

附件 3

化妆品经营单位履行进货查验制度责任和义务 告知书

根据《化妆品监督管理条例》和《化妆品生产经营监督管理办法》有关规定，全市从事化妆品经营的企业应当按照要求建立并执行进货查验记录制度，现就有关事项告知如下：

一、制定查验制度。化妆品经营单位应制定化妆品进货查验记录制度文件，主要包括查验内容、查验程序、查验责任、产品资质证件资料、购货票据管理等内容。

二、查验资质材料。化妆品经营单位在购进化妆品时，应对产品以下资质证件性材料进行检查：

- （1）化妆品供应商的市场主体登记证明（营业执照）；
- （2）特殊化妆品注册证；
- （3）普通化妆品备案凭证；
- （4）国产化妆品质量检验合格证明（检验报告）；
- （5）进口化妆品的有效检验检疫证明（检验报告）；
- （6）国产化妆品生产企业生产许可证。

以上资料不能提供原件的，可以提供复印件。但复印件应加盖化妆品生产企业或供应商的公章并存档备查。

三、索取供货发票。化妆品经营单位在购进化妆品时应索取供应商内容齐全的正式销售发票或相关凭证，发票或相关凭证应加盖化妆品生产企业或供应商的公章。

四、实行进货登记。化妆品经营单位应建立化妆品购货台账，对所购进的化妆品相关信息进行登记，登记内容包括：化妆品名称、特殊化妆品注册证编号（或普通化妆品备案编号）、使用期限、净含量、购进数量、供货者名称、地址、联系方式、购进日期等。

实行统一配送的化妆品经营者可以由其总部统一建立并执行进货查验记录制度，按照上述内容建立相关制度、台账等，并保证各连锁经营企业（加盟店）能够通过电子化手段或其他方式进行查询索证索票情况。

五、建立资料档案。化妆品经营单位要按供应商名称或者化妆品品类建立产品资质证件资料、进货票据档案，实行电子化或纸质管理。相关档案保存期不得少于产品期限届满后1年；产品使用期限不足1年的，档案保存期限不得少于2年。