

北京为华而教公益发展中心

固定资产管理制度

一、 总则

- 1、 为加强保证中心资产安全及使用效率，依据相关法律法规，结合基金会实际情况制定本办法。
- 2、 固定资产的定义：凡使用年限在一年以上，单价在 3000 元以上的均列入固定资产，并加以管理。
- 3、 通用的固定资产指：房屋及建筑物、办公家具、办公设备、运输工具及设备、运营器具及设备、机器设备、图书文物及陈列品、其他器具工具等。

二、 固定资产分类与折旧

1、 固定资产的分类

固定资产按中心规定分为房屋建筑物、机器设备、运输设备、电子设备、家具 5 大类。详见“北京为华而教公益发展中心固定资产折旧年限明细表”

2、 固定资产分类折旧

固定资产折旧计提方法为平均年限计提法，不同的分类计提的年限有所不同。详见“北京为华而教公益发展中心固定资产折旧年限明细表”

三、 管理原则

- 1、 行政部门负责固定资产的统一管理、使用人负责对自己使用的固定资产进行日常管理。
- 2、 行政部门负责拟定固定资产的管理制度。
- 3、 行政部门负责制度固定资产领取审批、采购、登记、发放、报废、统计等。
- 4、 行政部门负责中心固定资产盘点，做到账务相符。

5、 行政部门负责固定资产采购、验收工作。

6、 财务部门负责办理固定资产报废工作。

四、 固定资产丢失与损坏处理

（一）丢失：固定资产丢失分别追究个人和部门负责人责任，数额较大时报公安部立案追查。

1、非立案情况：可根据固定资产的账面上所显示的残值，由中心行政部门组织调查，根据结果由当事人进行赔偿，并对当事人和相关管理人员进行处罚。

2、没有计提残值，按设备使用年限，原值或新旧程度折扣比例确定残值按上述原则进行扣罚。

（二）损坏：由行政部门组织评审小组（责任人以外的人）进行评审。

1、人为或过失造成，视情节进行不同处理。

（1）、外观不洁、破损、随意拆卸、连接不牢，不影响使用的。由责任人承担维修费用，如不需维修的，酌情处理以 200 元（含）以下罚款。

（2）、资产不能正常使用，且外观完好无缺，按残值 10%赔偿，并且给予警告。

（3）、资产外观破损、但运行正常或者不能正常使用、由责任人承担维修费用，并按残值 20%赔偿，并且给予警告，酌情处理以 200 元（含）以下罚款。

（4）、个人随意拆卸，造成资产损坏与短缺，使资产不到正常使用需报废，除按照资产残值的 100%赔偿外，并且给予记过，酌情处理以 500 元罚款，情节严重的，解除劳务关系，且不给任何补偿。

2、正常损耗：使用单位负责承担费用。

（三）、设备丢失、损毁应及时向行政部门报告，因报告不及时造成，因报告不

及时造成的侦破困难，将加重处罚。

（四）、归还资产后行政部门应该认真检查接收，若归还后发现问题由行政部门有关责任人承担，按个人损坏处理。

（五）赔偿办法：行政部门写出原因，计算赔偿金额，总监签字，赔付。

五、本制度由本中心行政部负责解释；

六、本制度 2021 年 4 月通过理事会审议并生效；