

深圳理想国文化发展基金会
实物资产管理办法

实物资产管理办法

第一条 管理理念及目标

深圳理想国文化发展基金会（以下简称“基金会”）实物资产管理坚持合法合规、责任明确，同时注重人文关怀，以实现可持续公益文化发展传播为最终目标。综合部负责对各部门实物资产的采购、使用、保管和报废等工作进行综合管理，使成本控制情况、预算执行情况及资产情况都能得到及时和真实的反映，同时规范资产购置、使用、保管、处置及会计核算等流程，保证基金会资产安全和完整，提高资产使用效能。

第二条 定义

实物资产：指基金会因经营活动需要，通过采购/租赁/接受捐赠等方式取得的具有物质形态、价值明确、所有权/使用权归属为基金会的资产；为便于管理，本办法下将实物资产根据其价值分为 A 类资产和 B 类资产。

A 类资产：指单位价值在 2000 元以上(含 2000 元)的各类基金会实物资产。

B 类资产：指单位价值在 2000 元以下(不含 2000 元)的各类基金会实物资产。

第三条 适用范围

- 3.1. 本办法适用于基金会所有实物资产的管理。
- 3.2. 租赁资产及符合条件的私物公用资产，同样适用本管理办法所涉及的标准；如有必要，经办工作人员应将适用的部分以书面形式与相关人员进行确认。

第四条 实物资产管理的基本原则及要求

成本控制：基金会是以从事公益事业为目的的非营利机构，因此在采购、租赁等取得资产过程中，所有工作人员均有义务在保障安全、高效的前提下，进行渠道比价并寻求同等条件较经济的费用方案，以便实现有效成本控制。

预算管理：实物资产管理相关费用应有确定而恰当的预算来负担。

先申请后执行：非紧急情况下所有单位价值 2000 元（含）以上或单次采购数量物料总价值 5000 元（含）以上实物资产采购均需采购申请获批方可执行。紧急情况下的采购, 申请人应得到拟购置资产所属部门预算负责人的口头批准、并报综合部备案，方可执行；采购结束后应及时补交书面采购申请。

超预算情况处理：资产购置过程中如有任何超预算情况依据《预算管理制度》中超预算情况相关条款执行。

审批权限明确：各环节具体的审批权限请查阅附件一《实物资产管理审批权限一览表》。

第五条 综合部职责

- 5.1. 负责基金会实物资产的全面统一管理，按部门建立资产管理台账，对 A 类资产和 B 类资产分设帐簿进行管理；综合部定期会同相关部门对实物资产进行盘点，及时掌握实物资产的登记、领用、维护等状况；
- 5.2. 负责监督、配合使用部门进行实物资产的使用和维护工作，确保资产完好、正常使用；
- 5.3. 定期组织资产的清点，保证帐、卡、物相符；
- 5.4. 实施资产分类，统一编号，建立实物资产档案、资产标签，支持资产验收、购置、维保、转移、报废等工作；
- 5.5. 对违反实物资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除、破坏实物资产的行为，基金会将追查责任，由综合部将核查情况上报秘书处，经秘书处审议后视情节给予处理意见，包括但不限于要求责任人按照第十二条规定进行赔偿、警告、通报等，对于给基金会造成较大损失或情节恶劣的，基金会有权解除劳动合同。
- 5.6. 综合部有权对闲置资产进行调配或回收集中管理，依据实际业务需求及资源，进行合理资产调配/选购，避免盲目/重复购买；
- 5.7. A 类资产出现故障、损坏、遗失等情况，由使用部门申请报修/报废并说明情况，综合部跟进核实并处理，与使用部门评估维修方案/报废并出具书面意见，报财务进行相应价值管理。

第六条 使用部门职责

- 6.1. 资产使用部门需对 B 类资产设置部门资产管理台账，及时登记 B 类资产的登记、领用、维护等状况，定期将台账报综合部同步；
- 6.2. 部门负责人对部门管理资产负责，部门负责人需指定一位部门人员作为部门资产管理负责人对本部门实物资产进行管理并维护部门资产管理台账；
- 6.3. 确保领用人按资产使用方法使用并日常维护，确保资产的完好及正常运行；
- 6.4. A 类资产的采购、领用、维修、报废等情况，使用人须提交对应书面申请并说明情况，报部门负责人及综合部核实审批，未经批准，不得擅自采购、维修、报废，更不得自行外借和变卖。
- 6.5. B 类资产的采购、领用、转移、报废等，由使用部门自行管理，部门负责人审批，部门资产管理负责人如实登记相关情况，定期报综合部同步。

第七条 实物资产采购

A 类资产采购：使用部门提交〈资产采购申请〉，经部门负责人审批、综合部根据现有资产情况及消耗标准，判断是否支持购置或协调从其它部门调拨审批并加注意见；如需采购，报相关负责人审核批准后，由综合部集中采购。

B 类资产采购：单位价值 2000 元以下且采购总价在 5000 元以上的由使用部门提

交<资产采购申请>，经部门负责人审批，部门自行组织采购后登记；单位价值 2000 元以下且单次采购数量物料总价值 5000 元以下的零星采购无需提交<资产采购申请>，由使用部门根据需求由自行购置并登记。

第八条 实物资产验收

- 8.1. 采购的 A 类资产由综合部依据<资产采购申请>验收，详细核对品名、规格、数量、金额，仔细检查商品质量，对验收合格的物品填写<入库单>，录入资产管理台账；对验收不合格的物品须及时通知采购人员调换，否则不予入库。
- 8.2. 采购的 B 类资产由使用部门依据<资产采购申请>验收，详细核对品名、规格、数量、金额，仔细检查质量，对验收合格的物品录入<部门 B 类资产明细台账>；
- 8.3. 物品质量方面的验收应遵循以下原则：
 - (一) 物品外观有明显瑕疵、缺陷破损的不予验收。
 - (二) 与样品不符且使用部门确定会影响使用效果的不予验收。
 - (三) 与供货合同或协议中规定不符的不予验收。
 - (四) 与报价单或采购单中要求的规格型号及质量要求不符的不予验收。
 - (五) 专业性、技术性较强的物殊物品应会同需求部门共同验收。
 - (六) 不按照标准进行物资验收者将承担全部责任。
- 8.4. 对于暂未提供发票的供应商，需由采购人出具收货凭证，注明收到货物的名称、数量、单位、单价、金额，暂时入账，待发票送到后，回收收货凭证，办理正式入库手续。
- 8.5. 资产登记应包括以下信息：
 - (一) 资产名称
 - (二) 资产编号
 - (三) 存放地点
 - (四) 购置时间
 - (五) 购置金额
 - (六) 验收人、使用人及使用部门
 - (七) 资产使用情况（如发生维修等）
- 8.6. 实物资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使实物资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

第九条 实物资产发放

- 9.1. A 类资产的发放:发放 A 类资产时，使用人需要提交<资产领用申请>，经部门负责人、综合部审批后办理，领用人必须在<出库单>中签字确认。领用人作为该资产使用人的同时肩负保管保护职责，如在使用过程中设备出现异常情况的，须及时上报；

- 9.2. B类资产的发放:B类资产的发放由使用部门统筹管理,发放时,对应的部门资产管理及领用人分别在<部门B类资产明细台账>中签字确认,定期将<部门B类资产明细台账>报综合部同步;
- 9.3. 对于异地办公的员工,查收对应资产后可以拍照截图的形式发至对应资产管理人进行领用确认。

第十条 实物资产登记及转移

- 10.1. A类资产的登记与转移:综合部负责核查、统计各部门的A类资产,明确部门使用管理责任。综合部资产管理人应根据<A类资产出库单>及时登记资产管理台账。A类资产基金会内部调拨转移的,须填写<资产调度申请>经转出、转入部门相关人员及部门负责人签字确认后方可转移。
- 10.2. B类资产的登记与转移:使用部门负责核查、统计部门的B类资产情况并登记<B类资产明细台账>,B类资产基金会内部跨部门调拨转移的,须填写<资产调度申请>经转出、转入部门相关人员及部门负责人审批后方可转移。
- 10.3. 基金会的实物资产在使用人离职时,使用人须将实物资产移交或归还至对应管理部门,经相关部门负责人审批,综合部确认后方可办理离职手续。

第十一条 实物资产丢失和损坏处理

- 11.1. A类资产如出现故障或损坏等,须立即提交<资产处置申请>并通知综合部跟进处理,由其核实保修情况联络厂家及维修商诊断后,与使用部门评估是否需进一步维修或报废;可报销的资产维修主要为以下情形:
 - (一) 正常磨损导致的损坏:资产在使用过程中,由于物理磨损、化学腐蚀、自然力作用等原因导致其逐渐丧失使用价值,需要进行维修以恢复其功能。
 - (二) 技术落后导致的维修升级:虽然资产尚未达到完全报废的程度,但因技术落后、效率低下而需要维修升级,以适应新的工作要求。
 - (三) 意外事故导致的损坏:资产可能因火灾、水灾、地震等自然灾害或交通事故等意外事故或不可抗力原因而遭受严重损坏,需要进行修复。
 - (四) 超过使用年限但仍有使用价值:资产已超过规定的使用年限,但经过维修后仍能满足工作需要且维修费用不超过资产原值的20%。
 - (五) 其他经由使用部门负责人及综合部评估应报销资产维修费用的情况。
- 11.2. 资产被盗时,资产使用者或保管者发现资产被盗时,应立即向公安机关报案并通知其部门负责人及综合部,综合部核实情况后向秘书处汇报;由此而造成的资产损失,依据丢失或损坏的实际情况,由秘书处审议并出具处理意见。
- 11.3. 因人为原因(管理不善、疏忽大意)导致资产未到报废期限损坏、丢失等情况的,该资产的使用者或保管者应主动、及时向资产管理部门汇报,由资产管理部门负责人核实事件发生过程及原因,明确员工在事件中的责任与过失程度;确定是由使用人个人原因造成的资产损坏、丢失等情况,应由使用人进行赔偿;赔偿原则为:
 - (一) 如果资产损坏后可以修复,报销标准基于修复所需的费用,包括材料费、

- 人工费等。费用应由专业维修机构提供详细报价单作为依据。
- (二)如果资产损坏严重无法修复,或者修复成本过高(超过资产原值的 50%),则应按资产的当前市场价值或原值进行赔偿。具体为:
- (1) 使用时间在六个月以内的,按资产的原值赔偿;
 - (2) 使用时间在六个月(含)以上、一年以内的,按资产原值的 70%赔偿;
 - (3) 使用时间在一年(含)以上、两年以内的,按资产原值的 50%赔偿;
 - (4) 使用时间在两年(含)以上的,按资产原值的 30%赔偿;
- (三) 对于以上赔偿标准存在争议的情况,可以交由秘书处进行复议。
- (四) 特殊情况下的赔偿:对于符合下列情况的,基金会有权要求责任人承担购置价或市场重置价 1 至 10 倍的赔偿,具体由秘书处审议确定:
- (1) 对于擅自赠送、变卖、拆除、破坏实物资产的行为;
 - (2) 拒不归还资产的行为;
 - (3) 资产为特殊资产的,如基金会确认具有基金会历史价值物品等。

第十二条 实物资产报废与封存

- 12.1. A 类资产的报废,须由使用部门资产管理人员提交<资产报废申请>经部门负责人审核同时报废资产移交综合部,经综合部核实审批后办理报废,及时在资产管理台账中进行核销,同时报送财务部门根据处置结果调整账目。
- 12.2. 凡符合下列条件可申请报废:
- (一) 超过使用年限,主要结构、配件陈旧,精度低劣、工作效率低,耗能高,而且不能改造利用的;
 - (二) 破损或故障严重无法修复或继续使用存在安全隐患;
 - (三) 因事故或其他自然灾害,使资产遭受损坏无修复价值;
 - (四) 凡经批准报废的固定资产,管理部门与使用部门须及时作价处理,由管理部门办理注销手续,如有剩余价值,变卖后收入上交财务;
 - (五) 固定资产维修频率过高,且影响业务正常运作,建议报废重购;
 - (六) 累计维修费用接近资产购入价的 70%或单次维修费用超出资产购入价的 50%,且已过保修期,建议报废。
- 12.3. 已领用但当下闲置的 A 类资产使用部门可提交<资产封存申请>移交至综合行政部统筹调拨给有需求的部门使用或进行封存保管。

第十三条 实物资产盘点与清查

- 13.1. 为确保资产的安全与完整,综合部对实物资产进行定期清查、盘点,以掌握实物资产的实有数量,查明有无丢失、毁损或未列入帐,保证账实相符;
- 13.2. 资产每年最少清查一次,遇有下列情况,应当对有关资产进行全部或部分的临时清查:
- (一) 直接资产管理人离职或调动;
 - (二) 因机构、业务变动,办理财产交接;
 - (三) 资产发生非正常损失事故;
 - (四) 根据工作需要决定进行的临时抽查。

- 13.3. 资产清查前须成立由财务、行政及使用部门人员组成的资产清查小组，提前做好资产清查工作准备：
- (一) 财务必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与行政、使用部门核对各项实物资产的收、付记录，做到清查前的账目相符；
 - (二) 资产管理人员应将所管理的资产进行整理，对尚未验收入库或应调拨出库的资产，先完成入库及出库手续，避免发生重点、漏点；
- 13.4. A类资产清查采取全面盘点形式，包括查明A类资产的实有数与账面结存数是否相符，A类资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等。发现未入账的A类资产，应查明原因，及时入账。在清查中如发现毁损，应查明毁损的程度、原因和责任后，在清查表内加以注明，并提出处理意见；
- 13.5. 对资产清查后，根据清查的结果填制清查表单。清查表单经审核无误后，由参与清查的人员和资产管理人员共同签名；清查表单由综合部留存一份，送交财务部门一份。
- 13.6. 盘盈的资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当期费用。
- 13.7. 对于无法修复的损坏资产或已达到使用年限的报废资产，财务部门应及时更新资产管理台账中的记录，并进行账目调整。
- 13.8. 各部门资产管理人员发生变动进行工作交接时，须保证账目与实物相符，并由部门负责人签字确认。
- 13.9. 部门负责人新到岗时须对到岗部门资产进行清点确认。

第十四条 其他事宜

14.1. 私物公用：因工作需求且员工自愿提供个人资产供办公使用的，应事前确定资产使用过程中双方责任义务，经部门负责人、综合部审批报备，出现争议情况时，由综合部核实情况后上报秘书处审议。

第十五条 票据要求

请遵从基金会《支出管理办法》及相关规定。

第十六条 实施

本办法自2025年2月13日第二届第四次理事会会议通过之日起实施。

本实物管理办法的最终解释工作由综合部承担。