

北京为华而教公益发展中心

采购制度

一、 **目的：**为加强采购计划管理，规范采购工作，保障中心活动所需物品的正常持续供应，降低采购成本，特制定本制度。

二、 **适用范围：**本制度适用于培训对外采购物资、与中心有关的固定资产、材料及固定资产、办公用品采购（以下统称为采购物品）

三、 职责权限

- 1、 主任负责采购管理制度的审批；
- 2、 财务主管负责采购管理制度的审核；
- 3、 行政人员负责采购管理制度的制定；
- 4、 培训固定资产、材料、配件等物品（物资）的采购由项目部负责；非培训性固定资产、办公用品、劳保用品的采购由行政部负责。

四、 采购原则

- 1、 一致性原则：采购人员定购的物品必须与报价单所列要求、规格、型号、数量一致。在市场条件不能满足请购部门要求或成本过高的情况下，采购人员须及时反馈信息相关负责人更改申请单或作参与。如确因特定条件数量不能完全与申请单一致，经审核后，差值不得超过申请量的 5-10%。
- 2、 低价搜索原则： 采购人员随时搜集市场价格信息，建立供应商信息档案库，了解市场最新动态及最低价格，实现最优化采购。
- 3、 廉洁原则：
 - （1） 自觉维护中心利益，努力提高采购物品质量，降低采购成本。
 - （2） 廉洁自律，不收礼，不受贿，更不能向供应商伸手（回扣）。
 - （3） 严格按采购制度和程序办事，自觉接受监督。
 - （4） 加强学习，广泛掌握与采购业务相关的新材料、新工艺。
 - （5） 工作认真仔细，不因自身工作失误给中心造成损失。

四、 采购方式

- 1、采购金额 3000 元以下，不进行三方比价采购、单一性来源说明、招标邀标等。
- 2、采购金额 3000 元以上（含）50 万以下，根据购买物资类型，采用三方比价或

者单一性来源说明；

三方比价：单一性来源除外，都适用此办法，提供三方比价单盖章版及相关资质等；

单一性来源说明：商品无法进行三方比价，是官方唯一指定供货商，采用此办法，提供单一性证明、说明等；

3、采购金额 50 万（含 50 万）用招标方式进行采购，需要提交报理事会审批，确认采购必要性后，按照《中华人民共和国招标投标法》规定执行，适用此办法。

4、中心负责人、财务等相关部门共同参与，制定相同商品供应商库，在一年内供应商、价格，单价不发放变化，不用再次三方比价或者单一性来源说明等方式，以简化采购程序，提高工作效率。

5、 审计监督原则：采购人员要自觉接受财务部或中心负责人对采购活动的监督和质询。对采购人员在采购过程中发生的违犯廉洁制度的行为，中心有权对相关人员进行处罚直至追究其法律责任。

五、 采购流程

1、 物品需求部门根据生产或经营的实际需要，由项目部/行政部负责采购物品提出采购申请、比价、报销，报销由项目负责人、财务、主任审批后即可。

2、 询价比价议价：

（1） 每一种物品（物资）原则上需要三家以上的供应商进行报价。

（2） 经手人接到报价单后，需进行比价，按低价原则进行采购。

3、 样品提供和确认：

（1） 若须进行样品提供和确认的，须确定送样周期，由采购人员负责追踪，收到样品后，须第一时间送交需求部门进行确认，必要时需会同财务部等部门相关人员予以确认。

（2） 对于需要保存样品的，须作地封样处理，以便日后作收货比较。

4、 供应商选择：

（1） 具有合法经营主体者。

（2） 品质、交货期、价格、服务等条件良好者。

（3） 信誉良好者。

5、 合同签订：

(1) 供应商经送样审查合格后，由采购部门与选定的供应商签订合同。

(2) 交易发生争执时，依据合同的核定条款进行处理。

6、 进度进催：

(1) 为确保准时交货，采购人员应提前采用电话、传真或亲自到供应商处跟催，以确保物品（物资）能适时供应。

(2) 若采购物品（物资）无法在预定时间内交货，采购人员须提前通知需求部门，寻求解决办法，并须重新和供应商确定新的交货期，并知会需求部门。

7、 验收入库：

采购物品（物资）到中心后，属项目固定资产、T恤、卫衣、手册等经需求要项目/行政验收，办公用品等常用品经行政验收，2日内办理换（退）货手续。详见附件《出入库管理指南》。

8、 对帐付款：采购物品（物资）办理入库后，由经手人凭《入库单或者发货单或清单》按合同或约定的付款方式办理付款手续。

六、 考核：凡违反本制度的人员，依照中心相关管理制度进行处罚。

七、本制度解释权归行政财务部；

八、本制度 2018 年 4 月通过理事会审议并生效，并在 2021 年 10 月通过修订。

附件：《出入库流程指南》