



# 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、资产管理人员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。