

23 江苏省青少年科技教育协会资产管理办法

(2025年9月12日八届六次理事会通过，2026年4月22日八届九次理事会通过)

第一章 总则

第一条 为加强规范协会资产管理，维护协会资产的安全完整，合理配置和有效利用资产，特制定本办法。

第二条 任何单位和个人不得侵占、私分或挪用协会资产。

第二章 资产分类

第三条 本办法所称的资产是指归属协会所有的、能以货币计量的各种经济资源的总称，分为流动资产、固定资产、无形资产等。

第四条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。存货是指协会在开展工作中为耗用而储存的资产，包括期刊、图书、鼠标、键盘、U盘、移动硬盘、无线上网卡、耳麦等。

第五条 固定资产是指使用期限超过1年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等；或单位价值在2000元以上，且使用年限超过2年的不属于生产经营主要设备的物品。协会固定资产包括房屋、建筑物，电子设备（电话通信设备、视频设备、视频会议系统设备、计算机网络设备、安全设备、存储设备等、计算机设备

及其软件、办公设备、电气设备等），车辆，展列、陈列品，档案，与生产经营活动有关的器具、工具、家具等。

第六条 无形资产是指没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括协会名称（含简称）、协会官网、专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

第七条 协会资产管理应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则，促进资产整合与共享共用。

第三章 职责分工

第八条 按照“统一领导、归口管理、责任到人”的原则，由协会秘书处办公室联合财务室负责协会资产管理工作。办公室主要负责资产的购置、入库与使用登记、日常维护等工作；财务室主要负责资产的统计、款项支付、账务处理与报废等工作。

第九条 办公室主要职责如下：

（一）对协会资产的采购与使用进行统一管理，负责资产的配置、使用和日常维护、保值增值等工作；

（二）建立健全资产管理制度，确保资产安全和有效使用；

（三）建立健全存货、固定资产、无形资产的采购程序、审批权限和责任。

第十条 财务室主要职责如下：

（一）配合办公室建立健全资产管理制度，对各类资产业务进行核算和账务处理；

(二) 负责各类资产信息的归口统计与上报等工作；

(三) 定期或不定期开展清查盘点工作。为确保账实相符，协会资产盘点每年至少一次。对账实不符的，应当及时查明原因，并按照规定处理；

(四) 加强对实物资产的动态管理，确保资产管理与资金管理相结合，做好实物资产的统计、报告、分析工作。

第四章 存货管理

第十一条 协会严格执行采购制度，规范存货验收程序和方法。办公室指定资产管理员负责存货的采购、维护、领用等管理。新采购存货核实查验数量、质量、技术规格等方面无误方可入库。

第十二条 贵重、有危险性、有保密等特殊要求的存货，由专人保管、专人使用。日常领用和使用要有相关记录。

第十三条 资产管理员应及时更新协会易耗品的领用、交回、占用情况。使用人员离职、调动、退休时，必须按规定交回。

第十四条 办公室配合财务室确定盘点周期、盘点流程等相关内容，核查存货数量、质量。盘点清查中发现存货盘盈、盘亏、毁损、闲置以及需要报废的，应当查明原因，落实并追究责任，并按照规定权限批准后处置。

第五章 固定资产管理

第十五条 协会固定资产的采购须严格按照协会采购制度

规定的流程与审批执行。采购金额达到招标的，应当严格执行招标程序。资产处置须报理事会（常务理事会）批准。

第十六条 固定资产的入库。建立资产台账，定期清查盘点，确保账实相符。每一个固定资产对应一个资产编号，作为唯一的身份识别码，以此来记录使用情况。资产编号由财务室提供，资产管理员负责将该资产编号制作成标签粘贴在该资产上，保证标签的清晰可识别，并且与财务的统计表一致。

第十七条 固定资产的借用。各部门根据工作需要借用设备，应报部门负责人及办公室主任逐一申请审批，并配合资产管理员做好书面登记工作。资产管理员根据借用批复发放设备，并及时更新固定资产使用情况的统计。借用人拿到设备后应检查设备情况，如发现有影响使用的情况须及时反馈与更换。借用期间，借用人员负责设备的保管和维护，使用完成后需及时归还，借用周期应不超过工作完成进度，如超过期限需办理归还或续借手续，确保固定资产的可跟踪和追溯性，同时也加强对责任人的管理监督。

第十八条 固定资产的处置。协会每年定期组织固定资产的清查，对固定资产的报废申请、处置依据、处置方式等由财务部门审核、协会秘书长审批后报协会理事会批准。协会秘书处及时对报废资产、处置资产按照规定的方式进行处置，并及时进行账务处理。处置收入作为协会预算外收入入账。

第十九条 固定资产的清查盘点。设专库存放固定资产、

存货，进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，保证账实相符。对盘盈、盘亏和损毁的资产查明原因和责任，按照规定权限批准后进行账务处理。

第六章 无形资产管理

第二十条 协会秘书处负责对资源、平台、系统等无形资产的管理，落实无形资产管理责任，确保无形资产有效利用。

第二十一条 加强无形资产的登记管理，全面梳理不同方式取得的各类无形资产的权属关系，按取得成本或名义价格登记入账。加强无形产权益保护，防范侵权行为和法律风险。无形资产具有保密性质的，应当采取严格保密措施，严防泄露商业秘密。

第二十二条 未经秘书处同意，协会任何成员不得以协会的名义开展活动。

第七章 对外投资管理

第二十三条 对外投资是指协会根据法律、法规的有关规定，根据业务拓展需要，以资产对外投资、入股、合资、注册登记独立核算企业的行为。

第二十四条 协会对外投资应遵循“合法、安全、有效”原则，严格控制投资风险。不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得违规提供担保、拆借资金或从事高风险金融衍生品投资。

第二十五条 投资项目必须进行可行性论证，经理事会审

议通过。审议通过后 10 日内，将可行性论证报告、理事会决议报送省科协备案。

第二十六条 加强对外投资监督，定期或不定期地进行检查。对监督检查过程中发现的问题，应当及时报告，查明原因，采取措施加以纠正和完善。

第八章 附则

第二十七条 本办法由协会秘书处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。