

# 武汉光谷山水公益基金会

## 资产管理制度



编制部门:行政运营部

经理事会审议通过

签发日期:2024年3月12日

生效日期:2024年3月12日

## 第一章 总则

第一条 为了规范武汉光谷山水公益基金会（以下简称“本基金”）的资产管理，保障本基金的资产安全、完整和有效使用，同时降低资产购置、使用成本，减少浪费，特制订本制度。

## 第二章 资产定义及管理原则

第二条 本办法所称的“资产”指低值易耗品、固定资产和无形资产。

一、低值易耗品是指本基金为提供服务和在日常管理过程中耗用的各类材料以及达不到固定资产标准的单位价值在 500-2000 元的工具、器具。

二、固定资产是指本基金为行政管理和提供服务而持有的、不以出售为目的，使用年限超过一年、单位价值在 2000 元及以上的有形资产。包括机器设备、电子设备、野外宿营物品、运输车辆及其他设备等。

三、无形资产是指本基金为开展业务活动或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产。本基金在自然保护工作中所收集的数据和资料、建设的网站和手机软件应用（APP），以及各类课题研发成果的资料都属于本基金无形资产的范畴。

第三条 本基金的资产管理应当遵循以下原则：

### （一）资产管理与预算管理相结合

实行资产与预算相结合，使资产管理与有关业务经济活动相衔接，控制总量、避免积压或短缺，促进资源配置的合理化，提高资产的使用效率。

### （二）资产管理与财务管理相结合

实行资产管理和财务管理相结合，规范资产管理流程，提升资产管理水平。

### (三) 实物管理与价值管理相结合

通过实物管理与价值管理相结合，做到账账相符、账实相符，保护资产安全。

第四条 低值易耗品领用实行费用控制，根据业务项目预算（或部门管理费用预算）确定的支出额度，严格控制耗用材料领用数量，细化费用核算，增强部门成本控制意识，减少浪费。

## 第三章 管理流程

第五条 本基金会固定资产实行统一编码，分类管理。由行政运营部和项目团队分别建立固定资产台账和卡片进行登记，并定期核对。

第六条 资产管理按以下分工，实行业务部门归口负责、落实责任：

#### (一) 行政运营部

- 1、负责制定和完善本基金会资产管理制度、配备标准等。
- 2、对各部门的资产使用、保管、维护保养情况进行监督检查，确保本基金会资产管理制度的落实。
- 3、负责对资产购置、调拨、出售、报废等变动情况进行审核，按照管理权限办理报批手续。
- 4、设立资产管理员负责建立和登记本基金会固定资产实物账，并定期与使用部门核对。
- 5、组织本基金会资产盘点，并针对资产盘点中发现的问题提出处理意见和改进措施。
- 6、按照会计制度进行资产核算，准确反映资产的变动情况，按规定计提固定资产折旧。



## (二) 项目团队

- 1、各项目团队指定专人负责本部门的固定资产管理，对本部门的资产使用、保管、维护保养情况进行记录。
- 2、对资产购置、调拨、出售、报废等变动情况，按照管理权限办理报批手续。
- 3、配合行政运营部定期的资产盘点工作，确保账实相符。

## 第四章 附则

第七条 本制度由本基金会影响运营部负责解释。

