

北京立德未来助学公益基金会 固定资产管理制度

第一条 总则 目的：为加强北京立德未来助学公益基金会（以下“基金会”）的固定资产管理，规范管理流程，明确部门及员工的职责，结合基金会实际状况，特制定本制度。

适用范围：基金会各部门

职责范围：

财务部：负责本制度的制定、修改、废止之起草工作。负责固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证，正确记录相关会计账目，办理固定资产新增、转移、报废等的财务手续及核算；正确计提折旧；组织并参与基金会的固定资产清查盘点工作。

购置拨款、登帐、折旧、报废及拟定处理方案等工作；

行政运营部门：办理固定资产新增、转移、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，提出盘点过报告。

使用部门：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

第二条 固定资产定义 凡使用年限在一年以上，单位价值在 1000 元以上（含 1000 元）的资产，列为固定资产。低耗用品中，办公家具单价在 600 元（含 600 元）以上的，列入固定资产管理范围，并计提折旧；单价在 600 元以下的，列入低值易耗品的管理。

第三条 固定资产分类 按照有关会计制度，结合基金会特点，固定资产可分为以下五类：

- 电子设备：电脑，无线路由器，服务器等
- 办公设备：打印机，传真机，复印机，手机，数码摄像机，数码照相机等
- 办公家具：办公桌，办公椅，文件柜等
- 装修改造：办公室装修等费用
- 其它

第四条 固定资产的计价 固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

第五条 固定资产的折旧 采用年限平均法计提折旧，并按照各类固定资产原值和预计使用年限计算折旧率。

类别	折旧年限
电子设备	3 年
办公设备	3 年
办公家具	5 年
办公室装修改造	按照会计制度规定，装修受益期限与租赁期孰短

第六条 固定资产编码 资产的编码规则：固定资产类别-固定资产小类-固定资产流水号，参考文末的“固定资产编码表”

第七条 固定资产购置 需要购入固定资产的部门，应添置“固定资产购置申请表”，报财务部及秘书长审批购置，属于电子设备购置的还应会同 IT 部门提出申请。秘书长审批通过后，财务部安排付款。

新购固定资产到货后，行政办公室人员应及时填写“固定资产登记表”，并发给财务部，财务部门对购进固定资产进行统一编码并告知行政人员，行政人员在固定资产实物上贴上编码标签

第八条 固定资产使用变更 固定资产在基金会内部部门员工之间转移，须得到部门经理批准，及时通知办公室人员并填写“固定资产登记表变更”。办公室人员应及时更新固定资产登记表。固定资产编号不变，填写清楚新的使用部门和使用人提交给财务部，以便财务部及时调整相关的账务处理。

员工离职时，须将所使用的笔记本电脑，摄像机，数码照相机等固定资产交还给办公室人员，由办公室人员暂时保管，直到新入职员工领用。

第九条 固定资产的调出和报废 对于使用年限已久，确无修复价值或因技术发展以丧失价值以及闲置的，需要无偿或有偿调出的固定资产，必须经办公室提出意见报秘书长批准后执行。

处理程序：对需报废的固定资产由使用部门提出意见，办公室进行鉴定并填写“固定资产报废单”，交财务部门，做为减少固定资产价值的依据，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 应当定期或者至少每年对单位的固定资产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，报经秘书长批准后，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 其他 对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。

附件：固定资产编码

一级		二级	
固定资产类别	编码	固定资产小类	编码
电子设备	EE	笔记本电脑	01
		台式电脑	02
		路由器	03
		移动电话	04
		服务器	05
办公设备	OE	传真机	01
		复印机	02
		打印机	03
		数码相机	04
		数码摄像机	05
		投影仪	06
		空气净化器	07
		冰箱	08
办公家具	OF	办公桌	01
		办公椅	02
		会议桌	03
		会议椅	04
		沙发	05
		文件柜	06