

善小公益基金会库房管理办法

第一章 总则

第一条 为妥善保管仓库库存物资，使采购物资入库及出库规范化，特制订本流程。

第二条 本制度适用于基金会工具、低耗品、固定资产、捐赠物品及其他物品采购入库及领用出库的相关管理。本基金会行政部负责基金会库房的统一管理。

第二章 管理要求

第三条 根据所保管物资的属性和要求，进行分类管理，做到保管的物品不短缺、不错混。做到账、物相符。

第四条 所有物资按目录记账，按划分区域定位存放，勤点勤查，发现问题及时报告协调解决。对有库存保存期限要求的物资，按季度填报超期物资明细单。对超期不合格物资、报废物资、废旧纸箱等应隔离出库。

第五条 做到安全第一，防火防盗，下班关好门窗，切断电源，禁止烟火，指定专人负责每天下班前检查。

第六条 每月底各库房进行盘点自查。

第七条 账表、出入库单据等原始资料，应按要求存档

管理，未经部门主管领导同意，不得允许他人查看和借阅，不得泄露基金会物资信息等商业秘密。

第八条 库房管理员岗位变动或工作性质范围变化，必须办理移交手续，保证经手的各项业务清楚。其所有登记账簿、统计资料、各类报表等资料均应作为会计资料保存，办理移交。

第三章 入库管理

第九条 低耗品、生产/生活物料货到后，由采购人员、库管员共同验收，合格后库管员填写《入库单》，由采购人员粘贴发票及采购入库单报销。

第十条 固定资产到货后，由采购人、申请人共同验收，确认到货，由库管员填写《入库单》。采购人员粘贴发票及采购入库单报销。

第十一条 捐赠物品到货后，由库管员、项目部门主管共同验收，确认到货，由库管员填写《入库单》。

第四章 出库管理

第十二条 领用人提出需求，由库管员编制《出库单》。领用物品需由部门主管签字确认。

第十三条 领料时相关部门应与库房仔细核对物品名称、规格、数量是否正确，确认无误后方可离开库房。

第五章 物资的盘点

第十四条 物资盘点的主要内容：检查物资的帐面数量与实存数量是否相符；检查物资的收发情况；检查物资的堆放及维护情况。

第十五条 对物资的盘点一般采用实地盘点法。

第十六条 物资盘点每年最后一周执行。

第十七条 盘点时相关人员（财务、库管人员）必须在场。

第十八条 按盘点计划有步骤地进行盘点，防止重复点或漏盘。

第十九条 盘点后，盘点人员均应在盘点报告上签字，并报公司领导审阅。

第二十条 非人为原因造成的物品报废，如：质量不合格、受潮、因堆放挤压造成变形损坏等，应办理报废手续。

第六章 附 则

第二十一条 本办法未尽事宜，按法律法规以及基金会

其他规章制度的有关规定执行。

第二十二条 本办法由基金会行政部负责解释。

第二十三条 本办法经 2016 年 8 月 24 日秘书长办公会议讨论通过，并经第二届理事会第十四次理事会授权，于 2026 年 1 月 20 日秘书长办公会议修改通过，自通过之日起施行。