

北京利泽慈善基金会物品管理制度

会字〔2020〕第18号

第一章 总则

第一条 为确保北京利泽慈善基金会（以下简称“基金会”）物品管理及使用的高效化、规范化，防止基金会出现财产损失，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会所有员工。

第三条 物品分类

一、办公设备：电脑、打印机、扫描仪、传真机、电话、办公家具、其它电器、辅助用具等。

二、办公用品：办公文具、其他办公易耗品等。

三、其他物品：基金会所属除以上物品外的各类物品。

第二章 物品的采购

第四条 办公设备的采购

一、基金会办公设备的申购，由各部门根据所需填写《办公设备申购单》（见附件一），部门负责人上报秘书处，依照采购签批级别经批准后统一由行政部集中购买。

二、办公设备采购后，行政部填写《办公设备登记表》（见附件二），财务部门进行固定资产登记。

第五条 办公用品的采购

一、基金会办公用品的申购，应以各部门为单位统计所需，并填写《办公用品采购申请表》（见附件三），于每月5号之前交到行政部进行统计。

二、行政部将根据各部门申请表情况，填写《日常办公用品采购单》（见附件四），依照采购签批级别经批准后统一集中购买。

第六条 其他物品的采购可根据具体情况，依照申购流程进行申请和购买。

第七条 办公设备、用品采购签批级别

人民币 1000 元（含）以下：执行秘书长批准

人民币 1000 元~2000 元（含）：秘书长批准

人民币 2000 元以上：理事长批准

第三章 物品的领用

第七条 办公设备的领用

一、办公设备购买后，财务和行政部要进行登记。

二、部门领用办公设备，应先到行政部填写《办公设备管理台账》（见附件五）后，方可领用。

第八条 办公用品的领用

一、基金会办公用品由行政部统一购买。

二、员工领用相关办公用品，需要填写《办公用品领用登记簿》（附件六），注明领用物品名称、数量等。

三、新员工入职，经负责领导批准后，配发相应办公物品。

四、员工要节约使用办公用品，办公室应在每月月底盘库，并对员工使用办公用品情况进行统计，填写《办公用品盘库登记簿》（见附件七）。

第九条 其他物品，可根据实际情况，依照流程进行领用。

第四章 物品的借用、归还

第十条 凡借用基金会办公设备的，需填写《物资借用、归还登记簿》（附件八），由借用部门负责人签字报送行政部登记后借用。

第十一条 借用物资应于规定日期归还，超时未还的，行政部有责任督促其归还。

第十二条 借用物资发生损坏或遗失的，视具体情况由借用者或借用部门照价或折价赔偿。

第五章 物品的移交

第十三条 基金会员工离职时，必须向行政部及财务部门办理办公设备和办公用品移交手续。

一、由离职员工填写分别《办公用品交接单》（见附件九）、《办公设备交接单》（见附件十），经所在部门、行政部、财务部负责人核对后，报送秘书处依照办公设备采购签批级别签字确认。

二、未经秘书处批准，其他部门不得为其办理离职手续。

第十四条 基金会员工之间中、部门之间物品移交时，必须向行政部及财务部办理办公设备和办公用品移交手续。

一、由移交员工/部门分别填写《办公用品交接单》（见附件九）、《办公设备交接单》（见附件十），经所在部门、行政部、财务部负责人核对后，报送秘书处依照办公设备采购签批级别签字确认。

二、未经秘书处批准，员工/部门之间不得私自办理物品移交手续。

第六章 附则

第十五条 行政部有权控制每位员工的办公物品领用总支出。

第十六条 本制度由基金会行政部负责解释。

第十七条 本制度中涉及财务的问题，均以财务部相关制度为准。

第十八条 本制度适用于北京利泽慈善基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

第十九条 北京利泽慈善基金会拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度之条款进行修订。

第二十条 本制度自发布之日起开始实施。

附件列表：

- 附件一：《办公设备申购单》
- 附件二：《办公设备登记表》
- 附件三：《办公用品采购申请表》
- 附件四：《日常办公用品采购单》
- 附件五：《办公设备管理台帐》
- 附件六：《办公用品领用登记簿》
- 附件七：《办公用品盘库登记簿》
- 附件八：《物资借用、归还登记簿》
- 附件九：《办公用品交接单》
- 附件十：《办公设备交接单》