

北京利泽慈善基金会固定资产管理办法

会字〔2017〕第02号

为了加强北京利泽慈善基金会（以下简称基金会）固定资产管理，规范固定资产管理流程，明确在申购、采购、使用、报废等各环节的权、责、利，明确部门与员工的职责，结合基金会现有实际情况，特制定本办法。

第一章 固定资产范围

第一条 固定资产是指同时具备以下特征的有形资产：

- 1、单位价值在人民币 1000 元（含）以上；
- 2、正常使用年限在一年以上（不含一年）；
- 3、单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上（不含一年）的大批同类物资，应作为固定资产管理。

第二章 固定资产分类

第二条 固定资产分为以下五类：

- 1、房屋及构筑物是指购入的为生产经营活动使用或职工生活及福利服务的房屋、构筑物及其附属设施。
- 2、通用设备包括运输设备、通讯设备、办公设备、电子设备、办公家具、图书档案设备等。
- 3、专用设备包括医疗设备、机械生产设备、文艺体育类设备、厨具设备、消防设备、空调设备、电气设备、供水设备、摄影器材等。
- 4、其他固定资产。

第三条 基金会固定资产编码原则：

- 一、对所有固定资产予以整理编码。
- 二、固定资产编码原则：
 - （一）编码原则：“基金会”拼音首字母-固定资产分类-购置年月-编号

(二) 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-G001-20170719-01

第三章 固定资产增加

第四条 固定资产购置应有计划进行。固定资产购置前由行政部提出采购申请，报秘书长/执行秘书长审批后，方可实施采购。

第五条 采购申请应列举所购固定资产的用途、名称、规格、型号、数量、价格等，作为采购及验收的依据。

第六条 固定资产增加后，行政部应在规定时间内进行检验，验收合格后在固定资产票据上批注和签章。由行政部固定资产统一编号。

第四章 固定资产管理

第七条 行政部应指定专人负责固定资产管理，并建立登记、使用管理制度。各部门保管使用的固定资产应指定专人负责，妥善保管。

第八条 行政部管理人员应对固定资产进行定期盘点，填制《固定资产盘点明细表》(附件一)并与财务部门核对资产账目，盘点中如发现数量差异，应查明原因，明确责任。

第五章 固定资产折旧

第九条 依据国家有关规定，根据固定资产原值、预计残值、预计使用年限和预计工作量，采用年限平均法提取折旧。

第十条 固定资产分类折旧年限、预计净残值率及折旧率如下：

类别	净残值率 (%)	使用年限	年折旧率 (%)
房屋及建筑物	5	20	4.75
飞机、火车、机械和其他生产设备	5	10	9.50
家具、工具等	5	5	19.00
飞机、火车、轮船以外的运输工具	5	4	23.75
电子设备	5	3	31.67

第六章 固定资产处置

第十一条 各部门之间固定资产的调拨，应由固定资产保管使用人员填写《固定资产变更单》(附件二)，及时到行政部办理变更备案资料。

第十二条 闲置固定资产出售

一、闲置固定资产使用部门应填写《闲置固定资产明细表》(附件三)，提出处理意见，由固定资产的管理部门核定是否有使用价值。

二、固定资产如需出售处理，由使用部门提出申请，填写《固定资产出售申请表》(附件四)，列出准备出售的固定资产明细，注明出售处理原因，出售金额，经秘书长/执行秘书长审批后，方可会同财务部门做相应处理。

第十三条 固定资产的报废

一、固定资产发生报废、毁损时，由使用部门报行政部会同财务部门查明原因，做出鉴定，写明处理意见，报秘书长/执行秘书长批准后，做相应处理。

二、凡符合下列条件可申请报废：

- (一) 超过使用年限，主要结构陈旧；
- (二) 损坏严重无法修复的或继续使用要发生危险的；
- (三) 因事故或其他自然灾害，使设备遭受损坏无修复价值的。

第十四条 固定资产如发生外借、出租或赠与的情况，必须由秘书长/执行秘书长同意，办理相关手续后，到财务部门备案或核销。

第七章 附 则

第十五条 本办法由基金会行政部负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起开始施行。

附件列表

附件一：《固定资产变更单》

附件二：《固定资产盘点明细表》

附件三：《闲置固定资产明细表》

附件四：《固定资产出售申请表》

附件一：

固定资产变更单

申请部门：

序号	物品名称	固定资产编号	变更编号
变更理由			
移交人		接收人	
行政人事部			

附件二：

闲置固定资产明细表

申请部门：

闲置物品名称	数量	闲置原因	有无使用价值	办公室意见
负责人意见				
领导意见				

附件三：

固定资产出售申请表

物品名称	固定资产编号	原价值	出售价值	出售备注
申请人		行政人事部		
财务部		秘书长		

附件四：

固定资产盘点明细表

资产名称 编号	型号	数量	单价	购买时间	资产原值	资产状态	使用人	备注

盘点人：

盘点物品负责人：