

制度信息表

适用范围： 上海真爱梦想公益基金会及其发起的关联法人单位		编号：GD	版本号：2.0		
		密级：通用类	级别：三级		
规章制度名称： 资产管理办法		拟制人：	责任人：黄振春		
		批准人：胡斌、潘江雪、宿彦慧			
主办部门： 财务部		发布日期：2025 年 8 月	废止日期：		
更 新 记 录					
版本号	编制/修订	生效日期	编制/拟制人	备注	
2.0	修订	2025 年 8 月			

资产管理办法 V2.0

第一章 总则

为了提高资产使用率，加强资产管理，节省开支，完善内部流程，特制定资产管理办法。

第二章 定义

本办法所述资产指的是固定资产（价值 5000 元及以上的资产）、无形资产（如办公软件、会员账号）、**单个物品**价值高于 200 元的资产、接受捐赠的资产等。其中，固定资产的分类，按照有关会计制度，固定资产可分为以下四类：

- 1) 电子设备：电脑、无线路由器、为个人配备的手机、服务器等；
- 2) 办公设备：打印机、复印机、摄影器材、办公车辆等；
- 3) 办公家具：办公桌、办公椅、文件柜等；
- 4) 其它。

第三章 资产管理各部门职责分工

各部门原则上统一实施对资产的分类编号，基于资产标签，建立资产管理档案。专业器材类资产只供专人在公益项目执行时使用，不得转借他人；其他常规类资产，员工应掌握正确使用方法，本着公益性原则，爱护真爱梦想相关资产。

第一条 IT 部门负责管理价值高于 200 元的 3C 类产品（如电脑、摄像机、移动硬盘、打印机等）、办公系统（如用友、OA 系统）等资产；

第二条 管理部负责管理各类会员账号（如知网会员账号、天眼会员账号等）等资产；

第三条 组织发展部负责管理除以上之外的所有价值高于 200 元的资产，包括价值 5000 元以上（含 5000 元）的固定资产，如办公家具等。

第四条 接受捐赠的资产由对接人负责前期接收工作，接收后根据资产性质由 IT、组织发展部、管理部负责管理；

第五条 财务部负责对资产进行盘点以及固定资产、无形资产折旧与摊销账务处理；盘点分为全面盘点和抽查盘点，年末盘点必须采用全面清查盘点形式，每年度财务部至少进行一次

对上述资产的全面盘点，各管理部门有义务配合财务部盘点。

第六条 为确保固定资产的安全与完整，财务部对固定资产每年至少进行两次盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入账，保证账实相符，如遇下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

- 1) 直接经管固定资产的人员离职或调动；
- 2) 因机构、业务变动，办理财产交接；
- 3) 固定资产发生非正常损失事故；
- 4) 根据工作需要决定进行的临时抽查。

第四章 实物类资产管理流程

第七条 价值高于 200 元（含 200 元）的资产：

- 1) 购买/领用：由使用人新建“资产申请与维护流程”→采购部门→财务入账/折旧；
- 2) 入库/验收：IT 或者 OD 在 OA 资产模块“入库申请”填写入库单并同时操作入库验收；
- 3) 归还/维修：遵循真爱梦想相关管理流程，资产管理者在 OA 资产模块更新资产状态，原则上涉及维修的由使用人承担维修费。
- 4) 报废/出售：当资产达到报废状态时，由资产管理者通知财务申请并在 OA 资产模块登记，出售所得计入非限定收入；
- 5) 遗失：若使用人丢失固定资产，使用人应根据资产折旧后余额赔偿；若丢失非固定资产，使用人应按照资产剩余估价赔偿。

第八条 价值低于 200 元的物资：

根据实际需求采购，采购后由购买人所在部门负责人自行管理。

第五章 非实物类资产管理流程

第九条 无形资产：专利权、商标权、软件，由管理部/IT 负责管理，财务部负责账务处理

及抽查盘点。

第十条 会员账号（瞩目、小鹅通、天眼查等）：可先在 OA 密码模块查询是否已存在现成账号，若有，可直接使用；若无，请按以下流程进行：

- 1) 购买：需求方邮件向管理部提出使用需求→管理部/各 BU 负责人购买→管理部将同意购买的邮件同步至财务部；
- 2) 领用：采购人直接使用并在 OA 密码模块公开。

第六章 接受捐赠的资产

第十一条 接受的无形资产捐赠参照第四章进行入库、领用等。（此类资产不包含实物捐赠，实物捐赠请参考《实物捐赠管理办法》）

第七章 附则

第十二条 原则上，以上支出要求提前申请购买。

第十三条 原真爱梦想《资产管理办法》和《固定资产管理办法》遵照本办法执行。

第十四条 本办法由财务部负责解释。