



广东省南粤文化交流中心 资产管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本中心资产的规范管理，保障资产安全、完整和合理使用，提高资产使用效益，依据《民办非企业单位登记管理暂行条例》《民间非营利组织会计制度》《公益事业捐赠法》等法律法规，结合本中心实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本中心及其所属项目、专项工作小组等在资产采购、登记、使用、盘点、处置等环节的管理行为。

第三条 资产管理应遵循“权责一致、分类管理、账实相符、安全高效、依法依规”的原则。

第二章 资产分类

第四条 本中心资产分为以下几类：

（一）固定资产：指使用年限超过一年，单位价值在500元（含）以上的资产，如办公设备、家具、交通工具等；

（二）流动资产：包括银行存款、库存现金、应收款项、物资等；



（三）无形资产：包括注册商标、著作权、软件使用权等；

（四）受赠资产：由捐赠人以实物、股权或使用权等形式提供给中心的资产；

（五）其他资产：如专项资产、暂存资产等。

第三章 资产取得

第五条 中心资产来源包括但不限于：

（一）政府资助或项目支持形成的资产；

（二）社会组织或个人捐赠；

（三）依法购置或投资取得的资产；

（四）其他合法取得方式。

第六条 固定资产购置应编制采购预算，履行审批程序，重大资产购置需经理事会审议决定。

第七条 接收实物捐赠时应签署资产接收证明，附详细清单，明确资产性质及用途。

第四章 资产登记与建账

第八条 本中心设立资产管理台账，由专人负责登记管理，并与财务账簿核对一致。

第九条 固定资产应登记资产编号、名称、规格型号、



数量、金额、取得时间、使用部门、责任人等信息，确保账实相符。

第十条 所有新增资产应在验收入库后5个工作日内完成建账手续。

第五章 资产使用与保管

第十一条 中心资产应明确保管部门和责任人，实行“谁使用、谁负责”的制度。

第十二条 固定资产实行台账与责任卡双重管理制度，建立借用、移交、归还手续。

第十三条 无形资产使用须经授权备案，严禁私自处置或对外转让。

第十四条 不得擅自改变资产使用用途、拆解、调拨或转借他人。

第六章 资产盘点与报告

第十五条 中心每年至少进行一次资产全面清查盘点，由财务、资产管理人員和相关部门共同参与。

第十六条 盘点结果应形成书面报告，说明账实差异情况及处理建议，报理事会备案。

第十七条 对发现的资产丢失、损毁、闲置等问题，应及时查明原因并按制度处理。



第七章 资产处置

第十八条 中心对达到报废条件或长期闲置确需处置的资产，应填写处置申请表，经主管领导审核，报理事会审批后方可处置。

第十九条 处置方式包括：报废、拍卖、变卖、捐赠或其他合法方式，须形成完整处置档案。

第二十条 处置所得收入应纳入中心财务统一管理，专款专用。

第八章 责任追究

第二十一条 对资产管理中出现下列行为的，视情节轻重追究相关责任人的责任：

- （一）擅自转让、报废、挪用资产；
- （二）因保管不善导致资产丢失、损坏；
- （三）违反程序购置或处置资产；
- （四）未及时建账、登记或隐瞒真实情况。

第二十二条 涉及违法行为的，依法移送司法机关处理。

第九章 附则

第二十三条 本制度经第三届第九次理事会审议通过后实施，由中心资产管理人员负责解释与落实。



第二十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规
和本中心章程执行。