理

食品原料采购是指餐饮企业根据生产经营的需要以最低价格实施订货,并购买到所需的食品原料。食品原材料采购供应管理是餐饮业务管理的首要环节。采购供应管理的好坏,直接影响厨房生产、产品质量、成本消耗和经济效益。只有原材料质量好,才能保证菜肴味道佳美。采购的数量、质量和价格合理,才能降低餐饮成本,提高经济效益。

一、采购人员的选择

采购人员的选择对于餐厅成本控制来说是非常重要的。有的餐厅有良好的设备、一流的服务人员和手艺精湛的厨师,但其经济效益不理想,究其主要原因,很可能就是由于原材料采购的质次价高,甚至采购员收取回扣而导致原材料成本上升所造成的。可见,采购员的选择对成本控制有着举足轻重的影响。经过对餐饮企业的调查和分析,一个好的采购员可为企业节约5%的餐饮成本。

一个合适的采购员应具备以下的素质:

(1)要了解餐饮经营与生产 一个良好的采购员,要熟悉餐厅的菜单,熟悉厨房加工、切配、烹调的各个环节,要懂得各种原料的损耗情况、加工的难易程度及烹调的特点,以保证买到适需的食品原料。

(2)熟悉原料的采购渠道 所谓渠道,即特定的交易关系线,通常是指两个企业之间固定的交易关系。采购人员应该知道什么原料在什么地方买,哪儿的货质量好,哪儿的货便宜,这样才能买到质优价低的原料。

(3)了解进价与销价的核算关系 采购人员应了解菜单上每一菜品的名称、售价和分量,知道餐厅近期的毛利率和理想的毛利率。这样,在采购时就能决定某种食品原料在价格上是否可以接受。

(4)熟悉财务制度 要了解有关现金、支票、发票等使用的要求和规定,以及对应付款的处理要求等。

(5)诚实可靠,不收取回扣 要具有国家、集体利益高于一切的觉悟,不得损公肥私。

二、采购质量管理

(一)采购质量标准餐厅要生产质量稳定的菜品,必须使用质量稳定的原料,这就对采购提出了质量标准。采购质量标准又称\'标准采购规格\',是指根据餐饮企业的特殊要求,对所要采购的各种食品原料作出详细而具体的标准规格的规定,如原料的部位、产地、等级、外观、色泽度、新鲜度等。

目前,我国对食品原料的质量标准还没有完全规范,一般餐饮企业只是对那些成本较高的各类原料,按自定的质量标准来指导采购。

(二)质量标准的形式

质量标准的形式以\'采购明细单\'或\'标准采购规格\'的表格形式出现。在标准采购规格中具体包括的内容有:食品原料的名称、食品原料的质量或性质的说明(包括产地、等级、部位、形状、规格、气味、产率、色泽与外观等)、发货时间的要求等。

(三)制定标准采购规格的作用

标准采购规格制定后,应分送给采购员、供应商、验收员和餐饮经理办公室,其具体作用如下:

1)使用标准采购规格可以把好采购关,避免因采购的原料质量不稳定而引起产品质量的不稳定。

2)把标准分发给供货单位,可以避免采购员与供应商之间对原料质量产生分歧和矛盾。

3)可以避免每次对供应单位提出各种原料的质量要求,减少了工作量。

4)将质量标准分发给若干个供货单位,可以通过招标的形式选择最低的报价单位。

5)有利于验收质量标准的控制。

6)可以防止原料采购部门与原料使用部门之间可能产生的矛盾。

三、采购数量管理

食品原料采购的质量标准在一段时间内可以相对稳定,而采购数量则要随餐厅销售量和库存量的变化而不断进行调整。如果采购数量控制不当,就可能出现一方面采购数量过多,占用过多的资金,有了更多的利息占用,而且增加了库存费用,并有可能造成原料腐烂、变质、损坏,使成本增加;另一方面采购数量过少,会导致供应、库存中断而影响正常销售。

(一)影响采购数量的因素

1)餐厅餐饮产品销售数量的变化现有的库房面积。

2)采购点与餐厅之间的距离。

3)企业目前的财务状况。餐饮企业经营较好时,可适当增大采购量;资金短缺时,则应精打细算,减少采购量,以利于资金的周转。

4)原料本身的特点。易储存的原料可以多购一些,不易储存的原料应勤进快销。

5)原料市场价格的变化。

6)市场供求状况的稳定程度影响采购数量。当某种原料的供应不稳定时,可以多采购一些,以弥补因原料短缺而造成的损失。

(二)采购数量管理

对采购管理来说,食品原料可分为易坏性原料和非易坏性原料,对这两类原料的采购应区别对待。

1.易坏性原料的采购数量

易坏性原料一般为鲜活货,这些原料要求购进后立即使用,用完后再购进新的原料。因此,这类原料的采购频率较高,一般使用的采购方法如下:

(1)日常采购法 每次采购的数量可用下列公式表示:应采购数量=需使用数量一现有数量需使用数量是指在进货间隔期内对某种原料的需要量。现有数量是指某种原料的库存数量,它包括已经发往厨房而未被使用的原料数量,这个数量可以通过实地盘存加以确定。应采购量是指需使用量与现有量之差,这个数量还要根据特殊宴会、节日和其他特殊情况加以调整。

餐厅可自行设计一个原料采购单,将所有易变质的鲜活类食品原料分类列在表上,这样既可以节省工作量,还有助于控制采购数量和采购价格。

(2)长期订货法 餐厅中有一些原料,其本身价值不太高,但其消耗量大,所需数量也较稳定,这类原料如果用上述方法采购就显得费时费力,因此可采用长期订货法。

利用长期订货法,餐饮企业采购部门可与一家供货单位订下合同,规定以固定价格每天向其供应规定数量的原料。例如:餐厅与食品公司商定每天送3箱鸡蛋,只规定需求量或结存量,有特殊变化时再增加或减少采购量。面包、奶制品、常用蔬菜、水果以及价值低、耗量大、占用空间多的一些物品,如啤酒等,也属于这一类原料。

**原材料采购财务规定范文 第四篇**

为加强对单位采购活动的内部控制和管理，防范采购过程中的差错和舞弊，结合单位实际，特制定本制度。

>一、岗位责任

1、办公室采购人员负责按照采购预算实施采购活动，包括确定采购方式、询价议价、拟定采购合同、完善采购文件。

2、办公室仓库保管人员负责所购货物的验收与入库，并完善相关记录。

3、单位聘请法律顾问负责对采购合同协议的审核。

4、单位聘请项目监管部门负责对货物、工程验收的审核。

5、分管副主任负责审核采购价格、验收入库和监督完善采购文件。

6、主任负责对采购合同、付款的审批。

7、财务科负责审核确定采购方式、发票真伪、支付货款。

>二、活动流程

1、各科室根据实际所需填写“申购单”，经科室负责人审批同意后，定期报办公室。

2、办公室将各科室申购单汇总后，每月统一提出申购计划，先报分管领导审核，然后经主要领导审批同意后交由采购人员实施采购。大宗物品须经主任办公会研究同意后实施采购。

3、单项2千元（含）以上或批量2万元（含）以上的大宗物品、1万元（含）以上的维修工程，必须通过政府采购途径购买；单项2千元以下或批量2万元以下的小额零星物品、 1万元以下的维修工程，

可以自行购买，并索要正式、合格发票。

对小额零星采购，按照“比质比价、货比三家”的询价原则，确保公开透明，降低采购成本。

4、对大宗物品，办公室负责与供货单位拟订采购合同，然后由法律顾问审核，报主任审批后存档备案。

5、对到货物品，由办公室仓库保管人员进行验收入库，出具验收证明。对重大采购项目或维修工程要成立验收小组。对验收不合格的物品要及时上报处理。

6、办公室采购人员将应付款项目报财务科审核，并经逐级审批同意后由财务科执行付款结算。

>三、其他相关控制措施

1、单位应当确保办理采购业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，并根据具体情况对办理采购业务的人员定期进行岗位轮换，防范采购人员利用职权和工作便利收受商业贿赂、损害单位利益。

2、加强采购业务的记录控制。由档案室负责妥善保管采购业务的相关文件，包括：采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明、投诉处理决定等，完整记录和反映采购业务的全过程。

3、对于大宗设备、物资或重大服务采购业务需求，由单位领导班子集体研究决定，并成立由单位内部资产、财会、审计、纪检监察等部门人员组成的采购工作小组，形成各部门相互协调、相互制约的机制，

加强对采购业务各个环节的控制。

4、加强涉密采购项目安全保密管理。涉密采购项目，应当在政工科的监督指导下，严格履行安全保密审查程序，并与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

**原材料采购财务规定范文 第五篇**

(一)食堂采购人员采购原材料时，为保证全校师生的食品卫生安全，必须定点采购食品。

(二)不采购不符合食品卫生标准的食品和原料。

(三)不采购无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品及原料。

(四)采购农贸市场的食品及原料应当新鲜，价格合理，并按每天食谱所定数量合理采购，同时要让货主填写采购回执单，并做好采购记录，严禁购买病死畜禽等动物食品。

(五)采购食品，必须向货主索要食品检验合格证复印件，有的食品要有qs标志(质量安全认证)。

(六)食品采购回来，要经2人以上验收，并有验收记录。

(七)凡无人验收或无验收记录，均视为不符合卫生标准的食品，食堂不得加工、使用。

凡采购大米、面粉、食用植物油、酱油、食醋5类食品必须具有市场准入标志，认准“qs”标志。严防不合格食品、劣质食品。

(八)采购肉类、禽类、水产类食品必须新鲜，不采购变质食品。

**原材料采购财务规定范文 第六篇**

1、工程材料采购是一项系统工程，是工程成本控制重要环节，它直接影响公司经济效益、工程质量和安全，考验公司团队协作及个人素质。为进一步规范公司采购行为，加强流程管理，特制定本暂行管理办法。

2、分管采购副总，采购部、项目部、成本预算部、财务部、合同部在工程采购中分别承担相因责任，及时处理采购流程中所具体负责的工作内容。

3、各施工项目自开工前的备料及施工过程中的采购、入库、验收等均执行本办法。

1、“舍远求近”凡各项目均应求近采购，能在本地市场建立良好供 应商的，价格相差不大的，均在本地市场采购。

2、“直供”减少采购环节，一步到位，直接与厂商、一级代理商建立供求关系。

3、“询价、比价、论价”询价、比价必须三家以上。

4、零星采购的以品牌和供应商实力为准。

5、特种设备如报警主机等以公司联合办公会议决定为准。

1、制定材料采购计划

①项目部及成本预算部根据标后预算，合同价款结合工程实际需要进场一周后、两周内编制该项目总体采购计划。

②项目部按照总采购计划结合现场施工进度，详细、全面分解“月计划”以及10天一个周“询计划”。

③零星采购计划要总体控制，月度不超4次，特殊情况除外。

④项目部要提前10天送交采购计划表到采购部。

2、采购部接到采购计划后应认真审核采购数量、品牌、质量标准、到货日期，并考虑库存情况，着手在已建立供方名录中选择供应商进行询价、比价。如采购计划有不可执行性项目，应以书面形式反馈项目部，以便及时调整计划。

3、采购人员将可执行的采购计划报分管副总经理审核后，确定供应商，拟定采购合同，合同中应明确施工项目名称对应的供货商、厂家、规格、型号、数量、质量标准和到货日期等。如货期不能满足需注明新的约定时间，同时积极联系第二供应商，确保及时到货。

4、采购金额达1千元以上，需签订采购合同，经合同部盖章后视为有效合同，可执行合同，并负责跟进，督促供应商按期到货。

1、采购部签订合同后，编制资金申请计划，报总经理审批。

2、财务部按照资金申请计划提供资金，采购部进行材料采购(现款现货)。

五、采购决算规定：

1、各供应商结算材料款时必须开具发票，提供公司仓库开具的入库单，作为结算凭证。

2、月结材料款的结算期截止到25日/月，财务部在26日-27日/月对各供应商的进场材料汇总，并打印月结材料清单交采购部与供应商核对，无误后采购部填写资金申请，报总经理批准，财务部付款。 六、材料入库程序：

1、采购人员组织材料进场需首先办理入库手续，库管根据收货清单逐一核对材料数量、规格、型号、品牌。

2、由项目经理或指定的质检员，按照采购计划质量要求对入库进行质量验收，并对供应商提供的合格证，检测报告，等资料统一保管。

3、经库管、质检员检查核实无误后填写入库单并需2人共同签字方为有效结算凭证，其中一联交财务、一联回单、一联留存。

4、不合格材料，严禁办理入库手续,一经发现处以材料金额5倍以上罚款。

5、财务部会同项目部、库管要保证仓库帐物相符，帐帐相等，一月一盘点。

1、采购人员对进场不合格材料，达不到采购计划质量的或发错货的，应及时与供应商联系，组织退货，查明原因，对供应商故意行为，要停止其后一切经营往来，列入黑名单。

2、对仓库材料目前不需使用的采购人员积极要进行物资调配或是退货处理。

施工单位领用材料，必须办理领用手续，由库管填写《出库单》项目经理签字后方可出库。

八、：

1、施工现场造成的废旧材料，由项目部统一落实安排入库保管。

2、库管及时向项目部汇报废旧材料情况，项目部向副总汇报处理意见。

3、出售废旧钢材由项目经理、库管、财务人员共同参与，出售现金由财务会计接收，交公司财务部。

工程完工后会计和项目经理对该工程所使用的材料情况进行梳理，核查后出具书面报告，报总经理审核。

**原材料采购财务规定范文 第七篇**

一、不得采购《xxx国食品安全法》第二十八条规定禁止生产经营的食品;

二、采购食品时应向供货方索取购货凭证,并做好采购记录;

三、向食品生产单位,批发市场等批量采购食品的,还应索取食品流通许可证、检验(检疫)合格证明;

四、建立食品原料、食品添加剂、食品相关产品进货查验记录制度,如实记录食品原料、食品添加剂、食品相关产品的名称、规格、数量、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。食品原料、食品添加剂、食品相关产品进货查验记录应当真实,保存期限不得少于二年;

五、保持食品仓库房分开设置;

六、食品和非食品库房分开设置;

七、不同性质食品和物品分区存放,需低温存放的食品应置于冷藏设施存放;

八、入库食品应分类逐项登记,定期检查核对;

九、库房内的食品遵循先进先出的原则,定期检查库房食品卫生,对无标识、标识不全或超过保质期等不符合相关食品安全要求的食品予以销毁。

**原材料采购财务规定范文 第八篇**

>第一章、总则

第一条、为规范xx有限公司(以下简称公司)材料采购和批价行为，建立、健全监督制约机制，确保材料批价、采购能高质量、低成本、高效率进行，根据有关法律、法规，结合公司实际，制定本规定。

第二条、本规定适用于公司各开发项目的材料限价和采购业务。

>第二章、材料采购的形式和范围

第三条、根据项目实际情况，材料采购可采用公司采购、总承包单位采购两种方式。

第四条、原则上除墙地砖、单元门、进户门、防火门、铝塑钢门窗、开关插座、配电箱、卫生洁具、涂料、电梯、水泵、空调及其它所有设备由公司采购供应，其他材料均由总承包单位负责，并在编制招标文件和签定合同时给予明确。通风材料、消防材料、智能化材料等在专业分包招标时一并确定。

第五条、由公司采购的材料、设备采用集中招标采购并根据项目需要供应；由总承包单位采购的材料采用项目部指定品牌并批价，总承包单位采购的方式。

第六条、对其它个别常用的可能影响使用功能的部分材料，由事业部通过招标选择数家战略合作供应商，在不同时期通过比价方式确定供应商.

>第三章、公司采购材料的供应

第七条、项目部(公司)根据图纸、公司的有关要求及自身项目的成本控制指标，对材料品牌、材质、型号、规格、进场时间和用量确认后，报公司由公司相关部门统一安排供应，材料供至现场后由项目部(公司)组织对材料进场规格、数量和质量等进行验收。

>第四章、总承包单位供应材料的限价和批价

第八条、职责分工

1、项目部(公司)根据图纸和公司的有关要求负责项目材料品牌、材质、型号、规格和用量的确认、材料价格市场行情的调研和考察、材料价格的批复。

2、计划预算部负责材料的询价和限价。

第九条、限价和批价程序

1、项目部(公司)专业工程师对总承包单位所申报的材料询价表明细进行核对审查，审核材料的品牌、材质、型号、规格、用量等是否与图纸设计及我方产品定位要求相吻合，审核完毕后由项目经理签字确认后报计划预算部。

2、计划预算部根据项目部所报明细进行市场调研和询价，确定各种材料的最高限价并核实所报明细计价单位是否与预算计算规则相一致。如某种材料价格市场变化较大，而又确实需要分批次供货，则由计划预算部每月发布一次价格限价信息提供给各项目部。

3、项目部根据计划预算部的限价，结合各自项目部对市场价格调查情况以及自身项目的成本控制指标，对材料价格进行批复。如批价不高于限价，则由项目部自行批复；如批价高于限价，则项目部需将情况报给计划预算部，经批准后方可正式批价。

第十条、计划预算部和各项目部均要安排专人(两人以上)对材料、设备的市场行情进行广泛而卓有成效的市场调研，并建立起材料、设备价格的信息库，信息库至少要包含:各种材料、设备各个时间段的价格情况；主要材料、设备在市场上主要的供货商及其情况。所列各种材料供货商均不应少于五家。

第十一条、各项目部应对项目上已使用的材料的供货商进行评价，推荐有实力、信誉度好的供货商进入项目管理部编制的合格供应商名录。进入合格供应商名录的在以后的项目上可不用对其进行考察。

>第五章、附则

第十二条本办法由xx负责解释。

第十三条本办法自颁布之日起执行。

**原材料采购财务规定范文 第九篇**

一、采购部经理为清真原料采购、(食品)安全第一责任,对物资质量、价格、产品合法性。供应商经营合法性负有管理职责;

二、清真原料执行国家及清真行业标准。了解、掌握物资质量、市场信息、物价动态,向公司领导提供决策(招标)资料。

三、采购部按车间门提供的计划,及时保质、保量为其提供物资采购服务。为降低采购成本,及时准确掌握物质需求量和贮存数,做到有计划地批量进货。同时根据市场物价的波动,努力做到涨价前批量进货贮存。

四、采购员履行岗位职责。逐步提高物资鉴别能力,把好进货渠道和质量关,严禁购买面、油、肉类冻制品、调料等“四无产品“(无厂名、厂址、合格证、清真证明);严禁购买新鲜肉无检疫证,清真证明;严禁购买超过保质期或不符合食品标签规定的和其它不符合卫生标准和要求的食品;检查中发现证件不全,每项处罚采购员10元。

五、因采购人员失职,购买假冒伪劣,变质、酸败、霉变、生虫污秽不洁、混有异物或失职造成的损耗,责任人承担相应的责任及经济赔偿。损失金额在100以上的按金额70%赔偿。损失金额在1000元以内的按80%赔偿。不合格产品全部退货不赔偿,但应承担工作失误责任,每次扣责任金50元。如发现采购回来的物资有数量损耗、质量损耗,价格在20元以上的应向董事长作出解释。

**原材料采购财务规定范文 第十篇**

合同编号：

购货单位： (以下简称甲方)

供货单位： (以下简称乙方)

签订日期： 签订地点：

为了增强甲乙双方的责任感，加强经济核算，提高经济效益，确保双方实现各自的经济目的，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条 标的名称、品牌、规格、数量、单价及交付时间

名称 商标 规格型号 生产厂家 计量单位 数量 单价 金额 提交货时间及数量

合计人民币金额(大写)：

第二条 产品的质量标准，按下列第( )项执行：

(1)按国家标准执行;

(2)无国家标准而有部颁标准的，按部颁标准执行;

(3)无国家和部颁标准的，按企业标准执行;

(4)没有上述标准的，或虽有上述标准，但需方有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的技术条件、样品或补充的技术要求执行。

产品标准名称和编号

第三条 产品的包装标准和包装物的供应与回收：

第四条 产品的交货单位、交货方法、运输方式、到货地点

1.产品的交货单位： 。

2.交货方法，按下列第( )项执行：

(1)乙方送货

(2)乙方代运

(3)甲方自提自运。

3.运输方式： 。

4.到货地点和接货单位(或接货人) 。

5.现场卸货由 负责。

6.产品交货数量的正负尾差、合理磅差和在途自然减(增)量规定及计算方法：

第五条 产品的交(提)货期限：

第六条 产品的价格与货款的结算

1.产品的价格，双方商定为 元/ 。在合同期内，如遇交易产品市场价格发生较大变化，幅度超过±10%时，双方协商适当调整价格。

2.产品货款的结算：

第七条 验收方法：

(1.验收时间;2.验收手段;3.验收标准;4.由谁负责验收和试验;5.在验收中发生纠纷等等。)

第八条 对产品提出异议的时间和办法

1.甲方在验收中，如果发现产品的品种、型号、规格、花色和质量不合规定，应一面妥为保管，一面在 天内向乙方提出书面异议，甲方有权拒付不符合合同规定部分的货款。

2.如甲方未按规定期限提出书面异议的(在紧急情况下，先行电话通知并承诺在特定时间内提出书面异议的，视为已提出书面异议)，视为所交产品符合合同规定。

3.甲方因使用、保管、保养不善等造成产品质量下降的，不得提出异议。

4.乙方在接到甲方书面异议后，应在十天内(另有规定或当事人另行商定期限者除外)负责处理，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

第九条 乙方的违约责任

1.乙方不能交货的，应向甲方偿付不能交货部分货款的 %(通用产品的幅度为1—5%，专用产品的幅度为10%—30%)的违约金。

2.乙方所交产品品种、型号、规格、花色、质量不符合合同规定的，如果甲方同意利用，应当按质论价;如果甲方不能利用的，应根据产品的具体情况，由乙方负责包换或包修，并承担修理、调换或退货而支付的实际费用。乙方不能修理或者不能调换的，按不能交货处理。

3.乙方因产品包装不符合合同规定，必须返修或重新包装的，乙方应负责返修或重新包装，并承担支付的费用。甲方不要求返修或重新包装而要求赔偿损失的，乙方应当偿付甲方该不合格包装物低于合格包装物的价值部分。因包装不符合规定造成货物损坏或丢失的，乙方应当负责赔偿。

4.乙方逾期交货的，应比照中国人民银行有关延期付款的规定，按逾期交货部分货款计算，向甲方偿付逾期交货的违约金，并承担甲方因此所受的损失费用。

5.乙方提前交货的产品、多交的产品和品种、型号、规格、花色、质量不符合合同规定的产品，甲方在代保管期内实际支付的保管、保养等费用以及非因甲方保管不善而发生的损失，应当由乙方承担。

6.产品错发到货地点或接货人的，乙方除应负责运交合同规定的到货地点或接货人外，还应承担甲方因此多支付的一切实际费用和逾期交货的违约金。乙方未经甲方同意，单方面改变运输路线和运输工具的，应当承担由此增加的费用。

7.乙方提前交货的，甲方接货后，仍可按合同规定的交货时间付款;合同规定自提的，甲方可拒绝提货。乙方逾期交货的，乙方应在发货前与甲方协商，甲方仍需要的，乙方应照数补交，并负逾期交货责任;甲方不再需要的，应当在接到乙方通知后十五天内通知乙方，办理解除合同手续，逾期不答复的，视为同意发货。

第十条 甲方的违约责任

1.甲方自提产品未按供方通知的日期或合同规定的日期提货的，应比照中国人民银行有关延期付款的规定，按逾期提货部分货款总值计算，向乙方偿付逾期提货的违约金，并承担乙方实际支付的代为保管、保养的费用。

2.甲方如错填到货地点或接货人，或对乙方提出错误异议，应承担乙方因此所受的损失。

第十一条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

第十二条 其它

按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后十天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。但任何一方不得自行扣发货物或扣付货款来充抵。

解决合同纠纷的方式：凡因履行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应通过友好协商解决;如果协商不能解决，应向有管辖权的法院提起诉讼，诉讼费用和胜诉方的律师费用应由败诉方承担。

本合同自 年 月 日起生效，合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。本合同正本一式二份，甲乙双方各执一份;合同副本一式 份，分送甲乙双方的主管部门、银行(如经公证或鉴证，应送公证或鉴证机关)等单位各留存一份。

购货单位(甲方)： 供货单位：(乙方)：

法定代表人： 法定代表人：

**原材料采购财务规定范文 第十一篇**

一、采购部经理为清真原料采购、(食品)安全第一责任,对物资质量、价格、产品合法性。供应商经营合法性负有管理职责;

二、清真原料执行国家及清真行业标准。了解、掌握物资质量、市场信息、物价动态,向公司领导提供决策(招标)资料。

三、采购部按车间门提供的计划,及时保质、保量为其提供物资采购服务。为降低采购成本,及时准确掌握物质需求量和贮存数,做到有计划地批量进货。同时根据市场物价的波动,努力做到涨价前批量进货贮存。

四、采购员履行岗位职责。逐步提高物资鉴别能力,把好进货渠道和质量关,严禁购买面、油、肉类冻制品、调料等“四无产品“(无厂名、厂址、合格证、清真证明);严禁购买新鲜肉无检疫证,清真证明;严禁购买超过保质期或不符合食品标签规定的和其它不符合卫生标准和要求的食品;检查中发现证件不全,每项处罚采购员10元。

五、因采购人员失职,购买假冒伪劣,腐败变质、酸败、霉变、生虫污秽不洁、混有异物或失职造成的损耗,责任人承担相应的责任及经济赔偿。损失金额在100以上的按金额70%赔偿。损失金额在1000元以内的按80%赔偿。不合格产品全部退货不赔偿,但应承担工作失误责任,每次扣责任金50元。如发现采购回来的物资有数量损耗、质量损耗,价格在20元以上的应向董事长作出解释。

**原材料采购财务规定范文 第十二篇**

为加强对学校采购大宗物品的内部控制和管理，结合学校实际，制定本制度。

1、采购小组成员应当廉洁自律，严守工作纪律，严禁利用职权和工作之便接受供应商礼金、礼品及宴请。

2、采购部门所有采购必须按预算计划、组织进行采购，确定采购方式、询价议价、拟定采购合同，按照采购流程、规范采购活动和验收程序。

3、对大宗采购项目或维修工程要成立验收小组，特殊性、临时性急需购买的物资需申报调整预算，并完善相关手续，再上报上级有关部门审批。

4、对大宗设备、物资进行采购必须由单位领导班子集体研究决定，成立学校相关人员组成的采购工作小组，形成各部门相互协调相互制约的机制，加强对各个环节的控制。

5、对小额的零星采购，按照“比质比价、货比三家”询价原则确保公开透明，降低采购成本。

6、分管领导负责审核采购合同、采购价格，监督验收入库和完善采购计划。

7、财务室负责审核采购方式、发票真伪和付款结算。

8、采购完毕必须做好采购资料的存档、备份工作。

**原材料采购财务规定范文 第十三篇**

购货单位： (以下简称甲方)

供货单位： (以下简称乙方)

签订日期： 签订地点：

为了增强甲乙双方的责任感，加强经济核算，提高经济效益，确保双方实现各自的经济目的，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

第一条 标的名称、品牌、规格、数量、单价及交付时间

名称 商标 规格型号 生产厂家 计量单位 数量 单价 金额 提交货时间及数量

合计人民币金额(大写)：

第二条 产品的质量标准，按下列第( )项执行：

(1)按国家标准执行;

(2)无国家标准而有部颁标准的，按部颁标准执行;

(3)无国家和部颁标准的，按企业标准执行;

(4)没有上述标准的，或虽有上述标准，但需方有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的技术条件、样品或补充的技术要求执行。

产品标准名称和编号

第三条 产品的包装标准和包装物的供应与回收：

第四条 产品的交货单位、交货方法、运输方式、到货地点

1.产品的交货单位： 。

2.交货方法，按下列第( )项执行：

(1)乙方送货

(2)乙方代运

(3)甲方自提自运。

3.运输方式： 。

4.到货地点和接货单位(或接货人) 。

5.现场卸货由 负责。

6.产品交货数量的正负尾差、合理磅差和在途自然减(增)量规定及计算方法：

第五条 产品的交(提)货期限：

第六条 产品的价格与货款的结算

1.产品的价格，双方商定为 元/ 。在合同期内，如遇交易产品市场价格发生较大变化，幅度超过±10%时，双方协商适当调整价格。

2.产品货款的结算：

第七条 验收方法：

(1.验收时间;2.验收手段;3.验收标准;4.由谁负责验收和试验;5.在验收中发生纠纷等等。)

第八条 对产品提出异议的时间和办法

1.甲方在验收中，如果发现产品的品种、型号、规格、花色和质量不合规定，应一面妥为保管，一面在 天内向乙方提出书面异议，甲方有权拒付不符合合同规定部分的货款。

2.如甲方未按规定期限提出书面异议的(在紧急情况下，先行电话通知并承诺在特定时间内提出书面异议的，视为已提出书面异议)，视为所交产品符合合同规定。

3.甲方因使用、保管、保养不善等造成产品质量下降的，不得提出异议。

4.乙方在接到甲方书面异议后，应在十天内(另有规定或当事人另行商定期限者除外)负责处理，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

第九条 乙方的违约责任

1.乙方不能交货的，应向甲方偿付不能交货部分货款的 %(通用产品的幅度为1—5%，专用产品的幅度为10%—30%)的违约金。

2.乙方所交产品品种、型号、规格、花色、质量不符合合同规定的，如果甲方同意利用，应当按质论价;如果甲方不能利用的，应根据产品的具体情况，由乙方负责包换或包修，并承担修理、调换或退货而支付的实际费用。乙方不能修理或者不能调换的，按不能交货处理。

3.乙方因产品包装不符合合同规定，必须返修或重新包装的，乙方应负责返修或重新包装，并承担支付的费用。甲方不要求返修或重新包装而要求赔偿损失的，乙方应当偿付甲方该不合格包装物低于合格包装物的价值部分。因包装不符合规定造成货物损坏或丢失的，乙方应当负责赔偿。

4.乙方逾期交货的，应比照中国人民银行有关延期付款的规定，按逾期交货部分货款计算，向甲方偿付逾期交货的违约金，并承担甲方因此所受的损失费用。

5.乙方提前交货的产品、多交的产品和品种、型号、规格、花色、质量不符合合同规定的产品，甲方在代保管期内实际支付的保管、保养等费用以及非因甲方保管不善而发生的损失，应当由乙方承担。

6.产品错发到货地点或接货人的，乙方除应负责运交合同规定的到货地点或接货人外，还应承担甲方因此多支付的一切实际费用和逾期交货的违约金。乙方未经甲方同意，单方面改变运输路线和运输工具的，应当承担由此增加的费用。

7. 乙方提前交货的，甲方接货后，仍可按合同规定的交货时间付款;合同规定自提的，甲方可拒绝提货。乙方逾期交货的，乙方应在发货前与甲方协商，甲方仍需要 的，乙方应照数补交，并负逾期交货责任;甲方不再需要的，应当在接到乙方通知后十五天内通知乙方，办理解除合同手续，逾期不答复的，视为同意发货。

第十条 甲方的违约责任

1.甲方自提产品未按供方通知的日期或合同规定的日期提货的，应比照中国人民银行有关延期付款的规定，按逾期提货部分货款总值计算，向乙方偿付逾期提货的违约金，并承担乙方实际支付的代为保管、保养的费用。

2.甲方如错填到货地点或接货人，或对乙方提出错误异议，应承担乙方因此所受的损失。

第十一条 不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

第十二条 其它

按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后十天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。但任何一方不得自行扣发货物或扣付货款来充抵。

解决合同纠纷的方式：凡因履行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，甲、乙双方应通过友好协商解决;如果协商不能解决，应向有管辖权的法院提起诉讼，诉讼费用和胜诉方的律师费用应由败诉方承担。

本 合同自 年 月 日起生效，合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。本合同 正本一式二份，甲乙双方各执一份;合同副本一式 份，分送甲乙双方的主管部门、银行(如经公证或鉴证，应送公证或鉴证机关)等单位各留存一份。

购货单位(甲方)： 供货单位：(乙方)：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

地 址： 地 址：

电 话： 电 话：

开 户 行： 开 户 行：

帐 号： 帐 号：

税 号： 税 号：

**原材料采购财务规定范文 第十四篇**

甲方：

乙方：

经甲、乙双方友好协商，本着平等互利的原则，根据《xxx合同法》及相关法律法规的规定，现就乙方向甲方供应生产物资事宜，达成一致意见，为明确双方权利和义务，特订立本原材料采购合同：

一、订购产品名称：

二、订购产品数量：

三、质量标准：

1、甲方授权乙方供应符合国家质量标准和甲方生产要求的货物。乙方的货物必须符合甲方要求规定的标准。

2、交货时，乙方必须把本批次的产品检测报告、合格证书及其它相关证明材料一并交付甲方。

四、产品规格及价格：

五、付款方式：双方选择以下第 种方式支付货款。

(1)翻单结算。既第二批货物到甲方厂区指定地点后，甲方向乙方支付第一批货款。以后依次类推下次送货结算上次货款。

(2)留质保金结算。既乙方前一期货物送达且验收合格后，留下\_\_\_\_\_\_\_\_元作为质量保证金，其余款项货到后当月内付清。合同期限届满，货物没有发生质量问题，质量保证金全部退还乙方。

(3)货物运到甲方后，经检验合格，卸货后--日内付款。

六、产品包装要求及规格：(包装费用已包含在货物价格内)

七、交货地点： 。

1、做装卸费由乙方承担。

2、运费由：甲方或乙方承担。

2、运输过程中货物毁损、灭失等各种风险均由乙方承担责任

八、供货时间：

1、乙方在收到甲方首批传真订单(或电话、短信通知)\_\_\_\_个工作日内将货物送至合同指定地点。

2、重复订单，\_\_\_\_个工作日内将货物送至合同指定地点。

九、双方的权利和义务：

1、如果供应的货物行情有较大幅度的变化，经双方协商可根据市场价格对供货产品的价格做出必要的调整。协商不成，仍按原条款执行。

2、如乙方提供的货物包装或产品规格不符合要求，甲方有权拒收货物。如甲方拒收，乙方必须按照本合同的约定另行提供符合要求的货物，且由此造成的各种损失均由乙方承担责任。

3、乙方必须向甲方提供生产企业资质证明、营业执照及相关的手续。其提供的产品，必须符合相关的国家、行业或企业标准，并随货附带生产许可证、产品合格证、检验报告等手续。

4、甲方应在乙方所送的货物到达后及时进行质量检测，如发现质量问题，乙方须立即现场处理善后事宜。因此给甲方造成损失的，乙方应承担甲方为此支付的所有费用(包括但不限于赔偿的费用、必要的律师费、罚款等)。

5、因乙方产品内在质量问题，引发甲方生产或质量事故，造成甲方损失的，乙方应赔偿甲方为此支付的所有费用(包括但不限于赔偿的费用、必要的律师费、罚款等)，此责任不因甲方已进行质量监测而免除。

6、如乙方未按照本合同第六条规定的时间送货、送货迟延或货物的数量与合同约定不符，应赔偿甲方违约金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

7、双方都应保守对方的商业机密。

十、特别声明条款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

十一、此原材料采购合同范本有效期：20xx年\_\_\_月\_\_\_日起至20\_\_年\_\_月\_\_日止。

十二、本合同一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力，双方签字盖章后生效。双方发生争议时，协商解决，协商不成任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十三、合同签订地：

甲方(盖章)：乙方(盖章)：

年月日：

**原材料采购财务规定范文 第十五篇**

食品与食品原料采购查验管理制度

一.目的 为了使公司对原料的质量实施有效控制,确保采购物资的质量符合规定要 求,价格合理、交货及时,特制定本制度。

二.适用范围 适用于所需的原料采购

三.工作程序

1.采购应及时收集填制供应商档案表,内容包括:供应商的名称、产量、供货 能力、质量保证能力和供货情况等方面的资料,由主管人员汇总分门别类建立 档案。供应商的档案,包括: a.法人资料、资质、资信等; b.产品质量状况; c.价格与交货期; d.历史业绩等。

2.对合格供应商的控制 a.质检员对供应商每次供货时进行抽样检验; b.供应商每次供货如产品质量不合格按本公司《不合格品控制程序》执行, 如交货期,交货数量等没按合同进行时,可由采购员对供应商提出警告, 严重时发出暂撤消供应商关系的通知。

3.采购资料 对主要原材料的采购由采购部门根据订货合同对原材料的需求量要求和库 存情况制定采购计划,注明品名、规格、数量、采购依据等报总经理批准。 在《合格供应商名单》上选择供应商,并与之取得联系,拟制采购合同, 《采 购合同》的拟制必须符合国家《合同法》有关规定。

4.采购产品的验证 原辅材料必须符合相应的国家标准、行业标准、地方标准、及相关法律、 法规和规章的规定。实行生产许可证的坚决采购有 qs 标志的产品,质量检验科 1 严格按照标准要求进行验收,不合格的拒收,合格的办理手续入库。 原辅材料验收: 从合格供应商采购的原辅材料,供应商应提供有关证明材料,采购产品进 厂后质检部进行验收的同时还需对供应商名称、货证是否相符等相关资料进行 核对。具体控制如下:

**原材料采购财务规定范文 第十六篇**

第一条为了满足公司飞速发展的需要，为了加强对本公司物资采购与付款环节的内部控制，财务部在李总的指示下，在项目部、采购部等部门的配合下，特制定此制度。

第二条对外采购业务内部控制制度的基本要求是采购与付款中的不相容职务应当分离，其中包括：

（一）付款审批人员和付款执行人员不能同时办理寻求供应商和洽谈价格的业务；

（二）采购合同的洽谈人员、订立人员和采购人员不能由一人同时担任；

（三）货物的采购人员不能同时担任货物的验收和记账工作。

（二）日常办公用品采购：由行政管理部或其指定的部门或专人负责办理。

（三）对于重要材料的采购，必要时由总经理指派专人或指定部门办理采购作业。

（一）集中计划采购：凡具有共同性的材料，须以集中计划办理采购较为有利，采购前，先通知请购部门依计划提出请购，采购部门集中办理采购。

（二）长期报价采购：凡经常性使用，且使用量较大的材料，采购部门应事先选定供应厂商，议定长期供应价格，批准后通知请购部门依需要提出请购。

（三）未经公司主管领导书面同意，不得私自变更、替换现有原辅材料供应商；如有更适合供应商而需要替换原供应商的，采购部必须提交书面变更供应商陈述材料，获得书面批准后方可变更。

（四）询价、议价结束后，需公司主管领导书面同意方可定价，否则公司不予认可价格（特殊情况下，需电话征得总经理同意）；由此引起后果由责任人负全责。

（五）采购合同签订由公司指定或授权委派专人负责，否则视为无效。

（一）经办人员应对厂商的报价资料进行整理并经过深入调查分析后，以电话或其他联络方式向供应厂商议价。

（二）凡是最低采购量超过请购量的，采购经办人员在议价后，应在请购单中注明，经主管签字确认后上报。

（三）采购经办人员接到“采购申请单”后应依采购材料使用时间的缓急，并参考市场行情及过去采购记录或厂商提供的资料，需精选三家以上的供应商进行产品的书面比价，经分析后进行议价，议价结果书面上报主管领导。

（四）采购部门接到请购部门（项目部、行政管理部）以电话联络的紧急采购情况，主管应立即指定经办人员先行询价、议价，待接到请购单后，按一般采购程序优先办理。

（一）使用部门根据本部门实际物资需求情况，填写请购单（即采购单第一联），明确采购物资的名称、规格、质量执行标准、数量、价格、使用日期等，交给采购部门审核。请购单应有部门经理签字。

（二）采购部门收到使用部门提交的请购单时，审核后如确有必要购买，由采购经理签字，再请总经理予以批示。采购经办人员接到经批准的“采购申请单”（即采购单第二联）后，应按照上述总则操作，货比三家，选择出合适的供应商后，并以电话或传真确定交货(到货)日期。

（三）采购单一式四份，第一联即使用部门提交的请购单，第二联即采购部门使用的采购申请单，第三联交给财务（采购员核销时），第四联交给仓管员（以备验收）。

（一）采购物资到货后，采购员要及时组织质监部门、仓库管理员进行入库前的清点验收，验收过程中应首先比较所收物资与请购单、发票账单上的品名、规格、数量、单价是否相符，然后检查物资有无损坏、使用性能优劣。验收合格后，验收部门的人员应对已收物资编制一式两联、事先编号的验收单进行签字，作为验收和检验物资的依据，第一联本部门留存，第二联交给仓管员。

（二）仓管员根据进货检验报告结果（主要是验收单）对合格货品进行入库，入库单必须通过采购员、仓管员签字。不合格品由相关采购员办理退货事宜。入库单一式三份，第一联本部门留存，第二联交给财务，第三联交给采购员。

1、按合同约定需要预付购货款的，由采购员提供采购申请单、合同复印件、付款通知书(注明付款事由、付款金额、对方单位名称、开户银行及账号)，办理付款批准手续后(付款通知书须由总经理签字)，交公司财务部门办理预付货款业务。

2、货物及发票已到，验收合格并与购货合同、发票及清单核对无误后，采购员粘贴好报销票据（采购申请单、入库单、购货发票、购货合同），财务部审核后，由总经理签字，财务做账。

采购员必须凭有总经理签字的借款单向财务部借款，采购回来后，采购员持购货发票到仓库办理入库手续，由质监部门、仓库保管员验收，并开出入库单（入库单必须注名：供货方名称，货物的名称，数量、单价、金额、用途签字）。入库单必须通过采购员、保管员签字。采购员粘贴好报销票据（采购申请单、入库单、购货发票、购货合同），财务部审核后，由总经理签字，然后办理报销手续。

采购员粘贴好报销票据（采购申请单、入库单、购货发票、购货合同），财务部审核后由总经理签字。供应商需要结款时，由财务将款项汇出。

（四）货物已到发票未到，验收合格并与购货合同核对无误后，如供货方要求并经总经理签字批准，可凭付款通知书支付不超过货物总价值80%的货款，待发票到后再付清余款；发票已到货物未到，不准支付购货款。采购业务完毕后，财务部门要催促采购员及时结清购货结余款，不留“尾巴”。

（五）物资采购必须取得发票方可报销，如无特殊情况，发票应是增值税专用发票。

**原材料采购财务规定范文 第十七篇**

>一、目的

为了规范餐厅食材的采购、节约采购成本、满足经营的需求、提高经济效益，特制定本制度。

>二、采购方式及供货商的确定

（一）采购方式确定原则：

1.对于用量大、消耗快、周转频繁的食材，采购员可选择供应商送货方式；

2.对于使用频率低，不容易集中采购的食材可由采购员自行采购；

（二）供应商确定原则

1．初选供货商：要深入细致的进行市场调查，采购员要从所在县城找出三家以上有代表性的供货商，进行综合考察，在考察中要重点了解供货商的实力，专业化程度，食材来源，价格、质量及其目前的供货情况；

2．使用供货商：对于同类商品采购员要找出两家同时供货，重点从质量、价格、服务三方面进行比较使用；

3．确定供货商：在使用一个月的基础上、由主管经理、出入库人员、餐厅部门负责人、采购人员组成审查小组，以民主表决的方式集中投票表决来确定；

4．签订供货合同：确定供货商后，由采购人员与供货商签订供货合同，合同的期限不得超过三个月；

5．供货商的更换与续用：在合作的过程中，如发现供货商有不履行合同的行为，在合同期满前，由审查小组集中讨论决定是否更换、续用。

>三、市场调查原则

1．由主管经理、餐厅出入库人员、采购人员、餐厅部门负责人每月不少于两次以上市场调查。调查后需有调查记录，写明调查人员、调查时间、调查地点及调查结果，由各部门负责人签字后交综合部存档；

2．调查时间、地点的选择，每项15天调查一次，以批发市场早市开市期间为调查区间，调查的市场以供货商所在的市场为准；

3．调查的方法和程序：调查组应遵循先蔬菜、鲜货，后干杂调料、粮油、酒水的原则，单项食材的调查不应低于三家。调查中要坚持集中调查的原则，调查时应实行看、闻、摸等方法，必要时可进行采样。对被调查的商品要详细的了解产地、规格、品质、生产日期、保质期等。在询价后要进行讨价还价，切忌只记录卖方的一口价；

4．调查结果由调查小组结合实地调查结果和咨询结果进行综合讨论通过；

5．零星物品的调查由出入库、或委托其他人（采购人员除外）实施。

>四、采购的定价原则

1．对供货商所供食材的定价：在市场调查的基础上，每周制定一次，零星物品的采购价格不定期进行；

2．定价程序：由采购人员起根据市场调查的结果与供货商讨价还价后予以确认。

>五、申购程序

1．对于经常性食材的采购应由餐厅部门负责人每周固定时间定期报计划，经主管经理审批后，交由采购人员办理；

2．需临时采购的物品由餐厅负责人填写申购单，经主管经理、总经理审批后方可办理，申购单一式二份，写明所需物品的品种、数量、规格等；

>六、采购数量、周期的确定

餐厅部门负责人根据不同的季节和吃饭人数来确定定采购的数量与周期，如果采购计划多报、虚报出现烂菜浪费现象，由餐厅负责人承担全部责任。（春季、秋季、冬季每周采购两次，夏季每周采购三次）

>七、货物的验收原则、出入库

验收的质量标准：

验收人员：采购人员、出入库人员、餐厅部门负责人等共同验收；

验收程序

1．餐厅入库人员对采购人员所采购的材料进认真验收、检核货物的数量、重量、质量，保存有效期等，符合要求的方能入库，对于验收不合格的物品给予退回，严禁入库。

2．验收合格的物品，开具入库单，“入库单”填写完后，由采购人员、餐厅部门负责人、出入库人员签字生效，签字后的“入库单”一式三联即：第一联出入库留存、第二联采购人员交财务部作为记账凭证、第三交总经理。

3、餐厅领菜出库时，出库人员填写出库单，由经办人或餐厅负责人签字生效。

>八、采购事项

采购人员要严格履行自己的职责，在订货、采购工作中实行“货比三家”的原则。在重质量、遵合同、守信用、售后服务好的前提下，选购低价物资，做到质优价廉。严格遵守本公司的各项规章制，做到有令即行，有禁即止。必须牢固树立企业主人翁思想，尽职尽责，在采购工作中做到廉洁自律、秉公办事、不谋私利。

**原材料采购财务规定范文 第十八篇**

>1 、目的

加强食品安全管理工作，严格控制餐厅成本构成中的可控成本，确保员工身体健康和 食品安全

>2、适用范围

适用于原材料采购，主要包括大米、食用油、肉、蔬菜等大宗原材料采购.

>3、 职责

总部行政管理部门负责本规章的拟定和实施，各分支公司行政行政管理部门协助总部完成招投标工作，并严格执行招标结果

餐厅考评机构履行监督和对执行力度的考核。

>4、基本原则

采购招标工作要遵循“公开、公平、公正”和“联合采供、动态管理、货比三家、择优选购”的原则，选择符合使用要求，质价比相对较高的原材料，为餐饮工作提供优质服务。

参与采购招标工作人员，要以对企业餐饮工作高度负责的精神，力求节约，反对浪费，降低成本，廉洁、高效地履行职责。

采购招标工作程序应积极引入市场竞争机制，实现动态管理。主要原材料必须进行招标采购。一般情况下，每类至少引入三家以上供应商参与竞争;除因市场情况突发涨、降价情况外，坚持每月进行一次报价竞标。要从保证食品安全和维护员工利益出发，本着“诚实、信用、平等互利、协商一致”的原则处理各种商务关系。

参与采购人员、评标小组成员及其它相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为上述人员与其它供应商有利害关系的，可建议其回避。

>5、招标小组设立及招标企业的确定

餐厅主要原材料的采购招标工作在行政管理的领导下进行，坚持“统一领导、分级管理、管用结合和代表负责制”的原则，设立采购招标小组，成员包括：行政管理部物业室主管，各事业部行政管理，行政管理部物业室餐饮组监理，各事业部行政管理部餐饮监理，各餐厅经理，财务餐厅专职会计，餐厅售卖会计，采购员。

招标小组应在招标前对企业进行资质审查。合格供应商的资质证明一般应包括：营业执照、税务登记证、法人证明或法人委托书、特殊行业管理生产许可证明、产品质量证明书、年度审验证明书、产品质量检验或鉴定报告等。

对通过资质审查的供应商进行实地考察，实地考察过程中对供应商的生产环境、经营条件、企业规模、产品业绩、配送能力等情况形成考察报告。

与考察后并通过初步认可的供应商，签订年度《供货合同》，《廉洁交易责任书》，《服务承诺书》，并向财务部门上交产品服务质量保证金。

供应商如有以下行为的，应取消其参与招标的资格：以虚假资信材料，骗取合法供应资格的;用不正当手段诋毁、排挤其它供应商的;向采购招标小组人员行贿或提供不正当利益的;偷梁换柱，供应假冒伪劣商品的;严重偏离市场价格报价的;采取其它不正当手段的。

招标工作应在与中联签订有供货合同并通过资质审核的的企业中进行，每月应确保两到 三家供货商参与竞标。工作人员不得私自接触供应商。不得向供应商泄露有失公正或影响公 平竞争的信息。不得接受供应商任何形式的回扣、馈赠及有失公正执行公务的宴请。供应的 一切让利性承诺均应反映在投标报价单中。

招标过程中所形成的文件资料必须规范，各项内容要真实、准确完整。供应商入围名单、投标报价单、市场价格调查单、招标类别供货商评定表等均由采购招标小组专人整理保管，并按年度归档备查。

>6、定标

在质量服务保证的前提下，以市场价格为依据，低价中标。在质量、价格、服务同等条件下，优先考虑有信誉有实力的一级供应商。

在综合考虑采购招标小组成员意见的基础上，按照“少数服从多数”的原则形成小组决议。

对最终确定的供货商招标小组应口径一致，并在原材料评定表上签名。

评标过程中公司督察部、营运部、公司财务核算部对招标情况有责任进行监督，采购 标工作按照“谁的职责，谁签字，谁负责”的原则追究责任。凡只签名未提出不同意见的 认定为“认同意见”。

对在采购招标工作中，工作程序违反国家法规及公司规章制度，对公司造成损失的，应 根据法律及相关制度追究其责任。

>7、验收入库

经招标后确定的供货企业，各公司员工餐厅应按照招标结果使用该企业提供的产品。并根据《餐厅原材料验收标准》对其公司提供产品进行检验。

对质量不合格的原材料要立即停止供应，与供应商交涉并提出索赔报告，要求供应商承担相应检测费用，迅速完成原材料供应商更换工作，以免造成食品安全事故和经济损失。

采购招标小组应不定期对各餐厅原材料进行抽样检测，确保供货质量。

>8、费用结算

供应商办理结算手续时，应提供增值税发票及公司验收单据。

财务部门负责对结算环节进行监督。

**原材料采购财务规定范文 第十九篇**

（一）部管工程项目、省管工程项目的物资供应，包括订货、清关、运输及其他服务工作由市局物资管理处配合中国邮电器材总公司及邮电器材公司工作。

（三）对省局规定集中管理的通信产品，由市局集中向省局或供应商订购，由市局签订合同，并负责合同实施，各单位要积极配合。各邮电单位要将计划提前报市局物资管理处，物资管理处汇总平衡后会同其他相关处室进行审核后呈报省局。任何单位不得越级向省局订购，更不能擅自在市场上采购。

（四）集中管理范围内的通信产品的`采购一律由市局统一组织，并按以下三种情况分类实施：

1、对于通信基建工程项目，市局根据本市的通信发展规划制定全局的年度工程计划，集中申报市或省计划立项，在项目批准立项后，要尽快制定实施时间表。通信基建工程要严格按照建程序实施。在某一项目的可行性报告得到有关主管部门批准后，由科技处负责制定技术范书，市局要尽快成立该项目工作小组。一般情况下项目工作小组由总工程师担任组长，必要时也可由分管局长担任，为了方便开展工作，总工可根据情况委托副总工程师或其他领导担任组长，工作小组由科技处、基建处、物资处、计财处、电信处或邮政处、使用单位等派人组成。项目工作小组要尽快制订项目实施计划、方案，报局领导批准后开始实施。项目或设备的招标书、技术规范书、询价书或类似的信件必须由组长签字后方可发出，项目工作小组要认真做好设备采购的计划、询价、选型、谈判、签定合同等工作。合同签订后，物资处应负责设备采购或引进的合同审批、支付、运输、清关、设备到货验收、售后服务以及合同的执行管理工作。

2、对于属工程配套用的或是更新改造项目需要的，或者是设备维修用的设备或配件，使用单位应提前一个季度向市局物资处报计划。通信工程、设备维护、抢修中急需的数量较少的配件、设备可在征得市局物资处同意的前提下，各使用单位直接向有关单位采购，订购合同要在物资处备案。合同的内容、设备的型号、价格及其他条件要符合有关的规定，必要时，科技处、物资处及专业室可不定期组织检查。

3、对移动电话手机、计算机终端、调制解调器及其他终端设备，各使用、销售单位提前一个季度报计划给市物资处，由市局物资处汇总各需要单位所报计划后，根据进货价低于省局确定的最高限额售价、“三证”齐全的原则，集中采购，统一进货的渠道。

（五）市局计财处应参与设备采购的计划制定，并负责所有合同的资金统筹和操作管理，所有通信物资的采购、引进，必须在明确了资金来源（利用外资或自筹、贷款）和支付计划的情况下，方可开始进行商务谈判。重要合同的商务谈判，计财处要派人参加。物资处负责所有合同的商务结算工作，各使用单位应按项目的支付计划提前十天将相关款项付给物资处。未经同意，各单位不得将合同款直接付给省局指定部门或代理商、供应商。

（六）为了调动各单位参与统一组织订货的积极性，以达到利益共享，提高总体效益的目的，按照省局的规定返回的通过规模订货得到的优惠数，在扣除合理的操作费用后，40%留在市局，60%返回各订货单位。

（七）在物资采购过程中，各单位要严肃、认真地执行邮电部、省局、市局的各项管理规定和外事工作纪律。

参加物资采购的人员要严格自律，加强法制观念，自觉抵制不正之风，任何人不得私下收受回扣或酬金。无论是技术、商务谈判，要保证参加人数不少于两人。

参与合同谈判的各相关部门，既要明确分工、明确责任、互相配合，还要注意发挥互相监督的作用，确保企业的利益不受损害。有关价格、选型及其他重要的技术、商务谈判，无论合同大小，一律要求有两个以上的部门派人参加。

（八）各单位要根据省局的《规定》和实施细则以及本补充规定的内容，认真对本单位的贯彻执行情况进行监督检查，发现问题及时纠正。除上述说明的特殊情况外，任何单位的领导都不能越权签订购买合同。市局将上述规定的执行情况列入方针目标考核的内容，市局纪检、审计部门将会同物资、计财、科技等相关处室不定期地对各单位进行检查，对有令不行，问题严重的单位进行严肃处理，并追究单位领导的责任。

（九）除省局《集中管理的通信产品目录》中的18项物资以外的其他通信物资（包括设备、材料、用品、用具和单式）的采购办法仍按深局物字（1991）001号文和深局物字（20xx）2号文严格执行。

（十）本规定由市局物资管理处负责解释。

（十一）本规定自发文之日起执行。

**原材料采购财务规定范文 第二十篇**

甲方(需方)： 签订时间：

乙方(供方)： 合同编号：

一、品名、规格、数量、交提货日期：

二、质量要求：

1.供方所提供的产品必须与需方所确认的历史封存样品一致。

2.供方所提供的产品必须与提供的技术指标相符。

三、验收标准：

1.验收地点： 。

2.按照合同第二条所规定之内容进行验收。

四、包装标准、付款方式、运输方式及交货期：

1.包装标准：以塑料包装膜为标准。

2.结算方式：以转账方式打入乙方指定账户，拒绝收现金。

①合同签订甲方应付乙方订金 元。

②待乙方材料加工完毕通知甲方将剩余货款打入乙方指定账户，待乙方确认方可发货。

③如果甲方接到通知15天内不提货则甲方应按每天总货款1%利息支付乙方。

3.送货方式：

自提错误!链接无效。 。

4.交货期： 。

五、双方的权利和义务：

1.如果供应的货物行情有较大幅度的变化，乙方可对供货产品的价格做出必要的调整并提前30天通知甲方。

2.如乙方提供的货物包装或产品规格不符合要求，甲方有权拒收货物。如甲方拒收，乙方必须按照本合同的约定另行提供符合要求的货物，且由此造成的各种损失均由乙方承担责任。

3.乙方应保证产品是崭新的、未使用过的，必须符合相关的国家、行业或国际标准，并随货附带发货单，提供实际制做的材料清单。

4.甲方应在乙方所送的货物到达后及时进行材料清查是否与发货单相符，如发现数量问题，应在七个工作日内书面通知对方或电话通知。因此给甲方造成损失的，乙方应承担甲方为此支付的所有费用(包括但不限于赔偿的费用、必要的律师费、罚款等)。

5.甲方违反合同规定拒绝接货的，应当承担由此对乙方造成的损失。

六、本合同一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力，双方签字盖章后生效。因货物的质量问题发生争议时，协商解决，协商不成任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**原材料采购财务规定范文 第二十一篇**

>一、 经费的审批报销

学校的一切经费支出，由校长把关，总务主任负责实施，全体师生员工应遵守财务制度和财经纪律，支持财会人员履行职责。校长负责处理学校经费开支中的重大问题。

1、学校实行“一支笔”审核财务开支的制度，凡学校的一切经费支出都由校长

签予以报销。购置贵重物品价1000元以上须经校务会讨论决定。

2、凡上级有关部门通知校领导，教职工参加的会议，外出听课，学术讨论会，参观考察，函授学习等的开支，必须经校长同意，在通知单上批文，附在报销单据上，经总务部门审核，校长签，按财务管理规定及时报销。

3、学校同意购买的教学用品、办公用品、卫生用品、实验仪器及药品的报销，原则上应持有国家统一正式票，由购物人，财物保管员验收人签，总务主任签，校长审核签，及时报销。手续不齐全者出纳和会计应予以拒报，否则，当事人和财会人员以作差错事故处理。

4、财会人员发现在经费使用中，不符合有关财务制度，或违反财经纪律的，应履行职责，向主任和校长汇报，及时处理，否则，作失职论处。

5、学校的基建项目校长全权负责把关，预、结算签后予以支出。

>二、财物（校产）管理制度

为加强学校公物采购、审批、管理做到计划购置，妥善保管，合理使用，责任明确，据有关规定，结合本校实际，特制定本制度。加强学校财产管理，是保证教育工作顺利进行的物质条件，本着勤俭办学的原则，全校师生员工必须人人爱惜学校财物，人人参与财物管理，上

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！