

扬州文峰慈善基金会采购管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强扬州文峰慈善基金会（以下简称“基金会”）物资采购管理，完善和规范采购工作程序，管控采购成本，提高采购效率，保障基金会正常运行，特制定本制度。

第二条 采购适用范围

本制度所称的采购，是指本基金会外购固定资产、低值易耗品、项目物资、办公用品及其他大宗服务的采购行为。

第三条 风险控制

在建立并实施采购业务内控制度中，至少应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

（一）权责分配和职责分工应当明确；

（二）采购计划和审批程序应当明确；

（三）采购与验收的管理流程有关控制措施应当清晰，对供应商的选择、采购方式的确定、采购合同的签订、原料的验收等应有明确规定；

（四）付款方式、程序、审批权限和与客户的对账办法应当明确。

第四条 采购原则

（一）预算节约、公开透明、公平公正、诚实信用、不得化整为零，项目采购根据需求进行采购，遵守“经济、节约、效果最大化、性价比高”的原则，减少中间环节、降低采购成本，节

约资金。

（二）参与采购活动的工作人员，要严格遵守国家的法律、法规和基金会有关的规章制度，坚持原则，廉洁自律。

（三）采购业务应当根据商品或劳务的性质及其供应情况分别确定以公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购询价、直接采购等方式。

第二章 采购申请与审批

第五条 提出采购申请

需求部门在采购前须根据项目情况，提出采购申请，申请内容包括采购项目名称、数量、规格、采购要求等。

第六条 采购申请审批

（1）采购由经办人发起申请，秘书长、理事长逐级审批同意后方能进行采购。

（2）审批要遵循“满足本基金会需求的前提下最大限度地降低成本，以服务更多人群”的原则。

第七条 确定采购方式

（一）金额在人民币 20 万元以上的采购，应以招标为主要采购方式，参照《中华人民共和国招投标法》的规定执行。

1. 符合下列情形之一的货物或服务，可以采用邀请招标方式采购：

（1）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购；

(2) 公开招标方式费用占采购项目总价值比例过大的。

2. 符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

(1) 货物或服务招标后没有供应商投标或者没有合格标的；

(2) 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

(3) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

(4) 不能事先计算出价格总额的。

(二) 单次采购的货物金额在人民币 20 万元以下、10 万元以上（含 10 万元）且货物规格、标准统一，现货货源充足，有充分市场竞争力的，可以采用询价方式采购。物品或劳务原则上需有三家以上供应商提供报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素基础上综合评估，最终确定供应商和价格；

(三) 单次采购金额虽低于 20 万元，但为经常性采购累计金额较大的项目物资和服务，也应以招标的方式建立供应商库，再从供应商库中筛选比较之后确定供应商。

(四) “应急灾难”（自然灾害、事故灾难等）项目的物资采购，可遵循急事急办、就近采购、保证质量的原则，做到合理合规，经得起检查和监督。

(五) 如遇特殊情况无法实现招标比价，相关采购部门应说明原因，经理事长或秘书长等负责人集体讨论通过。

第三章 采购过程管理

第八条 实施采购

(一)采购申请通过后,采购部门根据采购申请内容和要求,分别按公开招标、邀请招标、议标、询价等形式实施采购,需市场调研的由采购员与需求部门共同负责市场调研,提供市场价、推荐优质供应商等。

(二)招标项目原则上应该委托招标代理公司完成招标手续,采购部门负责与第三方(招标代理公司)进行沟通,初步审核招标文件,参与招标评审过程,确保中标结果符合本社整体利益。

(三)委托招标以外的询比价和内部二次筛选供应商由采购提请秘书长、理事长逐级审批。内部二次筛选供应商时,如遇优于年度中标单位二次报价的可择优选择。

第九条 办理签收、入库

(一)采购物资到达后,收货人要按质按量验收,并办理签收或入库手续。

(二)根据物资的易耗分类进行分类存放,应当保持库存物品存放地点整齐、干燥。

第十条 付款

(一)经办人填制付款申请,部门主管同意后,将纸质真实合法的发票、合同、验收单或入库单及审批同意的采购申请交财务部门。

(二)财务部在办理付款业务时,应当对采购合同约定的付

款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性进行严格审核、存底，审核无误经秘书长、理事长逐级审批同意后，财务办理付款手续。

（三）严格履行预付账户和定金的批准手续，加强预付账款和定金的管理。加强对预付账款的监控，定期对其进行追踪核查。对预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等进行综合判断；对有疑问的预付账款及时采取措施，尽量降低预付账款资金风险和形成损失的可能性。

（四）定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项，如有不符，应当查明原因，及时处理。

第四章 信息档案管理

第十一条 归档与台账

招标方式进行的采购，所在项目部门要将采购申请、采购合同、标书等相关的文件归档管理。

第五章 附 则

第十二条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第十三条 本制度经 2023 年 8 月 24 日自扬州文峰慈善基金会 二 届九次理事会 审议通过执行。