

福建省陈章辉福信慈善基金会

固定资产管理细则

第一章 总则

第一条 为加强和规范福建省陈章辉福信慈善基金会（以下简称基金会）固定资产管理，有效利用固定资产，防止固定资产的闲置和流失，提高固定资产使用的经济效益和社会效益，确保固定资产的安全和完整，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国会计法》、《非营利组织会计制度》等相关法律法规，并结合基金会实际情况，制定本细则。

第二章 固定资产的内容、标准和计价

第二条 本细则所称固定资产包括房屋及建筑物、办公家具、办公设备、电器设备、工器工具、运输设备、通讯工具、信息化管理用具等。

第三条 固定资产的标准

（一）单位价值在 2000 元以上，并且使用年限在一年以上，在使用过程中保持原来物质形态的资产；属于整体的一部分，不便或不宜划分，而其整体总值符合固定资产标准者，也应列为固定资产（如办公桌椅等）；

（二）除固定资产以外的物质资产，列入低值易耗品的管理。

第四条 固定资产计价

(一) 购置的固定资产不需要安装、建造即可使用的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费等，作为固定资产的价值；购置的固定资产需要安装、建造的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费、安装费、建造费等，作为固定资产的价值；

(二) 自行建造的固定资产，按照建造的全部支出，作为固定资产的价值；

(三) 扩建和改建的固定资产，按原固定资产的账面价值加上扩建和改建而发生的费用，作为扩建和改建后的固定资产价值；

(四) 接受捐赠的固定资产，捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上所标明的金额加上应支付的税费，作为捐赠的固定资产的价值，原则上不高于同类产品的公允价格。如捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产的市场价格，加上应支付的相关税费，作为捐赠的固定资产价值。如受赠的系旧的固定资产，应按账面净值作为捐赠的固定资产的价值；

(五) 盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，作为盘盈的固定资产的价值。

第三章 固定资产管理部门

第五条 办公室为基金会固定资产管理部门，由其设置固定资产实物台帐及卡片。

第六条 办公室设专人负责对固定资产进行购建、分类编号、验收、保管、维修、报废、盘点等有关事项，财务部配合实施。

第七条 办公室对每项固定资产的使用落实到人，以确立相关责任人的使用、交接、丢失、损坏赔偿的具体责任。

第四章 固定资产核算部门

第八条 财务部为基金会固定资产的核算部门，由其设置固定资产总账及明细分类账。

第九条 财务部负责对固定资产增减变动及时进行账务处理。

第十条 财务部每月按各类固定资产规定的使用年限、折旧率计算固定资产折旧，列入有关的成本费用核算。

第十一条 日常固定资产计算折旧最低年限

（一）汽车等运输设备：以车辆年检是否合格。

（二）房屋、建筑物最低折旧为 20 年。

（三）办公家具最低折旧为 5 年。

（四）办公用品计算机最低折旧为 5 年。

（五）其它电子设备最低折旧为 3 年。

第五章 固定资产的购置程序及管理

第十二条 各部门根据实际需要开启“固定资产请购”流程申请购置固定资产，并填写名称、规格、型号、性能、质量等资料，经秘书长、理事长批准后，由办公室统一购买。

第十三条 固定资产增置验收后，由办公室填写固定资产入库单送交财务部。入库单上应包含的要素有固定资产编号、名称、购置金额、购入时间、使用部门等。财务部依照入库单进行相关账务处理。

第六章 捐赠固定资产的管理

第十四条 接收捐赠固定资产时，经手人应持捐赠协议及相关价值确认发票等有效票据到办公室办理固定资产登记手续，办公室专门负责人员根据固定资产价值建立固定资产卡片，完成捐赠固定资产验收，并填写固定资产入库单。

第十五条 财务部根据经手人交来的捐赠协议、相关价值证明发票等有效票据以及入库单，按照相关规定进行账务处理。

第七章 固定资产的报废

第十六条 经专业技术部门鉴定，申请报废的资产需满足以下任一条件

- (一) 年限过长，功能丧失，完全失去使用价值，无修复价值的。
- (二) 虽能修复，但累计修理费已接近或超过市场价值的。
- (三) 产品技术落后，质量差，耗能高，严重影响工作效率的。
- (四) 主要附件损坏，无法修复，而主体尚可使用的，可作部门报废。

第十七条 固定资产报废需求部门发起“固定资产报废申请”流程，按相应权限报批后执行。

第十八条 财务部依据批准的固定资产报废申请单进行账务处理。

第十九条 办公室负责进行实物处理。

第八章 固定资产的盘点

第二十条 办公室对固定资产必须每年至少盘点一次。

第二十一条 财务部依据批准的固定资产盘点报告进行账务处理。

第九章 固定资产的维护和出租、出借

第二十二条 固定资产要按规定严格管理、定期维护保养，未经秘书长批准不得外借。

第二十三条 固定资产对外出租或出借，办公室应呈秘书长核准后始得办理，并制定契约，副本送财务部以备帐务处理与核对，契约内容应包括修缮保养及税捐负担、租金、运杂费、归还期限、保持原状、附属设备明细等。

第十章 处罚

第二十四条 基金会工作人员应自觉遵守本细则之规定。对违反本细则的部门和个人，由基金会根据情节轻重给予通报批评和经济处罚。

第十一章 附则

第二十五条 本细则是基金会财务管理制度的组成部分，由基金会秘书处负责本细则的修订及解释工作。

第二十六条 本细则自 2020 年 9 月 16 日理事长审批通过后实施。

