

浙江敦和慈善基金会文件

敦慈政〔2022〕2号

关于发布《浙江敦和慈善基金会大额资产管理办 法（修订版）》的通知

各部门：

基金会二〇二二年第十三次秘书长办公会审议通过了《浙江敦和慈善基金会大额资产管理办法（修订版）》，现予以颁布，请各部门遵照实施。

特此通知。



浙江敦和慈善基金会

2022年12月27日

抄送：秘书处各部门。

浙江敦和慈善基金会综合管理部

2022年12月27日印发

浙江敦和慈善基金会

大额资产管理办法

(2022 年 12 月第 1 次修订)

第一章 总 则

第一条 为严格规范大额资产管理，防止基金会资产流失，保障资产的安全性及使用效率，根据国家法规和基金会有关制度要求，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 大额资产包含在建工程、开发支出、固定资产和无形资产。

在建工程指基金会固定资产的新建、改建、扩建，或技术改造、设备更新和大修理工程等尚未完工的工程支出；

开发支出是指基金会开发、引进无形资产过程中能够资本化形成无形资产成本的支出。

固定资产是指基金会拥有的单位价值人民币 2000 元以上、使用期限超过一年的房屋及建筑物、运输工具、电子设备、办公家具等；

无形资产是指基金会拥有或控制，没有实物形态但可辨认的非货币性资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权、商誉等。

第二章 大额资产分工管理

第三条 大额资产实行统一管理。综合管理部行政人员负责大额资产的采购、管理、维修、处置及无形资产的申报、年审、出售等；财务

会计负责大额资产的核算，负责遵照相关会计准则，准确核算大额资产，定期与实物管理人员核对财务账和实物账。资产使用部门及使用人对资产使用期间的完好状态负第一责任。

第三章 大额资产的分类及编码

第四条 基金会的大额资产包含固定资产和无形资产，固定资产分为以下四大类：

（一）房屋及建筑物，是指基金会拥有的供办公使用和为职工生活福利服务的房屋、建筑物及其附属设备，如办公用房、仓库、食堂、宿舍等。

（二）办公家具，是指用于办公及生活用的办公桌椅、柜橱、沙发茶几等。

（三）交通运输工具，是指基金会所拥有的交通及运输工具，如汽车等。

（四）电子设备，本项所称的电子设备，是指由集成电路、晶体管、电子管等电子元器件组成，应用电子技术包括软件发挥作用的设备，包括计算机、空调、复印机、投影仪、打印机等，以及由电子计算机控制的机器人、数控或者程控系统。

无形资产分为以下六大类：

（一）专利权：指国家专利主管机关依法授予基金会其发明创造在法定期限内所享有的专有权利；

（二）非专利技术：不为外界所知，在日常经营活动中采用、不享有法律保护但可以带来经济效益的各种技术和诀窍；

（三）商标权：指基金会申请法律保护而使用得特定名称或者图案的权利；

(四) 著作权：基金会及使用基金会资金、资源完成的职务作品依法享有的出版、转载等权利；

(五) 特许使用权：指基金会接受另一家机构使用其商标、商号、技术秘密等的权利；

(六) 土地使用权：基金会在一定期间对国内土地享有开发、利用、经营的权利；

(七) 商誉。

第五条 基金会对大额资产实行编码管理。大额资产取得后，由财务会计予以分类编号并协同行政人员对大额资产予以粘贴标签。对于成套设备/家具，各组成部分如单独领用，应分别编号，如购置一套计算机，主机、显示器应分别编号，键盘、鼠标易损品可以不单独编号。

第六条 固定资产的编码方法：固定资产编码采用 3 层 12 位字母数字代码表示，第 1-2 位字母表示固定资产类别，第 3-8 位表示固定资产取得的年月；第 9-12 位表示流水号。例如：2015 年 11 月 7 日购置的笔记本电脑，编号为：GDZ-201511-0001。

无形资产的编码方法：无形资产编码采用 3 层 12 位字母数字代码表示，第 1-2 位字母表示无形资产类别，第 3-6 位表示无形资产取得年份；第 7-8 位表示无形资产取得月份；第 9-12 位表示流水号。例如：2018 年 11 月 7 日购置开发的软件，编号为：WJS-201811-0001。

第四章 大额资产的采购流程

第七条 大额资产的采购，原则上是先请购、后采购。

第八条 大额资产的请购流程：请购部门提交《资产/费用使用申请流程》，并说明需采购物品详细信息，依次由部门负责人、分管领导、秘书长批准后转由综合管理部负责采购。

第九条 大额资产的采购流程：

（一）询价、比价。综合管理部采购人员根据已批准的《资产/费用使用申请流程》，对大额资产名称、规格、型号及预算等信息询价、单价超过 5000 元的需要比价，保证购置性价比最优。对于合约采购项目，采购人员可根据合约价格直接核价，不需另行询价、比价。

（二）签订采购合同。综合管理部按照比价结果选择供应商采购，签订采购合同，并在汇联易系统中走《合同签订审批流程》。如果采购渠道为京东、苏宁等电商平台的，此步骤可以省略。

（三）付款。综合管理部采购人员根据合同约定的付款条款申请支付采购款。如果约定采购前须支付预付款的，采购人员在汇联易系统中提交《预付款项支付审批流程》，关联资产/费用使用申请流程、采购审批流程、合同签订审批流程，并在收到发票后发起《对外款项支付审批流程》核销《预付款项支付审批流程》；如果货到后付款的，使用人及综合管理部验收合格后，由综合管理部采购人员提交《预付款项支付审批流程》，关联资产/费用使用申请流程、采购审批流程、合同签订审批流程并附合同扫描件、发票、验收单。

第十条 固定资产中的办公电脑采购流程：请购人提交《资产/费用使用申请流程》，描述说明需采购物品详细信息，依次由部门负责人、分管领导、秘书长批准后使用人直接采购，由行政人员协助报销；相关标准为：

（一）笔记本电脑使用年限为四年；

(二) 笔记本电脑每台采购预算为 6500 元加三年延保；使用人是后期维修及保养的主要负责人；

(三) 笔记本电脑采购不限制品牌及型号配置，实际采购金额超采购预算的差额由员工自付；

第十一条 新员工入职使用自带笔记本电脑作为办公电脑，无需机构采购的，基金会按笔记本电脑采购预算上限标准 6500 元平均分四年度以现金补贴其个人电脑损耗；如个人提前停止使用个人电脑办公，由机构配备办公电脑的，机构自配备电脑到位之日起停止现金补贴，机构配备电脑按照“第十条”的规定执行。

第五章 大额资产的领用、保管

第十二条 大额资产送达时，请购部门和采购人员清点数量，检查质量与规格是否符合使用要求。大额资产验收合格后，由财务会计予以分类编号，行政人员对大额资产予以粘贴标签并登记大额资产台账，交予使用人。

第十三条 使用人在大额资产领用台账上签字领用，对大额资产的保管负责，对大额资产的日常保养、维护负责。

第十四条 财务会计按照大额资产实物、单据等登记大额资产明细账。大额资产明细账记录的内容包括但不限于资产名称、规格型号、数量、使用部门、存放地点、预计使用年限、资产入账价值、残值、资产的变动情况等。

第六章 固定资产的调拨、转移

第十五条 列入基金会的大额资产，未经综合管理部主任、秘书长的批准，任何部门或个人不得擅自调拨、转移、借出。

第十六条 基金会的大额资产内部调拨、转移，在汇联易系统中提交《资产/费用使用申请单》选择资产调拨，经调出部门、调入部门、综合管理部主任审批，归档到财务会计更新大额资产明细账。

第十七条 凡停用三个月以上的大额资产由使用部门交还综合管理部封存、保管。综合管理部根据基金会的需求调配启用闲置大额资产。财务会计及时更新大额资产明细账中的资产状态。

第七章 固定资产处置

第十八条 基金会大额资产的处置包括盘盈、盘亏、报废、出售、出租、出借、捐赠等。

第十九条 大额资产处置由使用部门提出，综合管理部组织相关部门鉴定后拟定处理意见，报综合管理部主任、秘书长批准后实行。严禁私自改装、拆卸、自行处理。

第二十条 符合下列条件的大额资产方可申请报废：

- (一) 超过使用年限，不能使用的固定资产；
- (二) 未超过使用年限，长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产；
- (三) 由于技术进步等原因，不可使用的固定资产；
- (四) 已遭严重损毁，没有维修价值，且不再具有使用价值和转让价值的固定资产；
- (五) 固定资产尚可使用，但使用该固定资产违背成本效益原则；
- (六) 其他实质上已经不能再给基金会带来经济利益的固定资产。

第二十一条 凡经批准报废的大额资产，综合管理部及时作价处理，处置单据、变卖残值的收款等资料交财务会计办理固定资产清理手续。

第二十二条 因个人原因造成大额资产损坏的，资产使用人承担维修费用；如果固定资产丢失、被盗等，由综合管理部会同相关责任部门及时向派出所报案，查明原因，《派出所报案证明》交财务会计办理固定资产核销手续。

第二十三条 因不可抗力导致大额资产严重毁损，需要报废的，由综合管理部确认损失是否有保险赔偿，并将赔偿资料交财务会计办理大额资产核销手续。因个人原因导致资产报废的，机构有权追究个人的赔偿任。

第二十四条 员工在离职时原则上需交还所领用的机构大额资产，综合管理部对实物进行验收入库，并在其《离职手续表》上确认签字。允许并倡导离职人员带走笔记本电脑，只需承担该笔记本电脑账面价值减去已计提折旧后的净值额，财务在离职单上确认，行政同时在离职单上签字核销，员工即可带走电脑。

第八章 固定资产的清查盘点

第二十五条 为了保证大额资产的账账、账卡、账物相符，大额资产应至少每年进行一次全面盘点，全面盘点由综合管理部大额资产管理人、财务人员与使用部门相关人员共同参加。

第二十六条 遇到下列情况，应对大额资产进行临时清查：

- （一）大额资产的管理人员或负责固定资产的财务人员调动工作；
- （二）因基金会办事地址变动，办理资产交接；
- （三）基金会根据工作需要（如年度审计）进行的临时抽查。

第二十七条 大额资产盘点前，财务会计下发盘点计划，检查固定资产的增减变动凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，做到大额资产账目清晰，无重复、无漏项。

第二十八条 综合管理部的大额资产管理人员在盘点前，对基金会的大额资产进行整理，对尚未采购入库和调拨出库的固定资产尽可能做好入库和出库手续，避免发生重复、漏点等差错。

第二十九条 大额资产清查盘点应逐一清点实物，包括查明大额资产的实有数量与账面结存数量是否相符，大额资产的状态、使用人及存放地点等是否发生变化，同时在盘点表中注明，参加盘点的人员共同签字。

第三十条 财务人员核对盘点差异，对盘盈、盘亏及毁损的大额资产，协同大额资产管理人员及时查明差异原因，提出解决方案，上报综合管理部负责人、秘书长审批。

第九章 附 则

第三十一条 本办法由综合管理部拟定、修订并负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起正式实施。

浙江敦和慈善基金会

2022 年 12 月 27 日