



广西钦州市红十字会

Qinzhou Red Cross Society of Guangxi

钦州市红十字会政府采购制度

第一章 总则

第一条 政府采购制度是单位支出管理的一项重要制度。随着中国《政府采购法》的出台。形成了相对完善的政府采购法律体系，政府采购实践也取得了一定的成果。为进一步加强采购管理制度，根据管理规定和红会的现实情况特点，制定本单位相关的采购制度。

第二条 本制度只适用于本单位。

第二章 采购程序

第三条 采购物资的采购办法

1. 物品购置，实行“事前申报，领导审批，政府采购”的制度。需购置的物品，必须由本人先填写“办公用品购置审批领用单”，报领导同意，审批，再进行政府采购。

2. 零星办公用品一律由本人先填写“办公用品购置审批领用单”，由领导签出具体意见审定同意，由采购员到采购办定点供货点进行采购。

3. 单位凡购置政府采购目录内批量或单项在 2 万元以上的货物、车辆保险和 20 万元以上的工程项目，都必须纳入政府采购，由采购单位填报政府采购审批表（一式三份），由财政局对采购资金来源进行审查并签署意见（工程项目必须付工程预算），由采购管理科审核后，根据采购规模报局领导或采购委员会集中审批，并将审批后的采购项目及时通知申请单位，由其根据批复的采购方式组织采购。

第四条 采购的执行

1. 单位采购资金由市财政管理，在财政部门设立政府采购专户，财政局根据批准的采购项目，通知单位将采购预算资金划转采购专户，采购资金到专户后，财政局通知采购管理部门。

2. 采购管理部门接到采购资金到专户的通知后，将采购审批表转政府采购中心，由采购中心按规定程序和方式组织采购。

3. 加强采购业务的记录控制。由档案室负责妥善保管采购业务的相关文件，包括：采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明、投诉处理决定等，完整记录和反映采购业务的全过程。

4. 对于大宗设备、物资或重大服务采购业务需求，必须报主管部门审批。

第五条 采购的验收与结算

1. 采购的货物、工程、服务到位后，由供应商与采购单位共同组织验收，经验收合格的，填写验收结算单（一式两份），签注验收意见和验收人员，加盖验收单位公章，交由财政局办理资金结算手续。如有结余资金，及时退回采购单位，采购活动结束。

2. 本单位政府采购必须按照批准的预算和计划执行。未编报政府采购预算和计划的项目，采购经办人不得组织实施，不得支付采购资金。

第三章 监督检查

第六条

1. 本单位加强对政府采购当事人、评审专家、采购活动以及合同签订和履行等情况的监督管理，建立健全监督检查机制，及时纠正采购过程中的违法违规行为。应当定期组织对采购部门进行考核，并如实公布。

2. 采购是一项重要、严肃的工作，本单位财务人员和采购经办人必须高度重视。

3. 采购必须坚持“秉公办事、维护本单位利益”的原则，并综合考虑“质量、价格”的竞争，择优选取。

第七条 采购质量控制

1. 必须向评定合格的供应商采购;
2. 采购前应提供有效的采购文件和资料;
3. 对突发所需的特殊物资和急用物资,可向未评定过的供应商采购,由品控部进行物资的验证,验证合格后,即可进行订购。

第八条 采购付款方式

1. 物品采购无论金额多少,一律由经办人签字,财务审核,单位负责人核准签字后方可付款。
2. 物料采购付款必须见供应商提供送货单及本单位开出的入库单、采购定单、收款收据
3. 一般日常办公用品及其它消耗用品由采购人员负责采购;
4. 库房人员负责验收入库及对物资的保管。
5. 单位领导审核采购价格、负责对采购合同、付款的审批和监督完善采购。
6. 财务科负责审核确定采购方式、发票真伪、支付货款。
7. 单位需要采购时,按规定的单据方可结款或开支票,凡是没有按上述审批手续审批和流程采购的,财务部将拒绝付款。

第九条 确定采购物资检验的项目及方法

1. 采购人员根据到货日期、到货品种、规格、数量等，通知库管人员和单位领导准备检验和验收采购物资。

2. 采购物资运到后，由库管人员检查采购物资的品种、规格、数量（重量）、包装情况，填写“采购物资检验报告单”，交会计审核。

3. 库管人员办理入库手续。库管员将通过审批的“采购物资检验报告单”，对采购物资按检验批号标识后入库，只有入库的合格品才能由库管员控制、发放和使用。

第四章 采购物资的检验

第十条 采购物资检验的依据

- 1 单位与供应商签订的采购合同。
2. 供应商出示的质量认证。
3. 供应商出示的产品合格证。
4. 采购物资技术标准。
5. 物资工艺图纸。
6. 供应商提供的样品和装箱单。

第十一条 采购物资检验方式、方法的因素

1. 采购物资对产品质量、经营活动的影响程度。
2. 供应商质量控制能力及以往的信誉。

3. 该类物资以往经常出现的质量异常情况。
4. 采购物资对本单位运营成本的影响。
5. 对合格品接收，对不合格品办理退货手续，采购员应及时与供应商进行沟通处理。
6. 各有关人员配合采购部收集、分析和反馈采购物资信息，必要时对供应商提出改进建议。

第五章 物资管理

第十二条

1. 经常开展市场调查，对采购目录商品适时掌握市场价格的变化行情。
2. 加强廉政建设和采购监督工作。工作人员不得私下与供应商接触，不得接受供应商的吃请等贿赂，本单位主管部门加强对采购行为的监督力度，确保依法采购，不出现违法违纪行为

第十三条

1. 单位所有财产、物资一律由仓管员分类、编号、造册、登记，建立台帐，妥善保管。不准转让或自行处理，更不得假公济私、化公为私。

2 范纳入政府集中采购范围的办公设备，由单位主管部门报市政府采购办统一采购入库，零星办公用品由采购员定点采购。单位工作人员领取办公用品实行限额制度，不论数量一律要求登记签字。

3. 坚持财产、物资保管验收制度。所有购进物品，必须由仓管员验收、登记入库，财物相符方可入账。

4. 对办公用品和其他物件应自觉爱护并妥善保管，如需修理或更换，应及时告知。如有丢失和损坏，应分清责任，视情节负责赔偿。

5. 工作人员不得将公物随意拿走和借回家中使用。凡已借用的应自觉归还，归还不了的按原价赔偿。

6. 位工作人员调离单位，需办理有关财物移交手续后，再办理调离手续。

第六章 法律责任

第十四条 经办人应尽职尽责，不能接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂；若因严重失职或违反原则作出不当行为者，给予辞退，情节严重者提交公安机关处理。

第十五条 单位自觉接受监督检查，出现违法违纪问题的，依法追究有关人员责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十六条 供应商、中介机构违反政府采购法律法规的，依法给予行政处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十七条 采购人、行政主管部门工作人员在单位政府采购活动中滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十八条 单位政府采购部门违反职业道德和纪律规定，在政府采购活动中有违法违纪行为的，给予通报批评、取消资格等处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附则

第十九条 单位政府采购纳入政府财政进行管理规定。

第二十条 本办法自发布起施行，一律采购活动按本办法执行。