

文山市红十字会采购管理制度

为更有效的制止铺张、浪费现象，切实管理好办公经费，依据相关法规、政策，结合我单位实际情况，制定本采购管理制度。

第一条 单位所有需要购置办公用品，全部统一由出纳员采购。

第二条 对常规性及较大宗的单位办公用品的采购，年初要有具体详细的计划，并报单位领导班子会审批。

第三条 对单笔购置5000元及以上，批量购置10000元以上的固定资产，要召开班子会讨论同意后方可采购。

第四条 采购单价在500元（含500元）以下的低值易耗品和日常办公用品，以及在500元以内的日常开支由出纳员报分管领导决定；购置单价在500元以上的大宗款项物品或500元以上的支出项目由主要领导审批。

第五条 综合业务股对所采购的办公用品及其他物品应进行入库清点、造册登记，对价值在200元以上的大宗办公用品及其他物品应建立相应台账，对其领用人、保管人、使用人都一一登记。领取时要经综合业务股负责人审批通过，履行必要的领借手续，一旦丢失或人为损坏应照价赔偿。

第六条 采购员在外出采购时，对所购物品需经市场调查，做到心中有数。严把质量关，力争使所购物品物美价廉。

第七条 采购员在采购后，对采购发票要严格按照财务制度把关，发票内容要实事求是，所购物品品名、规格、数量、单价、价款、经办人等内容应齐全。

第八条 未尽事宜按照国家相关规定执行。