

编号	SSZD-M11	版本	1.0	名称	采购管理办法
拟制人	明锷			签字	
批准人	付党宪			签字	
批准日期	2021.05.28			生效日期	2021.06.01

采购管理办法

第一条 为了加强机构物资采购管理，及时快速采购到优质价廉的物资，有效降低采购成本，提升机构的物资采购效率，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关制度规定，制定本办法。

第二条 原则

- (一) 公开、公平选择供应商原则；
- (二) 充分询价、广开渠道原则；
- (三) 快速及时、保质保量原则。

第三条 关于供应商的选择要求

- (一) 具有法人资格，能够独立承担民事责任；
- (二) 遵纪守法，规范经营，财务状况良好，依法纳税；
- (三) 具有良好的售后服务和完善的技术保障；
- (四) 具有良好的履约能力和诚信记录；
- (五) 法律、行政法规规定的其他条件。

第四条 物资验收 物资到货后，根据以下原则进行检验：

- (一) 物资数量、型号、外观、包装等；
- (二) 随机文档、相关证书等；
- (三) 物资数量多时采用随机抽样检验；
- (四) 物资验收时注意验证发票的真伪。

第五条 采购方式的类型

(一) 合同订购方式

1. 采购人员与供应商通过谈判就采购商品的质量、数量、价格水平、运输条件、结算方式等内容达成一致，并且以采购合同的形式确定下来。供应商按采购合同提供商品并取得货款，基金会按合同验收商品并支付款项；

2. 合同订购方式适用于经常使用且运营过程中不可或缺的或经常使用且市场价格稳定的商品。

(二) 直接采购方式

1. 不适用前述采购方式的采购者可按此方式采购；
2. 采购人员通过市场逐笔询价、议价，并在了解交易条件后订购。

(三) 紧急采购

指因紧急情况，需要以最快的速度使采购商品或服务到位。紧急采购方式一般只有在大型自然灾害发生时产生临时性、突发性需要时方可采用。

第六条 各项商品的供应商至少应有三家（独家供应或总代理等特殊情况下除外），各家背景及交易资料应记载于“供应商信息说明栏”存档备用。对于未达本基金会标准的商品，应重新选定供应商。

第七条 部门负责人、常务副秘书长、秘书长根据规定的职责权限和程序对

采购申请进行审核审批。

（一）属于年度内业务活动中预算的采购申请，由项目部门负责人提请常务副秘书长根据项目评审委员签批的《项目意向报告审批表》和《项目活动总体实施指导方案》进行审核后报秘书长审批；

（二）属于年度内管理活动中采购申请，由综合部负责人提请常务副秘书长根据《管理费用预算表》中的授权费用范围内进行审核后报秘书长审批；

（三）追加预算且在业务活动和管理活动范围内的采购申请，属于业务活动的由常务副秘书长提请秘书长审核，超原预算 20% 以内的报项目评审委员会主任审批，属于管理活动的由常务副秘书长提请秘书长审核，超原预算 20% 以内的由预算管理委员会主任审批；业务活动和管理活动超原预算 20% 以上的均由理事长审批；

（四）预算外的采购审批由秘书长报理事长审批。

第八条 采购

（一）凡是经过采购审批流程审批完成的采购申请才能组织人员进行采购，管理活动范围内采购由综合部负责采购，业务活动范围内的采购由项目部负责采购；

（二）采购人员进行市场调查，进行比质、比价，拟定供应商名单作出询价报告书报秘书长审核；

（三）采购人员根据审核后询价报告进行采购谈判，拟定采购合同条款后，交秘书长审批后签订采购合同。

第九条 各部门采购人员按照合同附件中采购产品质量条款对采购的物资进行验收并入库，并随货附《入库验收单》，对于在验收中发现的问题停止入库并通知供应商和常务副秘书长进行处理。

（一）验收过程中出现的采购商品或服务数量不符合基金会规定的情况，采购人员需提出解决方案，报秘书长审批；

（二）采购商品出现重大质量问题，报秘书长负责处理。

第十条 付款

（一）预付款申请：由申请部门负责人通过“钉钉”采购付款申请流程进行申请，并附《采购请购流程审批表》和《采购合同》由常务副秘书长审核，财务部会计审查后报秘书长审批付款；

（二）付款申请：由申请部门负责人通过“钉钉”采购付款申请流程进行申请，并附《采购请购流程审批表》、《采购合同》和《入库验收单》由常务副秘书长审核，财务部会计审查后报秘书长审批付款；

（三）财务部会计应对采购业务的各种原始凭证进行审核，具体审核采购的各种单据和凭证是否齐备，内容是否真实，手续是否齐全，计算是否正确；

（四）审批完成由财务部会计开具付款凭证，交出纳办理货款支付，并通知申请人员通知供应商。

第十一条 物资验收 物资到货后，根据以下原则进行检验：

- （一）物资数量、型号、外观、包装等；
- （二）随机文档、相关证书等；
- （三）物资数量多时采用随机抽样检验；
- （四）物资验收时注意验证发票的真伪。

第十二条 本制度由秘书处制定并负责解释，经理事会讨论通过理事长签批后实施。