

# 固定资产管理办法



## 第一章 总则

第一条 为了加强北京海润公益基金会（以下简称基金会）固定资产管理，确保基金会固定资产的真实、完整，充分发挥其效能，增加效益，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，根据《民间非营利组织会计制度》规定，结合基金会现有实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产是指为行政管理、工作服务而持有的，单位价值在 2000 元（含 2000 元）以上，专用设备在 5000 元以上，并且使用年限在一年以上的房屋、建筑物、家具、机器、设备、运输工具和其他的设备、工具、器具等。不包括已列入低值易耗品管理的易耗、易碎、更换频繁的单位价值超过 500 元的物品。

第三条 固定资产的标准一经确定，各部门不得擅自改变，确需改变时，由财务部提出修改意见，报理事会审批。审批后在下一年度实施，并在会计报表附注中予以说明。

第四条 固定资产的使用年限、折旧方法执行《基金会财务管理汇编》规定。

第五条 基金会购置、处置（包括出租、出售、抵押、转让、投资、调拨、报废、丢失等）固定资产，均须报理事长审批。

第六条 财务部负责基金会固定资产价值的管理，即固定资产的记账、核算工作；部门负责人负责本部门固定资产实物的管理，即固定资产的购置、

使用、保管、维修、清查、处置等工作。部门负责人工作变动时，办公室负责对固定资产实物进行清查、盘点并交由新的负责人管理。

第七条 基金会对年度购置固定资产和年度维修固定资产实行计划管理。

## 第二章 固定资产的管理

第九条 固定资产分类

- 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。

第十条 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：“北京海润”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 G01、办公家具 G02、其他 G03，例：办公室一台笔记本电脑：BJ-HL-G01-20230301。

第十一条 固定资产增加

- 一、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，报理事长审批后，方可实施采购。

二、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。

三、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。

第十二条 基金会的固定资产主要来源于两个方面，一是基金会购置的固定资产；二是接受社会捐赠的固定资产。固定资产管理是指对固定资产购置、使用、保管、维修、清查、处置的管理。

第十三条 购置固定资产的管理

一、基金会对部门购置固定资产实行计划管理，即每年 12 月底前，各部门提交下一年度的《购置固定资产计划》至行政部汇总，行政部提交固定资产采购计划给理事长审批。

二、行政部按批准的计划购置，原则上理事长不再审批上报的临时购置申请，或超计划额度购置申请；购置固定资产计划当年有效，不得转下一个年度使用。

三、财务部根据年度购置固定资产计划（或临时批准的申请）和理事长的审核意见支付款项。财务部为购置的固定资产建立《固定资产卡片》，并按照发票内容登记固定资产卡片。将购置发票、批准的《固定资产购置计划》和理事长的审核意见附在记账凭证后面，作为会计档案保存。

第十四条 接受捐赠固定资产的管理

基金会接受捐赠的固定资产，账务处理按《民间非营利组织会计制度》的规定执行，并设立固定资产明细账，建立《固定资产卡片》，不允许把捐赠的固定资产作为账外资产处置。对捐赠的固定资产实

物的管理按本制度的规定执行。

#### 第十五条 使用、保管固定资产的管理

- 一、使用人应按照固定资产说明书的规定使用和保管，确保固定资产的使用年限和质量，防止损坏和丢失，减少损失。
- 二、基金会公用的固定资产，由办公室负责保管并检查、监督其使用情况，发现损坏、丢失应及时报告秘书长和报告理事长，并提交解决问题的措施。
- 三、各部门内共用或专人使用的固定资产，部门内部应指定专人负责检查、监督，发现固定资产损坏、丢失，部门负责人应及时向秘书长和理事长汇报，并采取解决措施。

#### 第十六条 维护、维修固定资产的管理

- 一、为确保固定资产的使用年限和质量，须按时对固定资产进行维护、保养。固定资产维修包括固定资产的大修和日常的维护。一次开支修理费在1万元（包括1万元）以上的为固定资产大修，一次开支在1万元以下的为日常维护。
- 二、各部门固定资产发生的日常维护开支，计入各项目的费用—修理费（或归属于维修费、修理费的）科目。发生的大修费应予以资本化计入原固定资产成本，按资产预计使用年限进行折旧，已经计提的折旧无需调整。
- 三、基金会确实需要对租赁的房屋出资装修的，装修费开支在5万元以内的由理事长审批，5万元（包括5万元）以上的由理事会审批。发生的装修费用计入长期待摊费用科目，按租赁期限进行摊销，摊销的费用按归属对象分别确认，难以区分的统一

计入管理费用科目。

#### 第十七条 清查固定资产的管理

- 一、为确保基金会固定资产的真实、完整，行政部须按时对固定资产进行清查、盘点工作。
- 二、每年12月，办公室按清查、盘点要求组织各部门按财务部《固定资产卡片》登录的信息对所使用的固定资产进行一次清查、盘点。行政部填制《固定资产盘点明细表》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。
- 三、办公室根据理事长的批示对各部门的处理情况进行检查、监督；财务部按照《民间非营利组织会计制度》的规定进行账务处理和监督

#### 第十八条 处置固定资产的管理

- 一、处置固定资产的管理是指对基金会固定资产进行转移、捐赠、报废、丢失、出售、出租、抵押和投资等处置的管理。处置固定资产可归纳为四种情况：
  - 1、基金会部门之间固定资产的转移；
  - 2、因基金会经济效益的需要有偿地将固定资产出售、出租、抵押、投资；
  - 3、因固定资产使用年限已到不能使用、损坏严重无法修复的或继续使用要发生危险的或丢失，将其报废；
  - 4、将固定资产捐赠公益事业。
- 二、处置固定资产时，资产使用部门须提交《处置固定资产请示报告》至行政部，详细说明处置的原因，经行政部审核后，报请理事

长审批。

三、财务部根据理事长的批示，按照有关制度规定进行账务处理。

- 1、部门之间转移固定资产，只对《固定资产卡片》上的信息进行变更，不做账务上的处理。
- 2、将固定资产捐赠、报废、丢失、出售、投资时，要注销《固定资产卡片》；对固定资产净值、残值进行账务处理，执行《民间非营利组织会计制度》的规定。
- 3、将固定资产出租、抵押时，对《固定资产卡片》上的信息要进行变更，不做账务上的处理。
- 4、采取投资、抵押处置固定资产时，基金会对固定资产的价值还要进行评估，与对方签订合同，必要时还需进行公证。办公室将取得的合同、股权证、证明文件等法律文件的正本存档保管。

第十九条 已停止使用达六个月的固定资产，各部门必须向行政部报送《停用固定资产情况报告》，详细说明停用原因和处置意见；行政部审核后，报理事长审批；行政部、财务部按理事长的审批意见进行实物、账务处置。

### 第三章 财务纪律

第二十条 基金会所属部门、员工，凡发生下列情况之一的，基金会根据情节轻重给予经济处罚：

- 1、未经批准，擅自购买或处置固定资产的；

- 2、未经批准，擅自对租赁房屋进行维修、装修的；
- 3、设置账外固定资产账的；
- 4、个人原因将固定资产损坏或丢失的。

第二十一条 上述违规发生的经济处罚款，上交基金会财务部。

#### 第四章 附则

第二十二条 本制度的解释权在基金会财务部。

第二十三条 本制度自发布之日起执行。

北京海润公益基金会  
2016.12.16