

上海临港教育发展基金会财务管理制度

第一章 资金支出审批管理办法

第一条 为了加强上海临港教育发展基金会（以下简称“基金会”）资金支出的管理，保证资金支出的合法合规和资金支出的安全，依照《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范—基本规范》等法律法规，根据本基金会实际，制定本办法。

项目部根据年度工作安排，制定拨款计划。拨款由项目部填写预算审批单，承担资金支出真实性、必要性的管理职责，经综合管理部门复核后，根据资金使用情况提出实施意见，新立项目报理事长审批，已有项目报秘书长审批。

第二条 经费开支的审批程序：

（一）工作经费开支的审批

1.项目经费开支的审批

项目经费开支应由项目部负责人向秘书长提交项目报告，编制合理的开支预算，如属于在年度预算总额内的，提交预算使用详细说明，如属于新项目或预算外项目，提交预算调整审批表，并按照《上海临港教育发展基金会预算管理制度》执行。

由项目部提交人在财务系统提交信息并原单提交财务审核无误后，依次经部门负责人、综合管理部负责人、秘书长审批同意后，综合管理部门根据费用支付单执行。

2.工作经费的审批

工作经费由经办人由填写费用报销单后，在财务系统提交信息并原单提交财务审核无误后，依次经综合管理部负责人、秘书长审批同意后，综合管理部门根据费用报销单执行。

3.工作经费开支的范围：

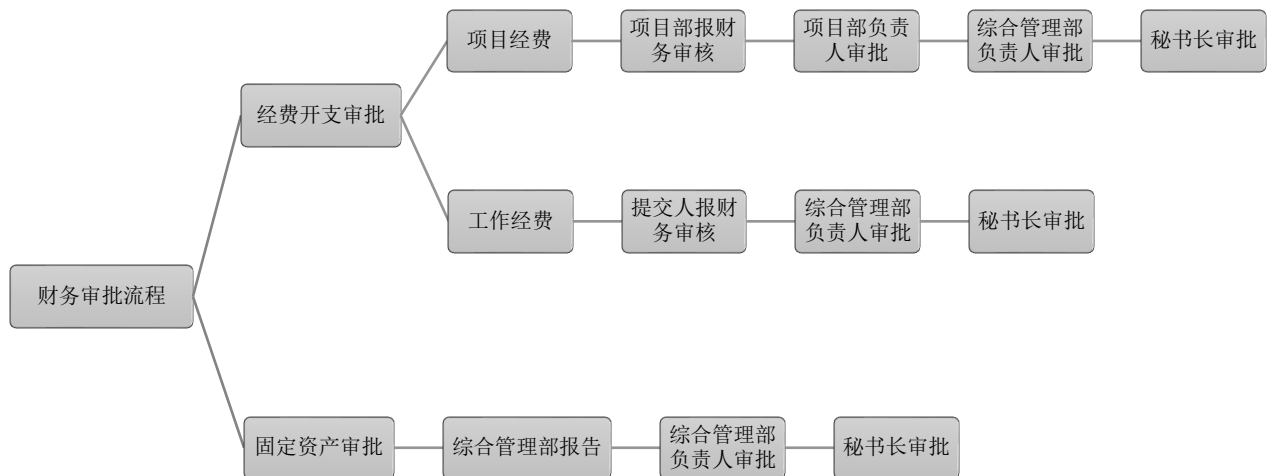
- (1)项目的推展、管理与运行费；
- (2)组织与宣传等费用；
- (3)交通、差旅费及业务招待费用；
- (4)办公费，包括办公用品、特快专递等费用；

(5) 志愿者补贴。

(二) 购置固定资产的审批

基金会购置固定资产应由固定资产使用部门提出购置固定资产的报告，依次经综合管理部负责人、报秘书长批准。

财务审批流程图：



第三条 综合管理部应严格审查报销的内容是否在年度预算内；发票、收据的合法性；是否按照有关规定书写、填列；是否符合审批权限等。对不符合规定的，有权拒绝支付。资金支出报销需符合发票管理要求，综合管理部不接受空白抬头、个人抬头以及开票信息不全的发票报销。

第二章 固定资产管理办法

第四条 固定资产的标准原则上按财政部颁发的相关规定执行，符合单位价值在2,000元以上，使用年限在一年以上的财产或单位价值不足2,000元，但使用年限在一年以上，大量同类的一般设备都应统一计价列为固定资产。

第五条 按有关会计制度，结合基金会特点，固定资产可分为以下五类：

- (一) 房屋及建筑物;
- (二) 办公家具;
- (三) 电器设备: 包括计算机、照相机、空调、电视机、复印机、打印机、通讯电子设备等;
- (四) 运输设备: 包括汽车、手推车等;
- (五) 其他: 不属于以上各类而符合固定资产标准的其他财产, 如文体体育器械、古玩、字画、工艺美术品等(包括捐赠)价格贵重的财产。

第六条 基金会的固定资产价值核算, 严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

第七条 基金会固定资产的管理, 必须贯彻统一领导、责任到人的分工管理及物尽其用的原则。实行由使用部门与综合管理部门分工负责, 使用部门负实物的直接管理责任, 综合管理部门负核算和监督、检查的管理责任。综合管理部为固定资产的管理部门。各部门须密切配合, 共同管好用好固定资产。

综合管理部门的固定资产管理职责为:

(一) 负责固定资产的统一核算, 建立健全固定资产的核算凭证和账卡, 正确有关会计报表; 办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算; 正确计提折旧; 组织并参与管理部门的清查盘点工作

(二) 建立健全固定资产的账卡, 做到台账、使用、财务三账一致, 账、卡、物一致; 正确及时办理新增、转移、调拨、报废等手续; 负责固定资产的验收、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作; 定期组织清查盘点, 处理盘亏报废, 提出盘点报告。

使用部门的固定资产管理职责为: 负责合理有效使用和日常维护管理工作, 负责编制固定资产的大修理计划。

第八条 为了发挥固定资产的效能, 必须重视这些专用设备的管理和操作人员的培训, 建立健全操作、维修、保养等技术管理制度, 对于技术复杂, 精密度高的设备, 应对操作人员进行技术培训

考核。

第九条 固定资产的增加和调入：

（一）需购入固定资产的各部门，应填制“固定资产购置申请表”，报秘书长审批购置，由使用部门、综合管理部统一验收，属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。经验收合格，由综合管理部有关人员持发票、固定资产调拨单等凭证，填制固定资产台账，办理入库和财务报销及领用手续。

（二）综合管理部有关人员根据凭证（如发票等）对固定资产的增减变动，逐个进行登记，建立固定资产台账。

（三）综合管理部有关人员根据凭证建立“固定资产卡片”账页，以保证对任何一项固定资产名称、型号规格、开始使用年月、价格、技术性等内容进行全面反映和监督。

（四）捐赠物资的管理。捐赠物资(固定资产)须填写“捐赠物资协议书”一式两份，一份交综合管理部门入账。另一份转秘书处，便于统一管理调配。

第十条 固定资产的调出和报废：

（一）对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及本单位闲置的，需要无偿或有偿调出的固定资产，由使用部门提出申请，必须经综合管理部提出意见报秘书长批准后执行；

（二）处理程序：对需报废的固定资产由使用部门提出意见，综合管理部进行鉴定并填写“固定资产报废单”一式三份，其中一份交综合管理部门，作为减少固定资产价值的依据，其他两份分别作为秘书处和使用部门注销“固定资产卡片”和“固定资产台账”的依据。有偿或无偿调出固定资产同时注销有关固定资产卡片和台账。有处置收入的由出纳人员开具收据收款。

第十一条 固定资产的盘点和清查：应当定期或者至少每年对单位的固定资产进行一次全面清查盘点。如有盘盈、盘亏，应当及时查明原因，由使用部门说明情况，编制固定资产盘盈、盘亏表报经秘书长批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按

照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

第十二条 给个人配置使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用个人爱护所用的财产，职工在调动工作时，应向综合管理部办理交还手续后，方可办理调动手续。

第十三条 一些单位使用或暂借基金会的固定资产，可实行有偿使用制度，合理收取占用费。

第十四条 综合管理部负责本单位购置、内部配备、调动、维修和保养、报废和清查、丢失和损坏、以及登记固定资产台账等工作，以保证所管固定资产的安全完整，其他人员应支持管理人员的工作。

第十五条 对于维护固定资产做出成绩人员要给予鼓励，对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，应认真查清责任，按情节轻重和有关规定给予适当处理，并承担一定的经济责任。

第十六条 对不符合固定资产标准的以及各种低值易耗品、办公用品、生活用品、消耗材料等财产物资，也要分类登记，纳入管理，可参照本规定有关办法予以制定。

第十七条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规章和基金会章程等规定执行。

第三章 预算管理办法

第十八条 基金会预算管理的目标是保障财务运行的科学与规范，维护预算的严肃性、合理性和预算执行的约束力，提高资金使用效益，健全基金会预算管理体制，保证基金会各项事业健康、稳定地发展。

第十九条 基金会预算是指基金会根据基金会发展的计划、任务、目标编制的年度财务收支计划，具有调配和监督基金会各种经济活动的严肃性和强制力。预算一经确定，必须严格执行，未经规定程序不得随意更改。

第二十条 基金会预算管理的主要任务是：

- (一) 完善预算管理体制和运行机制;
- (二) 积极筹措资金增加收入;
- (三) 科学合理地安排基金会年度预算;
- (四) 监督预算的执行, 实施绩效管理;
- (五) 建立健全预算管理办法和制度等。

第二十一条 基金会预算每年编制一次, 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二十二条 预算收入和预算支出以人民币万元为计算单位。

第二十三条 秘书处根据基金会的任务和目标编制年度收支预算, 规范项目预算的申报、执行、归档等流程。

第二十四条 基金会收支预算初稿, 经秘书长审核后, 形成年度财务预算方案报理事会审议。

第二十五条 预算管理的组织架构及职责

预算管理的组织架构包括基金会理事会、各预算编制及执行部门。

(一) 基金会理事会是基金会预算管理的最高权力机构。负责审议并批准年度预算方案、重大预算调整方案、年度财务决算报告, 监督预算执行。

主要职责:

1. 审议预算管理的制度、规定和政策;
2. 审议预算编制的方针、程序、方法;
3. 根据基金会的实际情况, 预测、制定并审议通过基金会的预算目标和方案;
4. 审议基金会年度预算;
5. 审议基金会年中调整预算;
6. 审批基金会超预算项目;
7. 审议预算分析报告, 并对预算工作提出改进的意见与建议。

(二) 预算管理具体工作的组织协调机构设在基金会综合管理部, 各预算编制及执行部门在预算管理中的主要职责如下:

1.综合管理部是预算编制及执行的牵头部门，其他部门在财务管理部的统筹协调下，统一开展预算编制及执行工作；

2.综合管理部拟定预算管理制度、规定和政策，提交基金会理事会审批；

3.综合管理部组织各部门编制预算草案；

4.综合管理部对预算草案进行汇总、审核、分析，并编制年度总预算，提交基金会理事会审议；

5.综合管理部将经过基金会理事会审议批准的年度总预算，下发各部门执行；

6.各部门需严格执行预算，综合管理部承担监督责任；

7.各部门对于预算调整事项应做出充分论证，由综合管理部进行审核，并上报基金会理事会审议；

8.各部门对于预算执行事项应定期进行分析，由综合管理部进行汇总，并上报基金会理事会审议。

（三）预算执行责任主体是基金会各部门

基金会各部门在基金会理事会的工作指导下，根据基金会年度工作总目标，以实事求是、科学合理的原则编制本部门预算并按时上报，严格执行审批通过的预算执行文件。

第二十六条 预算的编制与下发

基金会预算编制工作必须结合基金会财务预算工作要求展开执行，各部门的年度预算执行文件必须与上报基金会的年度预算报告保持一致。

基金会财务总预算经理事会审议批准后执行，同时报综合管理部备案。

第二十七条 编制基金会年度收支预算的总原则：科学合理、量入为出、收支平衡。

第二十八条 基金会的一切收支都要纳入财务预算，统一核算、集中管理，不得长期挂账、不得“坐收坐支”，更不得形成“账外资金”和“小金库”。

第二十九条 基金会须编制年度收入预算，收入预算坚持“积极稳妥”的原则。

收入预算是指预算年度内基金会通过募集和运作获得的收入计划，主要包括捐赠收入计划、资金运作计划，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定。

基金会的收入包括捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

第三十条 基金会须编制年度支出预算，支出预算坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。

支出预算是指预算年度内基金会用于公益活动和筹资管理的支出计划，主要包括公益项目支出计划、管理费用支出计划。在编制年度预算时，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

基金会的支出包括业务活动支出、管理费用支出、筹资费用支出和其他费用支出。

第三十一条 基金会必须强化预算观念，强调计划性，避免盲目性和随意性，增强预算的严肃性。基金会预算经批准后，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

第三十二条 收入预算是基金会事业的经济基础，应采取有效措施将预算收入按时限、按规定要求及时、足额收纳入账。

第三十三条 基金会要严格支出管理，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每一笔支出符合相关财务制度的规定。

第三十四条 基金会年度收支预算在执行过程中需要调整的，须履行以下程序：

在年度支出预算总额内的支出调整：单个项目超支30%以下（含30%）由秘书长审批执行；单个项目超支30%及以上须报理事会审批；

超出年度支出预算总额的支出调整：超支10万以下（不含10万）须报秘书长审批；超支10至50万（不含50万）报理事长审批；超支50万及以上报理事会审批。

第三十五条 加强预算执行过程中的控制和管理。在年内季末和年末，基金会秘书处应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长和理事会。预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

第四章 货币资金管理办法

第三十六条 根据《内部控制规范——货币资金》、《现金管理暂行条例》、《银行账户管理办法》、《支付结算办法》等规定和条例，结合本基金会《章程》要求，不断加强基金会资金管理，确保资金安全完整，提高资金运营效率，保障本基金会资金规范操作。

第三十七条 本制度所指的货币资金是指基金会所拥有的现金、银行存款、其他货币资金（含外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、存储投资款等）。

货币资金基本原则：

（一）合法性原则。基金会资金管理过程中，遵守国家有关法律、法规、规章和本制度的规定，符合基金会的实际情况。

（二）安全性原则。合理保持基金会资金存量，控制资金投向，保证资金的安全。

第三十八条 综合管理部设立专职出纳，负责管理基金会货币资金收、付、存等业务管理。基金会出纳为货币资金的直接责任人。

第三十九条 除由出纳授权的其他人员代收的款项外，所有货币资金的收取和支付只能由出纳进行，禁止其他工作人员直接接触本基金会现金和现金支票。出纳人员因特殊原因不能及时履行职责时，必须由秘书处指定专人代办有关业务，不得私自委托。

第四十条 出纳人员不得兼任费用报销、财务审批、会计档案

保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第四十一条 严格履行货币资金授权审批制度。凡涉及货币资金的业务，各相应经办和管理、决策人员应严格按照审批权限进行审批和办理；对于特殊事项和意外应急事项须临时收付现金的，须按审批程序中规定的人员口头同意后先与办理，事后及时补办手续（对秘书长支付货币资金，由账务负责人负责办理支付审批手续）。禁止未经授权操作货币资金，禁止超越审批权限批复资金。

第四十二条 货币资金支付申请：各用款单位和需向外付款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请（付款单），注明款项的用途、金额、是否属于预算内款项或列明预算金额、支付方式、支付时间，并附经济合同或相关证明文件；内部费用报销参照费用管理制度执行。

第四十三条 货币资金支付审批：审批人根据审批权限和程序对支付申请进行审批，对不符合规定的资金支付申请，审批人应予以拒绝。

第四十四条 货币资金支付复核：相应的会计人员对批准后的货币资金支付申请进行复核，主要复核的内容为：

- （一）支付申请的批准范围、权限、程序是否正确；
- （二）手续及相关单证是否齐全、合规；
- （三）金额计算是否准确；
- （四）支付方式、支付单位是否妥当；
- （五）支付款项是否列入预算范围之内。

第四十五条 支付额度和时间控制：对现金预借超过2000元须提前1个工作日，超过5000元应提前3个工作日通知综合管理部。当本基金会的货币资金余额不足时，款项的支付时间由财务负责人根据资金留存的需要进行审批。

第四十六条 办理支付：出纳人员应根据复核无误的支付申请办理货币资金支付，同进登记好出纳流水账。

第四十七条 按照有关规定执行现金使用范围，除规定的范围

外，财务支付款项一律使用银行转账。

第四十八条 现金收支的日常管理：

（一）非本单位正式职工一律不得借用现金；

（二）因私借款不予办理。不准私自挪用公款和借支私用；

（三）借款人预借现金应按用途必须填写借款单，经财务负责人和秘书长签字，综合管理部门审核后支付。职工归还借款时，出纳应当另开收据，不得退还原借款单；

（四）职工预借差旅费时，综合管理部门应按出差时间长短、路途远近，预算所需金额，由出差人员填写借款单，按权限规定审批后借支。差旅费借款须在公务完毕回程后五天内办理报销手续，填写“差旅费报销单”，经财务主管和秘书长签字后到综合管理部门审核报销。对上次借款未清的，不得办理新的公务借款。对不按时办理报销手续的，综合管理部门应发出书面通知，经催办仍不办理报账手续者，可从借款经办人下月工资中抵扣；

（五）基金会的一切现金收入统一交综合管理部门。对于现金的收入，出纳人员必须当面点清款项并验明货币的真假；对于当面没有履行点验手续而事后发现短缺或假币的，由出纳人员负责。出纳人员收取现金时必须开具收款凭证，严禁收款不开发票或收据，一经发现视情节严重给予处分。本基金会取得的现金收入，应于当日送存开户银行；

（六）对于现金的支出，收款人必须当面点清款项并验明货币的真假，否则，除非有确切的证据证明短款或假币，综合管理部门及出纳人员不负责任；

（七）出纳人员从银行提取现金时，应当在支票存根上注明用途和金额等，经财务负责人和秘书长批准后方可提取；

（八）为了确保安全，向银行提取现金或存入现金时，应当配备一名人员同行；提取大额现金时，必须派专车护送；

（九）对保险箱的密码要绝对保密，钥匙要妥善保管，不得丢失，不得随意交给他人；

(十) 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载货币资金的收入和支出，做到收支清楚，手续完备，日清月结，账款相符。不得以任何凭证或白条顶替库存现金。出纳人员每日下班前应盘点，若有长短款要及时向财务负责人报告，查明原因及时处理；

(十一) 负责保管库存现金及支票、空白收据、有关印章的责任人，须确保其安全和完整无损，如有短缺，要追究其经济责任。

第四十九条 现金的库存管理：

(一) 基金会库存现金限额的核定，由综合管理部门根据现金支出量的多少，结合本基金会具体情况与开户银行商定；

(二) 综合管理部门应严格执行核定的库存现金限额，超过部分及进存入银行。库存现金限额不足时，应及时向开户银行提取；

(三) 保险柜在未经财务负责人同意的情况下，不得存入私有财产。一经发现，一律作为公款处理。

第五十条 结算范围基金会与其他有关单位和个人（供应商、客户、基金会工作人员等）发生的各种结算业务，除按《基金会资金管理制度》可以使用现金以外，一律要通过银行办理转账结算，不得直接支付现金和开具现金支票。

第五十一条 开户银行账户的使用：

(一) 基金会应当严格按照《支付结算办法》的规定使用银行账户；

(二) 银行账户只能用于本单位业务范围内的资金收付，不得出借账户，不能从事与本单位业务无关的经济活动。任何人不得利用银行账户办理本基金会以外的收支结算，因私借用支票不予办理；

(三) 严格支票管理，财务人员不得签发无日期、无抬头、无用途、无限定金额的空白支票，不得签发远期支票和空头支票；

(四) 不得签发、取得、转让没有真实交易和债权债务的票据；

(五) 月末，出纳应根据银行日记账账面余额和银行对账单余

额之间如有差额，必须逐笔查明原因进行处理，并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。对于调节不符的事项应查明原因，及时向财务负责人汇报。

第五十二条 款项收付日常管理：

（一）应当按开户银行名称以及存款账户等，分别设置“银行存款日记帐”，由出纳人员根据记账凭证逐笔顺序登记，每日终了应结出余额；

（二）任何人不得违反银行结算法律法规和制度，不得贪污挪公款。否则，一经查出，将严肃处理，触犯刑律的，一律依法追究当事人的刑事责任；

（三）出纳在签发支票时必须有申请人的《借款申请单》或已从对方单位取得的发票，并经审批手续审批。支票领用人必须在支票登记簿及支票存根上签字，且在支票登记簿及支票存根上签字的必须是本单位人员。申请人报销时将经签字的发票和支票存根一并交与财务，报销后出纳在支票登记簿上注销；

（四）经审批的各项预算转综合管理部门，综合管理部门根据各项预算及资金结存情况，安排预算的执行；

（五）除采购人员和接待会务人员外，其他人员领用支票每次限领一张支票，事情办完后，应在一周内办理结算；

（六）支票开出后十天内有效(含签发日)，使用后，由经办人签字及时到综合管理部门报销。如因故不用或作废时必须将原支票交回综合管理部门销账或更换，因故不用的支票申请人不得私自改作他用；

（七）借用支票需填写支票借款单，由秘书长签字后到综合管理部门办理支票领用手续。特殊情况，如实际支付金额不好确定，但必须明确支票用途、收款单位和用款限额。实际支付金额由经办人按发票金额填写，严禁把没有填写金额的转账支票交给收款单位。预借支票必须按规定的用途使用，不得转让、出租和出借。经办人对领出的支票要妥善保管，如支票遗失，应及时向综合管理部

门和秘书长汇报，并办理挂失手续。如挂失前，银行已支付，造成的损失或严重后果，视情节轻重，给予相应处罚；

（八）对收到的支票和汇款，要给对方开具收据或发票，对支票存根和从银行取得的银行盖章各种回单，一律和原始发票一起作为会计原始单据，附在记账凭证后面。对填错的支票，要盖“作废”章，妥善保管。

第五十三条 财务凭证管理

（一）涵义

1.财务凭证管理包含两部分，一类为发票、收据、费用报销单、工资结算单和付款凭证等原始凭证；另一类为支票、本票和汇票等票据。

2.财务票据管理的原则：专人保管、使用登记、定期核对。

（二）保管

1.发票由综合管理部向税务部门申领，并按规定使用发票领用登记簿。

2.银行票据的购买，由出纳根据资金支付业务需要，填写支款单，经审批后至对应银行购买。

3.票据购买时应认真核对所购或印制的票据数量、编号。

4.综合管理部为财务票据的保管、使用部门，其他部门一律不得私自印制、购买任何财务票据。

5.财务票据必须分类保存在安全的地方，并且应定期检查核对，非保管人员不得接触。

6.使用财务票据必须基于发生的真实、合法、手续完备的财务会计业务。

7.空白财务票据不得加盖相关财务印章。

8.财务票据使用应当序时、连续，填写时必须内容完整、字迹清晰，金额大小写必须一致。

9.财务票据的金额、日期、收/付款人名称等不得涂改，涂改的票据无效。

10.对填开错误的票据，须完整存留，并在划销作废后与存根联一并保存。

11.相关财务人员调动或者调岗时，应根据岗位工作交接规定办理票据交接手续，交接财务票据及相关资料。

12.财务票据保管人如遗失票据应及时向部门负责人报失，查明原因，并采取补救措施。

13.付款票据如遗失需根据《中华人民共和国票据法》对收款方、银行等相关单位进行告知并办理挂失止付手续。最大限度地防止资金的流失。

（三）处置

1.财务票据废止的，票据管理人员应加盖作废章并根据票据发放部门的规定进行核销。

2.空白票据和使用过的收款票据存根联要妥善保管，随时接受内、外部检查。

第五十四条 开立银行账户时，在开户银行预留的财务专用章由财务主管保管，法定代表人印章由印鉴所有人指定人员保管或委托出纳人员保管；严禁财务主管、出纳之间相互委托保管印章（不论临时的还是长期的）。

银企直联支付管理

1.原则上基金会对外支付应通过银企直联，不可未经基金会同意开通其他支付功能。

2.遇特殊情况，需以贷记凭证、支票等线下方式支付时应报备秘书处。

3.相关人员应严格保密银企直联和网银支付密码，不得对外泄漏，定期更换支付密码。

4.数字证书及网银U盾必须专人妥善保管，确保安全。

第五十五条 严禁将印章带出综合管理部，如不得不带出时，需经财务负责人批准；印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向秘书长汇报。

第五章 采购管理办法

第五十六条 基金会采购管理的目标是不断完善和规范采购工作程序，降低采购成本，保障基金会业务正常运行。

第五十七条 本办法适用除规定可报销事项之外的所有采购事项的管理，包括基金会实物采购支出、捐赠活动支出和购买服务等项目支出所涉及的采购货物和服务的采购活动。

第五十八条 采购业务管理的基本原则：预算节约、公开透明、公平公正、诚实信用、不得化整为零，项目采购根据需求进行采购，遵守“经济、节约、效果最大化、性价比高”的原则，减少中间环节、降低采购成本，节约资金。

第五十九条 参与采购活动的工作人员，要严格遵守国家的法律、法规和基金会有关的规章制度，坚持原则，廉洁自律。严禁把采购项目化整为零。严格执行回避制度，与采购活动形成相关利益关系的领导和工作人员均须主动回避相应的采购活动。

第六十条 采购人员进行物资采购时，需履行采购比价程序，落实三方比价，提供比价方的相关资料：营业执照（电子版、纸质版均可）、产品质量合格证明（产品处于有效期）等资质类文件及报价单，如涉及医疗类物资的还需要提供：医疗物资的生产销售资质文件（医疗器械注册证、生产许可证、经营许可证）等。

第六十一条 采购基本程序：

（一）编制采购预算，年初编制采购预算，如遇特殊情况需追加预算，应提出书面申请，报秘书长批准，综合管理部备案；

（二）提出采购申请，采购负责人在采购前须提出采购申请，内容包括采购方式、采购项目的名称、采购预算、采购数量、资金来源、交货（工）时间、技术指标和服务要求等，按程序报相关领导批准；

（三）采购金额一次性达到50万元以上（含50万元）的服务项目及20万元以上(含20万元)的货物采购：

1.成立评审小组。由秘书长、项目人员、财务人员组成，负责

采购评审工作，必要时可请外部专业技术人员参加。

2.确定评审标准，应根据采购要求，对有资质的供应商，从资质、方案和报价、声誉和业绩等方面综合评审考察，审定评审文件，选择性价比最优的供应商，原则上需有三家以上供应商提供方案和报价，经评审工作小组研究后最终确定供应商和价格；

（四）采购金额一次性达到10万元以上、50万元以下的服务项目及10万至20万元的货物采购项目。采购负责人须制定采购方案、履行采购比价程序，落实三方比价，提供比价方的相关资料，须有三家以上供应商提供报价（报价单须有联系人、联系电话并加盖公章），在权衡质量、价格、交货（提供服务）时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，按照基金会审核批准流程经综合管理部审核、秘书长审批，确定最终供应商和价格；

（五）采购金额一次性10万元以下的服务项目及货物采购，可采用从优质供应商库直接询价方式采购，尚未建立优质供应商库的情况下全部采购需要进行三方比价程序。按照基金会审核批准流程经综合管理部审核、秘书长审批，确定最终供应商和价格。

（六）采购合同由基金会法人签字并加盖公章。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；

（七）采购货物（或服务）完成以后，由综合管理部会同采购负责人两人以上进行验收。物品采购到货后，按数量、完好程度、技术标准、型号规格等要求，对物品验收，验收合格后方可确认收货；服务采购完成后，依据约定的服务项目和质量等进行评估验收，并出具验收证明。验收合格后，根据合同约定及实际情况办理资金支付手续，综合管理部严格审核采购合同约定的付款条件以及采购发票、验收报告、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法合规性后方可付款。合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应签订补充附加合同，与原合同具有同等法律效力；

（八）货物验收合格并支付资金后，经办人持验收单、发票等到综合管理部办理入库手续。

第六十二条 采购负责人负责和供应商提供货物或服务期间的沟通，监督管理供应商日常工作开展，确保供应商依书面协议按时保质完成相应服务。

第六十三条 货物或服务验收完成后，采购负责人应及时记录供应商服务效果等记录，收集供应商信息，包括但不限于品质、交付日期、反馈和日常配合等方面的信息。相关记录由经办部门统一收集并保存，及时做好供应商服务结束后的评价工作，在完成进度、质量、及时性、配合度、拓展性等方面予以评价。

第六十四条 每年进行一次对供应商的年度评价。年度评价是指以年度为周期对供应商做综合评估，每年年底一次。结合各部门对供应商的评价，对优质供应商的资格进行认定，更新优质供应商库。优质供应商至少需满足以下条件：

- （一）至少与基金会合作两次；
- （二）且每次都能达到基金会相应物资采购或服务提供的要求；
- （三）采购负责人一致评价该供应商可继续长期合作。

第六十五条 加强采购项目的档案管理，有关供应商资质、询价比价资料、合同等资料应当妥善保存。

第六章 附则

第六十六条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规章和基金会章程等规定执行。

第六十七条 本制度由上海临港教育发展基金会负责解释。

第六十八条 本制度自公布之日起执行。