彝良县红十字会政府采购管理制度

为了规范我单位各类资产的采购行为，加强国有资产的管理，制定此制度 。 本制度所适用对象主要包括办公设备、专用设备等固定资产和办公用品、接待物品等低值易耗品的采购。

一、计划采购和实物管理工作由办公室负责，会计核算管理工作由财务负责。

二、全体工作人员应厉行节约，爱护公共财产，配合、支持管理人员做好物品采购管理工作。

三、对资产的采购实行计划管理。资产采购计划应当在单位各科室或单位定期提出申请的基础上编制，并经主要领导审查批准。属于纳入政府采购目录的，应编入下年度预算并报财政。

四、 资产采购严格按规定操作程序办理：1、申请。单位各科室需要采购资产时，应提前向办公室提出申请。2、采购。资产的采购工作由办公室负责。重要资产采购，应由两人或两人以上共同负责。列入政府采购目录的采购，应按财政局政府采购有关要求实施。3、验收。建立资产采购验收制度。办公室应做好资产的验收、登记、发放、保管等工作。原则上，保管人与采购人应由不同的人员担任。  4、付款。财务工作人员根据资产采购审批单、验收入库单、采购发票等有关附件办理付款手续。   5、 除办公室外其他科室和个人不得私自采购资产。凡未经审批自行采购物品，一律不得报销。

五、资产领用管理

1、 规范资产的使用申请、审批、发放等环节的工作，控制资产领用风险，提高资产使用效率。对办公用品的领用实行定额管理。办公室派专人对物品领用进行登记，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，报单位主要领导和分管领导，并在党组会上通报。

2、 加强对固定资产的核算，并按照“谁使用、谁管理”的原则，加强固定资产的日常管理，确保固定资产的安全、完整。建立固定资产清查盘点制度，每年至少对固定资产进行全面清查盘点一次。

3、 机关工作人员领用的各类资产只能用于局机关的各项工作，不得用于私人事务。

4、人员调动或退休后，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。

 5、 因个人原因，造成资产人为损坏或由于责任事故造成损失的，视情节轻重和损失大小，由责任人赔偿部分或全部损失。