

江苏宏德文化出版基金会资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强江苏宏德文化出版基金会（以下简称基金会）资产管理，确保资产的安全、完整、有效使用，保证物资信息的真实、准确、及时，特制定本规定。

第二条 本规定所称资产包括固定资产、低值易耗品。

（一）固定资产是指使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他经营有关的有形资产。

（二）低值易耗品是指单位价值在 200 元以上、2000 元以下（但并不限于此区间，可视具体情况处理），使用年限在一年以上，不能作为固定资产的用具物品。一次性使用的餐巾纸、回形针等办公用品，不作为低值易耗品建立台账。

第三条 资产管理目的。通过建立资产台账，定期清理核实资产等管理手段，掌握资产使用动态，明晰产权关系，落实产权管理责任，保障资产的安全与完整，确保资产合理配置和有效使用。

第二章 管理机构及职责

第四条 秘书处是资产管理部门，主要职责有：

（一）全面统筹基金会资产的管理工作，负责按规定权限审核资产采购、报废和处置，负责对基金会资产登记、统计汇总和核对等工作。

（二）负责建立资产台账管理档案，并定期与财务部进行账账核对；定期进行账实核对；确保财务账、台账、实物三者一致。

（三）负责资产的申购、日常管理、报废处理等实物管理工作；负责资产的统筹调剂，优化资产配置，推动基金会资产的共享、共用。

第五条 财务部是资产价值管理部门，负责统筹基金会资产的财务管理工作，主要职责是：

（一）按规定权限审核或者审核资产采购、报废和处置等工作。

(二) 负责基金会资产盘点清理和账务处理工作。

(三) 负责资产的采购、报废等账务处理，每年至少与秘书处进行一次账实核对。

第六条 资产使用人是资产管理第一责任人，主要职责是：

(一) 对资产管理负全面管理责任，确保资产安全使用，妥善保管，充分发挥资产使用效益。

(二) 负责对资产使用异常情况查明原因，及时上报。

(三) 按规定权限申报资产采购、报废和处置等工作。

(四) 严格执行基金会有关资产管理规定和实施办法，秘书处和财务部对资产的监督、指导并及时向资产使用人反馈资产的使用情况。

第三章 日常管理

第七条 资产档案管理。秘书处必须对资产进行编码并建立备查账簿进行管理。

(一) 资产编码管理。流水号要求从 001 开始按顺序往下编，中间不得断号、跳号。

(二) 台账管理。秘书处必须对所有资产进行登记，并造册备查。

第八条 资产采购管理

(一) 采购原则

1. 预算节约、公开透明、公平公正、诚实信用、不得化整为零，项目采购根据需求进行采购，遵守“经济、节约、效果最大化、性价比高”的原则，减少中间环节、降低采购成本，节约资金。

2. 参与采购活动的工作人员，要严格遵守国家的法律、法规和基金会有关的规章制度，坚持原则，廉洁自律。

3. 采购业务应当根据商品或劳务的性质及其供应情况分别确定以公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购询价、直接采购等方式。

（二）资产采购程序

1. 资产采购前应由申请人填报《资产需求申请表》，填报应注明需求资产名称、规格型号、数量、使用人、工作用途等。
2. 经办人必须严格按照资产管理中规定的申购流程报送相关人员及领导批示。
3. 资产采购过程应当规范、透明。采购资产时应写明资产名称、规格、型号、三家供货厂商报价以备合理采购。

（三）资产的验收

1. 资产采购后，由秘书处负责验收。
2. 验收合格后与资产相关的保修卡及配套资料，如光盘、说明书等附件须由使用人妥善保管，公共资产的相关配套资料则由秘书处统一保管。
3. 未验收的资产不得正式交付使用，验收不合格的资产由秘书处负责处理。

第九条 资产使用、保管

（一）资产使用人应爱惜所用资产，注意资产的日常保养维护，延长资产使用寿命，提高利用效率；使用过程中出现问题，应及时通知秘书处组织维护。因管理不善造成资产（如笔记本电脑、投影仪等）丢失、损坏或损毁的，使用人需进行情况说明，由基金会秘书处审议并根据实物残值按规定进行处罚。因下列原因造成资产损坏、丢失的，均应予以赔偿：

1. 未经资产管理人批准擅自拆装或改装资产，致使资产损坏；未经批准，擅自将基金会资产携出造成损坏或丢失。
2. 违反规章制度，领、借、调拨等不按规定手续办理，致使资产丢失或损坏。
3. 其他人为原因造成的损失和丢失。

因下列原因造成资产损坏、丢失，可视具体情况免于赔偿：

1. 资产本身的缺陷或使用年久，在正常使用时发生的损失。
2. 经批准进行检修，虽采取了预防措施，仍未避免的损坏。
3. 已按保管规定对资产进行妥善保管，但因意外盗窃事故造成资产丢失。

（二）赔偿基本原则：

1. 责任人应按丢失资产入账价值折旧后的残值或变现价值孰高原则进行赔偿；

2. 损坏或丢失零配件，若可修复或能重换配件的，按修理费或重换零配件费用进行赔偿；

3. 资产发生损坏或丢失后，及时报告秘书处（被盗、被抢丢失还需报当地公安机关），秘书处查明原因后尽快提出赔偿或其他处理意见；对发生事故隐瞒不报、推诿责任态度恶劣者，除按规定执行赔偿处理外，还应根据具体情节按照基金会相关规定给予行政纪律处分。

（三）秘书处应在入账的资产上粘贴资产标贴，以便日常管理和盘查，情况变更及时更贴；

（四）资产使用人调动需办理所使用资产的正常交接，未办理资产交接的不予办理调动和离会手续

（五）秘书处应对闲置资产进行合理调配，防止积压浪费，对长期闲置、多余或不能有效利用的资产，应进行合理调配或处置。

第十条 资产出租、出借

出租、出借资产，要符合国家有关法律、法规及政策规定，符合基金会的总体规划。在保证本基金会正常运转情况下，由使用方提出申请资产出租、出借，经理事会通过后签订《资产出租、出借协议》。严格履行内部审批手续。未经批准，不得对外出租、出借。

第十一条 资产处置管理

（一）重大固定资产投资及处置必须根据《基金会章程》相关规定的审批权限审议通过后实施。

（二）资产调配

1. 基金会内部调拨资产，由秘书处填写《资产调拨表》，经基金会理事长审批同意后才能调拨，调拨后资产管理人需及时更新台账。

2. 未经基金会理事长审批同意，所有人员不得擅自挪用、转移、变更基金会资产。

3. 资产增加、处理等所填写的申请表必须一式四份：调入、调出部门（单位）各留一份；秘书处、财务部各留一份。

4. 所有资产的增加、变动、处理等办理完毕后，三个月内报财务部备案。

（三）基金会闲置资产对外转让、借用，需填写《资产处理申请表》报基金会核准后实施。

（四）资产报废

1. 固定资产报废：

（1）先由使用人提出资产处置申请，填写《资产处理申请表》，报基金会审批。

（2）财务部收集、完善资料并报基金会获批准后，方可进行资产处置相关后续事宜及账务处理。

2. 低值易耗品等非固定资产报废：非固定资产类资产不能使用时，由使用人提出申请并填写《资产处理申请表》，报基金会审批。

（五）资产处置所有事宜完成后，秘书处方可根据相关手续在资产管理台账中登记核销。

第十二条 交接管理

（一）资产管理工作人员工作岗位变动，需对所负责管理的资产进行交接，完成交接后由移交人、接收人、秘书处负责人三方签字确认。

（二）资产使用人发生变动的，必须对资产进行移交。

（三）收集的废旧资产上交基金会统一处置的，必须做好废旧资产交接手续。

第十三条 资产清查。秘书处每年至少应当对资产进行一次全面清查，出具资产清查报告，财务部协助核对，做到账账、账表与账实相符。

第四章 附 则

第十四条 本制度由江苏宏德文化出版基金会理事会负责解释。

第十五条 本制度经江苏宏德文化出版基金会理事会议审议通过后执行。

- 附件：1. 资产需求申请表
2. 资产调拨表
3. 资产处理申请表

附件 1：

资产需求申请表

资产编号：

需求资产名称	
规格型号	
数量	
使用人	
工作用途	
申请人	
秘书处意见（是否需要配置）	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 秘书处负责人： 年 月 日

意见:

基金会负责人:

年 月 日

说明: 申请表必须一式四份: 原使用人、现使用人各留一份; 秘书处、财务部各留一份

附件 3

资产处理申请表

资产编号	
资产名称	
规格型号	
数量	
资产处理原因:	
申请人: 年 月 日	
意见:	
秘书处负责人:	

年 月 日
<p>意见：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">基金会负责人：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

说明：申请表必须一式三份：申请人、秘书处、财务部各留一份

资产出租、出借协议

合同编号：

出租（借）方（甲方）：

地址：

联系电话：

承租（借）方（乙方）：

地址：

联系电话：

鉴于甲方拥有_____资产，乙方拟租用甲方拥有的资产，经双方友好协商，特订立本协议，以便共同遵守。

第一条 资产出租、出借

1.2 乙方租（借）用甲方资产的目的仅限于(填写租（借）用目的)：_____

1.3 租（借）用物的名称、数量、规格、质量等详见附件一。

第二条 租（借）用期限

2.1 本协议租（借）用期限_____个月，自双方签订本协议之日起计算。

2.2 租（借）用期满后，如乙方需继续租（借）用，应提前一个月通知甲方，并签订新的租（借）用协议。

第三条 租金及支付方式

3.1 乙方应按月支付租金，租金标准为(填写租金标准，如“每月人民币

元”)_____。

3.2 乙方应在每月的第一个工作日支付上一个月的租金。

3.3 乙方支付租金的方式为“银行转账”。

第四条租（借）用物的使用和保管

4.1 乙方应按约定的用途使用租（借）用物，不得擅自改变租（借）用物的用途。

4.2 乙方应妥善保管租（借）用物，确保租（借）用物的安全

4.3 乙方不得将租（借）用物转让、转租或者用于非法用途。

第五条维修责

5.1 租（借）用期内，租（借）用物损坏，乙方负责维修。

第六条 保险

6.1 乙方应自行办理租（借）用物的保险，保险费用由乙方承担。

6.2 保险合同应明确甲方为第一受益人。

第七条违约责任

7.1 乙方未按约定支付租金的，甲方有权解除本协议。

7.2 甲方未按约定提供租（借）用物的，乙方有权解除本协议。

7.3 双方因履行本协议发生纠纷的，应通过友好协商解决;协商不成的，可以向有管辖权的人民法院起诉。

第八条争议解决

8.1 本协议的签订、履行、解释及争议解决均适用《中华人民共和国民法典》。

8.2 双方在签订本协议时，应提交相关证件和资料，以证明其合法身份和资格。

8.3 本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方(盖章):

签订日期:-

乙方(盖章):

签订日期:

多方为主导时的，附件条款及说明:

第九条甲方为主导时的附加条款

9.1 甲方应保证租（借）用物的所有权和使用权归甲方所有，且无任何权利瑕疵。

9.2 甲方应对租（借）用物进行定期检查和维修，确保租（借）用物的正常使用。

9.3 甲方应在租（借）用期限届满前，将租（借）用物及附属设施完好无损地交付给乙方。

9.4 甲方应承担租（借）用物在使用过程中产生的税费和其他费用。

第十条乙方为主导时的附加条款

10.1 乙方应按照约定的用途使用租（借）用物，不得擅自改变租（借）用物的结构和性能。

10.2 乙方应妥善保管租（借）用物，并按照甲方的要求进行维护和保养

10.3 乙方不得将租（借）用物转租、转让或用于非法用途。

10.4 乙方应按照约定时间支付租金，如逾期支付，应支付滞纳金

第十一条第三方中介为主导时的附加条款。

11.1 第三方中介应按照甲乙双方的要求，协助办理租（借）用事宜，并确保租（借）用物的交付和支付的顺利进行。

11.2 第三方中介应承担因履行租（借）用协议所产生的中介费用。

11.3 第三方中介应对甲乙双方的个人信息和商业秘密保密，不得泄露给他人。

11.4 第三方中介在履行租（借）用协议过程中，如发生纠纷，应积极协调解决，如协调不成，应及时通知甲乙双方。