

固定资产管理制度

为进一步加强固定资产额管理，提高资产使用效益，根据有关法规规定，结合实际制定本制度。

第一条 固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理制度，本着“谁使用、谁负责”的原则，建立相应的管理责任制，做到人各有责、物各有账、账账相符、账实相符，保障固定资产的安全和完整。

第二条 固定资产管理的内容包括：固定资产的配置、采购、验收、保管、维修、使用、处置、产权登记、盘点清查、统计报告、监督检查等。

第三条 秘书处为基金会固定资产实物管理部门，负责固定资产有关管理工作，负责固定资产经费计划、采购结算、账务核算工作。

第四条 固定资产配置由秘书处填写《基金会经费使用方案审批表》，经秘书长同意后由秘书处统一负责采购。

第五条 固定资产的验收、登记、结算、调拨由秘书处负责，对新购入的固定资产进行验收、登记和结算。固定资产的保管、维护由使用人负责。使用人作为该固定资产的第一责任人，负责落实安全保管措施，确保资产在规定使用期内性能良好。固定资产外借必须经秘书长批准并报秘书处备案，未经批准不得随意转借。人员因工作岗位变动(含退休)，

应当对照资产核算清单办理交接手续。

第六条 固定资产处置应当严格按照规定。资产处置方式包括调剂、捐赠、转让、置换、报损、报废等。未经秘书长批准和同意任何人不得处置固定资产。固定资产的减少变动(调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏)都必须按规定履行报批手续。对尚有利用价值但已不适宜机关使用的固定资产，应根据秘书长的意见进行处理，资产处置的变价收入和残值收入。资产捐赠应当以支持公益事业或扶持贫困地区发展为目的。

第七条 建立固定资产定期清理、清查制度。固定资产应每年自查一次，每两年全面清查一次，做到账物相符。对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，说明情况。秘书处应定期报送资产统计报告和进行资产产权登记。资产统计报告应做到真实、准确、及时、完整。

第八条 固定资产使用人应保证固定资产安全、完整。由于管理使用不妥，造成损失或者遗失(包括失窃)的，按情节轻重给予一定的经济赔偿，情节严重的，给予必要的行政处分。违反本规定，擅自占有、使用、处置固定资产的，按照国家有关法律法规处理。

第九条 固定资产是指使用年限要在一年以上、单位价值在 1000 元以上并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上

的大批量同类物资。

具体包括：

- 1、办公自动化设备：计算机、打印机、传真机、复印机、速印机、投影仪、扫描仪；
- 2、网络设备：服务器、路由器、交换机；
- 3、电器设备：摄影、摄像器材、空气调节设备；
- 4、办公室、会议室家具。

第十条 本办法经 年 月 日理事会表决通过之日起实施。

第十一条 本办法由基金会理事会负责解释。