

西安新兰慈善基金会物品出入库管理制度

一、总则

1. 为规范西安新兰慈善基金会物品管理，确保捐赠物资、采购物品及其他库存物资妥善保管、高效流转，保障物资使用的公开、透明、规范，依据《慈善法》及基金会章程，制定本制度。

2. 本制度适用于西安新兰慈善基金会所有物资的入库、出库、存储及盘点等管理工作，包括但不限于捐赠物资、采购物资、活动剩余物资等。

二、入库管理

1. 验收要求

物资到库后，由仓储管理人员联合采购人员、项目负责人等组成验收小组，按照捐赠协议、采购合同或相关标准对物资的名称、规格、数量、质量、包装、保质期（如有）等进行全面检查。

对于捐赠物资，需核对捐赠方提供的捐赠清单、物资证明文件等资料，确保物资来源合法、信息准确；进口物资应检查报关单、检疫证明等相关文件。

发现物资数量短缺、质量不合格、包装破损等问题，应立即拍照留证，详细记录问题情况，并及时与捐赠方、供应商沟通协商解决。

2. 入库登记

验收合格的物资，仓储管理人员应在 24 小时内完成入库登记工

作。使用专门的物资管理系统或台账，详细记录物资名称、规格、数量、单价、金额（采购物资）、捐赠方（捐赠物资）、入库日期、验收人等信息。

一物一码管理，为每类物资分配唯一的编码，便于后续查询与管理。同时，将物资信息录入电子台账，并同步上传相关单据、凭证扫描件。

3. 物资存放

根据物资的种类、特性、使用频率等进行分类存放，设置明显的标识牌，标明物资名称、规格、数量、存放区域等信息。

易燃、易爆、有毒有害等特殊物资应按照国家相关规定单独存放，并采取相应的安全防护措施；对有温度、湿度等特殊存储要求的物资，配备相应的存储设备，定期监测存储环境并记录。

三、出库管理

1. 出库申请

各项目组、部门因开展慈善活动或工作需要领用物资时，需填写《物资出库申请表》，详细注明领用物资的名称、规格、数量、用途、领用部门、领用人等信息，并经部门负责人及分管领导审批签字。

对于定向捐赠物资，出库用途必须严格符合捐赠协议约定，不得擅自挪用；非定向捐赠物资出库应遵循基金会物资使用计划和项目需求。

2. 审核与发放

仓储管理人员收到审批通过的《物资出库申请表》后，再次核对

物资库存情况，确认无误后进行物资发放。发放时，需由领用人当面清点物资数量、检查物资质量，并在出库单上签字确认。

对于批量较大或价值较高的物资出库，应安排专人全程监督，并留存影像资料。

3. 出库登记

物资出库后，仓储管理人员应及时更新物资管理系统或台账，记录出库日期、领用部门、领用人、出库数量等信息，确保账实相符。每月汇总物资出库情况，形成出库报表，报送财务部门及相关负责人，作为物资成本核算和项目执行情况评估的依据。

四、库存管理

1. 日常维护

仓储管理人员定期对库存物资进行巡查，检查物资存储状态、存储环境是否符合要求，及时处理物资发霉、变质、破损等问题。

对库存物资进行定期整理，确保物资摆放整齐、标识清晰，便于查找和盘点；定期清洁仓库，保持仓库内通风、干燥、整洁。

2. 盘点制度

实行定期盘点与不定期抽查相结合的盘点制度。每月进行一次全面盘点，核对库存物资账实是否相符；每季度由审计部门或财务部门进行一次不定期抽查盘点。

盘点过程中，详细记录盘盈、盘亏物资的名称、数量、原因等信息，形成《物资盘点报告》。对于盘盈、盘亏物资，需查明原因，经基金会领导班子会议审议通过后，按照相关规定进行账务处理。

3. 物资报废

对于因损坏、过期等原因无法继续使用的物资，由仓储管理人员提出报废申请，填写《物资报废申请表》，详细说明物资报废原因、数量、价值等信息，并附相关证明材料。

《物资报废申请表》经部门负责人、财务部门、分管领导审核，报理事会审批同意后，方可进行报废处理。报废物资应按照环保要求进行妥善处置，处置收入上缴基金会财务部门。

五、监督与责任

1. 财务部门定期对物资出入库及库存管理情况进行审计监督，检查物资管理制度执行情况、账务处理是否规范等，确保物资管理工作合法合规。

2. 对违反本制度，造成物资损失、浪费、挪用等情况的部门和个人，视情节轻重给予批评教育、经济赔偿；构成犯罪的，依法追究法律责任。

六、附则

1. 本制度由西安新兰慈善基金会理事会负责解释和修订。

2. 本制度自发布之日起施行。

西安新兰慈善基金会

2025年6月16日