



仓库物资管理办法

第一章 总则

第一条 为规范浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会（下简称基金会）的存货管理，保证存货的数量准确、质量完好、收发迅速，特制订本规定。

第二条 物资指基金会募集、捐赠或采购的非货币性资产，包括但不限于教学用品、图书、衣物、玩具、食品等物资。

第二章 物资入库管理

第三条 物资验收入库流程

（一）直接送往定向捐赠单位的物资入库

1. 经办人填写《捐赠物资入库申请单》，提供捐赠单位的证明（特殊情况不能及时获取证明的，需取得发货证明作为凭证），经部门负责人、仓管员审核，并抄送财务部、秘书长、办公室及相关人员；

2. 仓管员在库存系统中录入入库单，打印后由经办人与仓管员签字。入库单原件交财务部记账，并扫描后上传至对应入库申请单。

（二）捐赠/募集物资入库

1. 经办人事先告知仓管员物资入库信息；

2. 经办人填写《捐赠物资入库申请单》，并由部门负责人、仓管员审核，并抄送财务部、秘书长、办公室及相关人员；

3. 经办人、仓管员负责对入库物资进行签收，双方需在送货单上签字确认。对方没有送货单的，需填写《捐赠接收单》并签字确认；

4. 签收完成后，仓管员审核《捐赠物资入库申请单》；

5. 仓管员在库存系统中录入入库单，打印后由经办人与仓管员签字。入库单原件交财务部记账，并扫描后上传至对应入库申请单。

（三）采购物资入库

1. 基金会采购物资入库的，经办人按采购管理制度要求填写《采购申请单》并报批；

2. 经办人事先告知仓管员采购物资入库信息；

3. 经办人、仓管员负责对入库物资进行签收，双方需在送货单上签字确认。



4. 仓管员在库存系统中录入入库单，打印后由经办人与仓管员签字。入库单原件交财务部记账，并扫描后上传至对应采购申请单。

第三章 物资的储存保管

第四条 仓库物料必须按类别、在合理安全可靠的前提下，在固定位置堆放，注意留通道，做到整齐，成行成列，过目见数，检点方便。

第五条 资产盘点

仓管员要及时登记各类货物明细，随时对有变动的物资进行清点，并定期对库存进行实物盘点，做到日清月结，以保证财务账、仓库实物账和实物相符合。

第六条 如遇到临期物资大量堆积，仓管员应当及时与相关领导汇报，近期内优先安排对该品类物资的出库。

第七条 为保障仓库财产安全，未经仓管员许可，工作人员不得擅入仓库，非工作人员不得进入仓库。在未通知仓管员并获得许可的情况下不得以任何名义从库内拿走物资。

第八条 为保障仓库安全，仓库内严禁火种，严禁吸烟。

第九条 仓管员要认真做好仓库安全工作，定期检查仓库，认真做好防火、防潮、防盗工作。

第十条 如遇到物资过期、破损，或遭遇自然灾害影响（如地震、洪水），导致物资本身无法用于出库时，仓管员应当及时统计数量，并与相关领导汇报。

第四章 仓库物资的出库

第十一条 物资出库

（一）直接送往定向捐赠单位的物资出库

1. 经办人填写《捐赠物资出库申请单》，并提供签收单，经部门负责人、仓管员、秘书长审核，并抄送财务部、办公室及相关人员；

2. 仓管员在库存系统中录入出库单，打印后由经办人与仓管员签字。出库单原件交财务部记账，并扫描后上传至对应出库申请单。

（二）基金会仓库发货的物资出库

1. 物资出库前，经办人事先就出库物资和出库细节与仓管员进行确认；

2. 物资出库前，经办人填写《捐赠物资出库申请单》，经部门负责人、仓管员、秘书长审核，并抄送财务部、办公室及相关人员；



3. 仓管员按审批的出库申请单，与接收单位或物流单位办理出库交接手续，获取对应的签收证明（物流单）。

4. 仓管员在库存系统中录入出库单，打印后由经办人与仓管员签字。出库单原件交财务部记账，并扫描后上传至对应出库申请单。

5. 经办人需及时获取对方签收证明。

（三）行政领用的物资出库

1. 经办人提出领用申请并填写《物品申领单》，经部门负责人、办公室主任审核，并抄送秘书长、财务部、仓管员；

2. 仓管员负责与经办人办理交接手续；

3. 仓管员在库存系统中录入出库单，打印后由经办人与仓管员签字。出库单原件交财务部记账，并扫描后上传至对应出库申请单。

第五章 存货报废与处置

第十二条 仓管员应当加强存货管理，原则上不允许进行存货报废与处置。因特殊原因造成的存货不能使用的，仓管员按规定申请报废。

第十三条 资产报废程序

1. 仓管员提出报废申请，填写《资产报废审批单》，报办公室、财务部、秘书长、理事长审批。

2. 仓管员按规定处置资产，财务部负责监督；

3. 仓管员在库存系统录入出库单，并备注好报废。

第六章 附则

第十四条 本制度于 2024 年 4 月 12 日经第三届理事会第六次会议审议通过。

第十五条 本制度由浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会理事会负责解释。