



北京市西部阳光农村发展基金会

实物资产管理制度

总则

为了更好地管理基金会的各类实物资产（以下简称“物资”），提高基金会物资的使用效率，以及规范基金会的实物资产的使用与管理，依照《北京市西部阳光农村发展基金会财务管理制度》，制订本《北京市西部阳光农村发展基金会实物资产管理制度》（以下简称“本制度”）。

本制度中所指的“物资管理部门”是基金会指定的对具体实物资产进行管理的部门/人。

本制度适用于基金会全体员工，由基金会财务部负责解释。

第一章 物资的采购与接收

基金会实物资产的来源一般有两种，即基金会自主采购与捐赠接收：

（一）基金会自主采购的具体操作按照《北京市西部阳光农村发展基金会采购管理办法》执行；

（二）捐赠实物资产的接收方式按照《北京市西部阳光农村发展基金会捐赠接收管理办法》具体执行。

第二章 物资验收

基金会物资按来源的不同进行规范，即接受捐赠的物资与机构自主采购物资。

第一条 接受捐赠的物资的验收

基金会接收的捐赠物资由具体接收部门及基金会物资管理部门进行负责清点，核对清楚后由物资管理部门进行物资编号并加贴标签，计入物资清册。并由物资部门提交物资验收审批由物资管理部门统一进行管理。财务入账时应附开具的捐赠发票以及物资验收审批方可入账。

第二条 机构自主采购的物资的验收

机构采购的以下物资：



- (一) 机构采购的用于慈善捐赠的物资；
- (二) 机构采购用于基金会自用的单位价值 300 元及以上，低于 2000 元并且使用期限超过一年，能多次使用的物资；
- (三) 机构采购的单位价值 2000 元及以上使用期限超过一年，用于基金会生产经营而持有的。
- (四) 存储信息使用的移动介质如硬盘、U 盘等；
- (五) 机构采购的单批价值 2000 元及以上需多次领用的用于机构传播、筹款等用途的物资。

上述所涉物资的验收由具体采购部门及物资管理部门负责清点，清点完毕后由物资管理部门进行编号并加贴标签，计入物资清册。由具体采购部门提交物资验收审批，物资验收审批通过后方可进行财务付款、报销。

物资直接由厂家直接发往捐赠地的也应由相关负责部门提交物资验收审批并由物资管理部门进行编号并造册登记，通过验收审批后方可进行财务付款、报销。

第三章 物资领用与借用

基金会的物资按使用用途分为对外捐赠、机构自用两类，物资的领用按照这两类来进行规范。

第三条 用于慈善捐赠的物资

基金会物资（含基金会接收的捐赠物资以及基金会自购的物资）对外进行捐赠时，须由领用部门填写物资领用审批，写明领用物资的名称、规格型号、数量等以及捐赠地点，由物资管理部门协助领用并清点。

受益人接收时需填写物资接收单，写明接收物资的名称、数量，由物资接收人（或接收单位）签字、盖章。

物资接收单一式三份，接收单位或接收人一份，项目人员/部门留存一份作为项目资料，财务人员/部门留存一份，涉及财务报销处理时，将物资接收单与领用审批一同作为附件方可进行付款或报销。

物资由供货商直接发往受益人的也需填写领用审批，填写领用审批后方可进行财务付款或报销。



若基金会自购的大额捐赠物资（单批价值 2 万以上的）接收时间较长（时间超过 2 个月）的，可先办理物资领用审批进行财务报销。接收单于项目人员收到时交与财务，财务单独接收，每年装订成册作为财务档案进行保管。

第四条 机构自用物资

用于机构人员自用的，由使用部门提交物资领用 / 借用审批。

需随身携带使用的提交领用审批，临时使用的提交借用审批。审批通过后到物资管理部门进行领用。

借用物资的归还时须由借用人及物资管理部门记录物资具体归还时间，否则视为未归还，物资如有丢失毁损视为借用人责任。

对于机构自用物资中符合固定资产定义的，即：

- 1、单位价值 2000 元及以上
- 2、使用时间超过一年
- 3、为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有。

按照《北京市西部阳光农村发展基金会固定资产管理办法》进行管理。

第四章 物资盘点

第五条 机构捐赠物资及自用物资每年末由、财务部、物资使用人共同进行一次清点，做到账账相符、账实相符。若有物品损毁灭失或损坏的应由物资管理部门查明原因。

第五章 物资维修

若机构物资使用中发现损坏需要维修的应提交物资维修申请，若为使用人使用不当造成的损坏由使用人承担维修费用。如为物资自身由于老化或其他原因产生的损坏产生的维修费用由机构负担。

第六章 物资处置

若有物资损毁灭失以及因为技术更新等原因不能满足使用需求的应由物资管理部门提交物资处置审批统一进行处理。若物资尚可使用并有残值的可将物资



进行变卖,若已损坏并无剩余残值的进行报废处置。若物资毁损是由于保管不善、使用不当造成的,应由、财务部确定赔偿金额,由相关责任人进行赔偿。

第七章 附则

第五条 本制度经秘书处审议通过后自颁布之日起开始执行。

第六条 本制度由财务部负责解释。

- 附件：1、北京市西部阳光农村发展基金会物资接收单
- 2、北京市西部阳光农村发展基金会物资盘点表
- 3、北京市西部阳光农村发展基金会对外捐赠物资明细表