

北京亿方公益基金会资产管理制度

1.总则

1.1 为提高北京亿方公益基金会（以下简称“本基金会”）资产管理的合理、规范及协调有效性，特制定此制度。

1.2 本制度的资产管理包括固定资产管理和公用物品管理两类。

1.3 本制度适用于北京亿方公益基金会。

2.固定资产管理

2.1 固定资产类别

使用期限超过一年且单价在人民币 2,000 元以上（含 2,000 元）的房屋、建筑物、机器、设备、用具、运输工具等。

2.2 管理分工

2.2.1 行政部统筹管理固定资产；

2.2.2 使用部门及使用个人负责固定资产的日常管理及故障的报修；

2.2.3 财务部实施固定资产财务入账。

2.3 管理部门管理职责

2.3.1 进行固定资产的购置、验收、维保、转移、报废等；

2.3.2 负责监督、配合使用部门对固定资产的使用和维护，确保资产完好、正常使用；

2.3.3 实施资产的分类，统一编号，设计资产标签，建立固定资产档案；

2.3.4 定期组织资产的清点，保证帐、卡、物相符，随时掌握固定资产的使用状况；

2.3.5 对违反固定资产管理制度，包括擅自赠送、变卖、拆除、破坏固定资产的行为等，将追查责任，视情节给予处罚。

2.4 使用部门职责

2.4.1 负责本部门的资产管理，由指定员工跟踪资产使用、保管、维护事宜；

2.4.2 按资产使用方法使用及日常维护，确保资产的完好及正常运作；

2.4.3 固定资产未经批准，不得擅自调动、报废，更不得自行外借和变卖。

2.5 固定资产的购置、验收、领用

2.5.1 因工作需要，部门购置固定资产须提前提出申请，批准后，由行政部购置；

2.5.2 固定资产购入后，由使用部门及行政部检查、验收。

2.6 固定资产的调拨与转移

2.6.1 固定资产未经行政部门批准，不得擅自调拨、转移、借出和出售；如有违规，将追究部门负责人及经办人的责任。

2.6.2 固定资产的调拨及转移，须向行政部递交《固定资产转移单》，经批准后即办理资产转移手续，同时由调出、调入部门的负责人及经办人签字后，可资产移交，同时报备行政部；

2.7 固定资产的报废与封存

2.7.1 计提完折旧的固定资产的报废，须由行政部提出申请，填写《资产报废申请单》，经理事会审批后，方可办理报废。

2.7.2 凡符合下列条件可申请报废：

2.7.2.1 超过使用年限，主要结构、配件陈旧，精度低劣、工作效率低，耗能高，而且不能改造利用的；

2.7.2.2 破损或故障严重无法修复或继续使用存在安全隐患；

2.7.2.3 因事故或其他自然灾害，使资产遭受损坏无修复价值；

2.7.2.4 凡经批准报废的固定资产，管理部门与使用部门须及时作价处理，处理后的固定资产由管理部门办理注销手续，变卖收入上交财务部；

2.7.3 凡停用三个月以上的固定资产由使用部门移交至行政部门统筹调拨有需求的部门使用或进行封存、保管；

2.8 固定资产清查

2.8.1 为确保固定资产的安全与完整，行政部对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐，保证账实相符；

2.8.2 固定资产每半年清查一次，遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

2.8.2.1 直接固定资产的管理人员离职或调动；

2.8.2.2 因机构、业务变动，办理财产交接；

2.8.2.3 固定资产发生非正常损失事故；

2.8.2.4 根据工作需要决定进行的临时抽查。

3. 公用物品管理

3.1 公用物品类型：日常办公用品（如纸、笔等）；低值易耗品（如硒鼓等）。

3.2 分工管理：本基金会统一使用的共用物品由行政人员负责统一采购、发放、保管、回收。

3.3 公用物品盘点：行政人员将定期盘点共用物品。各部门专用的物品有各部门自行管理保存。

4. 附则

4.1 本制度自 2026 年 6 月 9 日第四届理事会第五次会议审议通过后生效，由北京亿方公益基金会负责解释，并有权对本制度之条款进行修订。

5.附件

5.1 附件 7-1 《固定资产档案》；

5.2 附件 7-2 《固定资产转移单》；

5.3 附件 7-3 《资产报废申请单》。

5.4 附件 7-4 《固定资产盘点表》

5.5 附件 7-5 《办公用品及低值易耗品盘点表》

5.6 附件 7-6 《领用登记表》