

中国残疾人福利基金会固定资产 管理办法

为了加强本会固定资产管理工作，规范固定资产的购置、使用、处置和核算，提高固定资产的使用效益，根据《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等有关规定，制定本办法。

第一条 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。

第二条 管理范围

固定资产范围：北京市东城区北池子大街 44 号，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 管理程序

（一）固定资产的购置。各部门因工作需要购置固定资产，由部门秘书在 MIS 系统提交固定资产申请，部门负责人同意，经综合办公室负责人审核后，由综合办公室统一购置。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，与基金财务部的固定资产总账、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，综合办公室负责人审批。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。

（四）固定资产报废。需要报废的固定资产，由各部门在 MIS 系统提出申请，综合办公室根据审核情况报理事长办公会审批后统一清理，基金财务部配合核销固定资产账目。

（五）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。工作人员变动或离职，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。

（六）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。基金财务部对账实进行监督，确保本会财产安全。

第四条 本办法由综合办公室负责解释。

第五条 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。