



深圳市幸福慈善基金会

资产购置、处置管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强固定资产管理，最大限度地发挥资产的效益，防止资产的闲置和损失浪费，根据国家有关法律、法规，并结合深圳市幸福慈善基金会具体情况，制定本办法。

第二条 本办法所指固定资产是指为行政管理、提供服务、或者出租目的而持有的，预计使用期限超过一年且单位价值在 500 元以上的有形资产。

第三条 固定资产分为以下五类

- (一) 房屋及建筑物。
- (二) 办公设备。指专用设备、电器设备、通信设备、电子设备、家具用具等。
- (三) 运输设备。
- (四) 其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

第二章 固定资产配置

第四条 固定资产配置方式主要包括购置、内部调剂、受赠、租赁等。凡能通过内部调剂方式解决的，原则上不得购置。

第五条 固定资产预算管理

(一) 固定资产配置实行年度预算管理。各部门根据年度工作计划和任务，编制年度固定资产预算。秘书处根据各部门提交的固定资产预算核对后，汇总编制机构固定资产总预算，经秘书长审核后，按预算审批程序报批。

(二) 各部门须严格执行预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

第六条 固定资产购置

(一) 纳入年度资产购置预算的固定资产，由办公室统一购置。对于一般固定资产购置，要充分了解和掌握供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商（供应商的选择不少于三家）；对于购置固定资产单价在拾万元以上或批量购置同一固定资产价格在拾万元以上的，须采取招标方式进行，招标文件和成交合同作妥善备案。

(二) 固定资产购置申请及审批：使用部门购置固定资产，应先由行政与财务核对，确定无此类（闲置）物品可调剂使用后提交申请，经秘书长审批后即可购置。

(三) 固定资产验收：固定资产购置后，由使用部门验收，属于技术专用设备的还应寻求专业技术人员共同验收。验收时应当根据合同协议、供应商发货单、发票、《固定资产购置申请单》等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收。验收合格后，由使用部门凭《固定资产购置申请单》、合同协议、填写完整的《固定资产卡片》，与发票、用款审批单办理入库和财务报销。



(四) 固定资产登记: 办公室固定资产管理员应及时生成固定资产编号并贴于固定资产上, 同时登记《固定资产卡片》和《固定资产台账》; 财务根据凭证登记《固定资产总分类账》、《固定资产明细分类账》。

第七条 固定资产领用

使用部门向行政与财务申报, 按程序审批同意后, 行政与财务办理领用、登记手续。新增固定资产未办理固定资产领用及登记手续, 不得直接使用。

第八条 固定资产受赠

根据行政与财务提供的捐赠合同、发货单、计价凭据等资料, 办理验收入库手续。固定资产受赠管理程序按照本办法第六条第三、四款和第七条规定办理。

第九条 对租赁使用、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查。

第三章 固定资产处置

第十条 符合下列情形之一的固定资产, 应当按本办法规定进行处置:

- (一) 闲置的;
- (二) 达到报废期限或因技术原因不能安全有效使用的;
- (三) 盘亏及非正常损失的;
- (四) 其他依照国家规定需要处置的。

第十一条 固定资产处置方式包括调剂、转让、报废、报损等。

第十二条 固定资产转让

因功能调整或其他原因需要处置固定资产, 由行政与财务填写《固定资产调剂(转让)申请单》, 按程序审批同意, 行政与财务部办理调出手续。转让方式实行有偿转让。

第十三条 固定资产报废、报损、报失

由使用部门向行政与财务部提出, 由行政与财务部组织有关人员进行鉴定后填写《固定资产报废(报损)申请单》, 呈报秘书长批准, 办理有关注销手续。对非正常损失的要查明原因、追究责任。

第十四条 固定资产不对外出借。

第十五条 固定资产盘点和清查

行政与财务应严格执行固定资产盘点和清查制度, 使账实、账卡、账账保持一致。每年应对账一次, 对固定资产进行一次全面清查盘点, 查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符, 固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题, 应查明原因, 由使用部门说明情况, 编制《固定资产盘盈盘亏表》经程序批准后, 调整固定资产资产、资金账目。

第十六条 固定资产处置收入应交行政与财务做财务处理。