

北京市心目助残基金会固定资产管理制度

第一章 总则

第一条 为加强固定资产管理工作，保证基金会财产的安全完整，进一步建立和完善固定资产管理责任制，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第三条 固定资产由综合管理部进行采购、登记和管理，由财务人员负责统一建账、核算。资产使用部门验收、保管。资产使用部门包括北京市心目助残基金会各部门。

第二章 固定资产的确认和计价

第四条 固定资产的确认。单价在规定标准 2000 元人民币以上、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。

第五条 固定资产的计价。固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、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必要的支出。固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。如果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其成本。

(三) 接受捐赠的固定资产，捐赠方提供相关凭据的（如发票、报关单、有关协议等），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值相差较大的或捐赠方没有提供相关凭据的，按照公允价值作为入账价值。

(四) 通过非货币性交易换入的固定资产，按照《民间非营利组织会计制度》要求进行计价。

(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、安装调试费以及融资租入固定资产达到预定可使用的状态前发生的借款费用等确定其成本。

第三章 固定资产的日常管理

第六条 固定资产的报增。购置固定资产原则上由各部门提出申请，注明用途、数量、规格、型号、预算后提交综合管理部统一办理。综合管理部根据申请部门的资产配置及基金会库存情况提出处理意见。如确需购买，报秘书长审批通过后，由综合管理部进行采购。

固定资产购置后，由综合管理部负责管理固定资产的经办人及部门负责人验收签字入库。经办人应建立固定资产登记卡片，对固定资产名称、价值、数量、保管人员做详细登记，并在实物上贴好标签。同时应设立固定资产台账，与固定资产总账、明细账进行核对。

第七条 固定资产的领用及保管。各部门需要领用固定资产的，领用部门应填写固定资产领用申请表，由秘书长审批通过后，签字领取。原则上领用部门即为使用人和保管人，承担保管责任，并熟悉了解固定资产的使用性能和保管方法，认真操作。

第八条 固定资产的报减：主要指由各种原因产生的固定资产调拨、转让、转赠、报损、报废。

(一) 对于调拨、转让的固定资产，由申请调拨及转让单位提出申请，财务资产部及办公室会签后报会领导逐级审批，经秘书处批准同意后，办公室负责资产的后续调拨、转让手续的办理，并将有关批示文件及出库单、资产接收单等交财务资产部进行账务处理；

(二)对于转赠的固定资产,由相关部门或办公室根据转赠要求提出申请逐级上报,经秘书处审批同意后,与接受转赠的单位办理转赠接收手续,如有必要,需印发资产转赠文件,将资产出库单及接收单交财务资产部;对于根据捐赠人意愿采购的直接发送到受益方的固定资产,办公室不进行登记管理,财务资产部按项目成本进行支付采购资金,要求受益人在接收到固定资产后进行登记管理,明确用于公益目的。

(三)对于报损的固定资产,由资产保管人向办公室提出报损申请,填写维修单,办公室负责联系维修。

(四)对于报废的固定资产,由资产保管部门提出报废申请,与生产经营活动有关的器具、工具、家具等,最低使用年限为5年;电子设备,最低使用年限为3年。办公室会同维修单位进行查验,确属无法维修或维修费用高于资产成本无维修意义的,由办公室会签报废意见,经秘书处批准后予以报废;后续处理费用及报废申请一并交由财务资产部进行账务处理。对于配置较低或其它客观原因不宜使用的长期闲置的固定资产,办公室提出申请,按报废资产的手续处理。

第九条 固定资产的交接。各部门负责固定资产管理的人员工作调整时,应将工作进行交接。工作人员调动,应将自己负责保管使用的固定资产退交综合管理部,由综合管理部进行验收,调动人员持验收清单办理离职手续。

第四章 监督与罚则

第十条 固定资产的盘点。综合管理部负责每年对固定资产进行盘点,做到账卡、账物相符,并由相关人员签字确认,确保基金会财产安全。

第十一条 建立健全资产信息披露制度:每年如实在审计报告中反映固定资产的变动、使用用途等情况。转赠资产应及时向捐赠人反馈转赠信息。按时向相关业务主管部门上报固定资产情况。

第十二条 各部门应加强对固定资产的管理,保证资产的完整,对故意损坏、侵占资产的行为进行通报批评、处分,并按资产原值的1-5倍进行赔偿,情节严重的报送公安机关处理。

第五章 附则

第十三条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第十四条 本制度经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。