

北京宸星教育基金会
固定资产管理制度

固定资产管理制度

第一条 为加强固定资产管理，提高固定资产的使用效率，实现固定资产科学化、规范化管理，制定本制度。

第二条 本制度所称固定资产是指单位价值在 2000 元以上，使用期限在一年以上的，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，单位价值虽未达到上述标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

第三条 固定资产分为电子设备类和办公家具类等。

电子设备类包括：计算机、传真机、复印机、打印机、速印机等办公设备；摄像机、电视机、音响、照相机（含各种镜头及器材）、录音笔等电器设备。

办公家具类包括：办公桌椅、沙发、茶几、文件柜等。

第四条 秘书长主管本基金会固定资产行政管理。

秘书处负责固定资产综合管理具体工作，包括固定资产的采购、验收、登记、清查盘点、报损、报废等。

使用部门负责对其使用的固定资产的日常使用管理，包括本部门使用的固定资产的保管、定期和不定期检查固定资产的使用情况和质量状况和盘点等。

第五条 使用部门应根据工作需要，向秘书处提出固定资产购置申请，秘书处审核后报秘书长审批。秘书长批准后，秘书处负责具体采购工作。

第六条 秘书处应当充分了解所购固定资产的市场行情，在保证产品质量、功能、售后服务等前提下，努力降低采购成本，择优采购。

第七条 固定资产单价超过 5 万元时，应当货比三家后确定供货单位，签订购销合同。

第八条 秘书处应指定专人负责购置固定资产的验收入库和领用出库等工作。

第九条 秘书处应当建立固定资产台账和固定资产卡片，指定专人负责固定资产登记工作。

第十条 领用固定资产应填写领用出库单，经所在部门和秘书处负责人审批后方可领取。

第十一条 秘书处应当根据固定资产特点、使用条件等因素确定合理使用年限。

第十二条 使用部门应确定每项固定资产的保管使用人。

第十三条 使用人对自己使用的资产应尽保管之责，保证资产在使用年限内基本完好。平时应当做好资产的清洁、防潮、防蛀等保养工作；使用时应当按照使用说明书和有关规定要求正确使用，避免因保养、使用不当而发生损坏现象；杜绝因保管失职而发生失窃现象。造成人为损坏和丢失的要按评估价进行赔偿。

第十四条 使用人在办理调离手续前，必须到秘书处办理固定资产移交手续。

第十五条 对需要维修的固定资产，由使用部门提出申请，秘书处审核，报秘书长批准后进行维修。

第十六条 固定资产盘点包括定期盘点和临时盘点，定期盘点每年末进行一次，临时盘点根据需要确定。

第十七条 在清查固定资产时，发现固定资产盘盈或盘亏的，应查明原因，报秘书长审批后及时予以处理。

第十八条 对需要报废的固定资产，使用部门应提出书面申请，秘书处会同财务部门审核后报秘书长审批。报废有残值的，及时交财务部门入账处理。

第十九条 本制度自 2019 年 1 月 24 日起施行。