

江苏宏德文化出版基金会

实物资产管理规定

第一章 总则

第一条 为加强江苏宏德文化出版基金会实物资产管理，确保实物资产的安全、完整、有效使用，保证物资信息的真实、准确、及时，特制定本规定。

第二条 本规定所称实物资产包括固定资产、低值易耗品。

(一) 固定资产是指使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他经营有关的有形资产。

(二) 低值易耗品是指单位价值在 200 元以上、2000 元以下（但并不限于此区间，可视具体情况处理），使用年限在一年以上，不能作为固定资产的用具物品。一次性使用的餐巾纸、回形针等办公用品，不作为低值易耗品建立台账。

第三条 实物资产管理目的：通过建立资产台账，定期清理核实资产等管理手段，掌握资产使用动态，明晰产权关系，落实产权管理责任，保障资产的安全与完整，确保资产合理配置和有效使用。

第二章 管理机构及职责

第四条 秘书处是实物资产管理部门，主要职责有：

（一）全面统筹基金会实物资产的管理工作，负责按规定权限审核实物资产购置、报废和处置，负责对基金会实物资产登记、统计汇总和核对等工作。

（二）负责建立实物资产台帐管理档案，并定期与财务部进行账账核对；定期进行账实核对；确保财务账、台账、实物三者一致。

（三）负责实物资产的申购、验收入库、日常管理、调拨、报废处理等实物管理工作；负责实物资产的统筹调剂，优化实物资产配置，推动基金会实物资产的共享、共用。

第五条 财务部是实物资产价值管理部门，负责统筹基金会实物资产的财务管理工作，主要职责是：

（一）按规定权限审核或者审核实物资产购置、报废和处置等工作。

（二）负责基金会实物资产盘点清理和账务处理工作。

（三）负责实物资产的购置、调拨、报废等帐务处理，每年至少与秘书处进行一次账实核对。

第六条 实物资产使用人是实物资产管理第一责任人，主要职责是：

（一）对实物资产管理负全面管理责任，确保实物资产安全使用，妥善保管，充分发挥资产使用效益。

（二）负责对实物资产使用异常情况查明原因，及时上报。

（三）按规定权限申报实物资产购置、报废和处置等工作。

(四) 严格执行基金会有关实物资产管理规定和实施办法，秘书处和财务部对实物资产的监督、指导并及时向实物资产使用人反馈实物资产的使用情况。

第三章 日常管理

第七条 资产档案管理：秘书处必须对实物资产进行编码并建立备查账簿进行管理。

(一) 资产编码管理，流水号要求从 001 开始按顺序往下编，中间不得断号、跳号。

(二) 台账的建立，秘书处必须对所有实物资产进行登记，并造册备查。

第八条 资产购置管理

(一) 资产购置程序

1. 实物资产购置前应由申请人填报《实物资产需求申请表》，填报应注明需求资产名称、规格型号、数量、使用人、工作用途等。

2. 秘书处应遵循按需配置的原则。审核必须严格按照实物资产管理规定进行，根据实物资产申购流程报送相关人员及领导批示。

3. 实物资产购置过程应当规范、透明。秘书处安排专人进行询价、比价后，报负责人批准。购置固定资产的应写明固定资产名称、规格、型号、三家供货厂商报价以备合理采购。

(二) 实物资产的验收

1. 实物资产购置后，由秘书处负责验收。

2. 验收合格后与实物资产相关的保修卡及配套资料，如光盘、说明书等附件须由使用人妥善保管，公共实物资产的相关配套资料则由秘书处统一保管。

3. 未验收的实物资产不得正式交付使用，验收不合格的实物资产由秘书处负责处理。

第九条 实物资产使用、保管

（一）实物资产使用人应爱惜所用实物资产，注意实物资产的日常保养维护，延长实物资产使用寿命，提高利用效率；使用过程中出现问题，应及时通知秘书处组织维护。因管理不善造成实物资产（如笔记本电脑、投影仪等）丢失、损坏或损毁的，使用人需进行情况说明，由基金会秘书处审议并根据实物残值按规定进行处罚。因下列原因造成实物资产损坏、丢失的，均应予以赔偿：

1. 未经实物资产管理人批准擅自拆装或改装实物资产，致使实物资产损坏。未经批准，擅自将基金会实物资产携出造成损坏或丢失。

2. 违反规章制度，领、借、调拨等不按规定手续办理，致使实物资产丢失或损坏。

3. 其他人为原因造成的损失和丢失。

因下列原因造成实物资产损坏、丢失，可视具体情况免于赔偿：

1. 实物资产本身的缺陷或使用年久，在正常使用时发生的损失。

2. 经批准进行检修，虽采取了预防措施，仍未避免的损坏。

3. 已按保管规定对实物资产进行妥善保管，但因意外盗窃事故造成实物资产丢失。

(二) 赔偿基本原则：

1. 责任人应按丢失实物资产入账价值折旧后的残值或变现价值孰高原则进行赔偿；

2. 损坏或丢失零配件，若可修复或能重换配件的，按修理费或重换零配件费用进行赔偿；

3. 实物资产发生损坏或丢失后，及时报告秘书处（被盗、被抢丢失还需报当地公安机关），秘书处查明原因后尽快提出赔偿或其他处理意见；对发生事故隐瞒不报、推诿责任态度恶劣者，除按规定执行赔偿处理外，还应根据具体情节按照基金会相关规定给予行政纪律处分。

(三) 秘书处应在入账的实物资产上粘贴实物资产标贴，以便日常管理和盘查，情况变更及时更贴；

(四) 实物资产使用人调动需办理所使用实物资产的正常交接，未办理实物资产交接的不予办理调动和离会手续

(五) 秘书处应对闲置实物资产进行合理调配，防止积压浪费，对长期闲置、多余或不能有效利用的实物资产，应进行合理调配或处置。

第十条 资产处置管理

(一) 重大固定资产投资及处置必须根据《基金会章程》相关规定的审批权限审议通过后实施。

（二）资产调配

1. 基金会内部调拨资产，由秘书处填写《实物资产调拨表》，经基金会审批同意后才能调拨，调拨后实物资产管理人需及时更新台账。

2. 未经基金会审批同意，所有人员不得擅自挪用、转移、变更基金会实物资产。

3. 实物资产增加、调拨、处理等所填写的申请表必须一式四份：调入、调出部门（单位）各留一份；秘书处、财务部各留一份。

4. 所有实物资产的增加、变动、处理等办理完毕后，三个月内报财务部备案。

（三）基金会闲置实物资产对外转让、借用，需填写《实物资产处理申请表》报基金会核准后实施。

（四）资产报废

1. 固定资产报废：

（1）先由使用人提出资产处置申请，填写《实物资产处理申请表》，报基金会审批。

（2）财务部收集、完善资料并报基金会获批准后，方可进行资产处置相关后续事宜及账务处理。

2. 低值易耗品等非固定资产报废：非固定资产类实物资产不能使用时，由使用人提出申请并填写《实物资产处理申请表》，报基金会审批。

(五) 资产处置所有事宜完成后，秘书处方可根据相关手续在资产管理台账中登记核销。

第十一条 交接管理

(一) 实物资产管理人員工作岗位变动，需对所负责管理的实物资产进行交接，完成交接后由移交人、接收人、秘书处负责人三方签字确认。

(二) 资产使用人发生变动的，必须对实物资产进行移交。

(三) 收集的废旧资产上交基金会统一处置的，必须做好废旧资产交接手续。

第十二条 资产清查：秘书处每年至少应当对实物资产进行一次全面清查，出具实物资产清查报告，财务部协助核对，做到账账、账表与账实相符。

第四章 附则

第十三条 本规定由理事会秘书处负责解释。

第十四条 本规定经江苏宏德文化出版基金会第二届理事会第八次会议审议通过并正式执行

- 附件：1. 实物资产需求申请表
2. 实物资产调拨表
3. 实物资产处理申请表

