

白求恩公益基金会

白求恩公益基金会实物资产管理制度

会字〔2025〕第06号

第一章 总则

第一条 为加强白求恩公益基金会（以下简称基金会）实物资产管理，保证财产的安全完整，根据有关法规，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指的实物资产，主要包括固定资产、存货及低值易耗品。

第三条 本制度适用于基金会各部门实物资产申购、采购、使用、报废等各环节日常管理活动。

第二章 固定资产管理制度

第四条 基金会的固定资产是指为行政管理、开展业务活动等而持有的，单位价值1000元（含）以上，使用年限一年以上的有形财产作为固定资产管理。单价虽未达到规定标准，但可使用年限在一年以上的大批采购的同类物资，可视为固定资产进行统一管理。

第五条 固定资产包括电子设备、办公家具等。

电子设备，包括显示器、主机、打印机、传真机、复印机、装订机等相关办公设备。

办公家具，包括空调、饮水机、文件柜、办公桌椅等。
其他与办公有关的物品。

第六条 固定资产由综合部统一购置、验收、领用、变更、报废等。固定资产分发到个人使用后，使用人负有保管的责任。固定资产发生遗失，非正常损耗，使用人应当承担赔偿责任。

第七条 固定资产按取得时实际成本计价，包括买价、包装费、运输费、交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发生的必要的支出。

接受捐赠和无偿调入的固定资产，按照公允价值入账。

第八条 基金会固定资产申购实施“谁使用，谁申购”的原则。各部门购置固定资产，使用人提交OA流程，由部门负责人、主管副秘书长、财务负责人、秘书长审核并签字后，综合部对申购固定资产的合理性进行审核并备案。

经批准后，由综合部安排专人负责采购，须书写清楚购买物品的品牌、规格、数量和金额。

收到固定资产后，由综合部履行验收手续，并同时为固定资产进行编号登记固定资产卡片，注明购入时间、使用部门、使用责任人。

第九条 固定资产折旧采用平均年限法计算，即按固定资产的原值和估计使用年限扣除残值率确定其折旧率，年分类折旧率如下：

资产类别	使用年限	残值率	年折旧率
电子设备	5年	5%	19.00%
办公家具	5年	5%	19.00%
其他	5年	5%	19.00%

用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作为长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，不计提折旧。

基金会本月新增加的固定资产，本月不计提折旧，次月计提折旧；本月减少的固定资产，本月计提折旧。

提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不在计提折旧。

第十条 固定资产在基金会内部员工之间变更调拨，由申请人提交OA流程，由部门负责人、综合部审核通过后，将固定资产变更单交综合部办理转移登记后方可更换。

固定资产变更后，需重新编号。

第十一条 固定资产闲置或拟报废，由使用部门告知综合部，综合部提交OA流程，提出处理意见，并核定是否有使用价值。

固定资产如需处置，进行出售或报废处理，由综合部提出申请，提交OA流程，列出准备报废的固定资产明细，注明报废处理原因，报废金额等，报部门负责人和财务部、秘书长审批。

固定资产报废申请经秘书长批准后，综合部对该固定资产进行处置，残值收入上交财务部。财务部根据已经批准的报废申请表，进行相应的账务处理。

固定资产在使用年限内损坏，确实无法修复或修复缺乏经济

性的，经综合部核实后报秘书长批准，方可重新购置。

第十二条 基金会固定资产按下列原则进行编号。

固定资产编号：基金会简称拼音首字母—固定资产分类—购置年月+编号

分类编号：电子设备G001、办公家具G002、其他G003

例：办公室一台笔记本电脑：

JJH-G001-20150719-01

第十三条 每年年底须对固定资产进行清点盘查。固定资产的盘点工作由综合部负责，综合部和财务部共同执行，填制“固定资产盘点明细表”报财务部备案，做到账实相符、账账相符。若有盘盈或盘亏，列出原因和责任，报部门负责人，综合部、财务部和秘书长批准后，财务部进行相应的财务处理。

第十四条 财务部根据实际情况协同固定资产管理部门（综合部）对使用寿命内固定资产计提减值准备。

第三章 低值易耗品管理制度

第十五条 基金会的低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，科学控制和管理。

第十六条 低值易耗品购入，对于项目需要低值易耗品应纳入项目预算，按预算进行审批和实施；对于项目以外购置低值易耗品，应由使用人事先提出购置申请，按照审批流程进行审批，

综合部汇总审核，报秘书长批准后方可购进。

第十七条 凡单位价值在100元以上1000元（不含）以下的物品，使用年限一年以下的，均按低值易耗品核算及管理。

第十八条 购买的低值易耗品由综合部负责进行验收，查验质量，进行数量登记。领用时要登记，并督促使用人节约使用。

第十九条 基金会低值易耗品采用“一次性摊销法”，建立备查账进行监督管理。

第二十条 低值易耗品使用，要建立实物负责制度，由综合部负责管理实物，建立实物保管账。明确使用部门及责任人。因使用不当造成低值易耗品丢失、毁损应由责任人负责赔偿。

第二十一条 丢失、毁损低值易耗品要由综合部填具报告单，经秘书长审批后，财务部门审核后进行账务处理，综合部及时注销低值易耗品实物保管账。

第二十二条 每年年底要对低值易耗品进行清点盘查，做到账实相符，账账相符

第二十三条 无账面价值的低值易耗品，综合部应建立备查登记簿进行管理。

第四章 存货管理制度

第二十四条 基金会的存货是指在日常业务活动中采购的或捐赠的，将在日后提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

第二十五条 存货包括基金会日常采购的存货，以及接受捐

赠的物资、物品。

第二十六条 存货分别按照下列原则计价。

(一) 购入的存货按实际支付的买价。

(二) 接收捐赠的存货,按取得时的公允价格作为入账价值。

1、捐赠方提供了有关凭据(如发票、报关单等)的,应当按照凭据上标明的金额,作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价格相差较大,受赠资产应当以其公允价格确认实物价值。

2、捐赠方自行生产的物资,需提供企业资质、产品批号证明、产品合格证、生产许可证和销售许可证的复印或扫描件并加盖公章或财务章,需提供企业近期销售同类产品的三份发票,并加盖企业发票专用章或财务章,以不高于企业销售的同类产品的价格,作为入账价值。

3、捐赠方不能提供价值证明的,应聘请具有相关资质的自查评估机构进行评估,并出具价值评估报告,以价值评估报告确认金额作为入账价值。

4、接受捐赠时发生的相关费用应计入业务活动成本或管理费用。

第二十七条 日常购入的存货由基金会综合部管理,综合部依据各部门提出的存货采购计划,采购前要进行物资三方比价,并按照审批流程进行审批,报经秘书长批准后,方可进行采购。

收到采购或捐赠物资,分别由综合部或项目人员填制货物验收单,对物资的名称、规格型号、数量、产品的包装、性能、生产日期、有效期等进行验收,并同时办理入库手续,登记物资数

量辅助账。

第二十八条 采购物资的领用，由领用人填制物资出库单，并按照审批流程进行审批，报经秘书长批准后，财务确认出库，并进行账务处理。

第二十九条 捐赠物资出库，由项目人员填制物资出库单。

受赠人为机构单位的，同时提供受赠人开具的公益事业捐赠票据、接收物资明细单并加盖财务专用章、接收物资的其他相关资料，项目人员按照审批流程进行审批，报经秘书长批准后，财务确认出库，并进行账务处理。

受赠人为个人的，应提供受益对象本人签字的确认书，接受物资的其他相关资料，项目人员按照审批流程进行审批，报经秘书长批准后，财务确认出库，并进行账务处理。

第三十条 存货盘点，应根据存货的不同来源，分别由综合部或项目人员定期对存货进行数量核对，每年年末会同财务部进行一次全面清查盘点工作。对清查盘点中发现的问题，若出现减值迹象、毁损变质等现象，应查明原因并说明情况，及时提出处理意见，按审批流程进行审批，报经秘书长批准后，报备财务部做存货损失处理。

第三十一条 财务人员负责存货的分类核算，并对存货管理工作进行监督检查。

第五章 附 则

第三十二条 本制度适用于白求恩公益基金会的内设机构、

分支机构、专项基金及所有资助的公益项目。

第三十三条 本制度由基金会负责解释，并有权对相关条款进行修订。

第三十四条 本制度经2025年4月13日白求恩公益基金会第二届理事会第十次会议审议通过后施行。

主题词：实物资产 管理

白求恩公益基金会

2025年04月制定(第一版)

(共印 份)