

中国残疾人福利基金会固定资产管理办法

为加强固定资产管理，保证本会财产的安全完整，建立和完善“统一领导、分工负责、责任到人、物尽其用”的固定资产管理责任制，结合实际情况，制定本办法。

一、管理原则

固定资产的管理采取由综合办公室统一管理，各部门具体负责相结合的管理原则。

二、管理范围

单价在 2000 元以上，预计使用期限在一年以上的，属于固定资产范畴。

三、管理程序

（一）固定资产的购置。因工作需要购置固定资产，原则上由各部门提出申请，经综合办公室审核后统一购置。如有特殊要求需购置专业性较强的固定资产，各部门须在购置申请中注明。购置固定资产单价不超过 2 万元报分管会领导审批，超过 2 万元（含）须报理事长审批。

固定资产购置后，由综合办公室负责验收签字入库。经办人应对固定资产名称、价值、数量、保管人做详细登记。同时建立固定资产台账，与财务法律部的固定资产总账、明细账进行核对，每年至少核对一次。

（二）固定资产的领用及保管。领用固定资产由使用部

门填写领用单，报分管会领导审批。各部门要设专人保管固定资产，使用人员要熟悉了解固定资产的使用性能和保管方法，认真操作。

（三）固定资产调拨。各部门需要调拨固定资产，需填写调拨申请，经分管会领导同意后，由综合办公室统一调拨。未按规定办理，导致固定资产损失的，由相关人员承担责任。

（四）固定资产维修。因长期使用，需要维修的固定资产，由各部门提出申请，综合办公室负责联系维修。维修价格过高或无维修价值的固定资产按报废处理。

（五）固定资产报废。需要报废的固定资产，由各部门提出申请，综合办公室统一办理，并将签字确认的清单及相关批件交财务法律部，以核销固定资产账目。

（六）各部门负责固定资产管理的人员工作调整时，应进行工作交接。工作人员调动或离职，应将其负责保管使用的固定资产退交综合办公室，由综合办公室验收，并持验收清单办理调动或离职手续。

（七）每年综合办公室要核对固定资产账实，并由相关人员签字确认。财务法律部对账实进行监督，确保本会财产安全。