

上海证券交易所公益基金会实物资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为确保上海证券交易所公益基金会（以下简称基金会）实物资产的真实、完整，充分发挥其效能，增加效益，规范资产处置行为，根据《基金会管理条例》《民间非盈利组织会计制度》等法律法规、《上海证券交易所公益基金会财务管理办法》等相关规定，特制定本办法。

第二条 基金会实物资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

第三条 实物资产包括固定资产、低值易耗品和消耗材料以及具有一定价值的受赠资产。

固定资产，是指为基金会日常办公、行政管理或开展项目需要持有的使用期限超过一年且单位价值在 2000 元（含 2000 元）以上的实物资产。

低值易耗品，是指单价在 500 元以上（含）、更换比较频繁的物品。

消耗材料，是指为基金会业务或管理活动需要持有的在营运过程中全部消失或改变原有实物形态，其价值一次性消耗的实物资产。

受赠资产，是指政府、企事业单位等组织或个人赠予基金会的具有一定价值的实物资产。

第四条 实物资产的标准一经确定，不得擅自改变，确需改

变时，由基金会办公室提出修改意见，经财务审核后，报基金会理事会审批。审批后在下一年度实施，并在会计报表附注中予以说明。

第五条 基金会对年度购置固定资产和年度维修固定资产实行计划管理。

第二章 管理职责

第六条 基金会办公室负责基金会实物资产的采购与管理，即实物资产的购置、收发、使用、保管、维修、清查、处置等工作。具体职责为：

- （一）建立和维护基金会的实物资产库及库存记录；
- （二）对实物资产信息进行审核，对实物资产进行验收，及时办理实物资产编号、产品序号、实物资产图等原始数据录入工作与入库手续；
- （三）定期（一个会计年度一次）组织实物资产清查，填制实物资产统计表；
- （四）及时了解各使用人员实物资产的使用情况，对闲置或未充分利用的实物资产进行重新调配或提出处置建议；
- （五）对需要修理的实物资产提出处理意见，经理事长批准后负责实施；
- （六）审核实物资产处置申请；
- （七）保存闲置资产清查及报废资产数据；
- （八）负责实物资产报废、减损、基金会资产转移等资产管

理程序的发起工作，经由理事长审核批准后负责实施；

（九）对由于保管不善而造成的实物资产的损失查明原因并形成书面报告。

基金会办公室应根据采验岗位不兼容原则设定采购岗、验收岗，由不同人员担任，不得相互兼任。

第七条 基金会财务是实物资产的财务管理岗，负责基金会固定资产的记账、价值核算工作。其具体职责为：

- （一）合理选择各类实物资产的计价方法；
- （二）负责各类实物资产价值的账务处理；
- （三）按有关规定摊销资产成本或计提折旧；
- （四）对实物资产采购、保管、使用过程中发现的问题应组织协调并提出整改意见；

第八条 实物资产使用人的管理职责包括：

- （一）应根据合理和必要的原则，提出详细的实物资产领用和退还申请；
- （二）对领用的实物资产做好保管和维护工作，确保资产的完整，防止损坏和丢失，减少损失；
- （三）保持实物资产与实物资产台账的一致性，并配合基金会办公室做好定期核对工作；
- （四）对不再需要继续使用的实物资产，应及时归还；
- （五）出现实物资产减值迹象的，及时报告基金会办公室。

第九条 理事长负责申领、盘盈、盘亏、报废、损毁、出售实物资产的审批。

第十条 基金会办公室、基金会财务、实物资产使用人应互相配合，有效衔接，认真履行各自的职责。

第十一条 基金会办公室、基金会财务相关人员工作变动时，秘书长负责对固定资产实物进行清查、盘点并交由新的人员管理。

第三章 固定资产计量

第十二条 购置固定资产成本包括购买价款、相关税费及固定资产达到可使用状态前所发生的可归属于该资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等，如有退还税款，应冲减固定资产成本。

第十三条 一笔款项购入多项没有单独标价的资产，如各项资产均符合固定资产定义，且满足固定资产确认条件的，应将各项资产确认为固定资产，并按各资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

如所支付价款中还包括其他资产的，参照上述规定处理。

第十四条 基金会财务应按月对所有固定资产计提折旧，已提足折旧仍继续使用的固定资产除外。提前报废的固定资产不再补提折旧。

当月新增的固定资产，从次月起计提折旧，当月减少的固定资产，从次月起不再计提折旧。

第十五条 基金会固定资产折旧采用年限平均法。由基金会财务根据相关财务标准进行计提。

第十六条 基金会办公室应与使用人于每年年末对价值较

高的固定资产使用期限和预计残值进行复核，如有明显差异，应根据本办法第五章固定资产处置相关规定进行处理。

第十七条 固定资产使用过程中发生的更新改造支出、修理费用等，如能增加固定资产使用效能、带来更大经济利益的，应增加固定资产原值，同时将被替换部分的账面价值扣除。

不符合上述资本化条件的，应计入当期费用。

第十八条 当固定资产处于报废、转让、出售等处置状态或使用、处置不能产生经济利益时，终止固定资产的确认。

第四章 固定资产的管理

第十九条 各类固定资产由基金会办公室以每件实物为单位按固定资产、低值易耗品分类及编号方法和说明属性编码予以分类编号并记录在每件实物的规定位置上。

第二十条 基金会办公室为购置的固定资产建立《固定资产项目完成通知书》（见附件二），并按照发票内容进行登记。将购置发票、经批准的《常规采购申请单》（见附件一）附在记账凭证后面，作为会计档案保存。

第二十一条 基金会财务根据采购申请单、固定资产项目完成通知书、用款申请单与理事长的审核意见进行账务处理。

第二十二条 领用固定资产，由领用人办理签收手续。

第二十三条 基金会固定资产每年至少盘点一次，盘点工作由基金会办公室负责，如出现盘盈或者盘亏现象，则应查明原因，并根据本办法有关规定处理。

第二十四条 固定资产的维护与维修

（一）为确保固定资产的使用年限和质量，须按时对固定资产进行维护、保养。固定资产维修包括固定资产的大修和日常的维护。一次开支修理费在 1 万元以上（含 1 万元）的为固定资产的大修，一次开支在 1 万元以下的为日常维护。

（二）固定资产发生的日常维护费用，计入各项目的费用—修理费科目。发生的大修费计入待摊费用科目，按 5 年分摊计入各项目的费用—修理费科目。

第五章 固定资产处置

第二十五条 固定资产的处置方式包括再利用、出售和报废等。

第二十六条 固定资产的再利用是指按照优化资源配置，提高资源使用效益的原则，对性能、质量正常的下线设备、闲置固定资产的充分利用。

第二十七条 出售是指为提高资源效益，对已无利用价值的闲置固定资产经批准定价出售。

第二十八条 出售协议一经签订，基金会办公室应填制《固定资产处置（减损）单》（见附件三），并提交给基金会财务，由财务负责收取出售收入。

第二十九条 固定资产的报废包括正常报废和非正常报废。
正常报废是指：

（一）固定资产折旧期限届满，且主要部件或结构已经损坏，

不能达到最低使用要求，且无法修复的；

（二）固定资产折旧期限届满，且不符合技术标准，或由于技术进步等原因使得在实际使用中，运行成本过高，使用效能不能达到最低使用要求的；

（三）固定资产折旧期限未满，但上级主管部门文件规定属于淘汰或不允许继续使用的。

非正常报废是指：固定资产折旧期限未满，且由于意外灾害、突发事件或管理不善，受到严重破坏，整体或主要部件遗失，不能修配的或修复费用超过或接近于新购资产价值的。

第三十条 报废的固定资产（如有）必须原物上缴，不得拆卸，由基金会办公室统一回收处理。

第三十一条 固定资产处置审批程序为：由资产使用人向基金会办公室提交下线或闲置资产清单，基金会办公室报理事长审核批准后按本办法规定审批后由基金会办公室填制《固定资产处置（减损）单》，注明处置对象及原因。

正常报废可采用简化流程，由基金会办公室、基金会财务签字处理意见后，按本办法规定报批后进行账务处理和资产处置。

第六章 低值易耗品及消耗材料管理

第三十二条 低值易耗品、消耗材料成本包括购买价款、上海市外运杂费、大宗物品的上海市内运输费用及运输过程中的合理损耗。

第三十三条 低值易耗品、消耗材料的验收、入库，应由基

基金会办公室在《低值资产项目完成通知书》（见附件二）上签字确认，并根据出入库凭证顺序分类登记实物账。

基金会办公室应按低值易耗品资产分类及编号方法和说明对低值易耗品进行编号。

第三十四条 低值易耗品、消耗材料领用申请经秘书长、理事长审核后报基金会办公室。从基金会办公室领用或退还至基金会办公室的低值易耗品、消耗材料需登记签收。

第三十五条 为保证低值易耗品处于良好状态，使用人员必须做好资产的保管和日常维护工作，严格按照操作规程使用，如有损坏或遗失应及时通知基金会办公室进行处理。

第三十六条 低值易耗品每年至少抽查盘点一次，盘点工作由基金会办公室负责，如出现盘盈或者盘亏现象，则应查明原因，并根据本办法有关规定处理。

第七章 受赠资产的管理

第三十七条 基金会接受捐赠取得的实物（以下简称受赠资产），捐赠人应当合法拥有该物的所有权或处置权，依照法律规定应当办理产权登记手续的应办理相应的产权登记手续。

第三十八条 受赠资产，如短期投资、存货、长期投资、固定资产等，应当按照以下方法确定其入账价值：

（一）如捐赠人提供有关凭据，应按照凭据上标明的金额，作为入账价值；如果凭据上的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。

（二）如果捐赠人没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

（三）受赠资产公允价值由基金会办公室商财务并报基金会秘书长审核后确认，附相关凭证作为入账依据。

第三十九条 基金会对于以实物形式取得的捐赠，收据的“货币（实物）种类”栏应标明“实物”；并在捐赠项目栏依次填写实物名称、单价、数量、合计。

第四十条 受赠资产的领用、出售、对外捐赠或用于公益活动，应报理事长审批。由领用人填制出库单（一式两份），由收具单位盖章后销账，同时本会财务部备案。

第四十一条 受赠资产每半年应抽查盘点一次，盘点工作由基金会办公室负责，如出现盘盈或者盘亏现象，则应查明原因，并根据本办法有关规定处理。

第八章 附 则

第四十二条 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究相关人员的责任。

第四十三条 如本办法条款与相关法律法规存在冲突，以相关法律法规为准。

第四十四条 本办法经基金会理事会审议通过，修改时亦同。

第四十五条 本办法涉及的表单将根据资产管理实际情况由基金会办公室编制。

第四十六条 本办法由基金会理事会负责解释。

第四十七条 本制度自发布之日起施行。

上海证券交易所公益基金会

二〇一八年三月二十八日

附件一：

上海证券交易所公益基金会
常规采购申请单

申请日期： 年 月 日

申请人		部 门	
申请事由			
申请物品及数量			
预估金额（元）			
采购经办人			
领用人			
秘书长审批			
理事长审批			
备注			

附件二：

上海证券交易所公益基金会

☐固定 ☐低值 资产项目完成单

编号：

设备名称：	设备资产编号：
资产规格/型号：	完成日期：
资产类型：	批准采购日期：
数量：	使用年限：
资产属性：办公用	采购申请人：
发票编号：	供应商：
资产金额合计（元）：	
单件原值（元）：	单件残值（元）：
验收时间：	验收情况：合格
资产领用人：	领用时间：
备注：（资产名称、编号、价、税、合计） 1、 2、 3、	
发起人：	秘书长审核：
财务审核：	理事长审核：

第一联基金会办公室

第二联基金会财务

附件三：

上海证券交易所公益基金会
固定资产处置（减损）单

编号：

设备名称：	设备资产编号：
资产规格/型号：	购置日期：
资产总原值（元）：	资产净值（元）：
使用人：	存放地点：
预计使用年限：	已使用年限：
申请处置理由：	
资产减损信息	
减损日期：	减损类型：
已提折旧（元）：	变卖金额：
原因：	
拟处理办法：	
账面净值（元）：	
申请人：	秘书长审核：
财务审核：	理事长审核：
处理结果：	

第一联基金会办公室
第二联基金会财务