



广东省绿芽  
乡村妇女发展基金会  
RURAL WOMEN  
DEVELOPMENT FOUNDATION GUANGDONG

## 广东省绿芽乡村妇女发展基金会 物资管理制度（2022）

### 第一章 总则

第一条 为规范广东省绿芽乡村妇女发展基金会（以下简称“基金会”）的物资管理，防止资产恶意流失，制定本规定。

第二条 物资管理遵循单单相符原则，出入库皆需出具、留存相关单证。

第三条 本制度所称物资是指基金会在日常业务活动过程中采购或制作的宣传品和接受捐赠、持有以备出售、转赠的物资，以及在日常办公过程中的办公设备。500元以下的零星办公用品不适用本管理办法，日常开展活动剩余的活动物资，由项目人员负责归类整理。

### 第二章 管理职责

第四条 行政财务部统筹管理基金会全部物资，并负责基金会内部资产管理，台账信息录入。

第五条 基金会行政兼任物资管理员，负责建立建全物资台账，物资的新增、变更或者报废应及时报财务备案。物资管理员定期对物资进行维护和保养，确保运行完好，延长使用寿命。

第六条 物资按不同的类型、规格、功能和要求，分类、分别放入办公室相应位置储存，存储时注意做好防火、防盗、防潮、防蛀工作。

第七条 行政财务部负责组织库存物资的年度盘点、物资管理员离职盘点，形成盘点台账、物资交接表。

### 第三章 物资的取得

第八条 通过采购方式取得的物资：



- (一) 采购的基本原则：以满足实际需求为出发点，节约成本、公开透明、公平公正、诚实信用。优先采购本国产品、节能产品，同等条件下就近采购，不得化整为零。临时性应急的货物、服务采购除外。
- (二) 需由各部门提出需求，通过钉钉采购功能模块申请采购，经批准后方可进行采购。
- (三) 属于日常办公用的，**单次购买合计 500 元**以下的低值办公用品，由需求人根据预算自行采购再报销；**单次购买合计 500 元以上（含 500 元）**的低值办公用品，由需求人钉钉申请采购，经批准后由行政负责采购；属于专业性的低值易耗品或印刷品，由需求部门报批后自行联系购买。
- (四) 采购单价 2000 元（**含 2000 元**）以上高价值商品或购买大量低价值商品总价高于 10000 元（**含 10000 元**）时，需征集至少三家供应商的书面报价，在权衡质量、性能、价格、售后服务等因素后再决定购买。报价资料应与购货发票共同保存。
- (五) 基金会单项或批量采购金额一次性达到 50 万元（**含 50 万元**）以上的，必须采用公开招标方式进行采购，由基金会委托招标代理机构代理公开招标事宜。

第九条 通过捐赠方式取得的物资：

- (一) 以基金会《捐赠物资管理指引》为准。
- (二) 零星物资及二手物资捐赠，基金会物资管理员需登记入库，进行对外公示并颁发捐赠证书及慈善物资接收函，不开具捐赠票据。
- (三) 基金会基于有效需求及管理成本的综合考量，谨慎接收捐赠物资。

## 第四章 物资管理流程

第十条 基金会物资管理流程如下：物资采购单 - 入库单 - 领用单 - 出库单。

第十一条 新增物资按第八条规定要求，履行相应程序，由物资管理员及时办理入库手续，采购员、物资管理员在入库单上签字确认。入库单一式三份，一联作为费用报销时的入库凭证，一联由物资管理员作为物资出入库登记表附件，原始联由物资管理员保管。



第十二条 物资的领用需在钉钉**物品领用模块**提交物资领用申请，经负责人批准后方可领用。

第十三条 物资出库后由物资管理员开具出库单，出库单一式三联，一联交申领人作为领用回单，一联由物资管理员作为物资出入库登记表附件，原始联由物资管理员保管。

第十四条 根据实际情况，年度终了前至少盘点一次。12月底前由行政财务部现场清点，盘点数据由盘点人签字。将最终的盘点数据与盘点初稿进行比对，数据存在偏差，应当进行再次盘点，确定最终数据，形成盘点报告，明确责任主体。

第十五条 物资管理员离职或工作调动时，必须办理移交手续，进行离职盘点。离职盘点流程与年度盘点一样，以减少人员变更造成的财产损失。

第十六条 对闲置的、无法修复、无使用价值的资产，由物资管理员申请，经秘书长审批后自行报废处理；报废后及时更新台账并报行政财务部备案。

## 第五章 监督考核

第十七条 物资新增、闲置、转移调拨、报废等，未按流程办理相关手续的，按照所处置物资的净值，给予物资管理员相应的罚款。物资流失且无法找回的，相关损失按物资净值从物资管理员当月的工资中扣除，物资管理员工资不足以支付的，剩余部分从下月工资中扣除，直至全部扣除为止，确保无物资流失。

第十八条 人为破坏资产的，由行政财务部按账面物资净值计算损失，并就此情况进行通报。损失按法律规定在相关责任人的工资中扣除，直至完全弥补。恶意逃避的，保留民事追偿的权利。

## 第六章 附则

第十九条 本办法由行政财务部负责解释。

第二十条 本办法自颁布之日起实施。