

巨人慈善基金会实物资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强巨人慈善基金会(以下简称“基金会”)实物资产管理工作,根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等规定,结合本基金会实际,特制定本制度。

第二章 释 义

第二条 实物资产是指使用期限较长,并且在使用过程中保持原有实物形态的资产。包括固定资产、存货等。

第三条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产:

- (一) 为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的;
- (二) 预计使用年限超过 1 年;
- (三) 单位价值 5000 元以上。

第四条 存货是指民间非营利组织在日常业务活动过程中持有以备出售或捐赠的,或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的,或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

第三章 实物资产的管理与职责

第五条 基金会各项资金购置的实物资产实行分级管理。基金会应当定期对固定资产进行盘点,增减变动要及时进行账务处理,保证账账相符、账实相符;同时应做好验收、保管、领用、检查、维护等实物资产日常管理工作,并落实到相关责任人。

第六条 基金会理事主任为基金会实物资产管理负责人,其主要职责是:按照有关规定制定基金会实物资产使用管理方面的具体办法,做好监督落实,确保基金会实物资产安全完整、使用合规。

第七条 基金会资产管理承担本单位实物资产使用管理的具体工作,其主要职责是:

- (一) 每年汇总下年采购计划,提交秘书长审批;
- (二) 办理实物资产领用、验收手续,对基金会实物资产建立领用、保管档

案；

（三）负责基金会实物资产使用管理，做到账、物相符；

（四）配合学校资产管理处进行国有资产的登记、保管、清查、统计汇总和信息上报等工作；

（五）办理资产的调拨、转让、报损、报废等报批报备手续；

（六）其它实物资产相关工作。

第四章 实物资产的计价

第八条 固定资产的计价：固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。按照平均年限法计提折旧。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。如果以接受捐赠方式取得固定资产，应当按照以下方法确定其入账价值：

（一）捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等），按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值；

（二）捐赠方没有提供有关凭据，受赠资产以其公允价值作为入账价值；

（三）无法确认公允价值的固定资产应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。

如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当设置辅助账，单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况，并在会计报表附注中作相关披露。

第九条 购买的低值资产按取得时支付的价款计价；接受捐赠方式取得的低值资产按购买同种类、同规格物品相当的价格计价。

第五章 实物资产的购置与处置

第十条 实物资产的购置：基金会应对实物资产实行合理配备、有效使用。

第十一条 实物资产的处置：主要包括由各种原因引起的实物资产无偿调拨（划转）、转让、转赠、报废报损等。

（一）对于无偿调拨（划转）、转让的实物资产，由基金会理事提出申请，报秘书长批准同意后，予以办理后续工作；

（二）对于转赠的实物资产，由基金会理事提出申请，报秘书长批准同意后，与接受转赠的单位办理转赠手续；

（三）对于报废报损的实物资产，由理事提出报废报损申请和处理意见。50 万元以下由秘书长批准同意后，依照相关规定进行报废报损处理。50 万元以上经秘书长批准后，还需理事长审批后依照相关规定进行报废报损处理，处置所得经费归入基金会账户。

第六章 实物资产的信息披露

第十二条 基金会资产管理员按时向业务主管部门报告实物资产增减变动、使用用途等情况。转赠资产应及时向捐赠人反馈转赠信息。审计报告应如实反映实物资产信息情况。

第七章 附 则

第十三条 本制度由基金会负责解释和修订。

第十四条 本制度经 2024 年【7】月【15】日第二届理事会第【14】次会议审议通过，发布实施。