

揭阳市红十字会政府采购内部控制 管理制度

为深化政府制度改革，按照“谁采购、谁负责”的原则，进一步规范物资、服务采购程序，建立和完善政府采购工作运行机制，根据《中华人民共和国政府采购法》及《转发广东省财政厅关于印发〈广东省预算单位政府采购活动内部控制事项清单〉的通知》（揭市财采〔2021〕20号）文件精神，制定本制度。

一、适用范围

揭阳市红十字会使用财政性资金购买物资及服务（捐赠资金和省专项资金的使用可参照本制度，但不受限制）。

二、工作职责

会政府采购工作由财务人员于每年年末根据市财政部门布置编制新一年政府采购实施计划和预算，并提交党组会议讨论决定（年中根据工作需采购的，参照《揭阳市红十字会财务管理制度》规定限额审批权限报批）。财务人员负责审核采购事项和资金来源，确定政府采购方式，审定采购合同，协助组织履约验收等工作，并配合接受财政和政府采购监督部门的监督检查。

经会党组会议决定，明确会编制内1名同志担任政府采购人员，负责本单位政府采购日常工作。5000元以下金额的采购工作由采购人员编制《揭阳市红十字会采购呈批表》，

呈送采购物资对应业务分管领导审定；5000元以上（含5000元）金额的采购工作需提交党组会议或党组扩大会议讨论决定后由主要领导审定。采购人员需严格执行各项政府采购规定，采购事项相关技术资料及要求，做好合同签订、货物验收、财务报销，协助办理资金支付、资产入出库等手续。

成立市红十字会政府采购工作领导小组，会主要负责同志担任小组组长，会分管办公室工作班子成员担任小组副组长，会财务会计、出纳、总务为小组成员。

三、采购方式及要求

（一）采购程序。单位实施政府采购的程序包括编制政府采购预算、计划、确定政府采购的采购方式、确定采购文件、执行采购、确定中标供应商、签订合同、验收、采购资金支付和文档管理等工作过程，实行各环节审批、分级负责、全过程监督的管理体制。

（二）采购方式。凡列入政府集中采购目录和分散采购限额标准范围的货物、工程和服务的项目，使用财政性资金进行采购的，都必须实行政府采购。采购活动要经财政部门批准，按照政府采购的方式和程序，可自行组织采购，也可委托采购代理机构采购。

具体方式：政府采购限额以上物资采购、服务采购要严格依照政府采购各项法律法规规定实施；采购目录内限额以下（不含）的采购必须按要求通过财政部门指定的采购平台和渠道采购；采购目录外限额以下（不含）的采购，根据需

要报采购物品对应业务分管领导同意后自行采购。

(三) 采购需求。政府采购活动前，应当充分调研规划，制定项目需求，业务负责同志对合法性、需求论证后报业务分管领导审批或提交党组会议审定。采购需求应当符合国家法律法规规定，执行国家相关标准、行业标准、地方标准等标准规范。必要时，应当就确定采购需求征求相关供应商、专家的意见。采购需求应当包括采购对象需实现的功能或者目标，满足项目需要的所有技术、服务、安全等要求，采购对象的数量、交付或实施的时间和地点，采购对象的验收标准等内容。采购需求描述应当清晰明了、表述规范、含义准确，能够通过客观指标量化的应当量化。同一采购项目不得向供应商提供有差别的项目信息，采购需求中的技术、服务等要求不得指向特定供应商。不得规定含有倾向性或者排斥潜在供应商的特定条件，不得设定与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关的资格、技术、商务条件。

(四) 采购合同。采购合同的具体条款应当包括项目的货物、服务内容和质量要求、合同价格、验收标准、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间、争议处理规定、采购人及供应商各自权利义务等内容。

(五) 文件审查。由提出采购需求的业务负责同志牵头组织实施，对采购需求论证、采购文件编制等文本审查，严格按照政府采购相关法律条规，公平、公正、开展审查工作。整个审查活动在会党组和其他相关监督部门的监督下进行。

（六）验收和结算支付。根据合同约定的支付条件，经办人完善支付流程，包括发票、合同、清单附件、验收意见或考核文件等，并对采购行为和结果签字确认，采购物资对应业务分管领导审核签字。财务会计审核支付要素（项目、金额、签字）后按政府采购支付流程由出纳办理支付手续，同时财务会计（根据实际）对物资进行资产登记。

（七）信息公示。业务负责同志按要求做好政府采购统计信息，并协助财务会计人员落实政府采购预算和决算信息公开。

四、监督管理

会所有工作人员均有监督会政府采购工作的权利，发现正在进行的政府采购行为严重违反规定，可能给国家利益造成重大损害或导致采购无效的，应当及时报会党组或会主要领导。政府采购工作应当接受纪检、审计等部门以及社会的监督。任何单位和个人有权对会政府采购中的违法行为进行控告和检举。

五、资料管理

实施采购活动的各项资料由财务会计人员负责归集、整理后附在发票后作为支付依据，随同会计凭证存档保管。采购资料主要包括招标书、标书、评审意见表、中标通知书、合同等相关材料（根据实际情况对应收集）。

六、本制度从党组会议通过之日起实施，日常普通采购参照本制度。