

# 北京天使妈妈慈善基金会

## 物资采购管理办法

### 第一章 总则

第一条 为了进一步规范北京天使妈妈慈善基金会（以下简称“基金会”）的项目管理，物资采购行为，加强物资管理，完善和规范采购工作程序，节约采购成本，充分发挥物资的使用效能，基金会根据《慈善法》、《基金会章程》、《基金会项目管理制度》等相关法规政策，维护基金会的合法权益，并结合基金会的实际情况制定本管理办法。

第二条 本管理办法适用于基金会所有行政物资及所有自主项目执行中所涉及的物资、设备、服务的采购业务。

第三条 物资采购应按照公开透明、公平公正、诚实守信，优先采购国产商品、节能产品，同等条件下就近采购的服务工作原则，既要做到及时周到，又要精打细算，避免损失和过度浪费。

第四条 物资采购人员要认真履行岗位职责，严格遵守规章制度，廉洁自律、全心全意地做好服务工作。秘书处负责对所有采购活动进行全过程监督，禁止违规违纪行为。

### 第二章 采购项目的范围和限额

第五条 本管理办法适用于基金会的物资采购、设备采购、服务采购等事宜。参照国家有关法律、法规文件规定，公益项目根据实际采购金额实行公开招标、邀请招标、竞争性谈判(磋商)、

询价、三方比价等形式选取项目采购方或供应商。

第六条 500 元以下的物资由需求部门自行采购。

第七条 采购单项或批量金额达到 500 元以上的物资由办公室负责采购，采取询价及三家比价形式。

第八条 采购单项或批量金额达到 50 万元，应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。

第九条 可以不招标但应当比价或者询价的范围：

1.急需获得该物资、服务，采用招标程序不切实际，但条件是造成此种紧迫性的情况并非采购实体所能预见，也非采购实体办事拖拉所致。

2.由于某一灾难性事件，急需得到该货物、服务，而采用其它方式因耗时太多而不可行。

### **第三章 采购方式及流程**

第十条 物资采购要严格执行预算计划和审批程序，按照预算计划，并通过先报批、审批后购买的原则，未按预算计划或未通过审批的不得采购。

第十一条 物资采购流程及出入库管理。

#### **1.物资采购**

一次性采购物资金额在 500 元以内的，由需求部门提交“0A”采购审批，经部门负责人、财务部及秘书处审批通过后，由需求部门安排专人自行采购。

一次性采购物资金额在 500 元及以上的，需先由需求部门填写《物资采购明细表》，内容包括相关项目名称、预算金额、物资名称、规格、数量、比价信息、需求时间等，并提交“OA”采购审批。由部门负责人根据工作计划进行审核，再由财务部门就钱款事项进行审核，最终报秘书处领导批准后执行物资采购。

在采购过程中，应严格按照要求进行询价、议价、比质、比价，在比价过程中，严格执行同类的企业比质量，同样的质量比价格，同样的价格比信誉，择优确定采购单位，按需签订采购合同。

对采购大宗物资，具备招投标条件的，应严格按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》进行公开招标。

对采购物资有特殊要求的，需求部门需提出详细采购要求或由需求部门派人一同配合采购。

## 2.物资验收

办公室负责物资的采购、验收、出入库登记管理，采购完成后，由办公室物资管理人员与相关项目人员一起对采购的物资进行验收入库登记。

## 3.物资出库

需求部门作为库存物资的执行部门。需求部门根据物资使用计划提交“OA”物资执行审批，由部门负责人、办公室、秘书处逐级审批通过后进行物资出库执行。需求部门负责物资执行中的《物资移交单》的跟踪落实。

第十二条 凡未经审批自行采购物资的，财务部一律不得报销与拨付款项。

#### **第四章 采购执行和验收**

第十三条 采购审批通过后，由办公室根据《物资采购明细表》信息向财务部提交用款申请并执行采购。办公室对物资采购情况进行跟踪和监督，督促供货商按时交货，保证供货质量。

第十四条 办公室负责物资采购的跟踪和监督，检查收发货物，保证质量，根据财务要求提供票据进行核销工作。需求部门负责物资执行，根据项目要求提供《物资移交单》等执行材料。

第十五条 财务部应严格按照要求审核采购业务的比价流程是否完整，单据是否合规，价格是否合理，手续是否齐备，付款是否有据。

#### **第五章 采购工作纪律**

第十六条 基金会组织的各类采购工作必须严格遵守下述工作纪律：

- 1.负责采购的工作人员，要严格遵守国家的法律、法规和基金会有关规章制度，坚持原则，廉洁自律。严禁利用工作和职务之便，徇私情、谋私利。

- 2.严禁把采购工作化整为零或有意拖延招标时间，故意规避招标。

- 3.严禁未经上述采购程序确定供货厂家，严禁明招暗定，违规操作。

## 第六章 附则

第十七条 本管理办法自基金会秘书处审议、发布之日起开始施行。

第十八条 本管理办法由办公室负责解释与监督执行。

物资采购管理办法相关附件：

附件一：物资采购明细表；

附件二：物资签收单；

附件三：物资采购流程。