



# 北京市西部阳光农村发展基金会

## 固定资产管理办法

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为切实加强基金会的固定资产管理，规范固定资产借款报销行为，合理购置、正确使用各类固定资产并提高使用效率，确保基金会财产的安全与完整，特制定本管理制度。

#### 第二条 固定资产定义

固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：

1. 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有；
2. 使用寿命超过一个会计年度；
3. 单位价值 2000 元及以上。

#### 第三条 适用范围

本制度适用于机构自购、接受捐赠的固定资产的购置、验收、保管、转让、报废、处置等行为相关的所有活动。

#### 第四条 管理职责

机构固定资产管理采用财务部门、物资管理部门、使用部门三级管理的办法，物资管理部门、使用部门负实物的直接管理责任，财务部门负核算和监督、检查的管理责任。具体职责划分如下表所示。

固定资产管理职责划分表

相关部门	具体职责
使用部门	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 贯彻固定资产的使用，保管责任制度；</li><li>2. 正确使用固定资产，做好维护保养；</li><li>3. 定期进行清查，保证固定资产无丢失、损坏；</li></ol>
物资管理部门	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 建立健全分管固定资产的明细表；</li><li>2. 正确及时办理新增、转移、调拨、报废等手续；</li><li>3. 对使用部门进行固定资产维护、管理和使用情况的检查和指导；</li><li>4. 定期组织清查盘点，处理盈亏报废，提出盘点报告；</li><li>5. 健全档案资料，组织给固定资产编号并粘贴标识。</li></ol>



财务部门

1. 负责本企业固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和明细账，正确填报有关会计报表；
2. 审核并办理固定资产购置、转移、调拨、报废等的财务手续及核算；
3. 正确计提固定资产折旧；
4. 监督执行固定资产的清查盘点工作。
5. 就固定资产报废及报废后的残值处理进行会计处理。

注：本办法中所指的“物资管理部门”是基金会指定的对具体实物资产进行管理的部门/人。

## 第二章 固定资产购置

### 第五条 提出采购预算

各部门采购单位价值 5000 元及以上的固定资产大额采购应于年初提出采购计划统一汇总到行政部物资管理部门上报秘书处审批。审批通过后在预算中安排相应费用。如果年初未安排计划的临时大额固定资产采购，在需采购时应提交采购审批并安排好相应预算，审批通过后方可采购。

### 第六条 采购审批

采购固定资产时各部门应提出相应采购审批，对于单价超过 5000.00 元的固定资产应进行三方比价。审批通过后方可采购、付款。付款或报销时应关联相应采购审批。

采购审批流程为：经手人→相应一级主管→财务→行政部门主管→物资管理人→秘书长（需三方比价的）

### 第七条 验收审批

固定资产收到后应由相关经手人员与物资管理部门进行清点，清点无误后由物资管理部门进行编号并加贴固定资产标签，后由物资管理人员提交物资验收审批并登记造册进行管理。

审批流程：物资管理人→财务→行政部门主管

## 第三章 固定资产使用与盘点

### 第八条 领用/借用审批与归还

验收手续完成后，如果领用人需领用随身携带使用的，由具体使用人提交物



资领用审批，由领用人负责进行保管。其余统一由物资管理部门进行保管。各部门临时需要使用时需提交物资借用审批。物资归还时在借用审批上评论归还日期，同时物资管理人也要评论归还日期，以明确管理责任。若未评论归还日期则视为未归还，若后续物资盘点发现丢失或损坏则由借出人承担赔偿责任。

审批流程：物资使用人→使用部门一级主管→物资管理人→行政部门主管

抄送：财务

### 第九条 维修

固定资产需要维修的应由相应经手人提出维修审批，由维修人员鉴别维修原因，若为使用人使用不当造成的损害应由使用人自行承担维修费用。若为固定资产自身由于老化或其他原因产生的损坏产生的维修费用由机构负担。报销维修费用时需附维修审批单方可进行财务报销。

物资使用人→行政物资管理部门→行政部主管

### 第十条 固定资产调转

固定资产调转：如固定资产由一个部门移交其他部门使用，需填写物资调转审批，并由物资管理人员进行登记。

审批流程：原物资使用部门一级主管→调转部门一级主管→物资管理人

抄送：财务

### 第十一条 盘点

每年固定资产由行政物资管理部门、财务、固定资产使用人进行一次盘点清查（每年6月中），对于物资损坏、丢失的应查明原因，若为保管人管理不善造成的，相应保管人应负赔偿责任。

## 第四章 固定资产处置

### 第十二条 固定资产处置

对于盘点中发现符合以下条件之一的固定资产，应申请进行固定资产处置：

1. 固定资产已超过其使用年限，且不能继续使用。
2. 因自然和人为的原因使固定资产受到毁损和丢失，且无法弥补和修复。
3. 因工艺设置改变和技术进步而遭淘汰，需要更新换代的。

由物资管理人员查明原因并提交固定资产处置审批，由物资管理部门统一处理。

审批流程：物资管理人→财务→行政部门主管→秘书长（固定资产单位价值 5000 元以上）

## 第五章 附则

**第十三条** 本制度经秘书处审议通过后自颁布之日起开始执行。

**第十四条** 本制度由财务部负责解释。

附件：01、北京市西部阳光农村发展基金会固定资产采购预算表

02、北京市西部阳光农村发展基金会固定资产盘点表