

第三节 采购管理

本手册旨在规范政府采购业务流程，加强对政府采购活动管理，促进政府采购业务有条不紊实施，提高财政性资金的使用效益，保障政府采购质量。

本手册所称的“采购管理”，是指使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的物资和服务行为。

一、适用范围

适用于宁德市红十字会全体干部。

二、主要职责分工

1、办公室（采购管理职员）

负责汇总审核各职能岗位提交的政府采购预算建议数、政府采购计划、政府采购申请；负责按照国家有关规定确定政府采购组织形式和政府采购方式；负责指导和督促各职能岗位依法订立和履行政府采购合同；负责组织政府采购验收；处理政府采购纠纷；负责保管单位政府采购业务相关资料，并进行内部通报。

2、办公室（财务）

负责汇总编制单位政府采购预算、计划、报同级财政科（室、办）批准后执行；及时转发财政科（室、办）的有关管理规定及政府采购相关信息；审核各职能岗位申报政府采购的相关资料，确定资金来源；复核政府采购支付申请，办理相关资金支付；根据办公室（采购管理职员）提供的政府采购合同和验收证明，根据国家统一的会计制度，

进行账务处理；定期与办公室（采购管理职员）沟通并核对政府采购业务执行和结算情况。

3、各职能岗位

负责申报本岗位的政府采购预算建议数，依据内部审批下达的政府采购预算和实际工作需要编制政府采购计划；进行政府采购需求登记，提出政府采购申请；对政府采购项目的中标结果进行确认，并依据成交通知书参与政府采购合同的签订；对政府采购合同和相关文件进行备案；提出政府采购资金支付申请。

政府采购流程图



