陕西泰发祥助学助老基金会

采购管理制度

第一章 总则

第一条 为规范陕西泰发祥助学助老基金会（以下简称“本会”）的采购管理行为，加强内部控制，防范采购管理，提高资金使用效益，根据本会相关制度，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本会所有对外采购活动（包括但不限于采购物资、工程、服务等）全过程管理。

第三条 管理原则

（一）预算约束：所有采购支出必须在批准的年度预算内执行；因突发事件或政策调整确需超预算支出的，须履行《财务收支预算管理制度》规定的预算调整程序后方可执行。

（二）程序合规：采购必须严格遵循本规定程序。

（三）文本规范：对外签订合同原则上应采用本会法务审核过的标准合同文本。

（四）权责统一：经办部门对采购需求、供应商选择、合同履行及验收的真实性、合理性负责。

第二章 采购管理

第四条 【基本原则】

本会所有经济支出，凡涉及后期付款的，无论金额大小、是否签订合同，均须事先履行审批程序。

已签订书面合同的，按《合同审批流程》报批；

未签订书面合同的，按《一般事项审批流程》报批。

未经审批，财务部门不得支付任何款项。

第五条 【采购原则】

采购活动应遵循预算节约、公开透明、公平公正、诚实信用的原则。优先采购本国产品、节能产品；同等条件下，应就近采购。严禁通过化整为零、分拆订单等方式规避采购程序。临时性应急的货物（服务）采购除外。

第六条【采购方式与风险控制】

对外捐赠物资采购业务应遵循“等价择优、等优择价”的原则，根据采购规模实行差异化管控：

1. 重点采购管理

原则上，针对单价≥500元或同批次总价≥3000元的物资采购，报销时须提供至少三方比价依据（如《三方报价单》）。若通过主流电商平台（如淘宝、京东等）或公开市场获取价格，须妥善保留电子比价痕迹（如商品详情页截图、历史订单记录或沟通记录等）作为有效比价凭证。

2. 零星采购管理

未达到上述标准的日常零星采购，无需强制提供书面比价单据。但经办人须本着厉行节约的原则，保留合理的电子比价痕迹或询价记录，作为内控备查依据，确保采购过程合规、透明。

第七条 【合同签订要求】

凡按本制度第六条判定需签订书面合同的，合同需要包含：

使用本会标准合同文本；

明确标的、金额（含税/不含税）、交付/服务标准、验收方式、付款条件、违约责任；

由法定代表人或委托代理人签署，加盖公章；

合同正本一份交财务作为付款依据。

第八条【采购流程】

（一）采购申请：按照制度第四条规定提交申请。

（二）审批流程：具体审批要求详见《基金会常用OA模板审批流程梳

理》。

（三）执行：审批通过后，由需求部门或办公室组织实施采购，确定成交供应商。

（四）验收与付款

所有采购事项均须履行验收程序：

货物类采购：以经不少于两名人员签字确认、注明验收结论的《入库单》作为验收依据；

服务类采购（如培训、研学、咨询等），由需求部门确认服务已按合同约定完成，并形成书面确认记录；相关材料可包括活动方案、签到表、行程单、结算凭证、现场照片等；

工程类采购（如装修、修缮、设备安装等），须出具《工程竣工验收单》或其他验收文件，确认工程已按合同约定完成。

（五）入库与出库管理

采购货物到货后，经办人应及时办理《入库单》，作为收货及验收依据。用于捐赠的货物，在交付时须办理《出库单》。

财务付款时，须核验《入库单》、发票及完整审批记录。

第三章 附则

第九条 本制度经第二届理事会第三次会议通过，自公布之日起施行，由本会资金财务部负责解释。

第十条 本制度未尽事宜，参照本会《财务管理制度》《费用报销规范（暂行）》《基金会常用OA模板审批流程梳理》等配套制度执行。

陕西泰发祥助学助老基金会

（印章）

2026 年 3 月 2 日