

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字〔2024〕136号

四川太极大药房连锁有限公司

采购管理制度

各部门：

为了适应市场变化并加强企业对采购管理工作及商品购进业务全过程的控制，确保商品购进业务过程中货品、质量、资金、物流、票据等流畅有序，根据“英克”计算机软件系统的管理模式，结合我司业务经营流程和管理要求，特对采购管理制度进行修订，现将修订后的《四川太极大药房连锁有限公司采购管理制度》下发给你们，请严格遵照执行。

- 附件：
- 1、《新品引进管理制度》
 - 2、《商品比价购进管理制度》
 - 3、《年度合同签订管理制度》
 - 4、《商品付款管理制度》
 - 5、《商品退货管理制度》

(此页无正文)

四川太极大药房连锁有限公司

二零二四年十一月二十八日



新品引进管理制度

一、新品类别：

- 1、市场热销，公司尚未引进的商品；
- 2、公司计划开发的品种；
- 3、医院品种；
- 4、季节性商品；
- 5、门店需求的品种；

二、新品洽谈（关键点）：

- 1、扣率：供货价**元、建议零售价**元 ；
- 2、结款方式：实销月结、压批、铺底、账期、预付，电汇、承兑；
- 3、可否提供 9%或 13%的增值税专票（若不能开具增值税专票的需补税额，简易征收品种除外）；
- 4、可否签退换货协议；
- 5、配送费；
- 6、商品定位：增量品、医院引流品、优势替换品等；
- 7、动销团队情况。

三、首营资料审核流程

- 1、根据商品部过会通过的新品，收集首营资料建档；
- 2、填写首营品种（企业）审批表，交质管审核建档；

商品比价购进管理制度

一、商品比价及购进

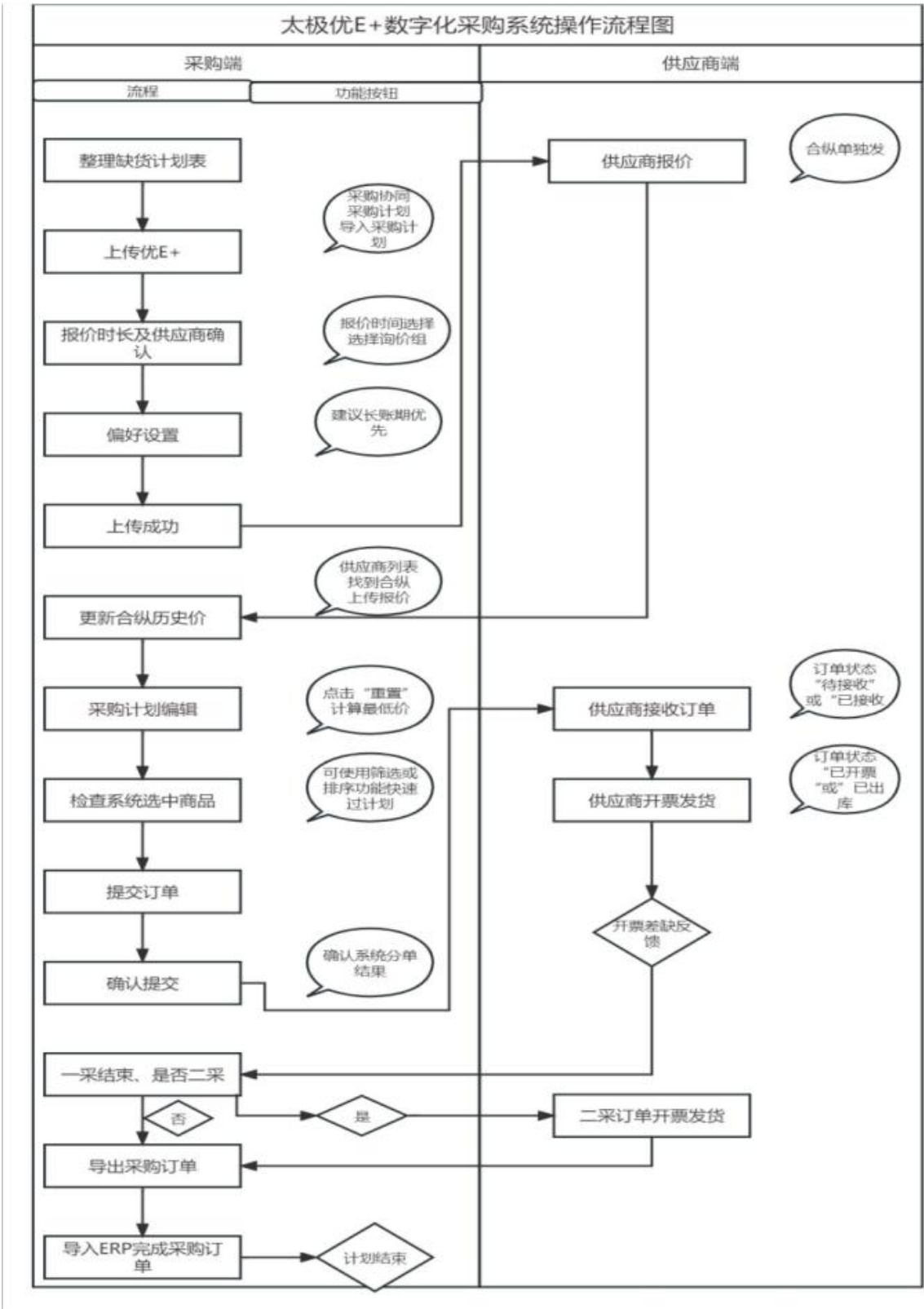
1、各采购员根据库存报警报表（西部功能 ID：50000006 货品库存报警报表）里品种明细，制定自己负责的品种的采购计划（商调品种计划量不能超过：倒推 90 天销售量的均值*15 天）；

2、上传比价品种明细（格式见表 1）至优 E+ 系统，并给供应商设置报价时间。若供应商漏报，可给对应供应商发“比价明细表”进行线下报价，报价完成后通过优 E+“供应商列表”找到对应供应商上传报价，并在采购计划中更新其供应商历史报价。（以供应商合纵举例，流程附后）；

表 1：

货品 ID	货品名	规格	厂家	批准文号	合同数量	末次进价	末次供应商
9260	氨苄西林胶囊	0.25g*24 粒	四川制药	国药准字 H51023890		3.30	四川九州通医药有限公司
29291	神曲胃痛胶囊	24 粒	广东众生	国药准字 z44023765		5.00	四川新华鼎药业有限公司

供应商合纵流程举例：



3、供应商报价完成后刷新采购计划，按供货价由低至高排序，综合品种效期、协议及供应商政策、促销活动等因素进行比

价渠道的确定，比价结束后提交采购计划。待供应商反馈开票结果后，导出采购订单，制定采购订单至英克系统；若首次采购的供应商因缺货、效期等因素未开票，可在未采购商品明细处进行第二次比价采购。

二、采购订单审批流

1、采购品种导入系统（ ID1055 采购订单管理），订单确定保存后需送审（ 快速审批功能 ID70-送审）；

2、采购数量超过月均销量的需备注超量购进原因；

3、所有涨价品种均需走调价审批，审批通过后将审批单移交物价员存档方可购进（模板详见附件一）。

三、注意事项

1、购进商品均符合质量管理及 GSP 要求；

2、购进商品均符合我司经营目录要求（川太极标注目录外、禁采和禁请）；

3、川太极经营品种涨幅 $\geq$ 百分之五时（含厂家调价函涨价），需先由川太极品管员会签后再发起涨价审批；

4、川太极的新品（首次）、目录外新品购进价格以新品审批价格为准；

5、集采目录和川太极归渠品种，若渠道外价格优于渠道内，需走渠道外采品种审批，采购经理或川太极品管员审批通过后方可购进（模板详见附件二）。

附件一：

定（调）价审批表									
货品 ID	品名	规格	生产厂家	供应商	现价	原价	是否集采	备注	订单号
706	吲达帕胺片 (寿比山)	2.5mg*10 片 *3 板 (薄膜 衣)	天津力生制药 股份有限公司	四川合纵药 易购医药股 份有限公司	18.90	17.44	否	之前低价效 期 2025.10, 现效期 2026.03	2282489
146790	氟米龙滴眼液	0.1%*5ml	SAMCHUNDANG PHARM. CO.,LTD..	湖北亿泉药 业有限公司	20.98	8.00	否	8 月日本地震 后原材料缺 货, 目前氟米 龙系列均涨 价, 改品种已 询问门店需 求, 按需求购 进。	2282136

总经理：

采购负责人：

采购员：

物价员：

附件二：

日期	货品ID	货品通用名	规格	单位	产地	数量	采购价	供应商	是否集采目录品种	归渠采购单位	外采原因： 1. 指定一级缺货 2. 厂家控单指定渠道采购 3. 价格原因（请在备注说明） 4. 非一级，不在归渠范围内 5. 是一级，该品规不在一级发货范围 6. 厂家直发 7. 其他（备注具体原因）	
2024 年全年	2015	酒石酸美托洛尔片	25mg*20 片	盒	阿斯利康制药有限公司		7.64	国药控股成都医药有限公司	是	四川天诚	5	九州通总代，渠道在国控成都，按购进返 2%
2024 年全年	3885	酒石酸美托洛尔片（倍他乐克）	50mg*20 片	盒	阿斯利康制药有限公司		12.71	国药控股成都医药有限公司	是	四川天诚	5	九州通总代，渠道在国控成都，按购进返 2%

年度合同签订管理制度

一、采购合同签订的前期准备

资料准备：年度合同（包含商品购销合同、质量保证协议、廉洁协议书、货款安全协议）、法人委托书（采购委托和收货委托）及公司最新资质。

二、采购合同签订

1、合同签订：双方对于合同各项细则达成共识后进行合同签订，需采购员、部门经理签字（总经理授权）。

2、客户盖章及返回合同要求：

- （1）采购合同：加盖合同章或者公章，委托人签字，返 1 份；
- （2）廉洁协议：加盖公章和法人章，委托人签字，返 1 份；
- （3）质保协议：加盖合同章或者公章，委托人签字，返 1 份；
- （4）货款安全协议：加盖合同章或者公章，委托人签字，返 1 份。

三、采购合同管理

客户返回合同后需检查是否按要求（委托人）签字盖章，确认无误后归档编号存档。

商品付款管理制度

一、非预付款

（一）结算单和付款单打印

1、对账

（1）对账时间：每月 26 日-30 日；

（2）对账功能查询：功能 ID 2070（查询当前保管账库存）、1085（未付款明细查询）；

（3）本次对账应开具税票金额：

①未付总金额-库存金额-返利金额=厂家可结算金额（实销月结）

②未付总金额-库存金额-首批铺底金额=厂家可结算金额（首批铺底，后期实销月结）

③未付总金额-库存金额-资信=厂家可结算金额（资信 X 元，后期实销月结）；

（4）商业对账：按合同签订账期，在功能 ID1060 采购单明细查询中导出本次对账明细发至各商业：如约定账期为 60 天，应付货款为 12 月货款，本次对账核算时间应为（11 月 26 日-12 月 25 日），需在 12 月 26-30 日导出明细发对应商业对账，该笔货款于 1 月底支付。所有对账核算时间均以我司采购单明细时间为准。

（二）税票

1、交税票时间：每月 5-10 日；

2、核对税票

(1) 核对税票金额是否与本月应付金额一致，不一致的备注原因或者拒收；

(2) 核对税率是否正确，不正确的拒收。

(三) 勾单

1、各采购员每月 15 日前完成采购结算单和付款单打印；

2、采购结算单管理：退货冲账超过 180 天的，暂停付款，并催促供应商及时处理；功能查询：采购结算单管理(功能 ID1061) 中录入供应商、由采购单生成，根据送货单对应品种、数量、单价和合计金额一致勾单，核对总金额和税额是否一致，确认无误后保存（根据提示填上税票日期和税票号码）、确定，打印 301 川太极进货结算单；

3、采购结算补差单管理

功能查询：采购结算补差单管理(功能 ID 1062)中新增供应商、录入付款方式、结算方式、原结算单号、折让原因，新增细单，录入折让税率品种（ID 3354 税率 13%,ID 259385 税率 0，ID 260833 税率 9%）、采购员 ID、补差金额（负数）、结算付款日期、折让原因，复核折让金额及税额与对应采购结算单总金额和税额相加后与厂家税票金额及税额是否一致，确认无误后保存、确定（根据提示填上税票日期和税票号码），打印 301 川太极进货结算单。

4、采购付款单管理

功能查询：采购付款单管理(功能 ID1064)中新增选择供应商、录入付款类型，供应商付款账号，付款方式，由结算单生成、选

择对应结算总单 id(或输入发票号)、金额勾单后保存,打印“301 太极大药房付款通知单 new”。

(四) 资金计划报送: 每月 13-15 日拟订本月货款支付总额, 报财务部。

(五) 货款审批程序

1、每月 20 日前(节假日提前)各采购员将当月需付款的付款单(附采购合同和相对应的结算单)交分管领导签字;

2、分管领导审核付款: 审核范围包括购货方应付款结余情况, 退货处理情况; 当前库存及正常销售情况, 核实付款金额后签字;

3、财务部审核并付款。

二、预付款

(一) 预付款授权

1、预付款 10 万元(含)以下由公司总经理终审, 10 万元(含)以上报集团商业运营管理中心审批。

2、预付款在付款后 90 日内完成开票冲账手续。

(二) 预付款制定与审签

1、采购数量制定

(1) 商业阶段性活动商品, 采购员按照《商品购进流程》制定要货数量, 原则上要货数量 $\leq$ 1 个月销售(近期);

(2) 紧缺商品, 原则上要货数量 $\leq$ 2 个月销售(近期)。

2、付款申请审批

(1) 采购员在英克系统(功能 ID1064)中录入: 本次预付货款供应商、付款方式、付款类型、预付款业务员、付款金额及

付款原因等信息，打印“301 太极大药房付款单 new”；

（2）采购员在钉钉 OA 审批中填写“预付货款申请”，报部门经理—分管领导—财务部负责人—总经理审批同意后，打印预付货款申请及“301 太极大药房付款单 new”一并交财务部复核。

3、财务部收到手续完善的付款单据后，原则上当日内进行付款，并向对应采购员提供银行付款截图；

4、采购员收到财务部提供的银行付款截图后立即告知供应商发货（市内 3 天内送货到仓库，市外 10 天内送货到仓库）并开具增值税发票；

5、采购员确定仓库收货并上架完成后在英克系统（功能 ID1061）中勾结算单，并在（功能 ID1064）中查询付款类型“预付款”，由对应付款单生成结算单；打印结算单及付款单、复印税票，报部门经理—分管领导—财务部负责人—总经理审批签字后交由财务部处理账务；

6、财务部审核付款原则

（1）预付款执行“上不清下不借”的原则，如科伦 1 月预付款 5 万元，未完成冲账；2 月需再次预付款，需将 1 月预付货款结清后才能再次付款。

（2）预付款自付款之日起，三个月内需清零。如遇特殊情况确实不能在三个月内完成冲帐的，由采购员在钉钉中提起通用审批，写明事由，报部门负责人、分管领导、总经理审批后抄送财务部预付帐款填报人。

商品退货管理制度

一、商品退货通知方式

- 1、邮件通知退货；
- 2、钉邮通知退货；
- 3、今日必读。

二、商品退货原因

退货类型	退货原因	审核部门
追回、召回、业务退货	通知退货	采购部
过期失效、其他原因、 计划失误	效期、滞销、 铺货退货	采购部、营运部、 商品部
质量问题	三无、生虫、污染、 霉变等质量问题	质管部
包装破损、包装污染、 发货差错	配送中产生的破损、 污染及发货差错	采购部

三、退货办理流程

1、所有退货通知：门店在规定时间内退货到三方物流后，采购内勤整理退货商品并清点、核实退货品种、规格、数量、批号，在系统中完成审核验收上架，由采购员负责通知供应商到仓库退货，采购内勤再按要求与供应商业务人员清点货品，并打印一式两份退货单，分别签字认可后，在系统中做采购进退下账处理。

注意：供应商需出具退货委托书(附身份证复印件并加盖单位鲜章)，采购内勤需登记入册备查。

2、采购内勤每月 25 日前清理完成退货库货品及账务，并在英克系统导出退货库货品发至各采购员（采购员也可在当前库存中查看）。采购员须逐个整理商品通知厂家处理退货并备注处理意见，反馈给采购内勤。

3、退货单由采购内勤妥善保存。采购员通知需要我司发快递或者托运的退货品种，由发货人确认后并在退货单（提货联）上签名。

备注：门店退货后要上架继续销售的品种，在发《退货通知时》需单独发通知，门店按退货通知要求分开做退单。