

★内部资料

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心

物资采购管理制度



二零一七年十月二十八日

一、总则

第一条 为规范采购管理工作，如实反映各种物资的购入、计价、消耗、结存、储存，提高运营效率，防止并及时发现和纠正采购业务中的各种差错和舞弊，完善本中心内部管理，根据《民间非营利组织会计制度》，结合本中心运营管理实际制定本管理制度。

第二条 本办法适用于广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心(以下简称“本中心”)。

第三条 采购均应向正规商家采购，坚持“秉公办事、维护本中心利益”的原则，并综合考虑质量、价格、服务因素，三方比价择优选取。要求所有采购物资均应开具发票。

第四条 本制度涉及的采购类别包括：项目采购（物料物资、图书、宣传印刷品）、办公用品采购、外包服务、信息技术资源等。

二、采购流程

第五条 采购申请

(一) 500 元以下的采购参照费用报销，500 元以上的采购由采购需求部门在办公系统提交《借支申请单》或《支付申请单》，提出采购申请，并附上采购清单，列明采购物资、预算项目，财务部根据有权审批人的审批支付采购款或划款；

(二) 初次采购单价 1000 元以上，或批量采购总额 2000 元以上的需进行三家报价，并填写报价单，列明供应商名称、联系方式、价格对比，择优选用；建立长期合作关系后，可免除三家报价，但需要定期核查供应商资格；

(三) 采购申请表连同报价单、其他支持文件申报部门主管及财务部审批；

(四) 获得批准后按费用支出流程付款采购；

(五) 采购完成后，如为部门使用，则由部门负责人签名确认，并负责保管；如为项目使用，则需要项目负责人签收确认。

第六条 验收、支付及报销

(一) 项目采购及外包服务均需完成签收确认，如为实物物资，需核对数量、质量、签收地址；如为外包服务需对服务质量、所交付的服务成果需要验收。

(二) 采购人员须凭发票、发货清单、签收单或验收报告，提交支付或报销申请。

三、采购纪律

第七条 采购人员应严格按照本制度进行采购作业，并确保全部采购档案资料真实、齐全。

第八条 采购人员不得接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂；若因严重失职或违反本制度将予以辞退。造成损失的，应进行赔偿。损情节严重涉及违法犯罪的，提交司法机关处理。

四、固定资产管理

第九条 财务部负责本中心固定资产及存货的价值核算与实物管理。财务部协同理事会对本中心的固定资产或存货应定期或者至少每年实地盘点一次，对盘盈、盘亏或变质、损毁的固定资产或存货，应及时查明原因，出具书面报告，并根据管理权限理事会批准后，在期末之前完成相关处理；

第十条 固定资产标准：单位价值在 5000 元以上，使用年限在 1 年以上的实物资产；

第十一条 固定资产折旧核算方法：固定资产折旧采用平均年限法计提，预留残值率为 5%。固定资产的使用年限如下：

固定资产类别	折旧年限	预计净残值率 (%)
房屋及建筑物	20 年	5%
交通运输工具	5 年	5%
电子及办公设备	5 年	5%
家电、教具	5 年	5%

第十二条 固定资产按类别编号入账，设立明细账记录。

第十三条 使用人为资产保管责任人，负责验收、保管使用、转移登记、报废处理等事项。

第十四条 公用资产由财务部负责管理，借用时需办理手续。

第十五条 资产如为人为因素遗失或损毁，需由保管责任人承担相应赔偿。

第十六条 每年不定期由由财务部组织各部门配合完成资产盘点工作，12 月 31 日完成年度资产盘点工作，以确保资产完整、安全、有效。

五、附则

第十七条 本制度施行后，凡既有的类似规章制度或与之相抵触的规定即行废止。

第十八条 本制度经理事会批准后自颁布之日起执行，修改时亦同。

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心

2017年10月28日

