

爱佑慈善基金会资产管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范爱佑慈善基金会资产的管理和使用，确保基金会资产的安全和完整，充分发挥资产使用效率，特制定本资产管理制度。

第二条 本管理制度适用于爱佑慈善基金会固定资产、无形资产、存货、文物资源等。

第二章 固定资产

第三条 固定资产，是为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的、预计使用年限超过1年，且单位价值在2000元及以上的有形资产。如单位价值已超过规定标准，但易损耗、更换频繁的，不作为固定资产确认及管理。

第四条 应当建立固定资产卡、设置固定资产明细账，对固定资产进行统一分类编号并贴在相应的固定资产上，固定资产上的编号和台账上编号应一致。

第五条 固定资产应及时建账入账，对固定资产的使用落实到部门和使用人。购入或接受捐赠的固定资产，认真清点固定资产的规格、质量，做到数量、规格、品种准确无误，质量完好，配套齐全，验收后，需办理固定资产入库手续，登记固定资产入库清单。领用时，领用人核实固定资产质量完好后，签字验收完成出库手续。由专人负责验收、管理，财务监督、核算。处置方式合法、合规，能够最大限度地发挥资产的使用效益。

第六条 固定资产在取得时，应当按照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、缴纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

第七条 应当按月对固定资产计提折旧，在固定资产的

预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。应当根据固定资产所含经济利益或者服务潜力的预期实现方式选择折旧方法，可选用的折旧方法包括年限平均法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法。折旧方法一经确定，不得随意变更。

第八条 对于固定资产，如果发生了重大减值，应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，则应当在该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

第九条 固定资产应当定期或者至少每年盘点一次。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，报经批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定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。

第十条 在日常业务活动过程中，对不适用的固定资产，可以通过对外出售的方式进行处置。对那些由于使用而不断磨损直到最终报废，或由于技术进步等原因发生提前报废，或由于遭受自然灾害等非正常损失发生毁损的固定资产也应及时进行清理。由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，应当计入当期收入或者费用。应当设置“固定资产清理”科目，用来核算因出售、报废和毁损或其他处置等原因转入清理的固定资产价值及其清理过程中所发生的清理费用和清理收入等。资产实物管理部门负责人填写报废申请表，审批完成后，方可进行报废流程。

第三章 无形资产

第十一条 无形资产是指民间非营利组织为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非

货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第十二条 无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账；购入的无形资产，按照实际支付的价款入账；接受捐赠的无形资产，按照所确定的成本入账；自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用入账。自行开发的无形资产在依法取得前，在研究与开发过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的租金、借款费用等直接计入当期费用。

第十三条 民间非营利组织应当根据法律规定于取得或形成无形资产时按使用年限合理确定其摊销期限。

第十四条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，按照应提取的摊销金额计入当期费用。如果预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

（一）合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；

（二）合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限；

（三）合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

（四）如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过 10 年。

第十五条 无形资产如果发生了重大减值，应当对无形资产可收回金额进行估计，并根据该无形资产的账面价值超过可回收金额的部分，计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，则应当在该资产已计提减值准备的范围内部分

或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

第十六条 民间非营利组织处置无形资产，应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期收入或者费用。

第四章 存货

第十七条 存货是指日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

第十八条 应对存货办理验收入库手续，入库时需核对存货的规格、型号，清点入库数量，确保质量符合标准。应根据货物的特性选择合适的存储区域，物资应摆放整齐，存放安全。存货领用时，需由领用人签字确认。验收通过的存货应设置账簿，登记存货的出入库情况，账簿应标明部门、存货名称、单位、数量、用途、领用人、领用时间等信息。

第十九条 存货在取得时，应当以其实际成本入账。

（一）外购的存货，按照采购成本入账，采购成本一般包括实际支付的采购价格、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可直接归属于存货采购的费用；

（二）自行加工或委托加工完成的存货，按照采购成本、加工成本入账，采购成本及加工成本包括直接人工以及按照合理方法分配的与存货加工有关的间接费用，其他成本是指除采购成本、加工成本以外的，使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出

（三）接受捐赠的存货，按照所确定的成本入账。

第二十条 存货在发出时，应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法或者加权平均法，确定发出存货的实际成本。

第二十一条 存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘

点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，在期末结账前处理完毕。对于盘盈的存货，应当按照其公允价值入账，并确认为当期收入；对于盘亏或者毁损的存货，应先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等，将净损失确认为当期费用。

第二十二条 应当对存货是否发生了减值进行检查。如果存货的可变现净值低于其账面价值，应当按照可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备。如果存货的可变现净值高于其账面价值，应当在该存货期初已计提跌价准备的范围内转回可变现净值高于账面价值的差额。

第五章 文物资源

第二十三条 本制度所称文物资源是指按照《中华人民共和国文物保护法》等法规被认定为文物的有形资产和尚未被认定为文物，但具有重要价值的古籍等藏品。

第二十四条 基金会对文物资源进行单独核算。一般采用历史成本进行计量；无法取得历史成本的，按照名义金额（人民币1元）计量。接受捐赠的文物资源，如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额作为入账价值；如果捐赠方没有提供有关凭据，应当按照名义金额入账。

第二十五条 文物资源不计提折旧。

第二十六条 基金会应根据文物及藏品的材质和保存要求进行存储。每年应对文物资源进行盘点，对盘盈、盘亏的文物资源，应当及时查明原因，报经批准后，在期末前结账处理完毕。

第二十七条 因展览、研究等需要提用文物及藏品，必须办理出库手续，用毕及时归还。

第二十八条 文物资源本体的修复修缮支出，在发生时



计入费用。文物资源撤销退出等业务，参照固定资产清理进行处理。

第二十九条 其他未纳入文物资源范围的图书档案、艺术品、标本模型等，应当按照存货、固定资产等进行会计处理。

第六章 附则

第三十条 本制度自理事长批准后执行。

第三十一条 本制度解释权归属于秘书处。