

《深圳市爱阅公益基金会物资采购及管理办法》

第一章 总则

第一条 为规范深圳市爱阅公益基金会（以下简称基金会）物资采购管理，遵从“保证供应、方便工作、节省开支”的原则，特制定本办法。

第二章 物资分类

第二条 物资分为低值易耗品、管制品、个人保管物品、公共实物资产和项目物资等基金会日常工作中使用到的相关物资。

（一）低值易耗品：铅笔、橡皮擦、文稿纸、订书钉、胶水、印泥油、复写纸等，凡使用后不会留下实物的易耗品；

（二）管制品：碳粉、签字笔、圆珠笔、笔心、订书机、电池、剪刀、美工刀、文件夹、计算器等，凡使用后可留下实物，需以旧换新的物品；

（三）个人保管物品：个人使用保管的三百元以上的物品，如台式电脑、手提电脑、单位办公手机、录音笔等物品；

（四）公共实物资产：物资价格达二百元以上，如空调、小公桌椅、沙发、茶几、饮水机、咖啡机、装订机、胶印机、打印机、传真机、电话、照相机、摄影器材等。

（五）项目物资：基金会所有项目所涉及的相关物料物资，如X展架、易拉宝、宣传书籍、折页画册、课程相关物料、志愿者服装、项目相关周边等。

第三章 人员安排

第三条 综合事务部、项目人员按照需求进行采购，综合事务部兼任仓库管理员。采购人员需负责物资的采购，并按照采购流程及细则实施采购工作；所有采购的物资均要综合事务部

接收、清点、登记其购置的物资；以及发放物资和库存管理。包括项目相关奖品、物资等。

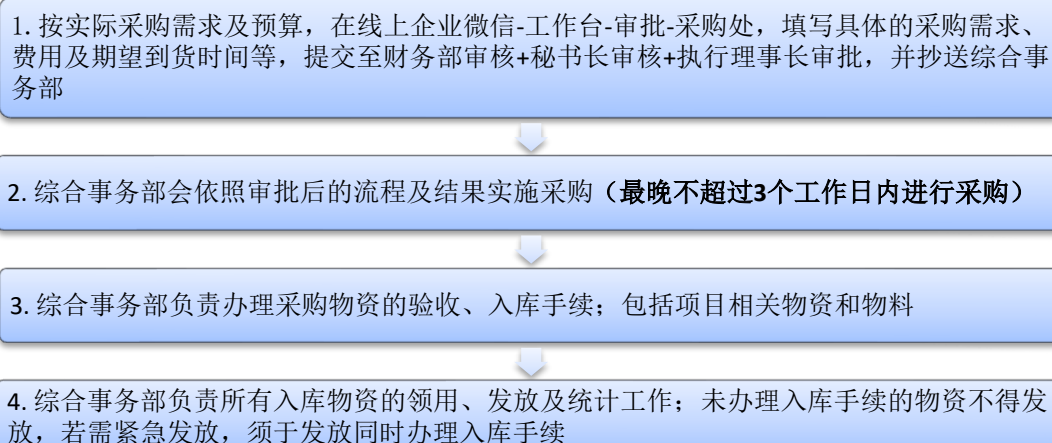
第四条 财务部对物资的价格要进行核查，并对固定资产及低值易耗品按照财务规定入账。

第四章 物资采购流程

第五条 基金会物资的采购，原则上由综合事务部统一购买；如有特别需要采购的物资，可由申购部门提交采购申请（线上企业微信申请采购流程）至财务部审核，并由秘书长及执行理事长审批，同意后可以自行购买，购买后需到综合事务部进行登记。

第六条 基金会物资采购审批权限及金额，均遵循严格预算、分级审批、专款专用，保证采购工作合理合规。采购人提交采购申请（线上企业微信申请采购流程）至财务部审核→秘书长审核→执行理事长审批，同时抄送综合事务部，全部流程及审批完成后才可以进行采购。

流程示意图：



第七条 物资采购流程

（一）基金会项目部负责人根据财务部批准的相关费用预算，结合实际需要，在**线上企业微信-工作台-审批-采购**处，**填写**具体的采购具体需求、费用及期望到货时间等，可同时**提交**至财务部审核+秘书长审核+执行理事长审批，抄送综合事务部，**综合事务部会依照审批后的流程及结果实施采购。**

（二）走完所有采购流程，综合事务部会下载及打印审批流程留存。

第八条 物资采购细则

（一）由综合事务部主要负责基金会行政相关物资和公共使用物料等的采购。部分物资采购，例如：一直延续的和旧风车的合作图书采购、阅芽包定制、阅芽图书馆相关设计制作订购等仍由财务部或项目主管负责，依据实际的项目情况走采购流程。**注意：**仍旧统一按照物资采购流程来办理，最后抄送综合事务部，告知详情。

（二）采购员在实施采购时，应当了解所购物资的品名、规格、质量要求及其他特别要求，时间以及购买条件允许的情况下，应做到“三方比价”，尽量保证“性价比”高；

（三）对长期供应商，应对其价格进行合同期阶段性检查，至少做到年度行业询价，进行供应商比选，实现集中采购的议价优势，节约采购成本。

（四）项目部及其他部门如有特别需要自行采购的物资，应在预算计划内，纳入项目费用预算中，经秘书长批准后，再走采购流程。

（五）采购后要及时办理入库手续并登记采购相关信息。如若是项目部或者其他部门进行的采购，采购后请及时报综合事务部办理入库手续并登记采购相关信息。

第五章 入库工作细则

第九条 由综合事务部负责办理采购物资的验收、入库手续。包括项目相关物资和物料。

第十条 办理入库手续时，综合事务部应根据审批后的企业微信的采购流程明细进行认真核对，行细检查品名、规格、数量和质量是否符合求，如不符合要求，有权拒绝入库并督促采购人员办理退货。

第十一条 应填写纸质《入库单》（入库单会要求填写清楚物资品名、规格、数量、单价，采购人、交接人等相应的入库信息），办理入库手续，登记库存数量。

第十二条 仓库管理规定

（一）综合事务部专员（即兼仓库管理员）应确保仓库及库存物资的安全完整和库容整洁，做到以下防护和检查：

1、防火、防盗、防霉、防鼠、防源电。

2、定期（无特别天气环境下，每 10 天一次检查；若遇梅雨季节、台风天气酌情增加检查频率）检查一次仓库，门锁有无异常，物品有无丢失、断电及是否存在其它不安全隐患；检查易燃物品（电池等）是否单独存储、妥善保管。

3、仓库管理员应合理有效地使用仓库，分门别类码放物品，保证出入方便、整齐有序。

（二）实物管理员应严格遵守仓库保管工作纪律。仓库保管工作纪律内容如下：

1、严禁在仓库内吸烟及动用明火。

2、严禁无关人员进入仓库。

3、严禁在仓车内存放私人物品。

4、严禁随意挪动仓库的消防器材。

5、严禁随意借出仓库钥匙。

（三）仓库管理员定期对库存物资进行清点盘存数量：若常用物资存量较少，应提前进行采购申请，确保不影响正常工作和活动使用；若发现盈余、短少、残损，须查明原因，汇报至财务部及秘书长说明情况。

第六章物资发放细则

第十三条 综合事务部负责物资的领用、发放及统计工作；未办理入库手续的物资不得发放，若需紧急发放，须于发放同时办理入库手续。

第十四条 项目或者活动所需物资直接向综合事务部签字领用，仓库管理员要认真核对其物资的领用支出，准确无误发放，并登记库存数量帐。

第十五条 仓库管理员应于项目活动结束后 5 个工作日内更新物资的领用情况及库存数量。

第七章 物资借用损坏或者遗失处理

凡人为原因致使设备器材，奖品损坏的，如责任人清楚，视情祝由责任人赔偿修理费的 50%-100%，造成报废或丢失的视情况由责仁人赔偿原值的 50%-100%。如责任人不清楚，由该部门负责人承担赔偿额的 50%，保管人或使用人承担另外 50%。

第十六条 本办法经基金会秘书处审议批准后生效。本办法解释权归综合事务部。

第十七条 本办法自发布之日起实行。

深圳市爱阅公益基金会

2023年8月2日

附件：

[illegible]