

苏州弘化社慈善基金会采购审批管理制度

第一 目的： 为了加强对本基金会采购业务的管理，规范采购行为，降低费用，规范社的采购审批工作，提高采购效率，根据本基金会具体情况，特制定本制度。

第二 适用范围： 本制度所称的采购，是指基金会在固定资产、低值易耗品、材料物资（慈善项目）、办公用品、各项活动所需物品等方面的采购行为。

第三 采购作业职责：

（一）采购的职责

1. 建立科学的采购体系、提高采购质量、保证供应及时率，建立采购信息平台，签订有效采购合同, 规避采购风险。
2. 收集市场商品供求信息，建立信息库，扩大供应源，分析商品价格走势，确保采到质优价廉的商品。
3. 对大宗物资的采购实行招标，对其他物资进行询价、比价采购。
4. 对大额、重要的采购项目，负责与供货方签订采购合同。
5. 严格按照请购组需求的时间、数量和质量进行物资采购，满足需要。
6. 保证采购所取得的票据真实、及时、合法。
7. 负责整理与采购相关的文件，并进行整理归档。
8. 办公用品的采购及发放。

（二）请购职责及验收审核：

1. 制订采购计划，保证采购计划的合理性、准确性，按时上报。
2. 请购部门对所采购的物资与请购单上的要求是否相符。如物资的质量、规格、数量等，并填写验收单。
3. 验收单由请购部门填写，一式三份。一份由请购部门留存；一份给采购人员留存；一份由请购部门交财务部。
4. 验收部门如发现商品的质量、规格、技术性能等与请购要求不符，应拒绝签字并通知采购部门办理退货；如数量短缺的应要求补足。

第四 财务部的审核职责：

1. 审核采购计划，把握资金总体投向。
2. 审核《请购单》，确保采购按计划进行。
3. 按规定办理结算付款手续。
4. 按规定办理财务报销手续。

第五 采购作业需明确各不相容岗位职责分离的原则，以达成有效的采购制约与监督：

1. 请购与审批岗位分离。
2. 供应商选择与审批岗位分离。
3. 采购合同或协议的拟定与审核、审批岗位分离。
4. 采购、验收与记录岗位分离。
5. 付款申请、审批与执行岗位分离。

第六 审批程序：

（一） 采购申请审批

1. 请购部门根据所需物资制定计划，逐级审批，最终上报社理事长。

2. 经社理事长同意后，填写《请购单》，《请购单》必须由请购部门填写，组长签字后，上报理事长签字同意后方可执行。

第七 审批工作原则：

1. 采购申请按权限规定，逐级审批，理事长行使最后审批权。
2. 审批内容主要是确定是否应采购、按什么标准采购以及采购的数量、质量。
3. 审批的经济性原则是指在满足社需求的前提下最大限度地减少开支。

第八 对预算外请购单的审批，除执行以上审批手续外，一律报社理事长审批

第九 购买物品审核的程序：

- (一) 对社经常性所需物资，应当进行常年性的动态询价。
- (二) 对非经常性所需物资，操作方法见第十三条授权管理。
- (三) 采购价格应包括以下几个方面：
 1. 开发票价格；
 2. 运杂费价格；
 3. 安装调试价格；

第十条 采购信息档案的管理：

- (一) 凡是社采购的物资，应按适当的标准详细登记采购明细账，注明所购商品的时间、数量、单价、金额、规格、型号、备注等内容。
- (二) 建立质量台账，对使用部门反馈不合格品进行登记。
- (三) 将采购合同、标书、产品说明书、保修书等相关文件归档管理。

(四) 将采购计划表、请购单统一归档管理。