四川省慈善联合总会固定资产管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为加强对四川省慈善联合总会（以下简称：“总会”）固定资产管理，规范固定资产的购置、使用与核算，根据《民间非营利组织会计制度》《四川省慈善联合总会财务管理制度》，结合总会管理需要，制定本办法。本制度适用于四川省慈善联合总会秘书处、分支机构、代表机构。

**第二条** 本办法所称固定资产是指使用期限在一年以上并且单位价值人民币2000元人民币以上(含2000元)，并在使用过程中基本保持原来物质形态的房屋建筑物、设备、运输工具、办公设备及其他有形财产。

第二章 日常管理

**第三条** 综合部负责固定资产的采购、验收、登记、领发和处置等事务，检查固定资产合理有效使用和日常维护管理，建立固定资产分类卡片，按固定资产大类进行分类核算。

**第四条** 固定资产使用部门负责本部门的资产管理。主要职责如下：

(一)正确使用配置给本部门的固定资产；

(二)对于不能正常使用的固定资产提出处理意见；

(三)发现固定资产使用过程中出现的问题，及时报告并提出处理意见。

第三章 增减变动****

**第五条** 总会固定资产的采购、内部转移、报废、处置、出租、抵押、赠送等，必须履行登记手续。

(一)采购：购置固定资产应当由使用部门作出购置计划，填制《固定资产购置申请表》(附件1)报综合部统一登记备案。综合部根据总会资金状况和工作情况，制定总会的购置计划，确定购置的数量和顺序，按程序审批后实施。

固定资产采购采用分级授权审批原则，审批权限为：

1.单个固定资产金额在5万元以内，报经常务副会长审批。

2.单个固定资产金额在5万（含）-10万元以内，报经会长审批。

3.单个固定资产金额在10万（含）-50万元以内，报经会长会审议通过后执行。

4.单个固定资产金额在50万元（含）以上的，报经理事会审议通过后执行。

固定资产采购的管理，按照公开、优质、在满足需求的情况下低价的原则。

所购固定资产到达后，由使用部门与综合部按采购合同进行验收，办理入库和领用手续。

综合部根据合同和验收入库等手续，按取得时的成本及时办理财务入账手续，建立固定资产台账和卡片。

(二)内部转移：固定资产在总会内部转移时，由转出部门填写《固定资产转移单》(附件2)一式三份，由综合部签章后，送移入部门确认。第一联送综合部；第二联交移入部门；第三联交移出部门。

(三)报废：加强对固定资产报废的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理。对已报废有残余价值的固定资产应进行作价处理，处理后收益及时入账；

1.固定资产报废范围。属于下列情况之一的，可以申请办理仪器设备报废手续：

(1)已超过耐用期，无使用价值的；

(2)技术落后，耗能高，效率低，机型已淘汰的；

(3)设备长期失修，主要零件无法补充的；

(4)主要部件损坏严重，无法修复的，或虽能修复，维修费用达到重新购置设备费的50%及以上；

(5)损坏、丢失并已赔偿的。

2.由固定资产使用部门提出申请，填写《固定资产报废申请单》(附件3)，由部门会同综合部按程序审批。表格一式二份，一份固定资产使用部门留底备查，一份交由财务进行账务处理。

(四)处置：确属闲置不需要的固定资产，由使用部门提出处理意见，会同综合部核定是否有使用价值后按程序报批后处理，避免积压，造成损失浪费。

1.固定资产如需出售处理，需由综合部提出申请，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，上会讨论审批。填写《固定资产出售清单》(附件4)

2.固定资产出售申请经批准后，由综合部对该固定资产进行处置。

3.财务根据已经批准的出售清单、发票及收款，对固定资产及处理收益进行相应的财务处理。

(五)出租：闲置的固定资产可以出租。出租固定资产须提 交申请经上会讨论批准后方可出租，租赁合同须在三日内返综合部备案。

(六)抵押、赠送等：固定资产抵押、赠送等须按程序报批。由需抵押的部门提出申请，经上会批准后方可办理。抵押、赠送合同必须返综合部备案。

**第六条** 根据《民间非营利组织会计制度》和税法规定。结合具体情况，固定资产的折旧年限、净残值率如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 折旧年限 | 净残值率 | 备注 |
| 01 | 房屋、建筑物 | 20年 | 5% | 固定资产折旧方法为平均年限法 |
| 02 | 机械和其他生产设备 | 10年 | 3% |
| 03 | 器具、工具、家具等 | 5年 | 3% |
| 04 | 电子设备 | 3年 | 3% |
| 05 | 交通工具 | 5年 | 3% |

第四章 清查盘点

**第七条** 使用部门负责本部门固定资产的领用、保管、清查盘点工作，综合部年终进行全面清点，做到账账相符，账实相符。

 固定资产清查的程序：固定资产全面清查盘点时，由综合部和使用部门组成清查小组，编制《固定资产盘点表》，经查核后确定出固定资产盘盈盘亏数额，根据《固定资产盘点表》填制《固定资产盘盈表》和《固定资产盘亏表》，经秘书处审批后，财务据以进行有关的账务处理。

**第八条** 各部门要加强对固定资产的管理，防止资产损坏和流失，造成固定资产损失的，相关责任人承担赔偿责任。

第五章 附 则

**第九条** 本办法自\*\*\*\*年\*\*月\*\*日经第\*\*届理事会审议通过后执行，解释权归四川省慈善联合总会所有。

**第十条** 本办法未尽事宜根据国家法律法规、有关方针政策和本组织章程执行。

附件1

固定资产购置申请表

申请部门： 日 期 ：

|  |
| --- |
| 固定资产名称： |
| 固定资产配置： |
| 用 途 ： |
| 申请部门负责人： | 申请人 ： |
| 单 价 ： | 数 量 ： | 总金额 ： |
| 综合部意见：购置□ 调配□ 更新部件□ |
| 综合部负责人： |
| 分管副秘书长意见： |
| 秘书长意见： |
| 常务副会长意见： |
| 会长意见： |

附件2

固定资产转移单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 |  | 资产名称 |  |
| 规格型号 |  | 数量 |  |
| 调出部门 |  | 调入部门 |  |
| 调出部门使用人 |  | 调入部门使用人 |  |
| 附件情况 |  |
| 固定资产调拨情况说明：参与调拨人员签字： 调拨日期： |

附件3

固定资产报废申请表

申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用部门 |  | 经办人 |  |
| 资产名称 |  | 资产型号 |  |
| 资产规格 |  | 资产编号 |  |
| 使用年限 |  | 原用途 |  |
| 原值 |  | 现值 |  |
| 购置时间 |  | 资产使用人 |  |
| 存放地点 |  |
| 附属设备 |  |
| 报废理由 |  |
| 综合部意见 |  |
| 分管副秘书长意见 |  |
| 秘书长意见 |  |
| 常务副会长意见 |  |
| 会长意见 |  |

附件4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 固定资产 名称 |  | 固定资产编号 |  | 固定资产图片 |
| 固定资产原值 |  | 固定资产净值 |  |
| 设备厂家 |  |
| 出售原因 | 报废出售 资产变卖 |
| 报废原因 |  |
| 固定资产出售报价 |
| 报价供应商 | 金额(RMB) | 出售方式 | 取货方式 |
|  |  |  |  |
| 报废时间 | 申请人 | 部门负责人 | 综合部 |
|  |  |  |  |
| 分管副秘书长意见 |  |
| 秘书长意见 |  |
| 常务副会长意见 |  |
| 会长意见 |  |