

# 北京时光慈善基金会

## 实物资产管理制度



BEIJING TIME CHARITY FOUNDATION

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强北京时光慈善基金会（以下简称“基金会”）实物资产管理，保证基金会财产的安全完整，最大限度地发挥资产的效益，防止资产的闲置和损失浪费。根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民政部关于印发〈关于规范基金会行为的若干规定（试行）〉的通知》、《财政部关于印发〈民间非营利组织会计制度〉的通知》等规定和《北京时光慈善基金会章程》，结合实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指实物资产指本基金会拥有或控制的、能以货币计量的物资财产，包括捐赠物资（含受托代理资产）、固定资产及低值易耗品等。

**第三条** 本制度所称实物资产管理主要指固定资产管理及捐赠物资管理。

**第四条** 本制度适用于基金会各部门实物资产配置、申购、分发、调拨和报废等日常管理活动。

**第五条** 基金会按照《民间非营利组织会计制度》对实物资产进行会计核算和披露。

**第六条** 实物资产管理应与预算管理、财务管理相结合，应贯彻统一筹划、分级管理、责任到人、配置合理、物尽其用的原则。

## 第二章 捐赠物资（含受托代理资产）管理

**第七条** 捐赠物资指社会各界捐赠的物资财产以及用接收捐赠的项目资金采购的捐赠物资。规范捐赠物资接收、物资采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护捐赠物资的安全与完整。

**第八条** 受托代理资产是指捐赠人向基金会捐赠，具有限定性或非限定性用途的固定资产或低值易耗品。

**第九条** 受托代理资产按以下方法确定入账价值：

(一) 捐赠方提供了有关凭据(如发票、报关单、有关协议等)的, 应当按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大, 受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值;

(二) 捐赠方没有提供有关凭据的, 受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

(三) 无法确认公允价值的固定资产应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。

(四) 在完成资产的所有权转移后, 方能确认为捐赠收入。

如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量, 基金会不得计入捐赠收入, 不得开具捐赠票据, 应当设置辅助账, 单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况, 并在会计报表附注中作相关披露。

**第十条** 基金会接受受托代理资产(如书画、仪器设备、车辆、建材、软件等), 应与捐赠人签订捐赠协议, 由捐赠方、基金会管理部和监交方三方验收后签字确认。建立受托代理资产实物台账, 登记备查。为确保受托代理资产安全完好, 要做好保管工作, 定期进行盘点, 如发生盘盈、盘亏、减值等情况, 必须查明原因, 按程序上报审批后做出相应处理。

**第十一条** 受托代理资产要严格按捐赠人意愿划拨和使用, 将受托代理资产交付受助人时, 应在财务账簿和受托代理资产实物台账同时记录。

**第十二条** 按照《北京时光慈善基金会章程》规定, 受托代理资产无法用于符合基金会宗旨的用途时, 基金会可以依法拍卖或者变卖, 所得收入用于捐赠目的。

**第十三条** 基金会接受食品、药品、医疗器械等捐赠物品, 应当确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

**第十四条** 基金会接受企业捐赠本企业生产的产品, 应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证, 以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

**第十六条** 对于指定用于救助自然灾害等突发事件的受赠财产, 用于应急的应当在应急期结束前使用完毕; 用于灾后重建的应当在重建期结束前使用完毕。对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产, 基金会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后, 将受赠财产用于与原公益目的相近似的目的。

**第十五条** 接受捐赠方式取得的低值资产按购买同种类、同规格物品相当的价格计价。

### **第三章 固定资产管理**

**第十六条** 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在 2000 元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

**第十七条** 基金会固定资产的管理与处置坚持统一核算，合理配备、物尽其用的原则。

**第十八条** 固定资产由秘书处统一管理，各部门具体负责。

**第十九条** 固定资产分类管理、计提折旧，建立采购、验收、领发、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。

**第二十条** 基金会的固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

**第二十一条** 固定资产的购置和调入。购置和调入固定资产，按基金会审批权限和程序报批，并相应做好验收工作。

**第二十二条** 固定资产购置后，由秘书处负责验收签字入库。经办人应对固定资产名称、价值、数量、保管人做详细登记。同时建立固定资产台账，与财务部的固定资产总账、明细账进行核对，每年至少核对一次。

**第二十三条** 领用固定资产需填写领用审批单，交秘书处存档。各部门要设专人保管固定资产，使用人员要熟悉了解固定资产的使用性能和保管方法，认真操作。

**第二十四条** 因长期使用需要维修的固定资产，由各部门提出申请，秘书处负责联

系维修。维修价格过高或无维修价值的固定资产按报废处理。

**第二十五条** 固定资产的调出和报废。对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及闲置的，要按规定及时处理。调出和报废固定资产，必须按本基金会审批权限报批。由各部门提出申请、秘书处统一办理。并将签字确认的清单及相关批件交财务部，以核销固定资产账目。有处置收入的由出纳人员将所收取款项及时入账并开具收据。固定资产的购置和调入、调出和报废，发生金额在50万元以下的由秘书长审批，超过50万元的提报理事会决议。

**第二十六条** 固定资产的盘点和清查。基金会固定资产至少每年盘点一次，作到账实相符。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

**第二十七条** 任何组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨基金会的固定资产。

**第二十八条** 各部门负责固定资产管理的人员工作调整时，及时办理交接手续。秘书处对配备给个人使用的实物资产，要建立领用交还制度。工作人员调动或离职，应填写《实物资产退库单》将其负责保管使用的固定资产退交秘书处，由秘书处验收，并持验收清单办理调动或离职手续。

**第二十九条** 实物资产不对外出借。

**第三十条** 对长期闲置或预计长时间内不再使用的实物资产，由使用部门填写《实物资产退库单》并报秘书处，按程序审批同意，秘书处办理退库、登记手续，交财务管理部。不便于搬运的物资暂由原使用部门日常管理，待秘书处进行处置和调剂。

**第三十一条** 实物资产的日常维修由使用部门报秘书处和财务部，按程序审批同意，办理报销。

**第三十二条** 实物资产的大修（含技术改造）由秘书处和财务部共同组织评估，提出大修方案，审批同意后予以实施。

## 第四章 低值易耗品管理

**第三十三条** 低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低于2000元的电子设备、日常用具等。

**第三十四条** 低值易耗品采用一次摊销法。

**第三十五条** 低值易耗品由办公室统一管理。秘书处负责低值易耗品的采购、验收、入库、发放、登记造册、维修等，各部门负责低值易耗品的申请、领用、保管、维护。

**第三十六条** 日常使用的低值易耗品（如打印纸、签字笔、铅笔、墨盒等）的领取，采取当月申请、次月发放的办法。各部门填写低值易耗品申领表，于每月25日前交秘书处审核、购买，各部门于每月5日前到秘书处领取。

**第三十七条** 秘书处采购低值易耗品时要保证质优价廉。

**第三十八条** 低值易耗品出库时领用人须签字，不得代签。

**第三十九条** 要勤俭节约使用低值易耗品，杜绝浪费，不得挪作他用；要注意维护和保养品，不得破坏、丢弃和外借。

**第四十条** 工作人员个人领用的办公用品要妥善保管，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

**第四十一条** 低值易耗品如有损坏，需由各部门到办公室办理报修手续。

**第四十二条** 秘书处每半年盘点一次库存与发放情况，保证帐物相符。

## 第五章 管理责任

**第四十三条** 基金会实物资产管理坚持统筹决策、各司其职相互配合、有效制衡的原则，建立实物资产管理责任体系和追踪问责制度，健全内部管控和制衡机制，有效防控风险，提高实物资产管理效能。

**第四十四条** 理事遇有个人利益与本基金会实物资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策。

**第四十五条** 本制度规定由理事会审批的事项，履行基金会章程规定的决策程序。

**第四十六条** 基金会财务部门履行实物资产财会管理职责：

- (一) 负责实物资产的财务管理和会计核算；
- (二) 建立健全实物资产内部会计控制与财务监督制度，依法依规编制实物资产管理清单，保证会计资料合法、真实、准确、完整；
- (三) 参与实物资产的清查盘点；
- (四) 依法进行审计；
- (五) 依法履行财务信息披露义务；
- (六) 完成理事会授权和交办的其他工作。

**第四十七条** 基金会人员发生以下行为，视情节轻重对相关责任人给予相应处理；造成实物资产损失的，应当承担相应赔偿责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理

- (一) 理事会违反《基金会管理条例》和章程规定决策不当，致使基金会遭受财产损失；
- (二) 未经规定程序审批，擅自处置实物资产的；
- (三) 玩忽职守造成实物资产损失；
- (四) 营私舞弊，以基金会实物资产为自己或他人谋取私利；
- (五) 私分、侵占、挪用基金会实物资产；
- (六) 其他违反制度规定，造成实物资产损失或损害本基金会信誉的行为。

## 第六章 附 则

**第四十八条** 如本制度制定的依据发生变更的，自其变更生效之日起，本制度的相关条款相应地予以变更。

**第四十九条** 理事会审议通过本制度，并授权秘书处根据本制度制订实施细则，解释权归基金会理事会所有。

**第五十条** 本制度由基金会第一届理事会第一次会议审议通过，自通过之日起施行。