

2023年申请购买物资的报告(模板5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

申请购买物资的报告篇一

1. 对医院医用库存物资的管理，要按照“计划采购，定额定量供应”的办法进行管理，对医院医用低值易耗品的管理，要采取“定量配置，以旧换新”的管理办法。

2. 按照《医院会计制度》的规定，正确划分

“固定资产”、“库存物资”的范围和归类，并建立管理制度。

3. 建立并实行三级账(卡)核算制，负责二级分类明细账和三级明细账，包括固定资产——专用设备、固定资产——一般设备、固定资产——其他固定资产、库存物资——卫生材料、库存物资——医用低值易耗品等，实行物资数量、金额、品种、规格的核算，指导保管部门建立同样的明细账，使用部门建立实物保管账。

4. 负责医疗固定资产明细核算。编制固定资产目录并分类编号，建立固定资产卡(也可由设备专干建卡)，对购置、调入、内部转移、封存、调出和报废等增减变动情况，督促有关部门或人员办理会计人员手续。

5. 负责库存物资——卫生材料、库存物资——医用低值易耗品等明细核算，建立明细账。认真填制和审核各类物资原始凭证，分别按物资的保管地点、类别、品种登记明细账，按《制度》规定计算价格和成本费用，对在途物资要督促清理

验收，对已验收入库尚未付款的材料月末要清点估价入账，配合有关部门制定消耗定额，库存物资按规定用途领用和核算。在条件成熟时，实行电脑核算。

6. 对各类材料物资的管理，要会同物资管理部门和财会部门定期检查、核实，年终要全面盘点清查、核实，做到账账相符，盘盈、盘亏、报损均应查明原因，按规定或经领导审批进行账务处理，建立健全赔损制度。

7. 分析和掌握各类财产物资的储备、供应、维护保养、交接、安全以及使用情况。合理核定财产物资的储备定额，加快资金周转，减少积压，保证财产物资的安全，向财会部门和行政领导汇报。

8. 及时办理原始凭证的会计事物，负责医疗设备往来及医疗设备账的处理，根据审核无误的原始凭证编制原始凭证汇总表之后，上交主管会计审查，按期归集汇总编制收支报表。

9. 监督废旧物资的回收、利用以及奖励和变价收入分成核算。

10. 做好领导交办的其他工作。

申请购买物资的报告篇二

项目部领导：

现有中铁七局宁西增建2线项目部4架子队进场以来，现即将开工，因临近既有线施工需要，特向项目部申请购买以下防护用品及备品；内容如下：

1、黄背心和黄帽子50套；

2、防护备品10套（工具包、红黄旗、响墩、火炬、号角）；

3、夜间手提信号灯2台；

4、袖标类：安全员袖标5个、防护员袖标10个、材料员袖标4个、领工员袖标5个。

5、电台一台、对讲机8部。

请项目部领导批准：

申请单位：宁西项目部第4架子队安质部

申请购买物资的报告篇三

乙方：乙方公司

为了使甲方公司物资调拨配送的顺利进行，做好设备材料的交接、转堆、装车、卸车，以确保各类材料能够更快速、完整、及时地运抵目的地。经协商，双方就设备材料运输、装卸事宜达成如下协议：

第一条、承包内容

几项设备及材料的交接、转堆、装车、卸车以及零星材料配件的补缺。

第二条、承包期限

自xx年xx月xx日起至xx年xx月xx日止。

第三条、承包费用及支付方式

一、承包费用

根据国家现行的有关文件、目前劳务市场、物资装卸、运输

行业的收费标准以及乙方发生的实际费用，双方确定按以下中标价收费：

1、装卸费结算单价

2、运输费结算单价

3、保险费结算单价

4、如甲方提供的零星材料配件无外包装，为保证产品质量，需由乙方提供包装服务的费用根据实际的包装要求，由双方协商确定价格。

二、支付方式

甲乙双方在每月内所发生的承包费用进行结算。付款方式为甲方在每次结算完成后两个月内通过银行转账划款给乙方。

第四条、双方权利义务一、甲方权利、义务

1、向乙方及时提供与设备材料装卸、运输及结算有关的资料，如物资清单、配送单、项目和施工地点等，作为乙方履行本合同实施进行运输、装卸等服务的结算依据。

2、按时足额支付装卸、运输承包费用。二、乙方权利、义务

1、保证甲方装卸、运输的设备材料的安全。设备材料堆放应有序，并根据需要做好防潮、防火、防腐、防盗等工作。

2、按照甲方要求及时收、发货物，不得延期。保证运输过程中的设备材料完好无损。

3、如在承包期间，发生运输事故致第三人人身或财产损失的，由乙方负责赔偿。

4、乙方向甲方交接设备材料时，必须有甲、乙双方代表交接签字的《送货簿》或《配送单》作为实际结算的有效凭据。

5、按照项目整理有关承包费用结算资料，并及时交付甲方办理结算。

第五条、违约责任。

一、甲方若逾期支付装卸、运输承包费，则每日按应付储运承包费的1%支付违约金，但最高不超过应付储运承包费的10%。

二、乙方若遗失或损坏甲方货物，则按货物原价给予赔偿或免费修复。

第六条、争议解决方式

本合同双方共同遵守，未尽事宜双方协商解决。如协商不成的，可向合同签订地人民法院提起诉讼。

第七条、其它事宜

本合同一式六份。甲方执三份，乙方执三份。双方签字盖章后，自xx年xx月xx日起生效。

甲方：甲方公司(盖章)法人/委托代理人签字：日期□xx年月
日通信地址：开户银行：结算账号：税号：经办人：

乙方：

乙方公司(盖章)

法人/委托代理人签字：

日期□xx年月日

通信地址：

结算账号：

税号：

经办人：

合同签订地点：

申请购买物资的报告篇四

身份证号码：

联系地址：

联系电话：

出借方（乙方）：

身份证号码：

联系地址：

联系电话：

甲方是_____（所属组织名称），兹因_____（活动名称），
需借乙方_____的物资。

借用物资具体清单如下：

序号

物资名称

规格

数量

1

2

3

活动时间为_____年____月____日，在结束后_____年____月____日及时还清。甲方_____在借用期间须保管好借用物品，按规定日期归还，如有损坏、遗失者需按规定赔偿。

甲方（签字盖章）：

年？月？日

乙方（签字盖章）：

年？月？日

申请购买物资的报告篇五

20xx年，政府采购办在旗委、旗政府的正确领导下，各相关单位和部门的大力支持与配合下，全面贯彻落实《政府采购法》和自治区、市、旗有关文件精神，继续以扩大政府采购规模为中心，以规范采购行为为重点，以促进社会经济健康发展为目标，紧紧围绕“依法采购、优质服务、规范操作、廉洁高效”的服务宗旨和“重服务、重效率、重规范”的工作思路，按照“规范采购行为，提高资金效益，维护国家利益，促进廉政建设”的目标要求，坚持“以人为本，规范运作，文明服务，公正立业”的工作理念，不断拓宽采购渠道，规范采购行为，积极认真地完成各项采购任务。现将采购

办20xx年工作运行情况总结如下：

采购办紧紧围绕全旗经济建设大局，全方位拓展政府采购范围，着力培育公开、公平、公正的竞争机制和市场环境，不断强化服务意识、诚信意识，全力做好旗乡行政事业单位的采购服务，积极认真地完成各项采购任务，服务质量和公信力不断增强。

20xx年任务完成如下：全旗实际采购规模达到64739.18万元，节约资金2018.54万元，资金节约率为3.27%。其中：货物类采购金额为2132.62万元，节约资金256.99万元，资金节约率为6.99%；工程类采购金额为61997.56万元，节约资金1735.85万元，资金节约率为2.86%；服务类采购金额为609万元，节约资金25.7万元，资金节约率为4.06%。公开招投标采购额62307.56万元；询价和谈判采购额365.55万元；竞争性谈判采购额1629.18万元；邀请招标采购额436.89万元。有效地降低了财政支出，最大限度地发挥了资金使用效益，为维护国家和社会公共利益、保护政府采购当事人合法权益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正、和谐的政府采购环境作出了积极贡献。

一是做细做好采购前的准备工作。对采购单位提出的采购申请严格把关及时审核、登记，提出采购方式建议，并根据批准的采购方式下达给采购中心或采购单位进行采购。

二是做好政府采购信息发布公开工作。坚持《达拉特旗采购信息公告管理办法》的有关规定，在中国采购与招标网、鄂尔多斯政府采购网，“达拉特之窗”，《达拉特报》等媒体上发布招标公告、中标结果和采购信息等，并确保招投标、采购信息的真实、准确、可靠。

三是严肃采购程序。采购中继续邀请旗审计局、检-察-院预防职务犯罪科和采购单位代表等参与全过程监督，采购过程公正、透明。

20xx年，对实行政府采购过程中形成的包括招标文件、评标资料、采购合同、验收报告等大量资料，按《政府采购法》规定，需要长期保存的文件，今年采购专人保管、登记造册”的办法，管理现有的政府采购资料。对以前的文件资料重新整理装订，有效地防止资料的散失。

原有的评审专家数量少，技术力量薄弱，专业单一，已无法适应规模日益扩大，操作逐步规范的政府采购工作，因此我们扩充了专家的数量，截止11月份，全旗共有各类专家450人。针对一些专业性、技术含量高的设备采购，我们与自治区或市一级的专家库实行资源共享。如：旗人民医院采购的医疗设备请市里专家进行评审；规划局对城市规划设计、城市的总体规划请自治区一级专家评审。通过本机专家库的扩充和自治区、市级的专家实行资源共享，现基本能满足旗级政府采购工作的需要。

建立健全了《达拉特旗政府采购管理暂行办法》、《达拉特旗政府采购供应商资格认定管理办法》、《达拉特旗集中采购机构监督考核管理办法》、《达拉特旗政府采购信息公告管理办法》、《达拉特旗政府采购评审专家管理办法》、《政府采购工作人员工作纪律》、《政府采购工作流程》等制度。

(一)抓服务

采购就是服务，服务必须付出，我们把为机关服务，为供应商服务作为自己的天职，真心实意搞好优质服务，努力塑造政府采购的良好形象。

(二)抓学习

一是采用自学与集体学习相结合方式，学习财政知识、政府采购法、采购操作程序等方面的知识；二是今年征订了《政府采购法使用手册》、《政府采购报》及《内蒙古自治区政

府采购法规制度造编》等与政府采购相关的报刊杂志，为学习提供物质基础；三是积极参与市里相关知识的学习和培训。

(三) 抓干部队伍建设

认真学习反腐倡廉的相关知识，严格执行政府采购办人员的“八不准规定”。

(一) 采购预算不完整。各采购单位没有统筹安排，采购数量少，批次多，形不成规模效益，工作量大，很难吸引供应商，采购效率不明显。

(二) 采购规模孝范围窄，政府采购支出和财政总收入不相适应。

(三) 专家数量少，专业类别单一，请外地专家在招投标过。