

安徽省残疾人福利基金会

资产（项目）管理制度

为加强资产和项目管理，保障基金会财产安全，制定本制度。

一、建立固定资产台账。对现有和购进的固定资产（单价 2000 元以上，使用期限 1 年以上），由办公室详细登记名称、启用时间、价值、数量、当前状态、具体管理人或使用人等情况。动态情况，每年核对更新报告一次，报理事长审核。

二、固定资产的购置、调拨、借出和经营，由办公室提出意见，报理事长审批。固定资产的维修、报废，报理事会领导审批后执行。

三、对达不到固定资产标准的办公用品、低值损耗品，也要建立台账，与固定资产同步年报。其购置报理事会领导同意，由秘书长批办。

四、开展慈善项目，按照本会章程第 48 条、第 49 条、第 50 条、第 51 条规定执行。

五、资产管理制度经理事会通过后执行。