

佛山市顺德区德威慈善基金会 固定资产管理办法

为加强佛山市顺德区德威慈善基金会固定资产管理,明确固定资产使用者和管理部门的职责,实现资产的保值增值,根据财政部《民间非营利组织会计制度》,结合本基金会的实际,制定本办法。

一、适用范围

使用基金会自有资金、项目资金、捐赠资金购买的固定资产,均按本办法执行。

二、固定资产标准

固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的、单位价值在规定标准以上、使用期限在一年以上,并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产,包括房屋及建筑物、专用设备、电子设备、运输工具、文物和陈列品、图书、其他固定资产等。

单位价值2000元以上的为固定资产,或单位价值虽未达到规定标准,但使用时间在一年以上的大批同类物资,按固定资产管理。

三、固定资产计价

(一) 购入的固定资产,按实际支付的买价、运杂费、保险费、安装费、税费等计价;

(二) 接受捐赠的固定资产，按照捐赠协议的价格入账，没有捐赠协议的，按同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，没有市场价格的，按第三方机构评估价入账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

(三) 交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

(四) 盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

(五) 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

(六) 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

1. 根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
2. 增加补充设备或改良装置的；
3. 将固定资产一部分拆除的；
4. 根据实际价值调整原来暂估价值的；
5. 发现原来记录固定资产价值有误的。

固定资产的价值变动，由使用部门报基金会秘书长审批，并及时通知财务人员，对固定资产有关账目作相应调整。具体账务处理，按《民间非营利组织会计制度》的规定执行。

四、固定资产的管理

固定资产的管理是指在日常行政工作或业务活动中对所使用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括采购、验收入库、

登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

1、财务部门负责按固定资产的价值分类核算，设置固定资产总账及明细分类账，对固定资产的增减变动及时进行账务处理，并对固定资产管理进行监督检查。

2、使用部门负责对固定资产的采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理，对固定资产进行统一分类编号，建立固定资产卡片（卡片应包括号码、资产类别、资金来源、使用部门和使用人），按物登卡，凭卡记账，对固定资产的使用落实到使用人。

3、不经批准，任何个人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须办理借用手续。

4、各部门应设置一名固定资产管理员，负责对本部门的固定资产进行统一管理，各部门固定资产管理员由秘书长指定。固定资产管理员应相对稳定，因工作需要变更人员的，必须办理交接手续。

5、各部门负责人为本部门固定资产管理的第一责任人，负责固定资产的安全、完整及保值增值，分析考核固定资产的使用效率。

五、固定资产的购置

各部门购入固定资产应根据自身的发展规划、实际需要、

相关资产配置情况及固定资产（存量、使用）状况等，有计划、有步骤地购买。购置的固定资产到位后，由使用部门负责验收，落实使用责任人。

六、固定资产的报废

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，耗能高，而且不能改造利用的。

（二）不能动迁的设备，因建筑物改造或室内布置改变必须拆除的。

（三）腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的。

（四）绝缘老化，性能低劣无修复价值的。

（五）因事故或其他自然灾害，使固定资产遭受损坏无修复价值的。

发生上述情况时，由固定资产使用部门向基金会行政部提出申请（一式三份），由财务部门核对确认，并经秘书长加具意见后，一份送资产使用部门进行实物处理，并一份送资产财务部门作账务处理；一份由基金会行政部归档。

处理报废固定资产时，变价收入减除搬运、装卸等直接费用后的余额，必须及时交财务部门入账。

七、固定资产的清查

为保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失

、毁损或未列入账的固定资产，确保账实相符。

固定资产每年至少清查一次。遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

- (一) 直接经管固定资产人员的工作调动；
- (二) 因机构、业务变动，办理财产交接；
- (三) 固定资产发生非正常事故损失；

(四) 秘书长根据工作需要决定进行的临时抽查。根据固定资产清查的范围和任务，成立由财务人员、使用部门资产管理人、行政人员组成的清查小组。对固定资产进行清查以前，财务人员必须检查有关资产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与资产使用部门及其他有关部门核对各项固定资产的收、付记录，做到清查前的账目相符。

固定资产清查应当逐点清实物，包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等。发现没有入账的固定资产，应当查明原因，及时入账。在清查中发现毁损情况，应当查明毁损的程度、原因和责任以后，在清查表内加以注明，并提出处理意见。

对固定资产清查以后，根据清查结果填制清查表单。清查表单经审核无误以后，由参与清查的人员共同签名。清查表单由使用部门留存一份，送交财务部门一份。

财务人员根据清查表格与固定资产账簿记录进行核对。发现盘存数与账存数不一致的，应及时查明原因，必要时进行复查

或由资产使用部门做出书面报告。

对清查出的固定资产盘盈和盘亏，查明核实以后，经资产清查小组审核，经秘书长审批，财务部门根据审查核实后的清查表和审批意见，按照民间非营利组织会计制度规定，做账务调整，使账簿记录与实际盘存的资料一致。

八、固定资产的转移

各部门捐赠、借出、转让固定资产，填写《固定资产出库单》(三份)，交财务部门核对确认后，报秘书长审批。任何部门和个人不得擅自捐赠、借出和转让固定资产。

发生固定资产转移时必须与接收单位办理移交手续，双方签订资产移交单(一式三份，移交、接收单位各一份，财务一份)，由移交、接收单位的双方负责人及经办人签字确认并办好相关审批手续后，交财务部门进行账务处理。

九、处罚

固定资产保管人、使用人玩忽职守，违反有关固定资产管理规定，造成固定资产损失的，应予赔偿。赔偿数额依据损失大小和责任大小确定，同时追究其相关部门主管的责任。

十、附则

本办法由佛山市顺德区德威慈善基金会负责解释。

