

# 江苏宏德文化出版基金会物资管理制度

为规范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和财务管理的有关规定，结合基金会具体情况，特制定本制度。

## 第一条 物资的入库验收

物资进库须有严格的验收手续，秘书处负责保管人员须认真核查清点物资名称、数量、规格、质量，并如实做好入库登记。

在物资验收入库过程中，如果发现实物与入库帐单在数量、质量、规格、品种等方面不相符，负责保管人员应暂缓办理入库手续，查明原因，并及时报基金会有关理事。

## 第二条 物资的储存保管

负责保管人员要应严格执行安全工作规定，注意通风、防潮、清洁，无蟑螂、老鼠等。要根据物资的不同种类及其特性，结合仓库条件，采用不同方法分别存放，保证物资存放安全及进出、盘点方便。

要不定期对各类物资进行检查和整理，发现变质、发霉或标识脱落等现象应及时处理，特别对有保质期的货物要防止失效。

## 第三条 物资的出库

同一类物资应按“先进先出”的原则出库。经手人领用物品须填写《物品领用单》，如实填写物品名称、规格、型号、数量、用途，由负责保管人员签字后送负责理事签字批准，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送归，负责保管人员应做好物品出入库的记录工作。

江苏宏德文化出版基金会

2017年6月17日