

## 壹基金固定资产管理规定

文件编号 Serial No.	OF - FIN - 007	第 版
起草 Draft by: 	审核 Verified by: 	批准: Endorsed by: 
签名及日期 Signature&Date	签名及日期 Signature&Date	签名及日期 Signature&Date

## 1、总则

1.1 为了加强本机构固定资产管理,合理配备并节约、有效使用固定资产,提高固定资产的使用效益,保障资产的安全和完整,制定本制度。

1.2 本规定包括如下内容:总则;固定资产的范围、分类与计价;固定资产的购买和验收;固定资产的日常管理;固定资产的清查盘点和减少报废。

## 2、固定资产的范围、分类与计价

2.1 本规定所指的固定资产是指使用期限超过一年,并且单位价值在 2,000 元。(含 2,000 元)

2.2 固定资产分为五类:房屋建筑物、机器设备、运输工具,以及其他有关的设备、工具等。

2.2.1 房屋及建筑物:指房屋、建筑物及其附属设施。

2.2.2 专用设备:指各种专门用途的设备,例如电脑、照像机、等设备

2.2.3 一般设备:指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

2.2.4 其他固定资产:指未包括在上述各项内的固定资产。

2.3 固定资产的计价及建帐

2.3.1 购入的固定资产,按实际支付的买价,运杂费,保险费,安装费,车辆购置附加费等记帐。

2.3.2 接受捐赠的固定资产,按照同类固定资产的市场价格记帐,接受捐赠时发生的相关费用应计入固定资产资产价值。

2.3.3 盘盈的固定资产,按照重置完全价值入帐。

2.4 固定资产的折旧

2.4.1 固定资产按平均年限法按月计提折旧,折旧方法一经确定不得随意更改。固定资产使用年限的长短直接影响各期应提的折旧额,机构应根据国家的有关规定,结合本机构的具体情况,合理地确定固定资产的折旧年限。

2.4.2 根据规定当月购买的固定资产,当月不提折旧,于次月按规定计提折旧。当月减少的固定资产,当月照提折旧,于次月起不计提折旧。

### 3、固定资产的购买和验收

#### 3.1 固定资产的购买

3.1.1 固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约, 要根据各类资产的配备及使用情况合理配置。购置预算要充分考虑实用、高效和节约的原则, 至少应提供两个以上的性价比方案供决策者参考。

3.1.2 对于固定资产采购, 由使用部门人员提出申请, 综合支持中心汇总, 财务管理中心进行审核后报秘书长进行审批, 审批后方可采购。

3.1.3 固定资产购入审批流程 :

审批范围	员工	部门总监/区域 办公室负责人	综合中心总监	财务总监	秘书长
所有固定资产入	申请	审批	审批	审批	审批

3.1.4 固定资产实行不同岗位人员验收制度, 财务人员在收到有购买人和验收人签字的入库单后方能入帐, 缺一不可。

### 4、固定资产的日常管理

4.1 固定资产实行专人管理制度, 固定资产管理员负责办理入库, 领用, 调拨, 借用, 重新验收入库等手续。同时负责保管所有与固定资产有关的说明书, 售后服务凭证等。

4.2 管理员要建立详细的固定资产日常管理档案, 做好有关记录。

4.3 固定资产的管理要建立起固定资产卡片制度, 在购入固定资产时由管理员设立卡片, 登记固定资产的名称、类别、编号、使用部门、办公地点、使用人员等。

#### 4.4 固定资产的领用、调拨和借用

4.4.1 固定资产分为配备个人、公共使用和临时借用三种情况进行领用, 调拨和借用;

4.4.2 对于配备给个人使用的固定资产, 综合支持中心将根据工作需求的合理性来判断使用人。使用人在办理完领用手续后, 该固定资产即暂时由使用人负责保管。使用人要爱护所用资产, 并对资产的安全和完整负有责任。因工作需要将所

用资产临时内部借调时,使用人应与借用人进行协商,明确责任,必要时可办理相关手续;

4.4.3 综合支持中心在必要时,将根据工作进展和变化的情况重新配备固定资产,即调拨。固定资产管理员在接到调拨通知后,应做资产变更记录,交、接双方在记录上签字即可;

4.4.4 综合支持中心提供公共服务的设备,如电冰箱、微波炉、复印机、传真机、打印机等等,统一由固定资产管理员负责管理。管理员有权纠正和制止可能造成设备损坏的不正确使用方法。对于不熟悉的设备,使用者应主动向管理员咨询有关使用方法,管理员应进行要点讲解和操作示范。同时使用者在使用过程中要爱护所用设备。如出现人为损坏,将根据具体情况追究有关人员责任。

4.4.5 对于因工作需要临时借用的固定资产,借用人需与固定资产管理员办理有关借用手续,明确借用期限,及时归还。对于因个人原因未及时归还,造成资产损失或工作延误的,借用人负全部责任。

4.5 工作人员岗位变动或离职,必须交接所用资产,凭固定资产管理员的交接记录方可办理有关手续。

#### 4.6 固定资产的损坏、赔偿和维修

4.6.1 对于因不可抗力(如遭遇地震,水灾,火灾,车祸等)造成固定资产的遗失和损坏,相关责任人不负赔偿责任;

4.6.2 对于因个人原因(如疏忽大意,使用不当等)造成固定资产的遗失和损坏,相关责任人负有以下责任:

a. 造成固定资产遗失的,在折旧期内的,按折旧后帐面净值的 70%进行现金赔偿。

已超出折旧年限的,按入帐价值的 10%进行现金赔偿。

b. 造成固定资产资产损坏的,责任人应负责维修,恢复原状后不影响使用。在折旧期内的,责任人分摊维修费的 50%,已超出折旧年限的,可考虑不再分摊。

#### 5、固定资产的清查盘点和减少报废

5.1 财务管理中心须配合综合支持中心定期或不定期地对本机构的固定资产进行实地盘点,每年至少盘点一次,做到账实相符。每次盘点结束,由综合部门提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因,报秘书长批准后,财务管理中心

进行相应处理。

5.2 本机构对不再需要或不能使用的固定资产，可以进行有偿转让或报废处理。固定资产的有偿转让或报废，由综合支持中心提交申请，报财务管理中心审核，秘书长审批，经秘书长审批后将审批单交财务管理中心进行账务处理。