

# 深圳市中国慈展会发展中心 固定资产管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强深圳市中国慈展会发展中心（以下简称“中心”）固定资产管理，合理配置、有效利用、规范处置资产，结合中心实际，制定本制度。

## 第二章 固定资产的定义

**第二条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

（一）一般设备。即单价在 1000 元以上，耐用时间超过一年的设备，如交通工具、电脑、文印、办公家具等；

（二）专用设备。即单位价值在 1500 元以上，耐用时间超过一年的设备，如中心根据工作需要拥有或者使用的各种具有专门用途的设备；

（三）批量设备。单价虽未达标准，但耐用时间超过一年的大批同类财产；

（四）其他符合固定资产标准的资产。

### 第三章 固定资产的管理部门及职责

**第三条** 综合事务部为中心固定资产的实物管理部门,负责建立固定资产档案,固定资产的统一编号、调配,办理交付使用手续等工作,做到账物相符,保证固定资产的完好无缺。

#### (一)综合事务部职责

1. 建立健全固定资产明细账,随时掌握固定资产的使用情况,将各项资产落实到个人。

2. 负责监督配合使用人对固定资产的使用和维护,确保固定资产完好提高工作效率。

3. 负责固定资产的管理,搞好固定资产的分类,统一编号,建立固定资产档案,负责办理申请、领用、调拨、报废等事宜。

4. 对违反固定资产管理制度,擅自调换和破坏固定资产的现象,经鉴定,要严格追查责任,视情节予以处罚。

#### (二)使用部门/人职责

1. 各固定资产使用人负责个人的资产管理工作,确保固定资产的完好、清洁和安全使用。

2. 固定资产的领用、调出、报废必须经主管部门或者秘书长批准,未经批准,不得擅自调动、报废,更不能自行外借。

3. 固定资产的使用情况如有改变,使用部门人有义务第一时间告知综合事务部固定资产管理人。

### 第四章 固定资产的管理制度

#### **第四条 固定资产的购置、领用、调拨。**

(一)各部门按月(每月28日前)向综合事务部报送本部门购置固定资产需求,综合事务部制定合理采购计划,经秘书长审核批准后,由综合事务部进行采购。

(二)因工作特殊需要计划外购置固定资产,每周五前将购置申请报综合事务部。

(三)社会捐赠的仪器、设备等,接收人必须及时到综合事务部办理登记手续,接收部门负责人负责督促,使用部门负责人指定专人保管,综合事务部纳入固定资产管理。

(四)固定资产的采购原则上由综合事务部负责,遇特殊情况经秘书长同意,可由使用部门自行购买,固定资产采购或添置应遵循质优价廉的原则,力求保证质量,降低成本。报账时须附正式发票、采购合同或清单,按经费报帐程序报账。验收报告单上必须有使用人签字,原始单据上必须有经办人、固定资产专管员签字。

#### **第五条 固定资产的验收、管理**

(一)新购置或领用的固定资产,由使用部门验收并填写“固定资产验收单”,交综合事务部办理固定资产交付使用,登记和编号。“固定资产验收单”一式三联,第一联由使用部门留存,第二联连同发票和用款核销单交财务部,作为该固定资产入账的原始凭证,第三联留综合事务部,作为登记固定资产档案的凭据,以便与财务部对账,保持固定资产资料的一致性。

(二)凡经验收合格后交付使用的固定资产,综合事务部要负责及时给该固定资产粘贴固定资产编号标签。

(三)加强固定资产实物管理,对未使用固定资产及时办理封存申报手续,使用部门发现多余闲置或使用不当的固定资产及时反映给综合事务部,由综合事务部负责封存固定资产的保管并做相应账务处理。

### **第六条 固定资产的使用、保管与转移**

各部门负责人是部门内固定资产的主要责任人,固定资产使用人负责固定资产的保管和日常维护保养工作。

#### **(一)个人用办公设备**

由具体使用人保管,如使用人在中心内部调动,根据工作需要该资产可随之转移到新部门。需要移交的,必须通过综合事务部正式办理移交手续。

#### **(二)公用办公设备**

由各部门负责人指定人员统一保管,如部门负责人岗位发生调整,则移交给新任该部门负责人的指定人员保管,不随人员变动而发生改变。

(三)保管人调动或离职,需经综合事务部办理资产移交手续,未办理移交手续的,薪资暂不发放。若丢失报公安机关追究其刑事责任。自动离职人员的固定资产,若发生遗失现象,部门负责人负连带责任,按固定资产原值的10%处罚,从当月工资中扣除。

### **第七条 固定资产的分类及核算**

综合事务部负责固定资产的核算、价值管理及使用监督工作。

(一) 固定资产计价: 购入的固定资产按实际成本计价; 接受捐赠、无偿使用的固定资产, 有原始购买单据的, 按单据入账, 无原始购买单据的, 按照同类固定资产的市场价格估价入账; 已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产, 可先按估价入账, 待确定实际价值后再进行调整。

(二) 固定资产折旧方法: 固定资产折旧采用平均年限法计提, 残值率为 5%。

固定资产类别	折旧计提年限	净残值率
1. 机器设备	10	5%
2. 运输工具	4	5%
3. 计算机设备	5	5%
4. 办公家具	10	5%

## 第八条 固定资产的出售

(一) 固定资产如需出售处理, 需由固定资产管理部门提出申请, 填写固定资产出售申请表。

(二) 列出准备出售的固定资产明细, 注明出售处理原因, 出售金额, 报部门主管、综合事务部和秘书长审批。

(三) 固定资产出售申请经批准后, 固定资产管理部门对该固定资产进行处置, 并对固定资产卡片登记出售日期合帐做固定资产减少。

(四) 财务人员根据已经批准的出售申请表, 收款并

对固定资产进行相应的帐务处理。

### **第九条 固定资产的维修**

(一) 使用人须填写“固定资产维修申请表”交由综合事务部报批。

(二) 综合事务部接到申请单需先查询固定资产帐册,确定其维修价值,联系售后服务商。

## **第五章 固定资产的报废及盘点**

### **第十条 固定资产的报废**

中心所有的固定资产报废处理时,须使用人提出申请,填写“固定资产报废审批单”并将其损失上报秘书长批复后办理报废相关手续。

凡符合下列条件可申请报废:

1. 超过使用年限,主要结构陈旧,运行速度慢影响工作效率,而且不能修复利用的。

2. 因故损毁、老化严重无法修复或继续使用将发生危险的。

3. 因事故或其他自然灾害,使资产遭受损坏无修复价值的。

4. 凡经批准报废的固定资产不能继续在工作中使用综合事务部要及时作价处理。处理后的固定资产由综合事务部办理固定资产的注销手续,对外处理报废固定资产时由综合事务部提出处理意见,报批经秘书长批准。

### **第十一条 固定资产的盘点**

为了保证固定资产的安全性与完整性,由综合事务

部负责、各部门协助,每年定期(年中或年末)对固定资产进行清查、盘点,以掌握固定资产的实用数量。查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产,保证账实相符。在盘点时发现固定资产毁损、盘盈、盘亏,要查明原因,由责任人写书面情况,综合事务部签署意见后,报知秘书长批复后,做出相应的账务处理。

**第十二条** 本制度由中心秘书处负责监督执行与解释,自印发之日起执行。

深圳市中国慈展会发展中心

2015年8月3日