

新华人寿保险公益基金会 实物资产管理制度

第一章 总则

第一条 为确保新华人寿保险公益基金会（以下简称基金会）实物资产的真实、完整，充分发挥其效能，增加效益，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等相关政策、法规，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称实物资产主要包括固定资产与物料用品。其中，固定资产是指为日常管理、提供服务而持有的，使用年限在一年以上，单位价值超过 5000 元（不含税价）的有形资产。物料用品是指使用年限不超过一年，单位价值在 5000 元（不含税价）以下，不能作为固定资产管理的其他实物资产。

第三条 财务处负责基金会实物资产财务管理，即实物资产的记账、核算工作；秘书处负责实物资产的管理，即资产的购置、使用、保管、维修、清查、处置等工作。

第二章 实物资产的管理

第四条 基金会的实物资产主要来源于两个方面，一是基金会购置的实物资产；二是基金会接受社会捐赠的实物资产。

第五条 购置实物资产的管理:

(一) 基金会对部门购置固定资产实行计划管理, 计划购置之前, 须向理事会提交书面申请。

(二) 秘书处为购置的实物资产建立“资产编号”, 并按照发票内容登记, 为实物资产建立台账。财务处依据购置发票、批准的书面申请和审批意见支付款项, 相关材料作为会计档案保存。

第六条 接受捐赠实物资产的管理

基金会接受捐赠的实物资产, 参照基金会《非货币捐赠管理办法》执行。

第七条 使用、保管实物资产的管理

(一) 使用人应按照实物资产说明书的规定使用和保管, 确保实物资产的使用年限和质量, 防止损坏和丢失, 减少损失。

(二) 基金会公用的实物资产, 由秘书处负责保管并检查、监督其使用情况, 发现损坏、丢失应及时报告秘书长, 并提交解决问题的措施。

第八条 维护、维修实物资产的管理。

为确保实物资产特别是固定资产的使用年限和质量, 须按时对实物资产进行维护、保养。对于固定资产的维修, 包括固定资产的大修和日常的维护。

第九条 实物资产的盘点。

（一）为确保基金会实物资产的真实、完整，各处室须按时对所领用的实物资产进行盘点工作。

（二）每年秘书处按清查、盘点要求组织各处室按台账登记的信息对所使用的实物资产进行盘点。

第十条 处置实物资产的管理。

（一）处置实物资产的管理是指对基金会实物资产进行转移、捐赠、报废、丢失、出售、出租、抵押和投资等处置的管理。处置实物资产可归纳为三种情况，一种是因基金会经济效益的需要有偿地将实物资产出售、出租、抵押、投资。一种是因实物资产使用年限已到不能使用，或者损坏、丢失，将其报废；一种是将实物资产捐赠公益事业。

（二）处置实物资产时，须提交《处置固定资产请示报告》，详细说明处置的原因，并报理事长审批，

（三）财务处根据秘书长、理事长的批示，按照有关制度规定进行账务处理。

1、将实物资产捐赠、报废、丢失、出售、投资时，要在台账上注销相应明细；对实物资产净值、残值进行账务处理，执行《民间非营利组织会计制度》的规定。

2、将实物资产出租、抵押时，台账上的信息要进行变更；不做账务上的处理。

3、采取投资、抵押处置实物资产时，基金会对实物资产的价值还要进行评估，与对方签订合同，必要时还需进行公证。将取得的合同、股权证、证明文件等法律文件的正本存档保管。

第十一条 已停止使用达六个月的资产，各部门必需向秘书长报送《停用实物资产情况报告》，详细说明停用原因和处置意见。经秘书长审核后，报理事长审批。秘书处、财务处按理事长的审批意见进行实物、账务处置。

第三章 罚则

第十二条 基金会所属员工，凡发生下列情况之一的，基金会根据情节轻重给予行政处分、经济处罚。

- (一) 未经批准，擅自购买或处置实物资产的；
- (二) 未经批准，擅自对租赁房屋进行维修、装修的；
- (三) 设置账外实物资产账的；
- (四) 个人原因将实物资产损坏或丢失的。

第十三条 上述违规发生的经济处罚款，上交基金会财务处处理。

第四章 附则

第十四条 本制度经基金会理事会审议通过后生效。

第十五条 本制度解释权归属新华人寿保险公益基金会。