

上海真爱梦想公益基金会资产管理办法

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，特制定资产管理流程，即日起请大家按照以下流程执行。

第二章 定义

此处所说资产，指的是单个物品价值高于 200 元的资产，包含固定资产、无形资产（会员账号不受 200 元限制）、接受捐赠的资产等，价值低于 200 元的物资属于低值易耗品，由购买人所在部门负责人自行管理。

第三章 资产管理各部门职责分工

第一条 IT 负责价值高于 200 元的 3C 类产品（如电脑、摄像机、移动硬盘等）、系统（如用友、OA 系统）；

第二条 管理部负责会员账号、无形资产（如知网会员账号、天眼会员账号等，不含 OA、用友系统）；

第三条 组织发展部负责除以上之外的所有价值高于 200 元的资产（如柜子、桌子等）

第四条 财务部负责对以上资产进行盘点以及固定资产、无形资产折旧与摊销；盘点分为全面盘点和抽查盘点，每季度财务部至少进行 1 次盘点，年末盘点必须采用全面盘点形式。

第五条 价值低于 200 元的资产属于低值易耗品，由购买人所在部门负责人自行管理。

第四章 实物类资产管理流程

第六条 价值高于 200 元（含 200 元）的资产：

- 1) 购买：由使用人新建“资产申请与维护流程”→梦中部采购→财务入账/折旧（ ≥ 5000 元）；
- 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) 领用：使用人在 OA 资产模块→管理资产→资产领用→填写后提交；
- 4) 归还：由资产管理人确认资产无损坏后，使用人在 OA 资产模块→管理资产→资产归还→填写后提交；若有损坏，需按照维修所需费用赔偿；
- 5) 维修：界定责任方→资产管理人在 OA 资产模块→管理资产→资产送修：
 - ①使用人责任：使用人承担维修费；
 - ②非使用人责任：资产所在主体承担维修费；
- 6) 报废/出售：当资产达到报废状态时，由资产管理者通知财务并在 OA 资产报废模块登记，出售所得计入非限定收入；
- 7) 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。

第七条 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登记与管理，财务部进行抽查，若发生人为损坏或遗失，应由部门负责人按照资产剩余估价赔偿。

第五章 非实物类资产管理流程

第八条 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。

第九条 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帐号，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转发至财务部）；
- 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

第十条 接收部门确定单件资产价值后邮件通知财务和资产管理人（根据捐赠的物品类别确定管理职责人），并根据资产的价值、品类等由资产管理人按照“三、实物类资产管理流程”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 2020 年 6 月发布的《GD15.01.02-实物捐赠管理办法 V1.0》）

第七章 礼品物资

第十一条 由梦中部收集需求→梦中部采购→分发给需求部门→部门签收；各部门礼品签收后由部门负责人负责登记与管理，财务部负责盘点。

第八章 附则

第十二条 若未提前申请购买，在购买后报备的，将不予报销。

第十三条 本办法由基金会财务部负责解释。

财务部

2022年8月