

善小公益基金会物品采购暂行规定

为规范本基金会物品采购程序，监督和控制不必要的开支，保证物品采购工作正常化、规范化，特制定本制度。

一、物品采购是一项重要、严肃的工作，各部门和采购人员必须高度重视。

二、物品采购必须秉公办事，维护本基金会的利益，综合考虑质量和价格，择优采购。

三、一般日常办公用品及其它消耗用品由行政部人员负责采购。

四、采购前必须由使用部门申报，行政部审核汇总，300元以上、500元（含）以下报秘书长审批，500元以上的报理事长审批。

五、凡是能在京东、天猫、淘宝等网上商城采购的办公用品要纳入定点采购。

六、不能列为定点采购的，要进行市场比价，并且在采购时须由行政部采购人员和使用部门人员一同前往采购。特殊情况下单独采购须报理事长或秘书长批准。

七、所有采购的物品均需开具税务发票。10000元以上物品采购前，一般应签订购销合同，并由理事长批准。

八、所有采购的物品均需按规定办理入库手续，并填写入库清单，无入库清单的，财务不得办理报销手续。

九、行政部应对入库物品的品名、规格、数量等进行审验，并与发票进行核对。物品、单据、发票不相符的不得入仓。

十、本办法经 2016 年 8 月 24 日秘书长办公会议讨论通过，并经第二届理事会第十四次理事会授权，于 2025 年 1 月 20 日秘书长办公会议修改通过，自通过之日起实施执行。