

《赠物管理暂行章程 v.1》

中国人活动中心

(一) 总则

1. 赠物管理是中国人活动中心筹款及其操作管理中的一个重要组成部分，是中心接受社区捐赠并将赠物合理利用以期回馈社区的一个重要环节，同时也为中心认可免税捐赠提供依据，并对赠物的销售或合理使用提供基础。它的主要任务是：保管好库存赠物，做到数量准确，质量完好，积极参与销售及配合各委员会使用赠物。
2. 赠物管理的信息部分将主要通过数据库（ACCESS，或 EXCEL）数据录入和维护来实现。该数据库必须包含以下信息：
 - a. 赠物编号： 八位编码，后四位按时间顺序
 - b. 赠物用途： 1) 销售 2) 使用 3) 销售或使用
 - c. 入库时间
 - d. 入库原因 1) 捐赠 2) 活动后未售出再入库
 - e. 仓库代码
 - f. 仓位代码（LOT NUMBER）五位编码
 - g. 捐赠人
 - h. 赠物种类 (如油画，国画，书法，计算机，打印机等)
 - i. 赠物尺寸
 - j. 赠物作者
 - k. 赠物其他描述
 - l. 赠物估价
 - m. 赠物储存方式
 - n. 赠物储存须知
 - o. 赠物入库单据代码： 八位编码，后四位按时间顺序
 - p. 赠物出库时间
 - q. 赠物出库原因 1) 销售 2) 使用 3) 活动需要 4) 活动中售出 5) 活动后已再入库
 - r. 赠物出库收货人
 - s. 销售价格
 - t. 赠物出库单据代码： 八位编码，后四位按时间顺序
3. 应每季将赠物管理数据库制成电子文件，在该季结束 30 天内送交档案管理委员会。
4. 赠物管理的文档部分主要包括
 - a. 赠物入库单据（Warehouse Receipt）应按规律编号（八位编码，后四位按时间顺序）
 - i. 捐赠入库
 - ii. 活动后再入库，应注明应活动需要赠物出库单据代码
 - b. 赠物出库单据(Bill of Lading) 应按规律编号（八位编码，后四位按时间顺序）
 - i. 销售， 应附注销售价格和收款凭证
 - ii. 使用， 应附使用委员会书面要求或认可
 - iii. 活动需要 应附使用委员会书面要求或认可，如售出，应附注销售价格和收款凭证，如活动后未售出再入库，则应注明赠物再入库单据代码
5. 赠物入库单据和赠物出库单据应按时间顺序，装载在文件夹中。
6. 赠物管理委员会应在每年 1 月 31 日前将前一年的赠物入库单据和赠物出库单据装订成一册。保留 180 天后如无特别原因应送交档案管理委员会。

（二）赠物验收入库存

7. 赠物入库存，赠物管理委员会要亲自同捐赠人或相关经办人交接手续，核对清点赠物名称、数量是否一致，按赠物入库单据的要求签字，应当认识签收是经济责任的转移。
8. 赠物验收后，赠物管理委员会凭捐赠人所提供的名称、型号、数量、计量验收就位。按赠物的种类，用途，入库时间等对赠物进行八位数编码。将标有编码的统一标签附注在该赠物上。
9. 如为赠物为活动后未售出再入库，则参照赠物第一次入库的信息，按原编码，填写入库单据，并将赠物再入库。
10. 填写清楚入库单据，并将数据录入数据库，并定期将信息汇总后交财务及预算委员会。

（三）赠物的储存保管

11. 仓库必须划分清不同仓位。各仓位必须以醒目清晰的标签标明。
12. 赠物根据其尺寸，种类，用途等方面的考量，储存在合适仓库仓位。
13. 保管赠物，未经赠物管理委员主席或中心执行委员会同意，赠物一律不准擅自出库。

（四）赠物的销售和合理使用

14. 赠物管理委员应积极参与赠物的销售，可通过中心网站或其他方法方式将用于销售的赠物信息公开，接洽有意购买者，并按合理价格销售。销售时必须填写赠物出库单据，并附注销售价格和收款凭证。将数据录入数据库，并定期将信息汇总后交财务及预算委员会。
15. 如中心其他活动提供赠物销售机会，应按该活动负责人书面要求，将赠物发放给该活动负责人，并填写赠物出库单据。活动后如活动负责人将赠物退回，则按活动后再入库处理；如活动负责人将赠物销售，则要求其提供销售记录和收款凭证，并将之附注赠物出库单据。将数据录入数据库，并定期将信息汇总后交财务及预算委员会。
16. 赠物管理委员应将可用于使用的赠物等库存报告汇总后定期送交楼务管理委员会，文档管理委员会等有可能需要使用该赠物的委员会。并应按该委员会书面要求，斟酌情况，将赠物发放给该委员会负责人，并填写赠物出库单据。将数据录入数据库，并定期将信息汇总后交财务及预算委员会。
17. 赠物发放必须与赠物购买者，申请人，和使用赠物委员会办理交接，当面点交清楚，防止差错出门。

（五）其他有关事项

18. 允许范围内的磋差、合理的自然损耗所引起的盘盈盘亏。
19. 每季度对仓库库存进行一次清点。