

深圳市万益蓝公益基金会

资产购置与管理制度

(经 2026 年 1 月 31 日第二届理事会第 3 次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市万益蓝公益基金会（以下简称“本会”）资产购置、验收、登记、使用、保管、处置和核算行为，维护本会财产安全完整，提高慈善财产使用效益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》（财会〔2024〕25 号）等法律、行政法规和国家统一的会计制度，以及本会章程，制定本制度。

第二条 本会固定资产、存货及其他非货币资产（含接受捐赠的物资和其他非现金资产）的取得、验收、登记、使用、保管、盘点、处置与核算，适用本制度。货币资金、对外投资、无形资产的管理，另行制定相应制度执行。

第三条 资产管理遵循下列原则：

（一）合法合规、服务宗旨。资产的取得与处置应当符合本会章程规定的宗旨和公益活动业务范围，全部用于慈善目的。

（二）厉行节约、必要合理。遵循管理费用、募捐成本等最必要原则，减少不必要的开支，充分、高效运用慈善财产。

（三）公开透明、全程留痕。资产购置与处置各环节形成书面记录，凭证、合同、审批单、台账配套齐全。

（四）账、卡、物三相符。财务明细账、资产卡片与实物及其标签一致。

（五）不相容岗位分离。申请、审批、采购、验收、保管、记账岗位相互分离，不得由同一人全程办理。

第四条 资产管理职责分工如下：

（一）理事会：审议批准年度经费收支预算中的资产购置预算、重大资产购置与处置方案；批准固定资产及存货盘盈、盘亏、毁损的处理。

（二）理事长：审批理事会授权额度内的资产购置与处置；召集理事会审议重大事项。

（三）秘书处（秘书长）：组织需求审核、采购实施、验收入库与日常管理；提出重大资产购置与处置方案。

（四）财务部（会计）：负责资产计价、明细账登记、折旧计提、盘点组织、处置损益核算与会计档案管理；依法开具捐赠票据。

（五）资产使用（保管）部门及保管责任人：负责实物保管、日常维护、内部转移交接、盘点配合及报废（处置）申请。

（六）监事：依照章程规定的程序检查本会财务和会计资料，对资产购置与处置进行监督。

第二章 固定资产的定义、分类与确认标准

第五条 固定资产，是指同时具有以下特征的有形资产：（一）为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；（二）预计使用年限超过1年；（三）单位价值较高。

第六条 在符合第五条规定的基础上，本会固定资产的确认金额标准如下：

（一）单位价值在人民币2000元（含）以上，且预计使用年限超过1年的有形资产，确认为固定资产；

（二）单位价值虽未达到 2000 元，但预计使用年限超过 1 年，且单次批量购置金额在人民币 5000 元（含）以上的同类物资（如批量采购的图书、家具、电子设备等），一并作为固定资产管理；

（三）接受捐赠的非现金资产，凡符合固定资产定义的，不论金额大小，均纳入固定资产明细账和资产卡片管理；捐赠方未提供有关凭据，且有确凿证据表明公允价值确实无法可靠计量的，按名义金额（人民币 1 元）入账，同时建立实物台账；

（四）未达到上述标准的物品，作为存货或低值易耗品管理，具体按本制度第八章执行。

上述第（一）（二）项的金额标准为本会内部管理标准，经理事会审议通过后执行；本会根据事业发展需要调整的，应当重新提请理事会审议。

第七条 本会固定资产分为以下类别：

（一）房屋及建筑物；

（二）办公设备与电子设备，包括计算机及配套设备、打印复印设备、投影与视听设备、摄影摄像设备、网络设备、通讯设备等；

（三）运输工具；

（四）专用设备，包括公益项目专用设备、医疗设备、教学设备、应急救援设备等；

（五）家具、用具；

（六）图书档案、艺术品、标本模型；

（七）其他固定资产。

其中，作为固定资产进行会计处理的图书档案、艺术品、标本模型、动植物和以名义金额计量的固定资产，不计提折旧。

第八条 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。实际成本包括买价、包装费、运输费、缴纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

（一）外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及可直接归属于该固定资产的其他支出（运输费、安装费、装卸费等）确定成本；以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定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。

（二）自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定成本；在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，相应增加固定资产账面价值。

（三）接受捐赠的固定资产，捐赠方提供发票、报关单、有关协议等凭据的，按凭据上标明的金额入账；凭据标明金额与公允价值相差较大，或者捐赠方未提供凭据的，以其公允价值入账；捐赠方未提供凭据且公允价值确实无法可靠计量的，按名义金额（人民币 1 元）入账。

（四）通过非货币性交易换入的固定资产，按照非货币性交易的会计处理规定确定成本。

（五）融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款、运输费、途中保险费、安装调试费以及达到预定可使用状态前发生的借款费用等确定成本。

第九条 与固定资产有关的后续支出，使可能流入本会的经济利益或者服务潜力超过原先估计的（如延长使用寿命、使服务质量实质性提高），应当计入固定资产账面价值，但增计后的金额不应超过该固定资产的可收回金额；其他后续支出，计入当期费用。

第三章 固定资产使用年限与折旧

第十条 本会对固定资产计提折旧，采用年限平均法（直线法）在预计使用寿命内系统分摊固定资产成本；折旧按月提取，当月增加的固定资产当月计提折旧，当月减少的固定资产当月不提折旧。

第十一条 本会固定资产预计净残值率统一确定为 5%；折旧方法一经确定，不得随意变更；确因固定资产所含经济利益或者服务潜力预期实现方式发生重大改变需要变更的，应当在会计报表附注中披露相关信息。

第十二条 本会固定资产分类、折旧年限按照《固定资产分类及折旧年限表》执行。该表所列年限，参照《中华人民共和国企业所得税法实施条例》第六十条关于固定资产计算折旧最低年限的规定，并结合本会资产实际使用情况制定，不得低于法定最低年限。

第十三条 已提足折旧但仍继续使用的固定资产，不再计提折旧；未提足折旧提前报废或者处置的固定资产，其清理净损益计入当期收入或者费用。

表 1 固定资产分类及折旧年限表

类别	折旧年限	预计净残值率	折旧方法	备注
房屋及建筑物	20 年	5%	年限平均法	含自有办公用房及附属设施
机器、机械和其他生产设备 (含公益项目专用设备)	10 年	5%	年限平均法	医疗设备、教学设备等专用设备
器具、工具、家具	5 年	5%	年限平均法	办公家具、用具
运输工具	4 年	5%	年限平均法	飞机、火车、轮船以外的运输工具
电子设备	3 年	5%	年限平均法	计算机、打印机、视听设备等

图书档案、艺术品、标本模型、动植物	不计提折旧	—	—	按《民间非营利组织会计制度》第四十二条执行
以名义金额计量的固定资产	不计提折旧	—	—	按 1 元入账，建立实物台账

注：本表未列明的资产类别，由财务部参照同类资产提出折旧年限意见，报秘书处审核、理事长批准后执行，并经理事会年度审议确认。

第四章 资产购置管理流程

第十四条 资产购置实行年度预算管理。各部门于每年 3 月 31 日前提出下一年度资产购置需求，由秘书处汇总编制年度资产购置预算，纳入本会年度经费收支预算，经理事会审议批准后执行。年度预算的执行情况，应当向理事会报告，并接受监事监督。

第十五条 未纳入年度预算但因工作需要临时购置资产的，使用部门应当书面说明理由，按第十六条规定的审批权限办理追加审批。

第十六条 资产购置的一般流程为：

（一）需求申请：使用部门填写《资产购置申请审批表》，说明购置事由、资产名称、规格型号、数量、预算金额、预计使用年限及使用（保管）责任人；

（二）预算与必要性审核：秘书处对照年度预算及现有资产存量情况，提出调剂或购置意见；财务部核实预算额度；

（三）分级审批：按照第十七条规定的审批权限逐级审批；

（四）采购实施：按照第十八条规定的方式组织采购，形成比价或评审记录；

（五）合同签订：达到规定金额或者供应商要求签订书面合同的，签订书面合同，明确标的、数量、质量标准、价款、交付期限、验收方式与售后责任；

（六）验收：按照第二十条规定组织验收；

（七）登记建卡与入账：按照第二十一至二十三条规定登记资产卡片、固定资产明细账，办理财务入账；

（八）资料归档：申请审批表、比价（评审）记录、合同、发票、验收单、资产卡片等一并归档。

第十七条 资产购置审批权限划分如下：

单笔购置金额 (人民币)	审批流程	审批人
10 万元以下	使用部门申请→秘书处审核	秘书长审批
10 万元（含）—30 万元	使用部门申请→秘书处审核→财务部复核	理事长审批
30 万元（含）以上 (重大资产购置)	秘书处提出方案（含比价/评审记录）→理事长审核	理事会审议批准 (出席理事三分之二通过)

注：上表金额标准为本会内部授权标准，经理事会审议通过后执行；本会可根据资产规模调整并重新提请理事会审议。重大资产的范围与标准，由理事会在年度预算审议时一并明确。

第十八条 资产采购方式建议如下（以下为实务建议，可按本会实际调整）：

（一）单笔 5000 元以下的，可采取询价方式，留存报价记录；

（二）单笔 5000 元（含）至 50000 元的，宜取得不少于 3 家供应商的书面比价资料，形成比价记录；

（三）单笔 50000 元（含）以上的，宜采取竞争性比选或者公开询价方式，必要时邀请专业人员参与评审，并留存评审记录；

（四）涉及房屋及建筑物购建、大型专用设备购置的，宜委托专业机构编制方案并参与验收。

第十九条 本会理事、监事及其近亲属与所购置资产存在关联关系的，该事项的决策应当执行回避规定，关联人不得参与相关事宜的决策；构成关联交易的，还应当按照法律法规和本会财务管理制度履行审批程序，并在财务会计报告中依法披露。

第二十条 资产到货后，由秘书处组织使用部门、财务部共同验收，对照合同与发票核对品名、规格、数量、质量、技术参数及随机资料，填写《资产验收单》。验收合格后方可办理入库、付款手续；验收不合格的，由采购经办人负责退换或者索赔。

第五章 验收登记与台账管理

第二十一条 验收合格的固定资产，由财务部编制资产编号、建立资产卡片，并粘贴实物标签；资产编号一物一号，不得重复或者跳号。

第二十二条 资产卡片应当载明下列内容：资产编号、资产名称、类别、规格型号、计量单位与数量、单价、金额、取得日期、取得方式（购置 / 获赠 / 自建 / 调入）、供应商或者捐赠人、存放地点、使用（保管）部门、保管责任人、预计使用年限、预计净残值率、折旧方法、累计折旧、账面净值、资产状态、维修记录、内部转移记录、处置记录。

第二十三条 本会建立固定资产“三账一卡”管理体系：财务固定资产明细账、资产卡片、实物标签与年度盘点表相互衔接。财务部按月登记折旧、按季度与资产使用部门核对账卡物，发现差异及时查明原因并处理。

第二十四条 本会建立非货币资产登记管理台账，对本会接受捐赠的物资及其他非现金资产逐项登记，做到来源清楚、去向明确、账实相符。台账应当载明：资产名称与类别、数量与计量单位、捐赠人（或来源）、捐赠日期、捐赠协议编号、公允价值及确定依据（凭据金额 / 市场价 / 评估价 / 名义金额）、存放地点、用途或者受益对象、入库与出库（发放）记录、领用（受益）人签收、结存数量、处置情况。

第二十五条 接受捐赠的非现金资产，财务部应当按照《民间非营利组织会计制度》第十八条确定入账价值，并向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据；捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，应当做好相关记录。

第二十六条 资产在内部转移、借用、维修、盘点、处置时，应当同步更新资产卡片与非货币资产登记管理台账，并由交接双方签字确认。

第六章 资产使用、保管与盘点

第二十七条 固定资产实行“谁使用、谁保管、谁负责”的保管责任人制度。保管责任人因岗位变动调离的，应当办理实物与卡片交接手续，交接不清不得离岗。

第二十八条 资产外借或者带离本会办公场所的，应当经使用部门负责人同意、秘书处批准，填写借用登记并限期归还；贵重设备外借的，宜报理事长批准。

第二十九条 本会对固定资产定期或者至少每年实地盘点一次，由财务部牵头、使用部门与监事派员参与，形成《固定资产盘点表》。

第三十条 对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因、写出书面报告，并根据管理权限经理事会批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产按照其公允价值入账，计入当期收入；盘亏的固定资产，在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后，计入当期费用。

固定资产发生重大减值的，应当按照会计制度规定计提减值准备，确认减值损失并计入当期费用。

第七章 资产处置与报废

第三十一条 资产处置包括出售、报废、毁损清理、对外捐赠或者调出、投资转出等情形。资产处置应当履行内部审批程序，未经批准不得擅自处置。

第三十二条 符合下列情形之一的固定资产，可以申请报废：

第三十八条 存货，是指本会在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

第三十九条 本会存货主要包括：

- （一）接受捐赠、拟用于公益项目发放的物资；
- （二）为开展公益活动采购的物资、宣传品、纪念品；
- （三）办公耗材及其他在日常管理和提供服务过程中耗用的材料、物资；
- （四）未达到固定资产确认标准的低值易耗品（按领用登记管理）。

第四十条 存货在取得时以实际成本入账。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本：采购成本一般包括实际支付的采购价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可直接归属于存货采购的费用；加工成本包括直接人工以及按照合理方法分配的与存货加工有关的间接费用。接受捐赠的存货，按《民间非营利组织会计制度》第十八条确定其成本。

第四十一条 存货发出时，采用个别计价法确定发出存货的实际成本；计价方法一经确定，不得随意变更。

第四十二条 存货实行出入库登记管理。入库时填写《存货入库单》，出库（发放）时填写《存货出库（发放）单》，由经办人、保管人签字；发放至受益对象的，应当取得受益对象或者其所在单位的签收凭证，并与公益项目档案一并留存。

第四十三条 存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并根据管理权限经理事会批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的存货按照其公允价值入账，确认为当期收入；盘亏或者毁损的

存货，先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等，将净损失确认为当期费用。

第四十四条 期末，存货的可变现净值低于其账面价值的，应当按照可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备，确认存货跌价损失并计入当期费用。捐赠人捐赠的实物不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的，本会可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，应当全部用于慈善目的。

第九章 监督、档案与责任

第四十五条 监事依照章程规定的程序检查本会财务和会计资料，可以对资产购置、保管、盘点与处置情况进行专项检查；检查结果向理事会报告。捐赠人查询捐赠财产使用、管理情况的，本会应当及时如实答复。

第四十六条 资产购置与处置形成的下列资料，由财务部按照《会计档案管理办法》分类专卷存档保管：购置（处置）申请审批表、比价（评审）记录、采购合同、发票与付款凭证、捐赠协议与捐赠票据、验收单、资产卡片、固定资产明细账、非货币资产登记管理台账、存货出入库单据、盘点表、盘盈盘亏处理决议、处置收入凭证、理事会决议等。保管期限按照国家有关规定执行。

第四十七条 资产购置与处置的总体情况，纳入本会年度工作报告，按照法律法规和登记管理机关的要求依法公开，接受社会公众查询、监督。

第四十八条 本会理事、监事以及工作人员私分、侵占、挪用本会财产的，应当退还非法占用的财产，并依法追究相应责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。理事会违反法律法规和本会章程规定决策不当，致使本会遭受财产损失的，参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。

第十章 附 则



第四十九条 本制度与国家现行法律、行政法规、国家统一的会计制度及本会章程不一致的，从其规定；本制度未尽事宜，按国家有关规定执行。

第五十条 本制度由理事会解释，经理事会审议通过之日起施行。施行后需要修订的，由秘书处提出修订草案，报理事会审议批准。