



SGF-R-HR-022

物资移出基金会单据使用管理制度

编文部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-10-10

第 1 页 共 7 页

制 修 订 记 录

文件版本	制修订日期	制修订页次	制 修 订 摘 要
A/0	2019-10-10	1--7	编制文件

批准

审核

于菡子

编制

薛丽妍



SGF-R-HR-022

物资移出基金会单据使用管理制度

编文部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-10-10

第 2 页 共 7 页

目 录

1.	目的.....	3
2.	范围.....	3
3.	权责.....	3
4.	内容描述.....	3
4.1.1	《物资发外维修(检测)单》	3
4.1.2	《外购物资退货单》	6
4.1.3	《物资捐赠专用单》	5
4.1.4	《物资放行单》	6
5.	相关表单.....	7



物资移出基金会单据使用管理制度

1. 目的

- 1.1 加强基金会物资出厂管理，规范物资移出基金会单据合理操作使用。
- 1.2 控制基金会物资意外流失，保障基金会财产安全、完整，确保基金会资产保全。

2. 范围

- 2.1 本制度描述之单据，适用于所有移出广东省海鸥基金会的一切物资、设备等资产。

3. 权责

- 3.1 业务经办单位负责填制、传递和保管各种业务单据，移转、交付及追踪各种物资流转去向管理。
- 3.2 物资保管部门负责发出物资，及提供部分物资价格。
- 3.3 会计科负责物资移出公司业务结算时的各种相应账务处理。
- 3.4 保安科门卫室负责检查、核对单据填列数与实物出厂数的相符一致。
- 3.5 成本控制科负责审核、稽查物资移出公司的流转状态及动向。

4. 内容描述

4.1 《物资发外维修(检测)单》

- 4.1.1 该单适用于基金会物资发外机器设备、仪器及修理修葺用备品配件等维修或检测的业务。
- 4.1.2 《物资发外维修(检测)单》实行一式五联：第一联(白)存根联，第二联



(红)财务联，第三联(绿)放行联，第四联(蓝)稽核联，第五联(黄)随物同行联。

4.1.3 物资发外维修或检测业务发生时，业务经办单位负责填制《物资发外维修(检测)单》。制单后按规定程序依次完成审批：业务经办人制单→主管复核→秘书长审核→理事长审批→经办单位发外→门卫核对放行→维修或检测完毕回厂→清点验收入库入账。

4.2 单据传递程序：

4.2.1 《物资发外维修(检测)单》经审批同意且发货后，制单单位暂留第一联“存根联”和第二联“财务联”，第三联“放行联”、第四联“稽核联”和第五联“随物同行联”由携带人随送修或送检物资出厂门时使用(物资送外检测时，第五联可不给携带人)。携带人途经保安科门卫室时，第三、四联及携带之物资一并交给保安科门卫室查核。当值保安查核无误后签名确认，据实填写实际放行时间，留下第三、四联放行出厂。第四联稽核联由保安科统一汇总后，定期于每周一、四上午 10 点前送至基金会办公室。

4.2.1.1 发外送修或送检物资回收至基金会办公室时，发外单位按实际送回物资点数验收，核对无误后签名确认。结算维修(检测)业务时，需将该单第二联“财务联”交发外单位主管审核，且待外来发票到达基金会办公室后，发外经办人将该单第二联“财务联”连同外来发票一并传至会计单位。



编文部门	项目部	文件版本	A/0	生效日期	2019-10-10	第 5 页 共 7 页
------	-----	------	-----	------	------------	-------------

4.2.2 《外购物资退货单》

4.2.2.1 此单适用于基金会除本制度适用外购物资的退货

4.2.2.2 《外购物资退货单》实行一式五联：第一联(白)存根联，第二联(红)物资保管单位联，第三联(绿)放行联，第四联(蓝)稽核联，第五联(黄)供应商联。

4.2.2.3 退货业务发生时，物资保管单位经办人负责填制《外购物资退货单》，制单后按规定程序依次完成审批：经办人制单→主管复核→财务主管审核→秘书长复核→理事长审批→办公室发货→供应商签收→门卫核对放行。

4.2.2.4 单据传递程序：

4.2.2.4.1 退货物资发出后，退货经办人签名确认，并经主管签核后，留下第二联“物资保管单位联”，第三、四联由退货商送至保安科门卫室查核，第五联“供应商联”由供应商带回做账。保安员核查无误后签名确认，填写实际出厂时间并放行出厂，留存第三联“放行联”。第四联稽核联由保安科统一汇总后，定期于每周一、四上午 10 点前送至基金会办公室。

4.2.3 《物资捐赠专用单》

4.2.3.1 该单仅适用于以基金会名义向国家、社会、其他组织机构、团体、企事业单位及个人捐赠的物品（前提是符合基金会业务范围）。



4.2.3.2 《物资捐赠专用单》设置为一式五联：第一联(白)存根联，第二联(红)财务联，第三联(绿)放行联，第四联(蓝)稽核联，第五联(黄)随物同行联。

4.2.3.3 基金会发生捐赠业务时，由基金会经办部门填写此单，经“经办部门→部门主管→财务主管→秘书长→理事长”程序审批同意后，可实行对外捐赠。

4.2.3.4 《物资捐赠专用单》各联次传递，业务经办部门留存第一联“存根联”。第二联“财务联”给会计科入账，第三联“放行联”和第四联“稽核联”由受让单位在出门时交门卫室核查，保安员核查无误后签名确认，据实填写实际出厂时间并放行出厂，留存第三联“放行联”备查。第五联“随物同行联”给赠送单位。第四联“稽核联”由保安科汇总后，定期于每周一、四上午 10 点前送至成基金会办公室。

4.2.4 《物资放行单》

4.2.4.1 适用于基金会外来物资、基金会职工私人物品以及基金会各部门的日常办公用品和办公用具。

4.2.4.2 《物资放行单》实行一式三联：第一联(白)存根联，第二联(绿)放行联，第三联(红)稽核联。

4.2.4.3 《物资放行单》的填写：外来物资出厂时，由业务经办人负责填写；私



4.2.4.5 人物品出厂时，由携带人负责填写。如物品所有者不在公司，需由其他同仁代理携带时，则由代理同仁填写。

4.2.4.6 《物资放行单》填写完后，须按规定程序依次完成审批：制单人→部门主管复核→秘书长审核→理事长审批→携带者出厂→门卫放行。

4.2.4.7 《物资放行单》经审批同意后，制单人留存第一联“存根联”备查，第二联“放行联”和第三联“稽核联”在携带者随物出厂时，交由保安科门卫室核查，保安员查核无误后签名确认，据实填写实际出厂时间并放行出厂，留存第二联“放行联”备查。第三联“稽核联”由保安科汇总后，定期于每周一、四上午 10 点前送至基金会办公室。

4.3 相关表单

4.3.1 《物资发外维修(检测)单》

4.3.2 《外购物资退货单》

4.3.3 《物资捐赠专用单》

4.3.4 《物资放行单》

