

# 正荣公益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。

## 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。

## 第三章 固定资产的日常管理

**第六条** 固定资产的购置。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。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** 固定资产调拨。各部门需要调拨固定资产的,应填写固定资产调拨申请,写明调拨原因、调拨部门等内容,经秘书长审批通过后,报综合管理部调整使用部门。未按规定办理导致固定资产损失的,由相关人员承担责任。

**第九条** 固定资产报废。各部门需要报废固定资产的,由各部门提出申请,综合管理部统一办理,并将签字确认的清单及相关审批件递交财务人员核销固定资产账目。

**第十条** 固定资产的盘点。综合管理部负责每半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** 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 附则**

**第十二条** 本制度由正荣公益基金会负责解释和修订。

**第十三条** 本制度自理事会会议审议通过后正式生效。