# 办公用品采购流程

公司办公用品采购是必不可少的，为了减小工作的难度，节省公司不必要的资金费用，确保办公用品的申请、采购 、管理、发放、领用有序进行，公司行政部门负责办公用品的工作。

(一)、提出购买申请

由需要购买办公设备或用品的部门人员填写《才盛集团办公用品采购清单》，并交由部门领导批准。在每月二十日前将此表交行政部门汇总，根据汇总的信息，确定当月实际需要采购的办公用品名称、数量、金额、规格等。

(二)、选择供应商

采购人员向供应商发出购买需求，各供应商提供报价单，经过筛选，最终选定合适的供应商。

(二)审批落实经费

根据行政部门汇总的信息，交由财务部进行综合衡量，财务主管复核、总经理审批后由行政人员进行采购。

(四)签定供货合同

大总购买，应在选择好供应商后，取得领导审批后，与其签定供货单，并约定好交货方式和付款方式等。

(五)货物入库

办公用品购买后，行政人员做好入库登记，取用时需签字领用。

(六)支付货款

小宗购买获得审批后可以直接有当地备用金支付，大宗购买需在财务部收到发票，核对无误后，支付货款。

597人才网/917房产网

2018年5月30日