

无锡明心心脏病救助基金会资产管理制度

第一条、物资入库

- 1、捐赠物由办公室统一接收，并开具收据给捐赠者，办公室应认真清点查对捐赠物的入库，及时登记物资台帐，
- 2、购置固定资产要验收，根据实际使用情况摆放位置，办公室及时登记入帐，并保管好维修单据，
- 3、购置的日常办公用品等低值易耗品由办公室登记并保管，

第二条、物资出库

- 1、捐赠物品应严格根据捐赠者意愿，按照管理程序发放捐赠物资，并做好物资出库登记；
- 2、同一类物品应按“先进先出”的原则出库；

第三条、物资保管

- 1、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。
- 2、进行经常性动态盘点，保持账、物相符。
- 3、物资存放地注意通风、防潮、清洁，无蟑螂、老鼠。
- 4、实际物品使用人需负责保管好领用的物品，避免遗失、损坏。

第四条、物资清查

- 1、为如实反映物资资金的数额，保证物资核算的真实性，日常要做好物资收发计量、计价和记账工作，还应对库存物资进行月末盘点自查、年末全面盘点和不定期重点抽查，努力做到账物、账卡、账证、账账相符。
- 2、清查核对结果不相符，应查清原因，填制“物资盈亏报告表”报送有关部门，按规定程序审批处理。
- 3、在清查中，对超过有效期限的物资，应及时向有关领导报告，及时处理，以免物资失效浪费。

