



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室



安孚医疗救援技术咨询服务（苏州）有限公司

采购暂行管理规定

NO.ASOS2018003

各位同事：

为规范公司资金使用流程，提高公司资金利用率，特制定本采购细则，适用公司所有部门：

1、采购物品批准采购程序：

物品使用部门填写采购申请单→部门负责人签批→财务负责人签批→总经理批准→财务部、行政人事负责采购并登记台账→使用部门领用；

(1) 渠道维护、招待，节日福利，节日礼品须提前两个月填写预算申请明细表或报告，经总经理批准后方可采购。

(2) 办公用品、生活用品、劳保用品、印刷品等单位价值超过 1000 元的，必须先填写采购申请表或相关报告经总经理批准后方可采购，低于 1000 元的必须先填写采购申请表或相关报告经分管领导批准后方可采购。

(3) 特殊情况总经理特批。

2、财务、行政人事部门根据已经批准的采购申请，安排采购计划，编制采购订单并及时向物品使用部门反馈物品采购的进程。



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室



3、采购订单（比价情况应做到“货比三家”），采购订单一式两联，一联作为付款依据，一联作为发票附件入账依据。无采购订单财务一律不予以审核。

4、发票随物品同行的账务登记人，清点数量并登记台账，物品交使用部门，发票入账编制凭证；发票滞后的，先清点物品数量登记台账，物品交使用部门，采购经办人必须在二周内将发票收回并编制入账。

5、采购人员采购物品必须有一定的帐期，原则上不允许预付款。

6、采购经办人填写用款申请单，财务部根据采购台账及应付款帐面余额审核付款。

审核规定：

（1）无采购订单的，无台账记录的，不予以审核付款；

（2）现款付款的必须经总经理特别批示；

（3）采购发票在货物入库后二周内必须送交财务部，如不能及时送交的，财务部有权根据情节严重，对经办人做出相应的考核扣分。

7、以上制度自 2018 年 6 月 1 日起试运行，如有阻碍业务进展的，再另行通知调整，在未调整通知前，以此规定为准！



ASOS

安孚医疗救援

服务热线：400-608-6655

苏州市高新区竹园路209号财富广场3号楼2503/2601室、4号楼509-510室



安孚医疗救援技术咨询服务（苏州）有限公司



2018年5月16日