



新疆维吾尔自治区红十字会 物资及服务采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范新疆维吾尔自治区红十字会（以下简称“新疆红基会”）的采购行为及物资管理，提高资金利用效益，保护新疆红基会财产安全；保证各项工作的顺利进行，保证物资信息的真实、准确、及时。根据国家有关法律、法规及《新疆维吾尔自治区红十字会资金管理办法》等有关规定，结合新疆红基会的特点，制定本办法。

第二条 新疆红基会物资采购根据金额分为小额采购和大量采购。

小额采购是指以新疆红基会为采购方有偿取得货物、设备、工程和服务的行为，采购金额一般在 50 万元以下（含 50 万元）

大量采购是指采购金额超过 50 万元、以合同方式有偿取得货物、设备、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第三条 采购应遵循公开透明、公平高效、廉洁简朴，兼顾节能环保、公正廉洁、讲求效益的原则。

第四条 对于采购物资优先考虑是否有机会采用募捐方式获取；

第二章 部门及职责

第五条 新疆红基会各部门应当在每年年底编制下年度预算时，明确采购需求与计划上交综合管理部门。综合管理部门根据采购的年度预算确认是否启动采购程序。

第六条 行政部根据各部门编制的年度采购预算，汇总编制物资采购年度计划报秘书长办公会议审议（超过 50 万元的大量采购，根据采购计划制定初步采购方案），审议通过后进行物资采购。

第七条 行政部根据审批组织集中采购过程，具体联系进行三家比价



后的供应商；并对供应商和项目执行过程进行管理。

第八条 综合管理部门应当审核相关采购内容，将所有采购物资需求提供给筹资部门，由筹资部门寻找捐赠机构。筹资部门应当在计划采购开始前 30 天，向综合管理部门确认能否找到捐赠者，之后由综合管理部门汇同行政部确认采购程序是否启动。

第九条 综合管理部门审核采购预算，控制支出和防范综合管理风险，对采购金额的实际支出是否按照预算执行进行监督；并对采购票据进行最终核对；对采购过程进行管理。

第三章 采购方式

第十条 采购的方式如下：

- (一) 自行直接采购
- (二) 询价（对不少于三家的报价进行比价）
- (三) 公开招标
- (四) 竞争性谈判；
- (五) 秘书长办公会议讨论同意的其他采购方式。

第十一条 公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。金额超过人民币 50 万元（含）的项目应采用公开招标方式确定供货商。

第十二条 有下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式采购：

- (一) 招标未能成立，且招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，重新公开招标将影响采购项目实施的；
- (二) 采购项目具有特殊性，符合资格条件供应商不足三家的；
- (三) 采购时间紧急，采取公开招标采购方式难以满足工作需要的；
- (四) 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大；



(五) 因采购专利、专有技术或者服务的时间、数量事先未能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

(六) 需求比较简单、价格起决定性作用且价格变化幅度小的项目。

第十三条 符合下列情形之一的采购项目，可以采用单一来源方式采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(三) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第四章 采购流程

第十四条 对各部门通用的物资、设备，行政部将通过下列流程操作：

(一) 采购需求部门提出申请，明确采购的品名数量、规格参数、时间要求、购置预算及注意事项，填写“采购审批表”。

(二) 由部门负责人、综合管理部负责人审核，经秘书长签字审批执行采购。

(三) 根据核定采购方式组织采购，确定供应商，签订采购合同。采购合同的签订、履约，采购人和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。

(四) 合同经法务审核通过后，采购部门与供货商签订采购合同；采购合同签订后完成经费审批流程；

(五) 常规性的办公用品、印刷品及不涉及资产的低值易耗品（包括疆外采购）；由需要部门提交采购审批单，行政部根据采购审批单自行直接采购；

(六) 采购资金审批权限参照《新疆维吾尔自治区红十字基金会资金管理办法》第三章第六条执行；



(七) 采购验收入库。由采购部门、库管对采购的品名数量、规格参数、交货时间、采购项目质量进行现场验收入库，并据实填写采购入库单，签字确认，建立台账。

(八) 行政部凭采购审批单、付款审批单、发票、结算单等文件到综合管理部办理结算。

第五章 物资的取得

第十五条 通过采购方式取得的物资：

(一) 需由各部门提出需求，填写物品购买单，属于日常办公用的低值办公用品由行政部统一报批后，按采购流程联系购买。购买后将明细及购买发票一并交综合管理部门办理入账手续。

(二) 对于因工作需要制作的各类宣传品、礼品及印刷等，由相关部门提出申请，按采购流程审批后，由行政部统筹安排制作及印刷，并将相关费用发票交综合管理部入账。

(三) 各专项基金日常办公及进行公益活动时需要采购物资的，按采购审批程序申请，经批准后可由项目执行部门根据采购要求自行购买，凭采购审批单、付款审批单、发票、结算单等文件到综合管理部办理结算。如捐赠方有定向意愿的，在符合新疆红基会宗旨的前提下可根据捐赠协议按规定进行采购。

第十六条 接受捐赠的物资：

(一) 现场捐赠的，由行政部负责接收并组织项目部及相关人员与捐赠人对物资数量、质量共同进行验收，做好资产入库登记手续，综合管理部门根据入库单及捐赠人提供的相关凭证（如企业出库单、发票、报价单、有关协议等）作为入账价值记账，并为捐赠人开具捐赠收据。如果凭据上表明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，或者捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为其实际入账价值。物资的公允



价值按估计售价减去变现费用和合理利润后的余额确定，行政部根据综合管理开具的捐赠收据为其开具捐赠证书；

（二）捐赠人所捐物资不能当场兑现的，应签订载明捐赠物资种类、质量、数量和兑现时间等内容的捐赠协议；

（三）捐赠数量较大或者不适合在新疆红基会库房保存、配送地区远的物资，可由捐赠人直接发送受助地区，由地方红会或受助单位接收后进行质量验收，并为新疆红基会开具物资接收单，综合管理部门根据捐赠人相关凭据及地方红会或受助单位物资接收单入账；

（四）接收捐赠物品为食品、医药用品范畴的，需要出具有有关部门的监督检查证书及批准文号等证明文件，并且距离保质期限至少6个月以上；

（五）接收捐赠的物品以新的物品为标准，原则上不接收已使用过的物品。

第十七条 通过非货币性交易换入的物资：根据物资的数量及价值，先逐级报批，由行政部及相关部门按照新疆红基会资产管理程序办理入库及使用登记。

第六章 物资日常管理

第十八条 需要进行日常管理的物资包括但不限于新疆红基会在日常业务活动过程中采购、接受捐赠、持有以备出售、转赠、自用的食品、药品、衣被、油料等物资，以及在日常管理过程中耗用的办公用品、宣传品及其他低值易耗品。

第十九条 行政部负责新疆红基会库房实物管理。保管人员应建立健全账目并做到各项物资账面数量与实际库存一致。季末终了，行政部会同综合管理部门做好各项物资的核对。如物资存储在外部库房，需与存储地签署协议，并定期进行物资的盘库，以保证物资的完整、安全。

第二十条 出、入库单据由新疆红基会统一印制。

第二十一条 年末仓库保管人员要把本年的入库单、出库单装订成册



存档。

第二十二条 接受捐赠的艺术品、珠宝等高价值物品的管理应由行政部人员保管，逐一做好登记，并拍成电子文件，不能与其他物资混合保管。

第二十三条 低值易耗品管理：行政部对低值易耗品应做好明细帐，并交综合管理部门备查，在综合管理统计中分类别对低值易耗品出入库以数量、金额的方式进行统计。

第二十四条 新疆红基会各部门提出物品领用申请，填制物品领用单，日常办公用品由行政部负责人审批，贵重礼品及捐赠物资需经秘书长审批同意后，行政部办理出库手续。

第二十五条 出库单交行政部、综合管理部门各保留一份。

第二十六条 接受捐赠的物资办理完出库手续后，应将有关的审批文件、物资接收单、出库单等一并交综合管理部门，综合管理会计据此及时进行会计核算。低值易耗品的出库及核算，按照《新疆维吾尔自治区红十字会综合管理报销管理办法》的规定执行。行政部对各部门低值易耗品的领用进行成本控制。

第二十七条 接受捐赠的物资不适合转赠的，或不适合办公使用的，或捐赠人有协议约定的物资，由行政部说明原因将物资明细报秘书处会签审批后并征求捐赠方许可，可采取公开拍卖方式统一变卖，变卖所得作为捐赠收入管理、使用，综合管理据此做好账务处理。

第二十八条 项目完成后，行政部应在采购完成后的 7 个工作日内对采购过程中的资料进行归档整理。留存资料包括：发出的采购文件、论证专家的意见、评分标准、企业投标登记表、企业送交的投标文件、评审小组评审意见、采购合同、验收报告、出入库单以及新疆红基会理事会会议纪要等。

第七章 监督与罚则



第二十九条 新疆红基会理事会、监事会应当加强对采购活动及集中采购机构的监督检查。

监督检查的主要内容是：

- (一) 采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- (二) 采购人员的职业素质和专业技能。
- (三) 物资出入库管理及清查盘点。

第三十条 采购人员及相关人员与供应商是否有利害关系，包括以下几种情况：

- (一) 采购人员及相关人员现在或者在采购活动发生前三年内，与供应商存在雇佣关系；
- (二) 采购人员及相关人员现在或者在采购活动发生前三年内担任供应商的综合管理顾问、法律顾问或技术顾问；
- (三) 采购人员及相关人员现在或者在采购活动发生前三年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (四) 采购人员及相关人员与供应商的法定代表人或者负责人有直系血亲、三代以内旁系血亲及姻亲关系；

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者其委托的采购代理机构提出回避申请，并说明理由。

第三十一条 外出采购必须两人同往，避免单独一人外出采购。

第三十二条 采购活动的决策和执行程序应当明确，有健全的内部监督管理制度，相互监督、相互制约。

第三十三条 大额采购项目的采购单价、总价及供应商的信息应当在官网上进行公示。

第三十四条 监事会应当加强对参与采购活动的人员实施监察。在采购活动结束后，监事会应与供应商就最终采购价格以及采购数量进行核实。



第三十五条 任何单位和个人对采购活动中的违法行为，有权控告和检举，提请有关部门依法追究法律责任。

第三十六条 行政部与综合管理部门应当联合定期对物资进行清查盘点，每季度盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等物资，应当及时查明原因，并报秘书处会签批准后在期末结账前处理完毕。对于盘盈的物资，应当按照其公允价值入账，并确认为当期收入；对于盘亏或者毁损的物资，应先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等，将净损失确认为当期费用。

第三十七条 年末，综合管理部门应当对物资是否发生了减值进行检查。如果物资的可变现净值低于其账面价值，应当按照可变现净值低于账面价值的差额计提物资减值准备，确认物资减值损失并计入当期费用。如果物资的可变现净值高于其账面价值，应当在该物资期初已计提减值准备的范围内转回可变现净值高于账面价值的差额，冲减当期费用。

第三十八条 由于工作失误、管理不当导致物资丢失或毁损的应当追究当事人及相关人员责任，根据情节给予一定经济处罚及行政处分，责任人按照损失物资价值的1-3倍进行赔偿，情节严重者，可提交公安机关追究法律责任。

第八章 附 则

第三十九条 本办法自一届二次理事会审议通过之日起试行，由新疆红基会综合管理部负责解释。