**资产管理制度**

一、总则

为加强北京仁泽公益基金会的资产管理，特制定本管理制度。

资产包括固定资产、捐赠物资、低值易耗品等。

资产由秘书处统一管理、财务部归总登记、各小组具体负责相结合的原则。

1. 固定资产的管理

（一）固定资产的概念

固定资产是指使用期限超过一年，且单位价值在1500元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括但不限办公设备、运输设备、家具设备、各种器材等。

（二）固定资产的来源

二手捐赠、全新捐赠、二手采购及全新采购4种类型。

（三）固定资产的购置

因工作需要购置固定资产，原则上由各部门提出申请，说明采购原因、使用管理等，报秘书长或秘书长授权的行政人员等审批同意后才能购置。购置时填写《固定资产请购清单》，并对种类、规格型号、多方比价信息、选定供货方信息等方面进行说明。购置后，保管人和相关部门负责人签收并填写《固定资产登记表》，财务和秘书处据此作为新增固定资产入账和管理。

（四）固定资产的计价

1）购入的固定资产按实际支付的买价、以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等各项税费等计价。

2）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出计入固定资产。

3）在原有固定资产基础上进行改扩建的，按改扩建发生的支出，减去改扩建过程中发生的变价收入后的净增价值，增记固定资产价值。

4）接受捐赠和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关税费应计入固定资产价值。

5）已经入账的固定资产不得任意变动固定资产账面价值。

（五）固定资产的管理即使用

1)秘书处负责所有固定资产的监管，并根据实际情况申请维修、报废、索赔。

2)固定资产的领用、归还都需由领用人向秘书处办理书面手续，填写《固定资产登记表》。

3)申领的固定资产由该领用人负责妥善保管，一旦发生丢失或损坏，则需第一时间向秘书处汇报，会同基金会管理部门共同评估信息安全性，同时按照基金会相应规定赔偿。

4）固定资产丢失、报废、再捐赠等，由保管人填写《固定资产处置申请表》，经秘书长同意，在《固定资产登记表》中登记并将处置表交由财务人员入账。

（六）固定资产再捐赠

基金会对接受的捐赠性质的固定资产经过评估后，可选择向服务受益人、合作中心及其他NGO进行再捐赠，需填写《固定资产处置申请表》并在《固定资产登记表》登记。

1. 捐赠物资的管理

捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，科研依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

四、低值易耗品及公用物品使/领用规定

低值易耗品是指单位价值低于1000元，使用时间不超过一年的资产。公用物品是指日常工作所需的纸、笔、茶叶、咖啡及其他统一采购物品。

低值易耗品及公用物品应妥善保管在固定位置，使用后放回原位，以免影响他人的正常使用。

低值易耗品及公用物品的使用遵循“节约、合理”的原则，杜绝浪费现象。

低值易耗品及公用物品统一由秘书处负责采购、管理及使/领用。

秘书处需进行不定期盘点，减少重复购买以及避免过期、变坏现象发生。

五、本制度自理事会2018年4月25日通过之日起施行，秘书长监督实施。

六、本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。