

固定资产管理办法

为规范基金会固定资产管理，确保固定资产安全、完整，促进固定资产合理配置及有效利用，根据国家有关规定，结合基金会实际情况，特制定本管理办法。

一、固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 2000 元（含）以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产。

二、固定资产的范围

- （一）房屋及建筑：房屋、建筑物及其附属设施；
- （二）交通工具：办公用车辆；
- （三）办公设备：电器设备、办公家具等；
- （四）文物文化资产；
- （五）其他有形资产。

其他有形资产实质符合本办法第一条规定的资产。

三、固定资产的计价

（一）固定资产按照取得时的实际成本入账。

（二）接受捐赠的固定资产，应当按照以下方法确定入账价值：

（1）如果捐赠方提供了有关凭据的，应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上（发票、报关单等）标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。

（2）如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值（公允价值文件包括原购买发票复印件、专业机构评估报告、法律文书等）。

（3）如果接受捐赠的固定资产无法确认公允价值，属于公允价值无法确认的受赠资产，会计人员应建立辅助账进行登记，并在会计报表附注中作相关披露。

（三）自行建造的固定资产，建造过程中实际发生的全部支出记入在建工程，待全部完工投入使用后转为固定资产。

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的净支出，增加该项固定资产账面价值。

(四) 已经入账的固定资产不得任意变动固定资产账面价值。

(五) 固定资产采用平均年限法计提折旧。采用财务软件生成累计折旧表的，会计应定期对每项（或同类）固定资产的折旧额、账面净值进行检查验证，发现错误及时进行调整。除国务院财政、税务主管部门另有规定外，固定资产计算折旧的最低年限如下：

(1) 房屋、建筑物，折旧年限为 40-50 年；

(2) 交通工具，折旧年限为 5-10 年；

(3) 办公设备：电器设备、办公家具，折旧年限为 3 年；

(4) 文物文化资产，不计提折旧；

(5) 其他，根据实际情况合理选择折旧年限。

四、固定资产日常管理

购入固定资产：在采购、验收入库、登记入账、领用发出、维修保养、处置（含报废）等各个环节应实施会计核算与监督。

(一) 秘书处是固定资产实物的管理部门，负责固定资产的采购、验收、保管、领用发出、维修保养，提出处置（报废）申请。

1、采购计划。秘书处负责编制固定资产的购置计划，经秘书长审批后统一购置。基金会办公用电子产品（电脑、打印机等）要合理配置，使用年限未超过 3 年的不得置换。固定资产购置以满足正常工作需要为限，不得形成库存。

2、验收。购置的固定资产，秘书处必须指定人员进行验收，对质量、数量进行查验，填写《固定资产入库登记表》，会计负责固定资产的核算工作。

3、领用登记。领用固定资产，应经秘书长批准，并按部门、使用人进行登记。未经批准，不得领用固定资产。

4、固定资产管理。固定资产使用人为实物管理的责任人，对本人所使

用的固定资产，要进行日常保养和爱护。工作调动、离职时，应将所用资产交还秘书处并办妥交还手续后，方可办理调动和离职手续。出现丢失、人为毁损情况的应予以赔偿（重置成本扣除正常折旧）。

5、资产处置。固定资产的处置（含正常报废、非正常毁损、无偿转出），由秘书处提出申请报告，写明拟处置的资产名称、现状、数量、净值、处置原因、处置方式等情况，报秘书长批准后方可进行，并履行财务手续。

6、清点盘查。每年12月25日至31日，秘书处会同会计组织对基金会的固定资产进行清查盘点，对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，报秘书长批准后进行财务处理。清点盘查后固定资产应账实相符。

（二）会计负责固定资产的核算与监督。对固定资产应按每项资产、每类资产（同一资产众多的情况下）进行明细核算，并按月计提折旧。固定资产增减变动、清查盘点过程中发现的问题应纳入财务报告。

五、帐外固定资产的管理

基金会因整体装修、借用、无偿赠与取得的固定资产，公允价值无法合理确认的情况下，秘书处应设置实物备查账，视同固定资产进行监督管理。