

# 深圳市坪山区坑梓社区基金会固定资产管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强对基金会固定资产管理，明确各部门职责，现结合实际情况，特制定本制度。

## 第二章 固定资产界定

第二条 基金会固定资产是指基金会购置的单价在 1000 元以上或预计使用年限超过 1 年，单位价值较高的有形资产，如土地、房屋、设备、交通工具、通讯、工具、沙发、茶几、办公桌、电脑、打印机、空调、档案柜、数码相机、投影仪等。

## 第三章 固定资产购置

第三条 固定资产的购置严格执行先申请、后采购的原则，由使用部门填写经费申请单，报秘书长审核、理事长审批同意后方可采购，未经审批同意，不得自行采购。

第四条 固定资产的采购，原则上必须由基金会采购员统一办理，其他部门或个人不得自行采购。

第五条 固定资产采购后，由采购员和使用部门验收，验收确认合格后才能投入使用，资产验收单作为报销和支付款项的必要附表。

第六条 采购付款原则上需在货物验收合格后方可办理付款手续。

## 第四章 固定资产管理权限划分

第七条 行政部是固定资产实物管理部门，负责建立固定资产登记表并对固定资产进行分发、等级和安全等方面的日常管理工作，编



制固定资产目录，办理固定资产验收、移交、报废处置等手续，组织固定资产的清查盘点工作。

**第八条** 固定资产投入使用时，明确固定资产的使用人应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

**第九条** 使用人对固定资产负责，未经批准，不得擅自调配、挪用、调离、转借他人、自行拆卸、维修或改变其原有面貌。

**第十条** 财务部负责固定资产的账务记录和折旧、摊销等的业务核算工作，确保固定资产账、物相符，固定资产折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。

## **第五章 固定资产的盘点**

**第十一条** 基金会的资产来源必须合法，任何单位和个人不得侵私分或者挪用。

**第十二条** 基金会对固定资产每年盘点一次，由行政部进行，转交财务做到账实相符。

**第十三条** 固定资产盘点采用实地盘点方法并填“固定资产盘点表”，在盘点发现固定资产损毁或丢失时，要查明原因，写出书面报告，报秘书长审核、理事长审批，行政部负责监督相关责任人根据固定资产折旧做相应赔偿并通知财务部进行账务处理。

## **第六章 固定资产报废处置**

**第十四条** 固定资产报废处理时，由资产使用部门填写“固定资产报废申请表”送秘书长、理事长批准后予以处置。

**第十五条** 经批准后，行政部对实物进行处理，处理后对固定资

产登记表进行更新，并将处理结果通知财务部。

**第十六条** 依据理事长、秘书长批准的固定资产报废申请和实物处理结果，进行财务处理。

## **第七章 附则**

**第十七条** 本制度最终解释权归深圳市坪山区坑梓社区基金会所有。

**第十八条** 本制度经 2021 年 4 月 30 日第二届理事会第 1 次会议表决通过执行。

