**物资及服务采购管理**

**第一条 制定本制度的目的**

加强对本基金会采购业务的管理，规范采购行为，提高采购效率。

**第二条 采购适用范围**

本制度所称的采购，是指本社固定资产、低值易耗品、材料物资、办公用品等货物，及其他大宗服务的采购行为。

**第三条 采购原则**

以最优惠的价格采购到最好的产品和服务。

**第四条 采购基本程序**

1、提出采购申请

需求部门在采购前须由经办人提出采购申请，申请内容包括采购项目名称、理由、数量、规格等。

2、采购申请审批

(1)采购申请由经办人申请，部门负责人复核、秘书长或秘书长授权的常务副秘书长等逐级审批同意后方能进行采购。

(2)审批内容主要是确定是否应采购、按什么标准采购以及采购的数量、质量。

(3)审批要遵循“满足本基金会需求的前提下最大限度地减少开支”的原则。

3、确定采购方式

采购申请经同意时，还应确定具体的采购方式。

(1)对支出金额大且为经常性的采购项目，应以公开招标、邀请招标等方式优选供应商，建立信息库，扩大供应源。

(2)非经常性采购项目，可以以邀请招标、谈判、询价等方式进行比价，确保采购到质优价廉的物品或服务。

(3)“应急灾难” (自然灾害、事故灾难等)项目的物资采购，可遵循急事急办、就近采购、保证质量的原则，当应有询价资料、采购申请、共同采购人等资料，做到合理合规，经得起检查和监督。

4、实施采购

零星办公用品、日常维护之外的采购均应提供合同，并及时跟进，确保满足需求时间。

对于大额、经常性项目，理事会秘书处、财务部门]等应全程参与监督。

5、办理签收、入库采购物资到达后，收货人要按质按量验收，并办理签收或入库手续。采购的服务，需求部门]应定期组织评价。

6、支付采购资金

经办人填制付款申请，部门主管同意后，将纸质真实合法的发票、合同、验收单或入库单及审批同意的采购申请交财务，财务据此审核，无误后经秘书长、理事长逐级审批同意后财务办理付款手续。

**第五条 采购信息档案的管理**

(1)各类采购，所在项目部门]要将采购申请、采购合同、标书等相关的文件归档管理。每一项采购， 形成独立的档案文件。

(2)建立质量台帐，对使用部门反馈有质量问题的物品进行登记,以便下次采购时作为参考信息。

**第六条 制度生效**

本管理制度由理事会秘书处拟定试行，报理事会通过后正式生效。

**贵州文化薪火乡村发展基金会**

**2019.01.01**