

连云港市恒瑞慈善基金会

连云港市恒瑞慈善基金会实物资产管理制度

编号：HR-2023V01

起草部门：秘书处

审核人/日期：20230422

一、总则

第一条 为规范基金会实物资产的管理，确保资产的安全、完整和高效使用，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等相关法律法规，结合基金会章程制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会所有实物资产的管理，包括固定资产、物料用品等。

二、管理原则

第三条 实物资产的管理应遵循“统一核算、责任到人、物尽其用”的原则；实物资产的管理和使用应实行统一核算，确保账实相符、账账相符。

三、管理职责

第四条 基金会秘书处负责实物资产的日常管理工作，包括编制固定资产目录、设立固定资产卡片、办理资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织资产的清查盘点等。

第五条 财务部负责实物资产的财务管理，包括资产的记账、核算工作，定期与资产管理员核对固定资产和存货实物账，确保资产账账相符。

第六条 基金会应设立资产管理员，负责实物资产的具体管理工作，包括资产的采购计划汇总、验收、领用、保管、维修、清查、处置等工作，并建立领用、保管档案。

四、管理流程

第七条 资产的申购：各部门根据实际需要提出申购计划，经审批后由采购部门统一采购。

第八条 资产的验收：资产到货后，由资产管理员组织验收，确保资产的数量、质量、规格等符合申购要求。

第九条 资产的领用：各部门根据实际需要领用资产，经审批后由资产管理员办理领用手续，并建立领用档案。

第十条 资产的保管：各部门应指定专人负责资产的保管工作，确保资产的安全、完整。

第十一条 资产的维修：资产出现故障或损坏时，应及时报修，由资产管理员负责联系维修事宜。

第十二条 资产的清查盘点：基金会应定期对实物资产进行清查盘点，确保账实相符、账账相符。

五、附则

第十三条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。本制度自发布之日起执行。