

北京童年一课助学发展中心

采购管理制度

第一章 总则

为加强北京童年一课助学发展中心（以下简称：童年一课）采购管理，完善和规范采购工作程序，降低采购成本，保障协会正常运行，特制定本制度。

第一条 采购工作由综合行政部统一负责，需要时可请各部派人协助。

第二条 采购的基本原则

预算节约、公开透明、公正公平、诚实信用，不得化整为零。

第二章 采购对象

第三条 采购对象分实物资产和无形资产

第四条 实物资产

包括固定资产、低值易耗品和捐赠物资等。童年一课采购实物资产时，价值超过 3,000 元的须做三方比价申请（已签订采购框架协议且在协议有效期内的除外），其中价值不超过 50,000 元的可直接通过电话询价等方式进行比价。同一供应商累计比价采购 2 次以上的列为长期固定供应商，可服务满三年后再次进行采购比价，在采购期间可根据市场需求进行不定期比价。实物资产采购要防止出现积压和损失浪费，最大限度地发挥资产效益。

第五条 固定资产定义及计算折旧的最低年限

固定资产的定义：使用期限超过一年，且单位价值在规定标准 5,000 元及以上的资产，或者使用期限超过两年的大批同类物资，采购总价超过 10,000 元的资产。单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产。

(一) 与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为 5 年

(二) 电子设备，为 5 年

第六条 低值易耗品

低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等由综合行政部统一管理，在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第七条 捐赠物资

捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠方的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠方的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合机构宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第八条 无形资产

包括技术、服务（如设计制作、印刷、租赁、咨询、审计等）、品牌、网站、域名、专利等非实物资产。

第三章 资产采购

第九条 采购程序

(一) 编制采购预算：

日常行政物品及项目执行需采购的资产在年初编制预算，报理事会审批执行。如遇特殊情况需追加、调整预算，按《财务管理制度》相关支出规定执行。

(二) 提出采购申请：

1. 在采购前须提出采购申请，内容包括采购方式、采购资产的名称、金额、数量、资金来源、技术指标和服务要求等，按审批流程报机构主任、理事长批准。

2. 日常定期采购的行政办公物品，实行报销制，经机构主任批准，由综合行政部采购后凭票报销。

（三）确定采购方式并实施：

1. 10 万元以上的采购项目

(1) 成立招标工作小组。由项目人员、采购负责人、财务人员组成，负责童年一课招标采购工作，必要时可请外部专业技术人员参加。

(2) 确定代理招标。如需委托采购代理机构代理招标事宜，应根据招标项目要求，对有资质的社会中介机构，从经营资质、业界声誉和代理业绩等方面综合考察，推荐不少于 3 家招标代理机构候选名单，经招标工作小组研究后确定最终招标代理。

(3) 审定招标文件。如需委托采购代理机构代理招标事宜的，招标代理机构根据招标项目的特点和需要编制招标文件，招标工作小组需对招标文件进行审定。

(4) 签署《委托招标代理协议》。如委托采购代理机构代理招标事宜的，由单位与招标代理机构签署《委托招标代理协议》，明确双方的权利和义务。

(5) 组建评标委员会。根据国家相关规定，依法组建评标委员会，派人监督外聘专家随机抽取工作，出席开标仪式并监督评标会议。

(6) 审核评标报告。招标工作小组要对评标报告进行审核，方可与招标代理机构签署《评标报告审批表》。

2. 5-10 万元的采购项目

由理事会指定人员成立采购工作组，制定采购方案，可采用比价询价方式采购。须有三家以上供应商提供报价（报价单须有联系人、联系电话、盖章），在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，由机构主任与采购工作组成员研究确定，并报理事长审批。

3. 5 万元以下的采购项目

由理事长指定专人负责，经三家比价，权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，由机构主任与采购人员研究确定，并报理事长审批。

（四）签订采购合同

1. 由采购负责人草拟采购合同，合同供应商应具有合法经营主体资质，信誉及服务条件良好。

2. 采购金额在 5 万元（含）以下时，报机构主任审批；金额在 5 万元以上的，报理事长审批。

（五）采购验收、报销

1. 采购物品（或服务）到机构或指定地点后，由采购负责人或指派人员进行验收，并办理有关接收手续。合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应签订补充合同，与原合同具有同等法律效力。

2. 验收合格后，经办人持验收单（接收单）、发票按《财务管理制度》有关规定进行报销。发票如不能明确采购内容时，应附加盖有供应商印章的供货清单。

3. 采购资产由综合行政部登记造册，领用时办理领用手续；用于捐赠的物资，捐赠时应办理出库手续。

第四章 资产管理权限及分工

第十条 资产管理权限

（一）实行统一领导、归口管理、分级负责、分任到人的管理体制。

（二）机构主任为资产管理第一责任人，综合行政部负责对实物资产的管理，财务部负责对资产的价值管理，使用部门负责对资产的使用管理。无形资产依具体情况划定权限。

第十一条 管理分工

（一）综合行政部对机构实物资产进行统一管理，建立实物资产管理台账，对固定资产、低值易耗品分账簿进行管理。使用部门在领用实物资产前需严格登记资产管理台账，非一次性消耗品，则待使用完后亦需进行登记。

（二）无形资产由机构主任指定专人负责其管理。

第五章 固定资产保管

第十二条 所有固定资产接收后当日由综合行政部负责人填写《固定资产台账明细表》，在资产显著位置粘贴资产编号，编号规则为：TNYK-物品名称首字母-年-月-序号，其中年、月为登记时间，序号为三位流水数字，采取一资产一编号的方式，编号与资产一一对应；每年由综合行政部对所有固定资产盘点一次，并更新《固定资产台账明细表》信息；

第十三条 交由员工使用的固定资产，使用人员在使用期间负有对固定资产的保管、维护义务，因人员工作变化或调动需交回使用的固定资产时，综合行政部负责人需检查固定资产使用状况，若丢失或损坏，使用者须酌情赔偿；

第十四条 公共使用的固定资产，置于妥善位置由综合行政部负责人保管，以兼顾安全与使用便捷为原则；

第十五条 固定资产维修、报废、变卖须在钉钉上提交《固定资产处理表》，经审批通过后进行相应处理。

第六章 固定资产处置

第十六条 连续停用两年以上的固定资产，应列为闲置资产，申请出售，出售获得收入汇款至机构对公财务账号。

第十七条 固定资产的折旧

- (一) 用于确定及估算捐赠固定资产和需变卖固定资产的价值。
- (二) 采用平均年限法计算，净残值率按 3% 计算，从采购次月起计算折旧率。
- (三) 公式：固定资产年折旧额 = (固定资产原值 - 固定资产预计净残值) / 预计使用年限

1. 固定资产年折旧率 = (固定资产年折旧额 / 固定资产原值) * 100%
2. 固定资产月折旧额 = 固定资产年折旧额 / 12
3. 固定资产月折旧率 = 固定资产年折旧率 / 12

第十八条 固定资产维修

- (一) 维修费用小于固定资产当时净值的，不做报废处理；
- (二) 维修费用大于等于固定资产当时净值的，可申请报废、变卖。

第十九条 固定资产报废

（一）固定资产报废条件

1. 长期使用中已达到报废年限，严重损坏、不能修复继续使用。
2. 产品技术落后，质量差、耗能高。
3. 资产已出质保期并损坏，修理费用超出固定资产当时净值的。
4. 不能再重复利用的。

（二）固定资产报废处理方法

由申请报废人员填写《固定资产处理表》，审批通过后方可变卖，变卖收入汇款至机构对公财务账号。

第七章 附则

第二十条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十一条 本制度由机构主任监督实施；本办法的修订由执行中心提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第二十二条 本制度及其附件解释权属北京童年一课助学发展中心。经 2018 年 7 月 18 日第一届理事会第二次会议表决通过，自 2018 年 7 月 18 日起施行。