

# 中兴通讯公益基金会管理制度

制度名称	GLZD002-2022 中兴通讯公益基金会采购流程指引		
拟制人	张红、刘帅	批准人	顾军营
发布时间	2022-12-12	实施时间	2022-12-12

## 1. 目的

为提高采购工作效率，降低成本，明确各级采购管理流程，特制定本流程指引。

## 2. 术语及定义

2.1 零星采购：指采购金额低于人民币5万元的项目，或在同一供应商处全年累计采购金额低于人民币5万元（不含）的采购项目。

2.2 小额采购：指采购金额大于等于人民币5万元的项目，或在同一供应商处全年累计采购金额低于人民币10万元（不含）的采购项目。

2.2 常规采购：指项目采购金额大于等于人民币10万元，或在同一供应商处小额采购累计采购金额大于等于10万元，按照本流程规定的正常采购程序操作，不包括非常规采购。

2.3 非常规采购：指重大灾害等突发事件触发的紧急援助类采购、或必须在项目地直接采购的项目、或特殊原因指定采购的项目及其它不符合常规采购流程的采购。

2.4 采购小组：指在采购全过程中，负责操作各项业务的人员组合。采购小组由基金会业务人员、财务经理、项目经理等组成。采购小组成员至少由2人组成，不得1个人操作采购项目。

2.5 采购领导小组：指在采购全过程中，负责审批及决策的领导的组合。

a) 零星采购项目：采购小组领导为公益基金会项目负责人。

b) 小额、常规及非正常采购项目：采购领导小组为公益基金会负责人。

## 3. 职责

### 3.1 公益基金会职责

指负责管理采购需求和采购预算，并执行采购合同的部门。具体职责：

- 负责采购需求及评审流程、合同执行及验收管理规程制订和优化；
- 负责采购需求编制及审批；对采购需求的真实性、完整性和经济性负责；

- 作为采购小组核心成员参与采购工作，对超预算的采购结论进行审核；
- 负责按采购结论/合同，与供应商签订采购合同(含变更、废止)；
- 负责采购合同文本整理、签字和盖章（如果需要盖章）；
- 负责移交（纸质/电子档）采购合同；
- 资料归档：负责采购洽谈项目资料电子版的归档管理，负责采购合同电子版的归档管理；
- 负责采购订单、验收入库、支付等台账记录。

### 3.2 财务部门职责

- 负责预算的管理，并指导采购预算的制定；
- 提供签约主体、签约币种、税务和结算支付等需求信息；熟悉当地税务规定，并制定相应的应对措施；
- 作为采购小组成员参与采购工作，协助财务条款的审核。对相关财税、付款风险等方面内容有针对性的与供应商进行谈判；
- 负责付款材料的审核，根据合同要求向供应商支付款项。对于未按采购流程规定签订的合同拒绝付款，对不符合合同要求的拒绝付款。

## 4. 采购要求

### 4.1 采购方式分为招标方式和洽谈方式，通常遵循如下原则：

招标方式：预计采购金额达到人民币 10 万元（含），采购需求清晰，经采购小组评估认为有竞争性的采购项目；

洽谈方式：预计采购金额小于国内 10 万人民币，或采购需求不清晰、需求紧急、可邀请供方数量少于 3 家等特殊情况的，可采用洽谈方式。洽谈如线下方式进行必须有洽谈记录表或洽谈邮件，洽谈记录表要求双方人员签字，我司至少要有两人及以上人员签字确认。如果是邮件洽谈，邮件中至少需有两名我司人员。

任何项目采购，无论是招标、洽谈、寻价等商务手段，都必须经过 3 家以上供应商价格对比后，根据各家价格、公司实力、技术标要求等最终确定合作供应商。

### 4.2 非常规采购：需提前说明采购为当地采购，项目采购后，补合同审批流程，但

需提供采购过程记录，包含并不限于以下证据文档：供应商报价原件、询价比价证据原件、网站比价截图、现场洽谈记录等，采购过程有两人以上参与并在证据文件上签字确认。

**4.3 供应商选择：**原则上应采用股份公司认证通过的供应商，采用非股份公司认证的供应商，必须提供供应商资质证明等相关资料。对于使用股份招标项目期内的供应商，且项目金额小于 10 万元人民币，可免于洽谈流程。

## 5. 采购审批

- 小于 1 万元的采购事项需签署采购审批单。
- 大于等于 1 万元的采购需要签订采购合同，并通过 TS 进行采购审批。
- **TS 采购审批路径**  
团队协作--发起审批--总部直属--中兴通讯公益基金会--采购审批流程。
- **TS 采购审批需提交资料**  
提供报价单、比价证明、采购合同（如需）、供应商资质证明等。
- 合同盖章原件要求不少于份数 2 份，其中基金会存档一份、供应商一份。

采购项目采购阶段一般审批流程对照表

采购类型	按预计采购金额分级	招标、洽谈、询价会签	招标/洽谈结论会签审批	合同会签审批
零星采购	人民币 < 1 万元	采购审批表	原则上无需在 TS 团队协作系统上操作，但如果采购项目需要签订采购合同的，应按照规定采购项目合同审批流程进行。	
	1 万元 ≤ 人民币 < 5 万元	TS 审批	采购小组 → 公益基金会负责人审批	采购小组会签 → 公益基金会负责人
小额采购	5 万元 ≤ 人民币 < 10 万元	TS 审批		
常规采购	人民币 ≥ 10 万元	TS 审批		
非常规采购		TS 审批	按常规采购流程执行，后补采购过程证据文件	

## 6. 财务报销

6.1 零星采购：小于人民币1万，申请人填写零星采购审批单，经项目经理审批后，凭发票提单报销。大于等于人民币1万元，申请人登录TS系统提交申请，审批完成后，凭发票提单报销。

6.2 小额采购：申请人填写小额采购审批单，经项目经理审批后，凭发票提单报销。

6.2 常规采购及非常规采购：申请人登录TS系统提交申请，审批完成后，凭发票提单报销。

附表：

[1] 小额采购审批单

### 修订记录

为便于理解，保留最近三次修订记录。

标准编号	修改前编号	主要修订内容	修订部门	修订人	审核人	批准人	发布/修订时间
		1、增加小额采购审批流程； 2、增加 TS 采购审批流程		张红、 刘帅	谢怡	熊辉	201803 10
		1、新增零星采购概念；修订小额采购、常规采购金额对应标准。 2、修订洽谈采购要求； 3、新增 TS 采购审批需提交资料；		张红、 刘帅	胡丽	顾军营	202212 12