# 物资管理制度

为加强基金会内部物资管理，保证物资进出有序，使用得当，公开透明，根据社会团体物资管理有关规定，结合基金会具体情况，特制订本管理制度。

一、物资入库

1、捐赠物由办公室统一接收，并由办公室物资保管人与捐赠人对物资数量进行验收，并拍成电子文件，逐一做好入库登记;

2、固定资产需经秘书长审批同意后方可购买，根据固定资产实际使用人摆放位置，物资保管人及时登记入帐，并保管好维修单据；

3、因工作需要制作的各类宣传折页、宣传品、印刷品等，需经秘书长审批同意，由办公室负责制作、印刷，登记并保管；

4、购置日常生活物品、办公用品等低值易耗品由办公室登记并保管。

二、物资出库

1、所有登记在册的物资出库时，经手人领用物品时如实填写规格，数量，签字后方能领取，如领用物品未全部用完，领用人员应将剩余物品及时归还，物资保管人应做好物品出入库的记录工作；

2、同一类物品应按“先进先出”的原则出库。

三、物资保管

1、每年年底对固定资产、存货进行盘点，以保证物资账目和实际库存一致，并建立健全手工保管账，做好物资的出、入库登记，年末物资保管人要把本年的入库、出库登记表装订成册，交由办公室保管；

2、接受捐赠的艺术品等高价值物品的管理使用专门仓库专人保管，不能与其他物资混合保管；

3、不定期对各类物资进行检查和整理，发现变质、变霉或标识脱落等现象应及时处理。对使用年限已久，无修复价值的办公设备，需报请常务副理事长审批同意后，及时办理固定资产报废手续；

4、物资存放地注意通风、防潮、清洁；

5、由于工作失误，管理不当导致物资丢失和毁损的应当追究当事人及相关人员责任。

本制度经基金会理事会通过后执行。