

中国志愿服务基金会 实物资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强中国志愿服务基金会（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，结合实际情况，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。

第四条 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

第五条 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。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 按照《中国志愿服务基金会章程》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。

第三章 固定资产管理

第十一条 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、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；单位价值虽已超过二千元，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

第十二条 固定资产由办公室统一管理，各部门具体负责。

第十三条 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。

第十四条 因工作需要购置固定资产，原则上由各部门提出申请，经办公室审核后统一购置。如有特殊要求需购置专业性较强的固定资产，各部门须在购置申请中注明。购置固定资产单价不超过 2 万元报秘书长审批，超过 2 万元（含）须报理事长审批。

第十五条 固定资产购置后，由办公室负责验收签字入库。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，与资金管理部的固定资产总账、明细账进行核对，每年至少核对一次。

第十六条 领用固定资产需填写领用审批单，交办公室存

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。

第十七条 因长期使用需要维修的固定资产，由各部门提出申请，办公室负责联系维修。维修价格过高或无维修价值的固定资产按报废处理。

第十八条 需要报废的固定资产，由各部门提出申请、办公室统一办理，并将签字确认的清单及相关批件交资金管理部，以核销固定资产账目。

第十九条 各部门负责固定资产管理的人员工作调整时，应进行工作交接。工作人员调动或离职，应将其负责保管使用的固定资产退交办公室，由办公室验收，并持验收清单办理调动或离职手续。

第二十条 每年办公室和资金管理部盘点固定资产，并由相关人员签字确认。

第四章 低值易耗品管理

第二十一条 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。

第二十二条 低值易耗品采用一次摊销法。

第二十三条 低值易耗品由办公室统一管理。办公室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。

第二十四条 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 日前交办公室审核、购买，各部门于每月 5 日前到办公室领取。

第二十五条 办公室采购低值易耗品时要保证质优价廉。

第二十六条 低值易耗品出库时领用人须签字，不得代签。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 低值易耗品如有损坏，需由各部门到办公室办理报修手续。

第三十条 办公室每半年盘点一次库存与发放情况，保证帐物相符。

第五章 附 则

第三十一条 本制度自发布之日起实施，原《中国志愿服务基金会财务管理办法》同时废止。