

市红十字会采购管理制度

(试行)

为规范本单位采购行为，控制采购风险，根据《中华人民共和国政府采购法》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，依照省、市有关规定，制定本制度。

一、基本原则

1. 采购管理按照公开透明、公平竞争、公正买卖和诚实信用原则进行，自觉接受财政、纪检监察等部门对采购预算编制、采购实施、采购合同管理等采购全过程的管理和监督。

二、工作职责

2. 各部室负责采购预算编制，采购计划、申请和实施等工作。

3. 办公室负责单位政府采购和非政府采购的财务工作，其主要职责是：

（1）按照湖北省年度政府集中采购目录及采购限额标准，汇总编制本单位年度政府采购预算。

（2）审核本单位政府采购和非政府采购项目的资金来源。

（3）复核采购支付申请手续，办理政府采购和非政府采购项目资金支付。

4. 办公室负责办公设备、交通工具、低值易耗品以及相关服务的采购工作，其主要职责是：

(1) 汇总申报所负责采购项目的预算及采购计划，审核采购需求。

(2) 按要求组织采购实施及验收。

(3) 按合同和项目进度，提出采购资金支付申请。

(4) 保管采购工作报告及所有采购项目相关档案资料。

三、采购分类

5. 采购包括政府采购和非政府采购。其中，购买年度政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、服务和工程的行为属于政府采购行为，购买集中采购目录以外的且采购限额标准以下的货物、服务和工程的行为属于非政府采购。

6. 政府采购实行集中采购和分散采购相结合。纳入集中采购目录的政府采购项目，应当实行集中采购。

四、采购预算及计划

7. 采购实施工作必须严格遵循“先预算，后计划，再采购，最后支付”的工作原则，坚持预算控制计划，计划控制采购，采购控制支付。

8. 各部室根据财政规定部门预算编制时间，及时编制政府采购预算。

9. 办公室根据各部室编制的采购预算，汇总编制本单位政府采购预算。

10. 预算批复后，由办公室牵头负责，各部室分别根据批复结果，拟订采购计划。

五、采购申请

11. 预算内的政府采购项目，各部室经办人将采购申请提交部室负责人审核，报分管财务领导审批后，由办公室财务人员申报预算执行建议书，经市财政局审批，下发预算执行确认书。

12. 预算内的非政府采购项目，各部室经办人提交采购需求，由部室负责人审核，按规定程序提交审批后实施采购。

13. 预算外的采购项目，则需先进行预算调整或调剂后方可进行采购申请。

六、采购实施

14. 政府采购项目，由办公室根据市财政局审批下发的预算执行确认书，按规定的采购方式组织实施采购。

15. 不在政府采购目录中的其他零星采购，适用单位非政府采购。对于单位非政府采购项目，归口采购部室负责采购实施工作。可自行在网站进行比价或采用询价的方式确定供应商，也可委托办公室在网上超市实施采购。

七、采购付款

16. 由采购经办人填写原始凭证粘贴单申请采购付款，列明申请的金额、购买物品及用途、收款人及其账户信息，后附采购合同、发票及验收单，经部室负责人复核后，再报分管财务负责人审批后支付。

八、附则

17. 本制度未做规定的，适用相关法律、法规和市有关主管部门的规定。

18. 本制度自印发之日起试行，由市红十字会负责解释和修改。