

对外公开★

秘密

# 生命绿洲文件

生命绿洲〔2025〕42号

## 关于发布《北京生命绿洲公益服务中心 资产管理办法》V2.0的通知

机构各部门：

《北京生命绿洲公益服务中心资产管理办法》V2.0已于2025年12月30日第四届第10次理事会会议审议通过，现予发布，自2026年1月1日起施行，请认真贯彻执行。2025年5月20日发布实施的《北京生命绿洲公益服务中心资产管理制度》V1.2（BS-CW-ZD-2025-005）同时废止。

北京生命绿洲公益服务中心  
二〇二五年十二月三十一日



# 资 产 管 理 办 法



# 北京生命绿洲公益服务中心 资产管理办法

## 第一章 总则

第一条 目的：为规范本机构全品类资产从采购、验收、入库、领用、使用、维护、转移、回收、盘点、报废至处置的全生命周期管理，明确各部门职责，保障资产安全完整，防范资产流失与管理风险，提升资产使用效益，依据国家相关法律法规及本机构章程，特制定本办法。

第二条 范围：本办法所指资产涵盖固定资产、无形资产、捐赠物资及其他物品四类。

第三条 职责分工：

- (一) 领用人做好各自项目物品的具体管理工作。
- (二) 财务部负责本机构各类资产的会计核算工作。
- (三) 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

第四条 固定资产标准：指机构为行政管理、项目服务、业务活动而持有的有形资产，且同时符合以下条件：

- (一) 使用年限超过 1 年；
- (二) 单位价值 $\geq$ 2000 元；
- (三) 使用过程中基本保持原有实物形态。

第五条 固定资产的购置

- (一) 机构申购实行“谁使用，谁申购”原则。

(二) 在资产管理系统提交资产采购申请流程，需详细填写固定资产的名称、规格、型号、参考报价等信息，并按要求上传对应附件：1. 费用从项目预算列支的，须备注项目名称及项目编码，并上传预算表及双签版合同；2. 无项目预算的，无需上传相关附件。

经审批通过后，1. 费用从项目预算列支的，采购专员需依照机构《采购管理规定》完成采购流程；2. 无项目预算的，由行政部资产负责人按申请单要求执行采购。

#### 第六条 固定资产的验收及领用

(一) 固定资产到货后，交付行政部资产负责人，完成实物验收与录入资产管理系统《资产入库》，并确认与《资产采购申请》内容相符。

(二) 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》；行政部负责在资产管理系统中登记固定资产管理台账明细，按固定资产编码规则编制资产编号，编号一经确定不得变更、重复；同时负责制作包含资产编号、资产名称等内容的固定资产标签，并及时张贴至对应资产上。

(三) 接受捐赠和无偿调入的固定资产，按同类固定资产的市场价格或有关凭证记账，接受捐赠时发生的相关费用计入固定资产价值。

#### 第七条 固定资产的清查与盘点

(一) 行政部须按季度组织相关部门开展固定资产盘点工作。

(二) 盘点时，行政部资产负责人统一发起盘点任务，资产使用人配合完成资产自主盘点，行政部负责审核，确保账实相符。导出《资产盘点表》，确认签字后交予财务。

(三) 若出现固定资产盘盈或盘亏情况，须编报《固定资产盘点报告》。

针对盘点发现的盘盈、盘亏及毁损资产，由行政部逐一查明原因、界定责任并提出处理意见，经使用保管部门签字确认，财务负责人、行政负责人审批后，由财务部进行相应账务处理。

（四）行政部在盘点清查中发现闲置资产的，需及时查明原因，督促该资产领用人或该部门负责人在资产管理系统提交《资产归还》申请，拟处置方案，申请审批后，行政部资产负责人负责回收资产，完成实物验收、清洁与维护工作，更新资产台账并将资产状态标记为“回收待调配”；财务部同步调整资产使用记录及该资产折旧对应的核算部门。

#### 第八条 固定资产的变更及处置

（一）如固定资产在机构内部员工之间产生调拨，由行政资产负责人统一在资产管理系统提交调拨资产流程，由相关部门负责人审批同意后，方可调拨。

（二）固定资产如需出售处理，需由行政部在资产管理系统中提出申请，填写《处置资产申请》，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。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。

（三）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。

出现以上情况，行政部在资产系统提交《处置资产申请》，附资产照片及情况说明。若该资产是由项目预算承担，项目部需根据申请与资产捐赠方通过邮件或函件的方式沟通报废情况，并获得对方的同意，将相关沟通记录

转给行政部。

(四) 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。

由固定资产使用部门提出申请，在资产管理系统中填写《维修资产》申请，注明资产编号、资产名称、故障描述、维修需求等信息，按机构审批流程完成审核后，方可开展维修工作。维修完成后，使用部门需对维修结果进行验收确认，行政部同步更新资产管理系统及固定资产管理台账中的资产状态信息，相关维修费用按机构财务报销规定办理结算。

#### 第九条 各部门职责

(一) 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。

(二) 行政部管理职责：

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. 对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。

(三) 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

第十条 本办法所称无形资产，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。

#### 第十一条 无形资产采购流程

(一) 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。

(二) 采购申请通过后由行政部根据《采购管理制度》进行采购。

(三) 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。

(四) 财务部根据发票、验收单等相关资料进行账务处理。

#### 第十二条 无形资产的日常管理

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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摊销。

(四) 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。

### 第十三条 无形资产处置流程

(一) 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。

(二) 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。

### 第十四条 监督和披露

(一) 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。

(二) 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

第十五条 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。

第十六条 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利。

益。

#### 第十七条 捐赠物资的接收与入库

(一) 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》。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

#### 第十八条 捐赠物资的使用

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

#### 第十九条 捐赠物资的盘点清查

(一) 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。

(二) 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

### 第一节 项目物品管理

第二十条 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。

#### 第二十一条 项目物资管理：

(一) 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。

(二) 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。

## 第二节 低值易耗品管理

第二十二条 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：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）机构规定的其他低值易耗品。

### 第二十三条 低值易耗品的计价

（一）购入的低值易耗品按实际支付的买价入账。

（二）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。

### 第二十四条 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。

### 第二十五条 低值易耗品的使用及管理

（一）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。

（二）财务部负责低值易耗品的会计核算工作。

（三）员工应本着节约的原则使用低值易耗品。

## 第六章 附则

第二十六条 本办法经2025年12月30日第四届第10次理事会审议通过，自2026年1月1日起实施。

第二十七条 本办法由财务部负责解释和修订。

附件：《固定资产盘点报告》

北京生命绿洲公益服务中心

财务部

二〇二五年十二月三十日



附件：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							
电子设备	实盘数量							
运输设备	差异数量							
...								
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	实盘数量
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								