

资

产



制

度

编制: 财务部

日期: 2025年5月20日

北京生命绿洲公益服务中心

资产管理制度

第一章 总则

1、目的：为规范机构的资产管理，保障机构的财产安全和完整，特拟定此制度。如机构聘请第三方财务公司，财务公司应同样遵照本制度执行。

2、范围：本制度中所指资产包括：固定资产、无形资产、捐赠物资、其他物品四部分。

3、职责分工：

- 1) 项目部的各项目负责人负责对各自项目物品的具体管理。
- 2) 财务部负责机构各资产的会计核算工作。
- 3) 行政部负责固定资产及低值易耗品的日常管理工作。

第二章 固定资产管理

第一条 固定资产标准：固定资产是指为行政部、工作服务而持有的，单位价值在 2000 元以上的，并且使用年限在一年以上的有形资产，包括房屋、设施设备、运输工具等。

第二条 固定资产的购置

1、机构实施“谁使用，谁申购”的原则进行申购，如涉及多部门使用，通常应由行政部统一申购，并依据预算填写提交采购申请。

2、提交《采购申请》应详细填写固定资产名称、规格、型号、参考报价等；经审批后行政部应按照《采购管理制度》的要求进行合理采购。

第三条 固定资产的验收及领用

1、固定资产收到后，由使用部门、行政部门共同验收，确认与《采购申请》相符。

2、财务部为购置的固定资产设置固定资产卡片并建立《固定资产明细账》。行政部负责登记固定资产管理台账，按固定资产编码规则编制固定资产编号，固定资产一经编号，不得改变，也不能重复编号，同一编号不能重复使用。行政部负责制作固定资产标签，固定资产标签内容包括资产编号、资产名称等，将制作好的固定资产标签及时贴到固定资产上。

3、接受捐赠和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

4、接收文物、艺术品以及其他具有文化/历史价值的字画等，作为固定资产核算，但不必计提折旧。资产负债表单列“文物文化资产”项目予以单独反映。如无法确定其价值，可委托评估机构进行评估，或作为账外备查附注中进行披露。

第四条 固定资产的清查与盘点

1、行政部应定期组织相关部门对固定资产进行盘点，每年至少全面盘点一次。

2、固定资产的盘点应填制《固定资产盘点表》，详细反映所盘点的固定资产的实有数量并与固定资产账面数核对，做到账实相符。

3、若固定资产盘盈或盘亏，须编报《固定资产盘点报告》。对盘点过程中发现盘盈、盘亏、毁损的资产，行政部负责逐个查出原因、责任、提出处理意见，经使用保管部门签字确认，财务负责人、行政负责人批准后，由财务部进行相应的账务处理。

4、行政部在盘点清查中若发现了闲置资产，要查明情况并编报《固定资产盘点报告》，提出处理建议。

第五条 固定资产的变更及处置

1、固定资产在机构内部员工之间变更调拨，需到行政部填写《固定资产转移申请表》，由相关部门负责人同意后，方可更换。

2、固定资产使用部门应将闲置的固定资产告知行政部，提出处理意见。由行政部核定是否有使用价值，并上报行政负责人，经批准后予以相应处理。

3、固定资产如需出售处理，需由行政部提出申请，填写“固定资产出售申请表”，列出准备出售的固定资产明细，注明出售处理原因，出售金额。由使用部门负责人、行政部、财务负责人给出评估意见，最后由行政负责人审批。申请经批准后，行政部对该固定资产进行处置，财务部对固定资产进行相应的财务处理。

4、固定资产出现以下情形，可以申请报废：

- 1) 达到使用年限，已提足折旧且没有使用价值的固定资产。
- 2) 虽在使用期内，但已经不能正常使用，没有使用价值。
- 3) 非正常损耗，已没有价值，并对相关责任人已经处理。

5、固定资产出现以下情形，可以申请报修

- 1) 在物品使用期限内，并具有使用价值。
- 2) 物品零件正常损耗，修复后可具有使用价值。

6、由固定资产使用部门提出申请，填写“固定资产报废申请表”，由使用部门负责人、行政部、财务负责人给出评估意见，行政负责人审批。报废残值交由财务部入账并注销固定资产。

第六条 各部门职责

1、财务部管理职责：

1) 财务部为机构固定资产的核算部门，固定资产增减变动要及时进行账务处理，按相关规定每月对固定资产计提折旧。

2) 财务部设置固定资产账目，建立一级台账。

3) 财务部会同行政部对固定资产进行盘点，做到账物相符。

4) 根据资产实际盘点情况对资产计提减值准备。

2、行政管理职责：

1) 将固定资产的日常管理和使用落实到个人。公用的固定资产，由行政部负责保管并检查、监督其使用情况，发现损坏、丢失应及时上报并提交解决问题的措施。

2) 机构部门内部的固定资产转移进行记录。

3) 负责固定资产的盘点计划及实施。

4) 对于固定资产盘点中发现的盘盈、盘亏、闲置、损坏等情况提交固定资产盘点报告至行政负责人。

3、个人使用管理职责：

1) 使用人应按照固定资产说明书的规定使用和保管，确保固定资产的使用年限和质量，防止损坏和丢失，减少损失。

2) 负责监管、保存好分配到个人使用的固定资产，机构实施“谁使用，谁保管”的原则。固定资产发生遗失，非正常损耗，保管人应当承担赔偿责任。若非正常损耗，保管人能够指证责任人的，免除赔偿责

任。

3) 固定资产损坏以后，应及时上报行政部核查并按规定予以处理。

第三章 无形资产管理

第一条 本制度所称无形资产，是指为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产。

第二条 无形资产采购流程

1、由各经办部门提出采购申请，明确请购的无形资产的性能、技术参数要求，编制采购计划，各级负责人在授权范围内进行审核。

2、采购申请通过后由行政部根据《采购制度》进行采购。

3、各经办部门按照合同等文件规定的验收标准进行验收，同时取得应无形资产所有权的有效证明文件、完整的产品说明书及其他相关说明资料。

4、财务部根据发票、验收单等相关资料进行账务处理。

第三条 无形资产的日常管理

1、无形资产的管理归口单位为财务部，财务部负责对机构所有无形资产进行统一管理。

2、无形资产的相关使用部门应有本部门所使用的无形资产相关情况的统计清单。

3、财务部建立无形资产台账，对无形资产进行会计核算。财务部应对使用寿命有限的无形资产进行摊销，其摊销金额应在使用寿命内系统地合理摊销。

4、各相关使用部门、财务部定期核对相关账簿、记录和文件，发现问题，及时向上级报告和处理，以确保无形资产账务处理和资产价值

的真实性。

第四条 无形资产处置流程

1、无形资产不能继续使用时，由使用部门详细填写处置申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等，交行政负责人审批。

2、财务部根据批准后的处置申请，编制记账凭证，进行账务处理。

第五条 监督和披露

1、相关责任人未按照制度执行业务，造成无形资产增加、启用、变更、处置不能及时进行处理，按照损失程度相应承担责任。

2、财务部根据相关法律、法规对无形资产进行账务处理并在财务报告中披露，确保无形资产管理的规范性、合法性。

第四章 捐赠物资管理制度

第一条 捐赠物资范围：自然人、法人或者其他组织自愿无偿向本单位捐赠的其有权处分的合法的实物形式的资产。

第二条 对捐赠物资的接收、管理和使用，必须严格遵守国家法律、法规，不得违背社会公德，不得损害公共利益，保证捐赠者和受益人的合法权益。

第三条 捐赠物资的接收与入库

1、捐赠人应与机构就捐赠物资的种类、质量、数量和用途等内容订立捐赠协议或《捐赠意向书》。

2、捐赠人捐赠的医疗设备、药品、生物化学制品等应当符合国家医药监督管理和卫生行政部门的有关规定；捐赠其他物品应符合相关国家标准、行业标准或通常标准。

3、收到捐赠物资，由项目部经手人验收，填制捐赠物资验收单并经各方签字确认后，登记库存物资入库，并通知财务部，财务部根据捐赠协议、签字确认的入库单等资料进行入账处理。特殊物资（如药品、医疗器械等），可以委托专业物流公司协助验收入库保留各方签字的验收签收单；紧急事件下的救急物资/不适合本单位入库保存的物资，应协商捐赠方直接发送至指定受赠方，由受赠方开具接收证明，财务部根据接收证明登记入账；如果为受托代理业务的捐赠物资，则不应确认捐赠收入，不得开具捐赠票据，应计入受托代理资产，同时确认一项受托代理负债。

4、实物捐赠物资入账依据，应由捐赠人提供其自产或者外购商品的有关计价凭据（如发票、报关单、近期销售同类产品发票复印件、发货清单和计价凭据或捐赠人出具的价格说明等）。不能提供有关计价凭据的，按照公允价值确定捐赠收入。同时，按照实物品种、数量、金额开具合法捐赠票据。

第四条 捐赠物资的使用

1、机构受赠物资的使用应尊重捐赠人的意愿，符合公益目的，不得将捐赠物资挪作他用。

2、捐赠物资出库发放程序要严格依据捐赠协议和相关规定执行。

3、在捐赠物资发放过程中，如发现截留、挤占、挪用或弄虚作假等问题时，本单位将会同有关方面严肃查处，并及时向社会公布查处结果。

第五条 捐赠物资的盘点清查

1、捐赠物资应至少每年年底进行一次盘点，并整理好捐赠物资盘存情况，提交给财务核算部门。财务部应以确保捐赠物资做到账实相符，

真实反映捐赠物资的实际情况。

2、机构存货清查盘点出现的盘盈、盘亏、损毁和报废，应按项目捐赠物资相应的管理要求处理，查出原因、明确处理方案。如涉及账务处理应提报财务部门。

第五章 其他物品管理

◎项目物品管理：

第一条 项目物品的范围：是指在项目管理过程中采买的非捐赠给受益人的、财务直接费用化的物品，如手册、宣传单页、铜牌、项目医生章、标签、冰包、档案袋等物品。

第二条 项目物资管理：

1、项目物资采购：项目负责人向行政部提交采购申请，与行政部沟通采购需求，实施项目物资采购，项目负责人确定物资的接收、保管、发放、登记并跟进费用结算。

2、项目物资的管理：项目物资由项目负责人统一管理或委派专人保管，建立项目物品入库、出库/领用账目，确保项目物品账物信息随时准确可查，邮寄出库的物品详细记录快递信息、收件人、联系方式等。

◎低值易耗品管理

第一条 低值易耗品的范围：除项目物品以外的机构的财产，且单位价值未达到固定资产标准的办公家具、办公用品等，包括下述内容：

1) 管理用具，指机构管理中的各种家具用具，如保险柜、文件柜、沙发、椅子、桌子等。

2) 电子产品，使用期限超过一年的未列入固定资产管理的电子产品，如电脑、U 盘、电子书、移动硬盘、电暖气、热水器、电话机、

对讲机、计算器等。

3) 经营用具，指生产经营中使用的各种工具用具如工装、量器具、清洁绿化器械、消防器械、劳动防护用品等。

4) 机构规定的其他低值易耗品。

第二条 低值易耗品的计价

1、购入的低值易耗品按实际支付的买价入账。

2、低值易耗品采取一次摊销法，实物建立备查账进行监督管理。

第三条 低值易耗品的领用

各需求部门提交低值易耗品需求，由行政部按照《采购管理制度》的要求进行采购，需求部门人员直接向行政部申领。

第四条 低值易耗品的使用及管理

1、低值易耗品由行政部统一统筹管理，收发应清晰准确记录，确保账物相符。

2、财务部负责低值易耗品的会计核算工作。

3、员工应本着节约的原则使用低值易耗品。

第六章 附则

第一条 本制度于第四届第3次理事会审议通过。

第二条 本制度自通过之日起实施，最终解释权由财务部门负责解释。



附件一：固定资产盘点表

固定资产盘点表										
单位：北京生命绿洲公益服务中心										
序号	资产编号	资产名称	购置日期	数量	单位	金额	账面数量	实盘数量	差异数量	备注

附件二：固定资产盘点报告

固定资产盘点报告

单位名称： 年 月 日

1. 盘点期间： 年 月 日 —— 年 月 日								
2. 盘点目的：全面了解固定资产使用情况								
3. 盘点人员：								
4. 盘点方式：实地全盘								
5. 盘点范围：（如本次盘点主要针对固定资产数量、购置时间及使用情况等信息进行盘点清查）								
6. 盘点结果：								
总体结论								
资产类型	账面数量	实盘数量	差异数量					
电子设备								
运输设备								
...								
具体情况如下：								
(1) 盘盈的固定资产								
编号	名称	规格型号	制造厂家	使用部门/项目	存放地点	使用人	账面数量	
说明：截至盘点日，上述资产未入账，***部门需尽快完善入账手续。								
(2) 盘亏的固定资产								
编号	名称	规格型号	制造厂家	使用部门/项目	存放地点	使用人	账面数量	实盘数量
说明：盘亏原因								
(3) 闲置的固定资产								
编号	名称	规格型号	制造厂家	使用部门/项目	存放地点	使用人	账面数量	实盘数量

说明:								
7. 盘点过程中存在的问题及原因:								
8. 整改意见:								
9. 使用部门处理意见: 行政部负责人意见:								
签字: 日期:								
财务负责人意见:								
签字: 日期:								
行政负责人意见:								
签字: 日期:								

附件三：固定资产转移申请表

固定资产转移申请表

单位名称：日期： 年 月 日

资产编号	资产名称		存放地点		
所属部门		原使用人		申请日期	
接管部门		接管人		接管日期	
转移理由					
原属部门 负责人意见	签字：		接管部门 负责人意见	签字：	

填写说明：本表一式两联，一联行政部留存，一联财务部留存。

附件四：固定资产出售申请表

固定资产出售申请表

单位名称：

申请部门		申请人		申请日期	
资产名称		资产编号		规格型号	
存放地点		数量		原值	
净值		已提折旧			
原因及状况					
计划处理方式					
使用部门负责人评估意见					
签字：日期：					
行政部评估意见：					
签字：日期：					
财务负责人评估意见：					
签字：日期：					
行政负责人审批意见：					
签字：日期：					

填写说明：本表一式两联，一联报财务部，一联报行政部。
资产原值、净值、已提折旧可询问财务部。

附件五：固定资产报废申请表

固定资产报废申请表

单位名称：

申请部门		申请人		申请日期	
资产名称		资产编号		规格型号	
存放地点		数量		原值	
净值		已提折旧		估计损失	
原因及状况					
计划处理方式					
使用部门负责人评估意见					
签字：日期：					
行政部评估意见：					
签字：日期：					
财务负责人评估意见：					
签字：日期：					
行政负责人审批意见：					
签字：日期：					

填写说明：本表一式两联，一联报财务部，一联报行政部。
资产原值、净值、已提折旧可询问财务部。