

河南省振豫教育基金会采购制度

总则

为提高河南省振豫教育基金会（以下简称“本基金会”）物资采购的合理、规范及协调有效性，特制定本制度。

第一章 采购管理办法

第一条 采购应以价格合理、确保质量与交货期的基础上采购本基金会所需的各类物品,与供应商建立稳固、良好的合作关系,以期降低采购成本并有效满足各部门的需求。

第二条 采购需确定所需物品的品质、数量及交货期,并取得最合理的采购价格。

第三条 采购物品范围

（一）综合管理部采购范围为:办公用品、办公电器、消耗品、电脑及相关配件、外包服务、机构相关部门指定购买的物品或外包服务;

（二）综合管理部负责联络所采购物品的售后服务。

第四条 采购要求

（一）严格甄选采购供应商,除定期实地考察、评估外,还需考核厂商价格波动、报价时限、结算方式以及双方交易额度累积状况等,包括供应商的技术性、专业性、以及稳定性等;

（二）以合理价格购入,并确保经济、耐用、美观;

（三）以安全库存为仓储基础,及时适量地满足使用部门的要求。

第二章 申购流程

第五条 综合管理部提交《采购申请单》,由秘书长签字审批后进行采购,采购完成后及时提交报销单进行报销付款。

第六条 采购申请单的撤消即由原申购部门通知综合管理部停止采购,由综合管理部在表单上注明取消原因。

第三章 采购方式

第七条 零星选择性采购。凡技术性、专业性、特殊性的采购物品,用量少且需临时选择的紧急性采购,由申购部门提供物品供应渠道及性能检验,必要时可派员协同采购,综合管理部负责跟踪厂商交货及费用结算业务。

第八条 集中计划采购。凡规格、性能具常规性,数量需求稳定的办公文具和消耗品等采购物品,采用集中计划采购,以利于稳定价格、安全库存。

第四章 订单发出及验收入库

第九条 综合管理部采购人员收到经请购部门审批的《采购申请表》后,核准价格、供应商,方可进行订购,并将订单及时发给供应商。

第十条 订单必须由综合管理部发送,对需紧急购入的物品可以先电话通知,综合管理部需事后补填《采购申请表》并注明原因。

第十一条 由申购部门指定的收货人(或由其通知相关人员)进行验收,验收合格后登记《入库登记表》和《入库确认单》。

第五章 结算付款

第十二条 原则上采用银行转帐方式,小额支出由采购人员先垫付,待商品入库后,将发票及清单填写报销单,待秘书长签字同意后转交财务人员进行付款,大额支出需对方提供付款账户信息,与报销单经秘书长签字同意后由财务人员进行银行转账支付。

第六章 附则

第十三条 本制度自 2024 年 12 月 16 日二届四次理事会审议通过后生效,由河南省振豫教育基金会负责解释。

附件

附件 1 《采购申请表》；

附件 2 《入库登记表》；

附件 3 《入库确认单》。

附件 1：《采购申请表》

河南省振豫教育基金会采购申请表

申请人		申请部门		
申请采购物品 类型及数量			申请采购物品数量	备注
申请采购原因				
申请人签字		申请时间		
基金会主管 领导意见				

