

北京非物质文化遗产发展基金会固定资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强和规范北京非物质文化遗产发展基金会（以下简称基金会）固定资产管理，有效利用固定资产，提高固定资产使用的经济效益和社会效益，确保固定资产的安全和完整，根据《中华人民共和国会计法》《非营利组织会计制度》等相关法规的规定，并结合基金会固定资产管理的具体情况，制定本制度。

第二章 固定资产的标准、分类和计价

第二条 固定资产的标准

（一）单位价值在 1000 元以上，并且使用年限在一年以上的办公设备或其他设施等。

（二）单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

第三条 固定资产计价

（一）购置的固定资产不需要安装即可使用的，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括购买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。购置的固定资产需要安装、建造的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费、安装费、建造费等，作为固定资产的价值。

（二）接受捐赠的固定资产，捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上所标明的金额加上应支付的税费，作为捐赠的固定资产的价值，原则上不高于同类产品的公允价格。如捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产的市场价格，加上应支付的相关税费，作为捐赠的固定资产价值。如受赠的系旧的固定资产，应按账面净值作为捐赠的固定资产的价值。

第三章 固定资产管理的职责分工

第四条 财务部负责固定资产核算工作，设置固定资产总账、明细账等账务处理。

第五条 办公室是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置、验收、领

用、清查盘点、保管、维修、处置等工作，并设置固定资产台帐。

第六条 财务部门的固定资产明细帐应与办公室的固定资产台帐相符。

第七条 固定资产的购入、出售、清理、报废等均须办理会计手续。

第四章 固定资产的购置程序及管理

第八条 各部门需增置固定资产时，应首先申请购买，写明用途、品种、数量、规格、单价、总金额，经理事长批准后，由办公室统一购买。

第九条 财务部根据批准购买手续以及办公室交来的正式发票按固定资产的类别建立固定资产明细帐。

第十条 各部门所使用的固定资产，应妥善管理，丢失或使用不善造成损失，应追究责任人赔偿经济损失。

第五章 捐赠固定资产的管理

第十一条 接收捐赠固定资产时，经手人应持捐赠协议及相关价值确认发票等有效票据到办公室办理固定资产登记手续。

第十二条 捐赠获得的固定资产，应妥善管理，如果发生丢失或使用不善造成损失，应追究责任人赔偿经济损失。

第六章 固定资产的清查管理

第十三条 固定资产必须每年至少盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产计价，必须严格审查，按规定经批准后及时予以处理。

第十四条 固定资产实物管理部门办公室与财务部共同对固定资产进行盘点，根据固定资产盘点表，与固定资产明细账、固定资产台帐逐项核对，做到帐实相符。

第七章 固定资产的处置管理

第十五条 盘盈的固定资产，以重置价为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价减累计折旧后的差额入其他收入。

第十六条 盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作管理费用。

第十七条 报废的固定资产经清理后的净收益入其他收入，净损失作其他费

用处理。

第八章 低值易耗品管理

第十八条 低值易耗品是指使用年限在一年以下，单位价值 100 元以上，不作为固定资产管理的物品。

第十九条 行政办公室为低值易耗品采购和管理部门，负责采购和入库，应设立物品明细和统计表指定专人进行管理。

第二十条 采购物品应本着节约成本、价廉物美为原则，不得谋取私利。采购物品后，办理入库手续，填写有关物品明细账；凭发票向财务部门报销。

第二十一条 行政办公室发放物品可分期发放(月初)和随时领用。领用人要填写办公室用品领取明细。

北京非物质文化遗产发展基金会

2017 年 3 月 6 日