

# 北京千悦公益基金会固定资产管理制度

(2022 年 11 月修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强固定资产的管理，保证北京千悦公益基金会(以下简称基金会)固定资产的安全，充分发挥固定资产的效能，根据国家有关规定结合基金会实际情况，特制定本制度。

**第二条** 固定资产的标准原则上按财政部颁发的相关规定执行，符合单位价值在 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施列入固定资产管理；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的批量物资，也应作为固定资产管理。

## 第二章 固定资产分类

**第三条** 按有关会计制度，结合基金会特点，固定资产可分为以下五类：

(一)房屋及建筑物；

(二)办公家具；

(三)电器设备：包括计算机、照相机、空调、电视机、复印机、打印机、传真机、通讯电子设备等；

(四)运输设备：包括汽车、手推车等；

(五)其他：不属于以上各类而符合固定资产标准的其它财产，如文体体育器械、古玩、字画、工艺美术品等(包括捐赠)价格贵重的

财产。

### 第三章 固定资产的计价和折旧

**第四条** 固定资产的计价。基金会的固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

**第五条** 固定资产折旧方法。采用年限平均法计提折旧，并按各类固定资产原值和估计的使用年限扣除残值(原值的 5%)，确定其折旧率。

### 第四章 固定资产的管理

**第六条** 基金会固定资产的管理，必须贯彻统一领导、责任到人的分工管理及物尽其用的原则。使用部门、管理部门、财务部门分工负责，使用部门、管理部门负责实物的直接管理，财务部门负责核算和监督、检查的管理。综合管理部作为固定资产的管理部门。各部门须密切配合，共同管好用好固定资产。

(一)财务部的固定资产管理职责为：负责固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和账卡、会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等财务手续及核算；计提折旧；参与清查盘点工作；

(二)综合管理部的固定资产管理职责为：负责固定资产的验收、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作；定期组织清查盘点，处理盘亏报废，提出盘点报告；

(三)使用部门的固定资产管理职责为：合理有效使用和日常维护管理，编制固定资产修理计划。

**第七条** 为了发挥固定资产的效能，必须重视这些专用设备的管理和操作人员的培训。

**第八条** 固定资产的增加和调入

(一)需购买固定资产的各部门，应填制“办公物资采购申请表”，报秘书长审批购置，由综合管理部和有关部门统一验收，属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。经验收合格，由综合管理部持发票、固定资产调拨单等凭证，逐个进行登记，填制固定资产台帐，办理入库和财务报销及领用手续；

(二)综合管理部根据凭证建立“固定资产卡片”账页，以保证对任何一项固定资产名称、型号规格、开始使用年月、价格、技术性等内容进行全面反映和监督；

(三)捐赠物资的管理。捐赠物资(固定资产)须填写“捐赠物资协议书”一式两份，一份交财务部入账，另一份交综合管理部。

**第九条** 固定资产的调出和报废

(一)对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及本单位闲置的，需要无偿或有偿调出的固定资产，必须经综合管理部提出意见报秘书长批准后执行；

(二)处理程序：对需报废的固定资产由使用部门提出意见，综合管理部进行鉴定并填写“固定资产报废单”一式三份，其中一份交财务部，作为减少固定资产价值的依据，其他两份分别作为管理部门和使用部门注销“固定资产卡片”和“固定资产台帐”的依据。有偿或无偿调出固定资产同时注销有关固定资产卡片和台帐。有处置收入的

由出纳人员开具收据收款。

#### **第十条 固定资产的盘点和清查**

基金会对固定资产每年进行一次全面清查盘点。如有盘盈、盘亏应当及时查明原因，由使用部门说明情况，编制固定资产盘盈、盘亏表报经秘书长批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

**第十一条** 给员工配置使用的固定资产，员工应爱护所用的财产，在员工调动或离职时，应向综合管理部办理交还手续后，方可办理调动手续。

**第十二条** 其它单位使用或暂借基金会的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取占用费。

**第十三条** 对于维护固定资产做出成绩人员要给予鼓励，对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，应查清责任，按情节轻重和有关规定给予适当处理，并承担一定的经济责任。

**第十四条** 对不符合固定资产标准的以及各种低值易耗品、办公用品、生活用品、消耗材料 等财产物资，也要分类登记，纳入管理，可参照本规定有关办法予以制定。

### **第五章 附 则**

**第十五条** 本制度由财务部负责修订和解释。

**第十六条** 本制度经理事会表决通过，自公布之日起执行。

**第十七条** 本制度由北京千悦公益基金会负责解释。