

基金会物资管理办法

第一章 总 则

为了规范基金会公共财物的管理，保证物资进出有序，使用得当，结合基金会具体情况，特制订本管理办法。

根据基金会目前物资情况将其分为以下七种类型：

- (1) **日常办公用品**：指日常办公所使用的文具、日用品等易耗品。
- (2) **项目易耗品**：指项目立项、执行过程中所使用的各种物料，包含美术物料等。
- (3) **儿童作品**：指在基金会工作中所产出的儿童作品，包括诗歌、艺术作品，有形的及电子版本。
- (4) **图书**：指基金会采购或接受捐赠的图书、期刊等。
- (5) **基金会出版物及衍生品**：包含基金会制作的印刷品、衍生产品等。
- (6) **固定资产**：指使用时间在一年以上的办公设备或其他设施，包括电视机、笔记本电脑、打印机、空调等。
- (7) **捐赠物资**：基金会募集到的各类捐赠实物。

第二章 日常办公用品

第一条 日常办公用品的采购由办公室在年度行政管理预算内，根据具体消耗情况及时采购补充库存。如有个性化需求，员工可向办公室提出申请，行政主管判断必要性并予以采购，保障基金会日常工作有序进行。

第二条 采购物资到基金会后，由行政主管确认物资的数量和质量是否与所下订单一致，并经过第二人验收，确认无误可将物资放置固定地点保管，并根据使用情况及时补充库存。

第三章 项目易耗品

第三条 项目立项、执行过程中所需物料，由项目活动相关负责人根据项目预算进行采购并列出现物料清单。具体采购流程按照《浙江致朴公益基金会财务制度》及《浙江致朴公益基金会采购制度》执行。

第四条 项目易耗品在采购到基金会以后，由采购人与第二人共同验收，项目活动期间物料保管责任人为使用人本人。

第五条 项目活动结束后以后，剩余的可重复使用的物料带回办公室，移交给行政主管统一入库管理。

第六条 项目活动负责人在采购物料之前，需先查看办公室已有库存情况，避免重复购买和积压库存。

第七条 如果库存物料持续一年以上都不再使用，行政主管可以依法变卖或捐赠，所得收入用于公益支出。

第四章 儿童作品

第八条 基金会工作中所产生的儿童诗歌及艺术作品，包括电子版及有形作品原件，都属于基金会的公共资产。相关项目负责人负责这些作品的收集、分类、登记、存档。

第九条 经过挑选以后，确定由基金会收藏的儿童作品交由行政主管统一管理。

第十条 基金会确定收藏和使用的儿童作品，项目相关负责人需要与创作者签订知识产权转让协议。



第五章 图书

第十一条 员工采购工作相关的图书资料的经费应列入项目预算，由相关人负责购买，依照《浙江致朴公益基金会财务制度》进行审批和报销。

第十二条 图书购买后先交由行政主管登记入库，再行借阅。使用完毕应放回办公室公共书架的相应分类位置。

第十三条 员工购买图书之前需要先在图书目录中查找，避免重复购买。

第六章 基金会出版物及衍生品

第十四条 基金会出版物及衍生品制作完成以后需交由行政主管登记入库，并保持库存定期盘点，库存信息及时更新。

第十五条 基金会出版物及衍生品的领取和出库需要进行登记，写明申领人、收件人详细信息及事由。

第七章 固定资产

第十六条 固定资产按用途分类管理，并建立验收、领用、保管、调拨、登记、折旧、检查维修制度，做到账账相符，账实相符。

第十七条 加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第八章 捐赠物资

第十八条 捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。

第十九条 捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，在征得捐赠人同意的情况下，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于公益活动。

第九章 附 则

第二十条 员工因公获得的赠品与礼物属于机构公共财物，需交由办公室统一管理。

本管理办法由秘书处审议通过，自颁布之日起实施。

致朴基金会秘书处

2020年9月29日

