

北京新征程公益基金会

物资和固定资产管理制度

为了加强对北京新征程公益基金会物资和固定资产的监督管理，维护捐款人和基金会的权益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等国家相关法律法规和北京新征程公益基金会（以下简称“基金会”）《章程》《财务管理制度》《资产管理办法》等有关制度的规定，制定本制度。

第一条 物资主要指基金会接受的捐赠物资，包括国内外机构、企业、公众捐赠的非货币性资产，以及基金会及其工作人员因执行岗位职责对外交往时接受的价值超过¥2000 元的实物礼品。

第二条 固定资产一般是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过 1 年，且单位价值较高的有形资产。

结合基金会实际情况，符合下述标准的列为固定资产：

（一）用于业务办公，单价在¥2000元以上，使用年限在一年以上的设备设施；

（二）单位价值虽不足规定标准，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理；

（三）单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

第三条 按有关会计制度，结合基金会特点，物资和固定资产可分为以下几类：

（一）办公场地；

（二）器械设备；

（三）办公家具和用具；

- （四）运输工具；
- （五）电子设备；
- （六）古玩、字画、工艺美术品等价格贵重的有形财产，等。

第四条 物资和固定资产的计价

（一）基金会自行采购或租用的固定资产，按实际市场价格计价；

（二）基金会接受的捐赠物资，按照接受非货币性捐赠相关规定计价。

第五条 物资和固定资产的折旧方法按照国家相关规定执行。年分类折旧率如下：

资产类别	使用年限	残值率	年折旧率
房屋及建筑物	20 年	5%	4.75%
机器设备、办公家具	5 年	0%	20%
运输设备	4 年	5%	19%
电子设备	3 年	0%	33.33%

第六条 捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠方的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第七条 基金会的固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

第八条 基金会按照统一领导、分工管理、物尽其用的原则，各部门密切配合，共同管好用好固定资产。

（一）办公室负责固定资产的购置、内部配备、调拨、维修和保养、报废和清查、丢失和损坏处理等工作，及时完成固定资产

台帐的登记,以保证固定资产的安全完整,其他部门工作人员应积极支持配合。

(二) 财务部门负责固定资产的统一核算,建立健全固定资产的核算凭证和账卡,正确编制有关财务报表;办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算;正确计提折旧;组织并参与管理部门的清查盘点工作,草拟盘点报告;

(三) 使用部门负责固定资产的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计划。

第九条 为了发挥固定资产的效能,必须重视专用设备的管理和操作人员的培训,建立健全操作、维修、保养等技术管理制度。对于技术复杂、精密度高的设备,应对操作人员进行技术培训考核或指派专人使用。

第十条 固定资产的增加和调入

(一) 注重发挥固定资产的效益,购(建)固定资产特别是大型房产等,必须进行可行性论证,提出两种以上方案,择优选用。

(二) 需购入办公设备设施的各部门,应填制“固定资产购置申请表”,报秘书长审批购置,由办公室统一验收;属于技术专用设备的,还应会同有关专业技术人员共同验收。经验收合格,由管办公室有关人员持发票、固定资产调拨单等凭证,逐个进行登记,填制固定资产台帐,办理入库、财务报销及领用手续;

(三) 固定资产台帐应包括固定资产名称、型号规格、采购时间、价格、开始使用年月、技术性等内容,确保对固定资产情况进行全面反映和监督;

(四) 捐赠物资须填写“捐赠物资协议书”,基金会留存两份,一份交财务部门入帐,另一份交办公室存档并据此统一管理调配。

第十一条 固定资产的报废和调出

（一）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序进行无偿或有偿调出处理，避免积压，造成损失浪费。

（二）使用部门提出报废或调出申请，办公室审核鉴定，报秘书长批准后执行；

（三）办公室根据秘书长批示，填写“固定资产报废单”一式三份，其中一份交财务部，作为核减固定资产价值的依据，其他两份分别作为办公室和使用部门注销固定资产账卡的依据。

第十二条 固定资产的盘点和清查

基金会每年至少进行一次固定资产的全面清查盘点。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。

第十三条 给个人配置使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用个人爱护所用的财产。员工调动工作时，应交还所使用固定资产后，方可办理调动手续。

第十四条 一些单位使用或暂借基金会的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取占用费。

第十五条 对于维护固定资产做出成绩人员要给予鼓励；对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，按情节轻重和有关规定给予处理，并承担相应的经济责任。

第十六条 低值易耗品的购买、验收、进出库、保管，登记备查账等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，

降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第十七条 本制度经北京新征程公益基金会第二届理事会第五次会议通过后执行。

第十八条 本制度与北京市和国家法律法规有关规定不一致的，以北京市和国家法律法规为准。