永平县红十字会采购管理制度

第一条　为规范本会物资、服务采购行为，落实廉政风险防控，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、大理州红十字会采购管理有关规定和县财政相关要求，结合我会人道救助、备灾救灾、公益项目等工作实际，制定本制度。

第二条　本制度适用于县红十字会使用财政资金、捐赠资金开展的货物、工程和服务类采购活动，所有采购坚持公开、公平、公正、厉行节约、专款专用原则，严格区分财政资金与社会捐赠资金，尊重捐赠意愿。

第三条　实行集体把关、分工负责。主要负责人履行第一责任人职责，分管领导具体抓落实，办公室统一牵头采购经办，财务负责资金审核，监事岗做好过程监督；重大事项提交班子集体研究，严禁个人擅自决定采购事项。

第四条　严格执行限额标准。达到政府采购目录及限额标准的，必须按县政府采购流程实施；未达限额的零星采购，执行单位内控管理要求：

（一）小额零星采购：在合规商家比价选购，留存报价、票据、验收资料；

（二）一定金额以上采购：至少形成 3 家有效比价记录，做好书面登记；

（三）救灾、应急急需物资，可按应急有关规定简化流程，但

事后及时补齐手续、留痕备查。

第五条　采购发起与实施。由业务股室根据工作、项目需要提出需求，说明用途、数量、预算，经办公室、财务审核、分管领导审批后启动；严禁无预算、超预算采购，不得化整为零规避政府采购。

第六条　合同与验收管理。需要签订合同的，按规定订立；采购完成后，由经办、业务、财务（必要时邀请监事或相关人员）共同验收，核对品名、数量、质量，签字确认后方可报账；捐赠物资采购还要兼顾捐赠方知情权，重要情况适时公示。

第七条　票据、档案管理。所有采购的审批单、比价材料、合同、验收单、发票等资料由办公室归档，财务按规定入账；捐赠资金采购按红会信息公开要求适时公开，主动接受社会、审计和监事监督。

第八条　纪律要求。严禁违规吃喝、收受礼品礼金、利益输送；不得指定、暗示特定供应商；工作人员与供应商存在利害关系的应当主动回避；对违反采购规定造成损失的，依规追究责任。

第九条　本制度如与上级新规定不一致，从其规定；由县红十字会办公室负责解释，自印发之日起执行。