

附件 13:

青山慈善基金会固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强青山慈善基金会（以下简称基金会）固定资产的管理，保证固定资产安全，提高固定资产使用效率，制定本办法。

第二章 固定资产的管理原则

第二条 固定资产实行管用结合、权责结合、分级管理的原则。

第三条 固定资产实物管理部门为基金会行政部，其他各部门对本部门所使用的固定资产履行管理责任。

第三章 固定资产购置、验收的管理

第四条 固定资产的购置和租赁，须经基金会工作例会同意并遵守本基金会有关规定，履行比价、竞争性谈判、招投标，填写《固定资产购置、验收单》，完成预算审批等必要的手续后方可购置。

第五条 购置的固定资产由行政部负责验收，并建立实物账卡后，持有关手续到财务部报销。财务部门同时建立固定资产和低值易耗品财务账进行管理。

第六条 对不符合验收要求的固定资产，购置人需向验收人员说明原因，验收人员有权提出处理意见，以保证所购置固定资产的实物完好。

第四章 固定资产清查、报废的管理

第七条 各部门对本部门所使用的固定资产进行管理，发现毁损、丢失等情况，要向行政部说明原因，及时处理。

第八条 固定资产的报废须由行政部填报《固定资产报废审批单》，经秘书长同意签字后，由财务部进行账务处理。非正常报废的，需查明原因，分清责任，认真处理。

第九条 每年进行一次固定资产的清查盘点工作。通过清查，与账、卡、物相核对，保证账卡相符，账实相符。对于固定资产的盘盈、盘亏，要查找原因，依照有关规定处理。

第五章 赔偿责任

第十条 固定资产丢失和非自然原因毁损等造成的损失，应追究责任人的赔偿责任。

第十一条 属人为原因造成的固定资产损失，直接责任人应按固定资产的折余价值进行赔偿。

第十二条 本制度解释权属青山慈善基金会。

第十三条 本制度经青山慈善基金会二届理事会5次会议审议通过，自公布之日起实施执行。