

中国残疾人福利基金会非办公所在地 固定资产管理办法

为加强本会非办公所在地的固定资产管理，保证最大限度地发挥资产的效益，防止资产的闲置和损失浪费，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》《中国残疾人福利基金会财务管理制度》等规定，建立和完善“统一领导、分级管理、责任到人、异地管理、物尽其用”的非办公所在地固定资产管理责任制，结合实际情况，特制定本办法。

第一条 固定资产的管理原则

本会非办公所在地固定资产管理采取资产管理部统一验收、管理，基金会财务部、综合办公室统一建账、核算，综合办公室统一保存证照、清单，各部门统一协办相结合的管理原则。

第二条 固定资产的管理范围

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。

第三条 固定资产的确认

单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的设备或其他设施列入固定资产管理；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的批量物资，也应作为固

定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

第四条 固定资产的分类：

房屋及建筑物、专用设备、一般设备、其它固定资产。

（一）房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括属于本会所有权的办公用房、经营用房、仓库、职工用房、食堂用房等；建筑物包括道路、围墙、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种机械设备、文体设备等。

（三）一般设备。指办公和事务用的交通工具、办公设备、办公家具等。

（四）其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

第五条 固定资产的核算

固定资产核算应按照《民间非营利组织会计制度》和《中国残疾人福利基金会财务管理制度》规定执行。

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购买价、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。固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。

（二）自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

（三）接受捐赠的固定资产，捐赠方提供相关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的或捐赠方没有提供相关凭据的，按照公允价值作为入账价值。

第六条 固定资产的预算

由资产管理部根据固定资产的实际情况，结合资产保值增值工作的部署，在每年度上报年度预算支出时提出预算预案，报经分管会领导审阅后，报理事长办公会审议，并列入年度支出费用计划。未列入年度预算计划的依照《中国残疾人福利基金会财务管理制度》执行。

第七条 固定资产的采购

由资产管理部根据年度预算计划，针对具体内容填报工作请示和执行方案，需严格按照《中国残疾人福利基金会采

购管理规定》执行，对累计支出金额超过 500 万元、单项或批量金额达到 100 万元以上的需按照《中国残疾人福利基金会重大事项论证规定》《中国残疾人福利基金会重大事项论证实施办法》执行，经采购分管会领导审阅后，方可上报理事长办公会或理事会会议审议，通过后按执行方案实施。

所有采购内容均应签署采购协议，协议审批流程按照《中国残疾人福利基金会采购管理规定》执行，采购协议盖章原件由综合办公室和基金财务部分别留存，基金财务部按照采购协议中约定的流程完成款项拨付工作，资产管理部负责采购流程中会内审批程序以及留存文档资料等工作，应交档案室保存的按本会相关规定执行。

涉及委托第三方的，应在填报工作请示和执行方案中列明，经本会同意后，方可授权并签署相关委托管理或租赁协议，资产管理部负责流程申报，法律监管部负责审核。

第八条 固定资产的验收

固定资产购置后，由资产管理部统一验收，属于技术专用设备的应会同有关部门的专业技术人员共同验收。验收时应当根据合同协议、供应商发货单、发票、货品清单等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收。验收合格后，由资产管理部填写的《固定资产卡片》，并与基金财务部、综合办公室共同留存《固定资产卡片》。

第九条 固定资产的登记

资产管理部应及时生成固定资产编号并贴于固定资产上，同时登记《固定资产卡片》（一式三份，基金财务部、综合办公室、资产管理部各一份）和《固定资产台账》；基金财务部根据凭证登记相关账册。

涉及委托第三方代管的，应参照本条内容进行登记造册，以备查验。

第十条 固定资产的受赠

基金财务部根据资产管理部提供的《捐赠合同》《发货单》《计价凭据》等资料，办理验收入库手续。

第十一条 符合下列情形之一的固定资产，应当按本办法规定进行处置：

- （一）闲置的；
- （二）达到报废期限或因技术原因不能安全有效使用的；
- （三）盘亏及非正常损失的；
- （四）其他依照国家规定需要处置的。

第十二条 固定资产处置方式包括转让、维修、报损、报废等。

第十三条 固定资产的转让

确因功能调整或其他原因需要处置的固定资产，由资产管理部填报转让原由和方式，经分管会领导审阅后，上报理

事长办公会或理事会会议审议，审议通过后，由基金财务部、综合办公室、资产管理部办理相关手续并更新台账清单。

第十四条 固定资产的维修、报损和报废

对于维修、报损的固定资产，由资产管理部组织有关人员进行鉴定，并联系专业人员进行评估和维修。确属无法维修或维修费用高于资产成本无维修意义的，由资产管理部填报报废理由，经分管会领导审阅，如申请报废固定资产数额、数量较大的，需上报理事长办公会或理事会会议审议，审议通过后，由资产管理部填写《固定资产报废申请单》，基金财务部、综合办公室配合完成相关手续。

涉及第三方代管的，参照本条制度执行，由资产管理部负责本会流程的审批手续，审批通过后方可办理相关手续。

第十五条 固定资产不得对外出借。

第十六条 固定资产的处置收入应由基金财务部做财务处理。

第十七条 固定资产台账的交接

由于离职或岗位调整等原因，固定资产台账保管人需要变更的，由原台账保管人与台账接管人进行账册清点，核实无误后，方可办理交接手续。

第十八条 固定资产的盘点和清查

基金财务部、综合办公室、资产管理部应严格执行固定资产盘点和清查制度，使账实、账卡、账账保持一致。每自

然年应对账一次，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。

对清查盘点中发现的问题，应查明原因，如发生重大变化的，由资产管理部说明情况，并上报分管会领导，如有需要报理事长办公会审议的，基金财务部、综合办公室、资产管理部应根据审议结果办理相关手续，并调整相关账目。

第十九条 资产管理部以及授权委托的第三方应加强对固定资产的管理和维护，确保资产的完整，对故意损坏、侵占资产的行为进行通报批评、处分，情节严重的报送公安机关处理。

第二十条 本办法经 2021 年 8 月 18 日第四届理事会第十二次会议审议通过并执行，由资产管理部负责解释。