

最新采购设备经费申请书(优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

采购设备经费申请书篇一

第一条：为了规范公司的物资采购行为，降低物资采购成本，确保公司各项物资供应，加强企业物资采购的监督管理，特制定本规定。

第二条：本规定是公司物资采购管理行为的基本规范。

第三条：公司的采购部门或采购人员应当根据市场信息做到比质、比价采购；大宗的物资采购，具备招标采购条件的，应实行招标采购。公司成立招标委员会，具体由财务部、企业管理策划部、质量管理部、生产技术部和采购部组成，办公室设在物资采购部。

第二章：物资采购机构的设置及职责

第四条：公司成立物资采购部，编制另行制定，各单位要设有相对固定的兼职领料人员，并把名单报采购部。

第五条：物资采购部职责

（一）负责物资采购、保管、出入库管理制度和各岗位职责的制定；

（二）负责物资采购员、调拨员和保管员的监督与管理；

（三）负责物资采购计划的制定，采购合同的签订，物资仓储的管理；

（四）负责物资采购的询价、议价、比质、比价的招标；

（五）负责本部门按时、按质、按量地采购本公司所需各种物资；

（六）负责管辖范围内的卫生、安全工作。

第六条：物资采购遵守的原则

（一）未经审核批准的请购物资一律不得采购；

（二）库内已有闲置物资应首先使用；

（三）凡本地区能解决的，不到外地采购；

（四）对长期订货和大款项的进货，应通过签订合同和实行银行结算的方式；

（五）按要求需通过政府采购管理机构组织的物资采购，必须按规定办理；

（七）对于先试用的物资，不得在试用鉴定前采购。

第三章：物资采购管理

第七条：为节约采购成本，公司实行按月上报采购计划。各单位编制采购计划时，要从实际工作出发，避免盲目提报物资采购计划，由于上报物资采购计划失误，造成物资积压损失，由原单位负责人承担经济责任。

第八条：各单位物资采购计划要按程序进行上报。在每月的25日前向物资采购部门上报下个月的采购计划，由基层单

位编报，负责人签字，分管领导签署意见，物资采购部汇总后，经分管领导签署意见后，统一上报总经理批准实施。各单位如不按规定时间上报计划，造成物资缺口及发生的经济损失，由迟报单位承担经济责任。

第九条：计划外急需采购的物资，由基层单位填制《急需物资请购单》，负责人签字，分管领导签署意见，总经理批准。

第十条：小批量（5万元以内）的由物资采购部采取询价、比质、比价采购；大批量或固定资产采购必须由招标委员会进行招标，经总经理审批后，方可采购。

第十一条：物资采购时必须严格按照采购原则、采购计划进行采购，保证做到不错订、不漏订，及时准确做好物资货源落实工作。签订物资采购合同时，要严格执行合同法和公司合同管理制度，合同中要明确数量、规格、型号、价格、质量标准、交货期、交货地点、结算方式、运杂费承担者、包装、运输、验收方式、经办人经济责任以及其它需要明确的事项，一般按照先验收后付款的原则进行，特殊情况先款后货的需经总经理批准，质量、数量有误的全部由采购人员承担。

第十二条：对短缺物资，采购员要征求使用单位意见，在使用单位同意后方能采购使用方愿意接受的代用品，否则，出现后果由采购员负直接责任。

第十三条：采购人员必须按采购作业期限运作，对不按计划要求及质量要求采购，造成的超储积压，损失均由采购人员承担经济责任。

第十四条：对采购员未能及时完成采购任务时，应及早报告部门主管说明异常原因，提出相应意见方案，采购部应及时与请购部门沟通，拟定补救办法和处理对策，特别重大事项，应汇报总经理。

第四章：物资验收入库管理

第十五条：物资入库时，保管员要与交货人、质检员办理验收手续，核对清点物资名称、规格、质量、数量是否与计划合同及购货凭证相符，检查包装封印是否完好，计量物资按净重验收，计件物资按清点验收，保管员、质检员、采购员应按验收单上的要求签字，以履行其职责。

第十六条：在验收中发现的问题，要及时通知质量管理部和物资采购部，并同时做出记录备案，分清责任，责任不清时严禁验收入库。

第十七条：验收中的不合格物资，严禁接收，如出现工作失误或故意验收，保管员负全部经济责任。

第十八条：对托收到而货未到，或货到发票未到，应及时通知经办人，尽快查实情况。

第五章：物资的发放管理

第十九条：物资的领用、发放，须按“先进先出，计划供应，节约用料”的原则进行发料，发料时要坚持一核对、二签字、三记账、四盘点的程序，对违反发料原则造成物资失效、霉变、大料小用、优材劣用以及差错等损失，保管员承担全部经济责任。

第二十条：各单位领用物资时，须填制“部门领料单”，单位负责人签字，凭调拨员开具的“内部调拨单”到仓库领取物资，领取物资时要有发料人、领用人的签字。

第二十一条：保管人员应严格遵守先办理领料手续后出货的原则，严禁先出货后补办手续和白条发货。

第二十二条：各单位领用材料时，应严格按照部门领料单规

定的内容和要求填写，不准在部门领料单上作任何更改，如填写错误必须重写；对不符合规定的领料单，调拨员有权拒绝开具“内部调拨单”。

第二十三条：各种物资材料的转让和外售时，需经公司分管领导审批，调拨员按购入物资成本（含运费，采购费用等）另加10%的管理费，保管员凭财务部收款出库凭证，方可对外出售，属于赠送的物品需经总经理批准后，到调拨员办理手续，方可领取。

第二十四条：办公用品的领用，由办公室主任审批，领取后作登记。

第二十五条：生产用原料、劳动工具、维护材料（包括设备配件等）的领用由各单位负责人审批，领用后作登记管理，工具采用交旧领新制。

第二十六条：属于劳保用品，一律按《劳动保护用品发放条例》执行，领用时由各单位申请，安全保卫部审核，分管领导审批。超出条例范围领用的需经总经理审批。

第二十七条：物资出库后要及时登记账簿，保管员按月与调拨员核对账目，调拨员按时填报材料购入、消耗日报表，保管员半年、年终必须各盘点一次，做到账账相符，账物相符，账卡相符，卡物相符。

第二十八条：所有发料凭证、原始单据应由调拨员、保管员妥善保管，发料凭证、原始单据要按保管时间和销毁程序办理，不可丢失，否则，应承担全部经济责任。

第二十九条：退库的材料范围包括生产任务完成或竣工多余物资；借领、借发物资；车间小库多余物资。退库时，物资必须完好，物资退库单与原领料单内容要相同，物资退库时保管员要认真进行验收，因物资质量不合格退库，必须进行

技术鉴定，出示有充分数据的检查证明方能退库，以便与生产厂家交涉退货。

第三十条：对超储物资应积极调剂，正常存储物资一般不予调剂，紧俏物资严禁对外调剂，凡对外调剂的物资必须由物资采购部申请，分管领导审批，其它任何人无权处理。

第三十一条：严禁将物资借给外单位（个人）使用，违者罚款500元，同时追回外借物资，追回物资磨损、损坏的，由责任人按价赔偿。

第六章：附则

第三十二条：办公用品由办公室负责采购，并按本规定有关要求办理。

第三十三条：本规定自发布之日起实施。

采购设备经费申请书篇二

1. 合同介绍

采购方（以下简称“甲方”）

甲方名称：

通信地址：

联系人：

电话、传真：

e-mail□

销售方（以下简称“乙方”）

乙方名称：

通信地址：

联系人：

电话、传真：

e-mail□

合同目的

为了减低采购风险，最大限度维护甲乙双方利益，特制订本合同。

2. 术语、关键词解释

系指供应商按合同要求，需向采购方提供的一切软件、硬件及相关的技术资料。

系指根据合同，供应商承担与供货有关的辅助服务，比如运输、保险以及其它的伴随服务，比如安装、调试、提供技术援助、培训等。

3. 采购物品说明

采购物品及说明

技术指标和质量要求

4. 合同价格和支付方式

本合同总价格为人民币：元（大写： 元）

预付款。甲方于本合同签署之日起15日内，支付合同总成交价的 20% ，即人民币：元（大写： 元），作为预付款支付给乙方。乙方在收到上述款项后，以传真形式向甲方确认。如甲方不按上述规定准时支付预付款，则交货期作相应的顺延。

发货款。乙方按合同规定在发货时将有关运输提单或自提单、商业发票、装箱单和质量证书，以快递形式寄给甲方。甲方收到以上单据的次日起 15 日内，支付合同总成交价的 40% ，即人民币：元（大写： 元），作为发货款支付给乙方。乙方在收到上述款项后，以传真形式向甲方确认。

验收款。在采购物品通过甲方的验收之后，甲方在 15 日内，支付合同总成交价的 40% ，即人民币：（大写： 元），作为验收款支付给乙方。乙方在收到上述款项后，以传真形式向甲方确认。

甲方和乙方应以书面方式相互通知各方的开户银行、账户名称、账号。上述资料如有变更，变更一方应在合同规定的相关付款期限前二十天内以书面方式通知对方，如未按时通知或通知有误而影响结算者应负逾期付款的责任。

账户名称：

开户银行：

账 号：

5. 交货与交货方式

乙方于本合同签署之日起30 日内，将甲方采购的物品全部送达指定地点。

交货地点：

联系人：

采购设备经费申请书篇三

承包方(以下简称乙方)：_____

根据《_合同法》及有关法律法规，结合中标条件，经双方协商，现就舞钢市人民医院病房综合楼消防系统工程 特签订本合同，以资共同遵守：

一、工程名称：舞钢市人民医院病房综合楼消防系统工程

二、承包范围：

施工图纸中所包含的所有消防系统设备；

以上消防系统设备的安装、售后服务，整体消防系统(含消防水系统)的安装调试开通并经消防监督部门验收认可。本次招标包含所有消防系统成套装置，其产品品牌在提供时应经甲方考察认可。

三、承包方式：按中标价

四、质量等级：合格并配合主体争创优良工程。

五、工程工期：自甲方或监理出具的开工令之日起计到系统调试结束之日为该工程工期。总工期60个工作日。

六、合同价款：(人民币)_____

七、工程款支付：乙方接到甲方入场通知后三天内组织施工人员进场。

施工过程中按施工进度拨款，付至合同总价的80%；安装调试

并经消防监督部门验收合格后付至总价的15%;剩余合同总价5%的工程款,质保期满后一个月内结清。

八、工程质量:

1. 工程质量要求达到合格标准,并配合主体工程创优质工程。

2. 乙方必须严格按照施工图纸、技术资料 and 消防系统工程施工规范进行施工并接受甲方、监理、总包单位的监督。

3. 乙方在施工过程中必须遵守下列规定:

(2) 隐蔽工程必须经甲方、监理认可后,方可进行下一道工序;

(3) 工程竣工后,乙方按规定对工程实行保修,保修时间自通过竣工验收之日算起。

九、工程验收

(一) 全部设备由乙方进行安装调试,并按有关规定程序报请有关部门验收合格后交付甲方使用,一切费用均由乙方承担。

(二) 工程竣工后乙方应向消防监督部门及甲方提交如下技术资料:

1. 设备合格证

2. 系统工程竣工图

3. 按舞钢市消防监督部门的规定提交全部资料

4. 竣工报告及竣工通知书

(三) 竣工验收资料由乙方编整后,转由总承包单位一并汇总

备案。

十、质保期

质保期为一年(以投标文件承诺的为准)，自验收合格签字之日起开始计算十二个月连续运转正常良好。(验收以当地消防监督部门验收为准)在此期间，凡因设备质量及安装质量问题，由乙方免费进行保修。如属乙方原因延迟验收，则质保期计算为验收后的十八个月。

十一、售后服务措施

(一)人员培训：乙方应免费对甲方操作使用人员进行培训；

(二)培训内容为：

1. 报警和灭火的基本原理；
2. 设备的操作使用和维护；
3. 紧急情况的处理程序和补救措施。

(三)服务措施：

1. 在保修期内，乙方每月应定时进行巡检，并查看值班人员记录，发现隐患及时消除。
2. 乙方应实行24小时值班制度，当甲方值班人员发现问题通知乙方后，乙方人员应在2小时内赶到甲方进行处理，并做好处理记录。

十二、双方责任：

(一)乙方责任：

1. 工程质量达不到合同规定的要求，应无条件返修并承担由此造成的一切费用。
2. 工程不能按合同规定的工期交付使用的，乙方应赔偿甲方逾期违约金，每延期一天按总造价每日万分之三计算。
3. 乙方应严格按照国家消防标准组织施工，确保工程质量合格、并配合主体争创优良工程。
4. 乙方应做到安全文明施工，保证安全施工并接受监理人员的监督。因施工措施不当引起的各类安全事故的全部责任和费用由承包人承担。
5. 施工期间乙方应遵守甲方所制定的有关规章制度，服从甲方监理人员的指挥。
6. 工程完工后，乙方应及时组织整理施工图纸和消防验收资料，并按照有关规定程序报请有关部门验收合格后交付甲方使用。如不能顺利完成工程验收，乙方对工程质量负一切责任。
7. 工程完工后，乙方能顺利完成工程验收，乙方对工程质量负一切责任。

(二) 甲方责任:

1. 未能按照合同的规定履行自己应负的责任，竣工工期相应顺延。
2. 工程未经验收，甲方提前使用或擅自动用，由此而发生的质量或其他问题，甲方承担责任。
3. 乙方竣工通知书送达十日内无正当理由不进行验收的，赔偿乙方逾期违约金，每延期一天按付款金额每日万分之三计

算。

4. 不按合同规定拨付工程款，每延期一天按付款金额每日万分之三偿付乙方赔偿金。
5. 施工期间甲方应提供现场监理指导，并协助乙方及时解决和处理施工中遇到的问题。
6. 甲方应向乙方提供施工所需的水、电、材料堆放场地，乙方施工所用的水、电费用由乙方负责支付。

十三、纠纷解决办法

执行本合同发生争议，由甲、乙双方协商解决。协商不成，由工程所在地仲裁委员会仲裁或向合同签订地人民法院起诉。

十四、合同解释顺序：

(一) 本合同文件

(二) 招标文件及其答疑补充文件

(三) 投标文件及乙方在评标中的询标承诺

十五、其它条款：

1. 未经甲方许可，乙方擅自将工程或工程的一部分转包给其他单位，因此造成的各类责任、损失和工期延误由乙方自负。
2. 本合同双方签字后生效，并具有法律效力，任何一方违反本合同条款均按《合同法》和国家相关法律法规承担经济责任。
3. 合同执行过程中，如一方需修改或终止本合同，必须征得对方同意，并酌情赔偿经济损失。合同执行过程中若发生纠

纷，双方应友好协商解决，协商不成，可通过人民法院调解。

4. 本工程若有设计变更，按设计单位出具的变更通知进行签证并调整合同价款。

5. 本合同正本贰份，副本陆份，具有同等法律效力，由甲、乙双方分别保存。

合同签订时间：_____ 签订地点：_____

发包方(章)：_____ 承包方(章)：_____

代表签字：_____ 代表签字：_____

电话：_____ 电话：_____

地址：_____ 地址：_____

开户银行：_____ 开户银行：_____

银行账号：_____ 银行账号：_____

采购设备经费申请书篇四

需方：

供方：

经甲方考察选择乙方作为我方“零星小料供应商之一，经甲乙双方协商，本着平等、自愿、诚实、守信的原则，根据《xxx合同法》及相关规定，达成如下协议，双方共同遵守执行。

第一条 工程名称：

第二条 工程地点：

第三条 产品规格、质量、品牌、单价、合同金额

1、产品及规格、数量、单价详见(附件1)

2、产品的质量要求：按现行国家标准执行，并需满足本工程施工设计要求，无外观质量问题，保质保量并满足甲方其他质量要求等。

3、合同金额8760元，此金额为预估金额，以后以实际采购为准。

第四条 产品数量和计量方法

1、产品数量：以实际进场验收数量为准。甲方尽量把太零散的材料计划集中采购，便于降低材料运输成本。

2、材料单价，含人工费、材料费、管理费、利润、税金、运输费等费用。

3、数量按双方交付合格的产品数量计算。

第五条 交货方式

甲方将需要的产品数量、规格等计划单提前2天通知乙方，乙方应在接到通知后组织货源，按计划单约定时间准时交货，并在每月结算后提供国家正规发票。

第六条 结算支付

1、货款的结算支付方式：乙方在每月25号携带相关资料到甲方对帐结算，并于双方确认后，乙方提供国家正规发票后15个工作日内支付当月结算金额。如遇甲方资金问题，可延后付款，不计利息。

2、乙方提供的发票名称为□xx□

第七条 验收

乙方将货送到指定地点后，甲方派指定门部及现场相关人员对产品的规格、数量、外观质

量及产品质量证明资料进行验收，核对符合约定后对送货单签字，送货单仅作为每月结算的有效依据。

第八条 对产品提出异议处理

甲方在验收中，如果发现产品的规格、外观质量及质量证明资料不符合约定的，甲方有权拒绝签收，乙方应立即无条件给予更换，如不更换的，甲方将视为不合格产品，不予此部分的结算办理。

第九条 双方违约责任

1、乙方的违约责任

(1)乙方不能按时交货或因质量问题退货而延期交货的，每天应向甲方支付当期不能交货部分货款的2%的违约金至甲方购到相应产品时止，同时甲方有权另找他人供货，若另找他人供货的，增加的费用由乙方承担(该费用在乙方货款中扣除，不足部分由甲方向乙方追偿)。

(2)乙方违约，应支付甲方5%的违约金。

2、甲方的违约责任

甲方如未按本合同约定期限付款，乙方有权停止供货。

第十条 其他

1、本合同签订后，乙方不得以任何理由要求甲方改变本合同的条款，否则，甲方视为乙方违约。

3、未尽事宜需补充，须以书面资料形式进行确认，并附于本合同后，与本合同具有同等法律效力。

第十一条 合同争议及解决方式

本合同履行过程中如发生争议，双方应当及时协商解决，协商不成时，依法向甲方企业所在地人民法院提起诉讼。

第十二条 第十三条 本合同一式四份，甲方执三份乙方执一份。

甲方全称： 乙方全称：

(公章) (公章)

开户行名称： 开户行名称：

账号： 账号：

开户名：

联系人：

电话：

法定代表人：

或授权人签字：

日期： 年 月

签订时间： 年

签约地点：

附表1：

供应商签字：（盖章）

采购设备经费申请书篇五

加强对物资采购的管理，进一步规范公司生产、办公用品采购工作，提高采购工作的效益，根据我公司实际，现制定本规定。

2 、 采购原则

比价、定点采购原则；公开、公平、公正原则，所有办公用品的购买，都应由办公室统一负责。凡是能在定点采购的办公用品，要纳入定点采购，不能列为定点采购的，按采购原则，进行市场比价采购。

凡采用单一来源采购方式(包括定点采购)的，应遵循公开、公平、择优的原则，按照权限由主管部门与申购单位共同确定供应商。

按审批计划采购，不准采购计划外的物品。

3 定点供应商确定原则：

根据市场调研，认真考察，货比三家，以质优价廉、售后服务好、质量好为原则，方能定为定点供货单位。

每月进行询价、比价、每半年进行考核，根据考核结果，确定或淘汰定点供应商。

建立供货商名录，根据情况变化及时更新。对长期合作的. 供

应商，办公室应建立档案，索取有效的营业执照复印件、各类相关的证照。并每年对供应商做出评价。

建立《采购台账》(件附件一)，要求记录全面、准确、真实。

4 采购程序

办公室随时了解厂内日常消耗性办公设备用品需求情况并确定公司办公用品采购计划;厂领导和各部门根据业务工作需要，提出办公用品需求计划，报办公室汇总。

办公室按需求统一购买。采购工作要科学、合理、增强透明度，采购前，应做到市场调查，充分掌握欲购物品的性能，价格及附加物件，力争达到货真价实、优质低价。

5 验货

所采购的办公用品到货后，由仓库管理员按送货单进行验收，经核对(名称、规格、数量、单价、金额、质量等)无误后，在送货单上(一式二联)签字验收，然后将送货联留存归类，另一送货回单联交送货人带回送货单位做结算凭据。

付款

采购员收到供货单位发票后，须查验订货单位合同，核对所记载的发票内容并在发票背面签字认可后，携验收入库单结算发票以及开列的支付传票，交主管部门负责人审核签字后，做好登记，做到帐、卡、物一致，最后交财务处负责支付或结算。记账联由记账员做记账凭证并归档。

6 保管

办公用品进仓入库后，仓库管理员按物品种类、规格、等级、存放次序、分区堆码，不得混乱堆放，并由记账员按送货单

序号和货单内容在办公用品收发存帐册上进行登录。仓库管理员必须清楚地掌握办公用品库存情况，经常整理与清扫，必要时实行防虫等保全措施。

7 采购纪律

参与物品采购的单位和工作人员，不准参加可能影响公平竞争的任何活动；不准收取供货方任何名目的“中介费”、“好处费”；不准在供货方报销任何应由个人支付的费用；不准损害公司利益，徇私舞弊，为对方谋取不正当利益。

物品采购过程中发生的“折扣”、“让利”等款项，应首先用于降低采购价格；确属难以用于降低采购价格的，一律进入公司财务帐内，不得由部门坐收坐支，不得提成给经办人员。

对违反规定的行为，应追究有关责任人纪律责任，由此造成的损失由责任人赔偿，并按公司规定惩处。