

# 深圳市佳兆业公益基金会 固定资产管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为确保深圳市佳兆业公益基金会固定资产的真实、完整，充分发挥其效能，增加效益，根据《深圳市佳兆业公益基金会财务管理制度》的规定，特制定本办法。

**第二条** 固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，单位价值在 2000 元（含 2000 元）以上，并且使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、设备、运输工具和其他的设备、工具、器具等。不包括已列入低值易耗品管理的易耗、易碎、更换频繁的单位价值超过 2000 元的物品。

**第三条** 固定资产的标准一经确定，各部门不得擅自改变，确需改变时，由财务部提出修改意见，报理事会审批。审批后在下一年度实施，并在会计报表附注中予以说明。

**第四条** 基金会购置、处置（包括出租、出售、抵押、转让、投资、调拨、报废、丢失等）固定资产，均须报理事长审批。

**第五条** 财务部负责基金会固定资产价值的管理，即固定资产的记账、核算工作；部门负责人负责本部门固定资

产实物的管理，即固定资产的购置、使用、保管、维修、清查、处置等工作。部门负责人工作变动时，办公室负责对固定资产实物进行清查、盘点并交由新的负责人管理。

**第六条** 基金会对年度购置固定资产和年度维修固定资产实行计划管理。

## **第二章 固定资产的管理**

**第七条** 基金会的固定资产主要来源于两个方面，一是基金会购置的固定资产；二是接受社会捐赠的固定资产。固定资产管理是指对固定资产购置、使用、保管、维修、清查、处置的管理。

**第八条** 购置固定资产的管理。

（一）基金会对部门购置固定资产实行计划管理，即每年 10 月底前，各部门提交下一年度的《购置固定资产计划》，由理事长审批。

（二）各部门按批准的计划购置，原则上理事长不再审批上报的临时购置申请，或超计划额度购置申请；购置固定资产计划当年有效，不得转下一个年度使用。

**第九条** 使用、保管固定资产的管理

（一）使用人应按照固定资产说明书的规定使用和保管，确保固定资产的使用年限和质量，防止损坏和丢失，减少损失。

（二）基金会公用的固定资产，由办公室负责保管并检查、监督其使用情况，发现损坏、丢失应及时报告秘书长和报告理事长，并提交解决问题的措施。

（三）各部门内共用或专人使用的固定资产，部门内部应指定专人负责检查、监督，发现固定资产损坏、丢失，部门负责人应及时向秘书长和理事长汇报，并采取解决措施。

### **第十条 清查固定资产的管理**

（一）为确保基金会固定资产的真实、完整，各部门须按时对所领用的固定资产进行清查、盘点工作。

（二）办公室负责对各部门的清查、盘点情况进行核实，并将核实情况用书面材料报秘书长和理事长。秘书长对清查、盘点出的问题要提出处理意见和解决的措施，报理事长审批。

### **第十一条 处置固定资产的管理。**

（一）处置固定资产的管理是指对基金会固定资产进行转移、捐赠、报废、丢失、出售、出租、抵押和投资等处置的管理。处置固定资产可归纳为四种情况，一种是基金会部门之间调剂有无的无偿的固定资产转移；一种是因基金会经济效益的需要有偿地将固定资产出售、出租、抵押、投资。一种是因固定资产使用年限已到不能使用，或

者损坏、丢失，将其报废；一种是将固定资产捐赠公益事业。

（二）处置固定资产时，各部门须向行政部提交《处置固定资产请示报告》，详细说明处置的原因。经行政部审核后，部门之间调剂固定资产报请秘书长审批，其他处置固定资产处置均须报请理事长审批，

（三）财务部根据秘书长、理事长的批示，按照有关制度规定进行账务处理。

**第十二条** 已停止使用达六个月的固定资产，各部门必需向行政部报送《停用固定资产情况报告》，详细说明停用原因和处置意见。经秘书长审核后，报理事长审批。行政部、财务部按理事长的审批意见进行实物、账务处置。

### 第三章 财务纪律

**第十三条** 基金会所属部门、员工，凡发生下列情况之一的，基金会根据情节轻重给予行政处分、经济处罚。

- （一）未经批准，擅自购买或处置固定资产的；
- （二）未经批准，擅自对租赁房屋进行维修、装修的；
- （三）设置账外固定资产账的；
- （四）个人原因将固定资产损坏或丢失的。

**第十四条** 上述违规发生的经济处罚款，上交基金会财务部。

### 第四章 附则

**第十五条** 本办法自理事会会议通过之日起施行，由秘书长监督实施；本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

**第十六条** 本制度解释权属深圳市佳兆业公益基金会。