



# 北京基业长青社会组织服务中心

## 固定资产管理办法

为加强固定资产管理，保证北京基业长青社会组织服务中心（以下简称“基业长青”或“中心”）固定资产的安全完整，充分发挥固定资产的效能，根据国家有关规定结合基业长青实际情况，特制定本制度。

### 第一章 总则

**第一条** 固定资产的标准按财政部颁发的相关规定执行，符合单位价值在 2000 元以上、使用年限在一年以上的财产，以及大量同类的一般设备都应统一计价列为固定资产。

#### **第二条** 固定资产分类

按有关会计制度，结合基业长青特点，固定资产可分为以下六类：

- （一）房屋及建筑物；
- （二）办公家具；



(三) 电器设备。包括：电脑、照相机、电视机、复印机、打印机、通讯电子设备等；

(四) 运输设备：各种交通运输工具；

(五) 文化资产：指用于展览、教育或研究等目的的馆藏图书，艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏；

(六) 其他：指未能包括在上述各项内的固定资产。

### 第三条 固定资产的计价

基业长青的固定资产价值核算，按照《民间非营利组织会计制度》的相关规定执行。

### 第四条 固定资产折旧方法

采用年限平均法计提折旧，并按各类固定资产原值和估计的使用年限扣除残值（原值的5%），确定其折旧率，固定资产分类折旧率如下：

类别	使用年限（年）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	20年	4.75%
办公家具	5年	19%
电器设备	3年	31.67%
运输设备	4年	23.75%



其他		
----	--	--

## 第二章 固定资产管理体制

**第五条** 固定资产管理要贯彻统一领导、责任到人的分工管理及物尽其用的原则。实行由使用人员、管理人员、财务人员分工负责，使用人员、管理人员负实物的直接管理责任，财务人员负核算和监督、检查的管理责任。综合部为固定资产的管理部门。各部门必须密切配合，共同管好用好固定资产。

（一）财务人员的固定资产管理职责为：负责固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和账卡，正确有关会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算；正确计提折旧；组织并参与管理部门的清查盘点工作。

（二）综合部的固定资产管理职责为：建立健全固定资产的账卡，做到台账、使用、财务三账一致，账、卡、物一致；正确及时办理新增、转移调拨、报废等手续；负责固定资产的验收、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作；定期组织清查盘点，处理盘亏报废，提出盘点报告。



(三) 使用人员的固定资产管理职责为：负责合理有效使用和日常维护管理工作，负责编制固定资产的大修理计划。

**第六条** 中心应设有专人承担固定资产的管理工作，并对固定资产的安全完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时必须办清交接手续。

**第七条** 中心必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备操作、维修、保养、检验等管理制度。对于技术复杂，精密度高的设备，应对操作人员进行技术培训考核。

### 第三章 固定资产配置

**第八条** 固定资产的增加和调入。

(一) 需购入固定资产的人员，应报主任审批由综合部统一购置和验收，属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。经验收合格，由综合部有关人员持发票、固定资产调拨凭单等凭证，填制固定资产台账，办理入库和财务报销及领用手续。

(二) 综合部有关人员根据凭证(如发票等)对固定资产的增减变动，逐个进行登记，建立固定资产台账。



(三) 综合部有关人员根据凭证建立“固定资产卡片”账页，以保证对任何一项固定资产名称、型号规格、开始使用年月、价格、技术性等内容进行全面反映和监督。

(四) 捐赠物资的管理。捐赠物资(固定资产)须填写“捐赠物资协议书”一式两份，一份交财务人员入账。另一份转综合部，便于统一管理调配。

### **第九条 固定资产的调出和报废。**

(一) 对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及本单位闲置的，需要无偿或有偿调出的固定资产，必须经综合部提出意见报主任批准后执行。

(二) 处理程序：对需报废的固定资产由使用人员提出意见，综合部进行鉴定并填写“固定资产报废单”一式三份，其中一份交财务人员，作为减少固定资产价值的依据，其他两份分别作为综合部和使用人员注销“固定资产卡片”和“固定资产台账”的依据。有偿或无偿调出固定资产同时注销有关固定资产卡片和台账。有处置收入的由出纳人员开具收据收款。

### **第十条 固定资产的盘点和清查**

每年对单位的的固定资产至少进行一次全面清查盘点。如有盘盈，盘亏，应当及时查明原因，由使用部门说明情况，



编制固定资产盘盈、盘亏表报经主任批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

**第十一条** 给个人配置使用的固定资产，要建立领用交还办法，并督促使用个人爱护所用的财产，职工在调动工作时，应向综合部办理交还手续后，方可办理调动手续。

#### 第四章 附则

**第十二条** 综合部负责本单位购置、内部配备、调动、维修和保养、报废和清查、丢失和损坏、以及登记固定资产台账等工作，以保证所管固定资产的安全完整，其他人员应支持管理人员的工作。

**第十三条** 对于维护固定资产做出成绩人员要给予鼓励，对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，应认真查清责任，按情节轻重和有关规定给予适当处理，并承担一定的经济责任。

**第十四条** 对于不符合固定资产标准的以及各种低值易耗品、办公用品、生活用品、消耗材料等财产物资，也要分类登记、纳入管理，可参照本规定有关办法予以制定。



---

**第十五条** 本制度解释权属基业长青。经中心审议通过，自公布之日起实施执行。