

佛山市红十字会物资采购工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范物品采购行为，加强物品管理，节约经费开支，充分发挥物品的使用效能，更好地为本单位工作服务，特制定本制度。

第二条 本制度只适用于办公室办公设备、日常用品、接待物品、后勤服务和开展业务所需的设备材料等低值易耗品，凡属政府采购范畴，严格按照《佛山市红十字会政府采购工作制度》执行。

第三条 物品采购应按照服务群众、服务单位工作的原则，既要及时周到，又要精打细算，避免损失和浪费。

第四条 单位全体人员要发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，爱护与珍惜单位财物，配合、支持管理人员做好物品采购管理工作。

第五条 物品采购、管理人员要认真履行岗位职责，严格遵守规章制度，廉洁自律、全心全意地做好服务工作。

第二章 采购方式

第六条 单位物品采购要严格执行审批程序，按照先审批后购买的原则，一律由办公室安排专人负责采购。办公室其他人员一律不得自行采购或在指定采购点签字采购。

第七条 一次性采购物品金额在 1000 元以内的，由经办人提出采购意见和建议，填写“物品采购计划单”，报秘书长审批后再由经办人

员采购。

第八条 一次性采购物品金额在 1000 元以上的，由采购员提出采购意见和建议，填写“物品采购计划单”，报秘书长、副会长审批后，采购申请人和采购员一同采购。

第九条 如对采购物品有特殊要求的，采购物品时，采购申请人可提出详细采购要求或由秘书长派人一同采购。

第十条 物品采购实行即购即报制度，采购后 3 个工作日内，采购人要将购物发票按财务报销程序提交副会长、秘书长审签；零星物品采购，可累计一定数额后或延缓一定时间申报，但累计金额不得超过 1000 元，延缓时间不得超过 15 天。

第十一条 凡未经审批自行采购物品，财务室一律不得报销。

第三章 物品管理

第十二条 单位所购物品按照收支两条线的原则，实行报领制度，由办公室专人分别对物品入库和领用进行登记，领用人员需注明领用日期、用途、数量等内容。办公室每季度应对物品购买和领用情况进行汇总，并在会议上通报。

第十三条 单位购买的各种物品只能用于办公室工作和业务开展，不得私自使用或送、借他人使用。

第十四条 单位物品实行统一登记、分类保管、责任到人的管理办法，所有固定资产由财务室建档立帐，逐一清点编号造册。

第十五条 人员调动或离退休后，应自觉交清个人经管使用的公用

物品，不得私自占用或故意损毁。

第十六条 因个人原因，造成领、借用物品丢失、损坏的，由领用人照价赔偿。因保管人员管理不善，致使物品损毁、被盗、遗失的，由保管人员照价赔偿。

第四章 附则

第十七条 本制度自 2020 年 1 月 1 日起实施。

第十八条 本制度解释权归佛山市红十字会。