

广东公益恤孤助学促进会

固定资产和无形资产管理办法

(2025 年 3 月 29 日第五届理事第九次会议通过)

第一章 总 则

1.1、为加强固定资产和无形资产（下简称资产）管理，确保资产的有效使用，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规的规定，按照本会《章程》和本会《财务管理制度》，结合本会实际情况，制定本办法。

1.2、基本原则：贯彻、执行国家有关法律、法规和各项财务管理制度，依法募集、接受、购买、使用、管理各项资产；在合法、有效的前提下，积极开展符合章程规定的公益活动，提高资产的使用效率；保证资产安全，防止其流失。

1.3、管理要求：建立健全资产管理机制，加强资产全过程管理，规范资产接收、购买、领用、保管、转移、捐赠和报废报损等行为；定期盘点存量固定资产，对固定资产的使用和存续情况进行确认；如实反映本会固定资产状况，对本会资产运作的合法性、合理性进行监督。

第二章 固定资产和无形资产的定义

2.1、固定资产，是指用于本会行政管理、业务活动而持有的，单位价值在 2000 元（含 2000 元）以上、且使用期限超过一年的实物资产。

2.2、无形资产，是指用于本会行政管理、业务活动而持有的，使用期限超过一年以上的非实物形态的资产，如软件、网络、网站、小程序、专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权及数据资产。

2.3、接收捐赠和无偿调入的资产，必须及时入账。入账时按照同类资产的市场价格或者公允价值记账，接受捐赠资产时发生的相关费用，应计入资产价值，同时办理资产管理登记手续。

2.4、资产的价值按《民间非营利组织会计制度》的有关规定确定。

第三章 管理机制

3.1、秘书处行政财务部承担本会资产的综合管理责任，即负责资产的记账、核算工作、盘点、报废等工作，做到账、实相符；秘书处其他部门作为资产使用部门，承担本部门实物资产的使用、保管和安全责任。

3.2、建立资产使用账册，每项资产的使用责任落实到人，并由资产使用人签名。

3.3、对可移动的资产如手提电脑、相机、录像机、手机等，用于外出活动或借出使用时，要登记使用人、使用时间和归还时间，如发生资产遗失，由使用人承担相应责任。

3.4、固定资产每半年盘点一次，对报废的固定资产，必须严格审查，由资产使用部门提出，行政财务部审核，报秘书长批准后及时予以处理。

3.5、对盘盈的固定资产，以重置价为原价，按新旧程度估算累计折旧入账，原价减累计折旧后的差额计入其他收入；盘亏的固定资

产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额计入管理费用；报废的固定资产经清理后的净收益 计入其他收入，净损失计入其他费用。

3.6、资产的采购按本会《关于采购工作的管理规定》执行。

第四章 资产的折旧、报废和转交

4.1 资产折旧采用年限平均法计提折旧，并按各类资产原值和估计的使用年限扣除残值，确定其折旧率，资产分类折旧率如下：

序号	类别	使用年限（年）	残值	年折旧率（%）
1	房屋及建筑物	30 年	5%	3.16%
2	电子设备	3-5 年	0	33%-20%
3	其他设备	5 年	0-5%	19%
4	无形资产	5 年	0	20%

4.2、资产因技术落后、已过使用年限、已损坏无维修价值的，由使用部门提出报废申请，经行政财务部审核，报秘书长批准后安排报废。

第五章 附则

5.1、本办法经 2025 年 3 月 29 日第五届理事会第九次审议通过后实施。

5.2、 本办法解释权归本会秘书处。