

兰州市红十字会 政府采购内部控制管理制度

第一章 总则

第一条 本制度所适用对象主要包括办公设备、专用设备、固定资产和办公用品等低值易耗品的采购。

第二条 市红会的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。

第三条 市红会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。

第二章 采购方式及流程

第一条 对资产的采购实行计划管理。资产采购计划应当在会机关会务会通过的基础上编制，并经会领导审查批准。属于纳入政府采购目录的，应编入下年度预算并报财政。

第二条 资产采购严格按照规定操作程序办理：

(一) 申请。会内需要采购资产时，应提前向会务会提出申请，

(二) 采购。资产的采购工作由办公室负责。采购金额一律由会领导审批。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，

(三) 验收。建立资产采购验收制度。会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。

(四)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。

第三条 除办公室外其他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。

第三章 资产领用管理

第一条 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。

第二条 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。

第三条 机关工作人员领用的各类资产只能用于会机关的各项工作，不得用于私人事务。

第四条 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。

第五条 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。

第四章 附则

第一条 本制度自发布之日起施行。

第二条 会办公室应根据情况不断对本制度进行修改完善。

兰州市红十字会

