

固定资产管理办法

为加强固定资产管理，保证本基金会财产的安全完整，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办公室统一管理，财务部归总登记，各部门具体负责相结合的原则。

（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

1.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，经财务部审核后统一购置。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。购置固定资产总价不超过 5000 元报秘书长审批，超过 5000 元（含）须报理事会审批。

固定资产购置后，由经办人负责签收签字入库。财务部应对固定资产名称、价值、数量、保管人做项目登记。同时建立固定资产台账，与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。

2.固定资产领用及保管

领用固定资产有使用部门填写领用单，报秘书长审批。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。

3.固定资产调拨

各部门需要调拨固定资产，需填写调拨申请，经秘书长同意后，由办公室统一调拨。未按规定办理导致固定资产损失的，有相关人员承担责任。

4.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，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。

5.固定资产报废

需要报废的固定资产，有各部门提出申请，办公室统一办理，并将签字确认的清单及相关批件交财务部，以核销固定资产账目。

6.各部门负责固定资产管理的人员工作调整时，应精修工作交接。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办公室，由办公室验收，并持验收清单办理调动或离职手续。

7.每年财务部要核对固定资产账实，并由相关人员签字确认。办公室对账实进行监督，确保本基金会财产安全。