

安庆市桐城文化教育发展基金会

安庆市桐城文化教育发展基金会 采购管理制度

第一章 总 则

第一条 制定目的

为规范基金会办公物资采购行为，确保采购过程公开、透明、合规，有效控制成本，保障基金会日常运营需求，同时严格遵循公益组织财务管理规范，防范廉洁风险，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会总部及各分支机构，涵盖办公用品、设备、耗材、宣传物料、活动物资等所有办公相关物资及服务的采购活动。

第三条 基本原则

1. 公益导向：采购活动应符合基金会公益属性，优先选择环保、耐用物资，避免铺张浪费。
2. 合规性：严格遵守《慈善法》《民间非营利组织会计制度》等法律法规及基金会章程。
3. 透明高效：采购流程公开透明，确保各环节可追溯；在合规前提下提高采购效率，保障工作开展。
4. 责任明确：明确各部门、岗位在采购流程中的职责，确保

权责清晰。

第二章 采购分类与审批权限

第四条 采购分类

1. 日常办公用品：如纸张、笔、文件夹、硒鼓等低价值、高频使用物资。

2. 固定资产：单位价值在 1000 元以上（含 1000 元），且使用年限超过 1 年的办公设备、家具等。

3. 项目专项物资：用于基金会特定公益项目的物资，如救灾物资、捐赠礼品等。

4. 服务类采购：包括印刷服务、设备维修、会议场地租赁等非实物采购。

第五条 审批权限

1. 日常办公用品、固定资产

单笔采购金额在 5000 元及以上的日常办公用品，由经办人签字，分管副秘书长审批，交秘书长审批。

2. 服务类采购：参照日常办公用品和固定资产审批权限执行。

3. 项目专项物资：根据项目预算和审批流程执行，提交理事会审批，理事会审议通过后根据采购流程采购物资。

第三章 采购流程

第六条 需求申请

1. 每月 25 日前提交下月《办公物资采购申请表》，注明物资名称、规格、数量、用途及预算金额；紧急采购需说明原因，经负责

人审批后提交。

2. 项目专项物资采购申请需附项目计划书或预算说明，确保采购与项目需求一致。

第七条 采购执行

1. 供应商选择：

日常办公用品优先从长期合作的定点供应商处采购；

单笔采购金额超过 5000 元的，需通过至少三家供应商比价，填写《供应商比价表》，选择性价比最优的供应商或采用公开招标或邀请招标方式确定供应商。

2. 合同签订：

单笔采购金额超过 5000 元，或涉及长期合作的采购，必须签订书面合同；

合同内容应明确物资或服务规格、价格、交付时间、验收标准、违约责任等条款，由法务部门审核后签订。

第八条 验收与入库

1. 物资到货后，由秘书处工作人员验收，核对数量、质量及规格，填写《物资验收单》；服务类采购需确认服务质量。

2. 验收合格后，办理入库手续，登记《库存台账》；不合格物资及时与供应商沟通退换或索赔。

第四章 供应商管理

第九条 供应商资质要求

1. 供应商需具备合法经营资格，提供营业执照、税务登记证

等相关证件。

2. 涉及食品、医疗等特殊物资的供应商，需额外提供相应行业资质证明。

第五章 库存管理

第十条 入库与领用

1. 物资入库时，需详细登记物资名称、数量、单价、入库日期等信息。

2. 领用物资需填写《物资领用登记表》，签字后领取；项目专项物资领用需关联具体项目编号。

第十一条 盘点与清理

1. 办公室每月进行库存盘点，确保账实相符。

2. 对积压物资及时清理，可通过捐赠、内部调剂等方式处理。

第六章 费用报销与监督

第十二条 报销要求

1. 采购报销需提供正规发票、采购申请单、验收单、合同（如有）等完整凭证。

2. 秘书处对报销凭证进行严格审核，确保采购流程合规、金额准确。

第十三条 监督与问责

1. 理事会定期对采购工作进行审计，检查采购流程合规性及资金使用效益。

2. 对违规采购、虚报冒领、收受回扣等行为，视情节轻重给

予警告、处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第十四条 制度解释与修订

本制度由基金会秘书处负责解释，修订时需提交理事会审议通过。

第十五条 生效日期

本制度自第二届第一次理事会审议通过之日起施行。

附件：

1. 《办公物资采购申请表》
2. 《供应商比价表》
3. 《物资验收单》
4. 《物资领用登记表》

安庆市桐城文化教育发展基金会

2025年8月20日



办公物资采购申请表

[illegible]

供应商比价表

序号	供应商 名称	报价	付款方式	送货 方式	送货 周期	备注

物资验收单

序号	物品名称	规格	数量	到货 数量	是否合格	备注

