



固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强固定资产管理，保证澜之教育基金会（以下简称“本基金会”）的财产安全完整，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》以及本基金会《财务管理制度》，结合实际情况，制定本办法。

第二条 各部门固定资产的管理和使用应坚持统一领导、分工负责、责任到人、物尽其用的原则。

第三条 财务部门负责固定资产核算工作，设置固定资产总账、分类账、明细账，按固定资产的类别进行核算，并建立固定资产卡片。综合管理部是固定资产实物管理部门，设资产管理岗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，并设置固定资产台账。

第二章 固定资产的标准、分类和定价

第四条 固定资产的标准

（一）单位价值标准在 2000 元以上，并且使用年限在一年以上，在使用过程中基本保持原有实物形态的房屋、建筑物、交通运输工具、通用设备等。

（二）单位价值虽未达规定标准，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。

（三）单位价值虽已超过规定标准，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

第五条 固定资产分类：房屋及建筑物、交通运输工具、专用设备、通用设备、软件、其他。

（一）房屋及建筑物（01）。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生产用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、



水塔、雕塑以及在建工程等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通信线路、输电线路、水气管道等。

（二）交通运输工具（02）。包括汽车、轿车、手推车等。

（三）电子设备（03），包括计算机、摄像机、照相机、空调、电视机、复印机、打印机、通信电子设备等。

（四）办公设备（04），包括办公桌椅、书柜、保险柜、会议用桌、沙发、茶几等。

（五）其他固定资产（05），未能包括在上述各项内的固定资产。其中包括购买、接受捐赠、自主研发的正版系统软件和应用软件。

第六条 固定资产的定价：固定资产在取得时，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。固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（二）自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

（三）接受捐赠的固定资产，捐赠方提供相关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的或捐赠方没有提供相关凭据的，按照公允价值作为入账价值。

（四）通过非货币性交易换入的固定资产，按照《民间非营利组织会计制度》要求



进行计价。

(五) 融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款、运输费、途中保险费、安装调试费以及融资租入固定资产达到预定可使用的状态前发生的借款费用等确定其成本。

第三章 固定资产的日常管理

第七条 各部门需增置固定资产时，应首先提交采购申请，写明用途、品种、数量、规格、预计单价、总金额预算，经秘书长批准后，由综合管理部统一购买。综合管理部在批准的预算范围内根据采购管理相关规定办理资产采购，应当按照财务支出审批流程申请付款审批。

第八条 本基金会添置的固定资产，由资产管理人員会同资产使用人对资产进行查验，查验合格后办理入库手续，财务部门根据批准购买手续以及综合管理部交来的正式发票按固定资产的类别和名称建立固定资产总分类账、明细分类账以及明细账三级，按使用部门建立固定资产卡片。

第九条 固定资产编号规则：LZ+年（2位）+类别代码（2位）+序号（3位），如：
LZ-2022-04-001

（一）年：4位数字，2022年取“2022”；

（二）类别代码：按照本制度第五条设定的固定资产类别代码。

（三）序号：取3位数字，按照本年度购买资产的顺序排序。

第十条 各部门所使用固定资产，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。

第十一条 固定资产的报减主要指由各种原因产生的固定资产调拨、转让、转赠、报损、报废。



(一) 对于调拨、转让的固定资产，由申请调拨及转让单位提出申请，主管业务部门审核，财务及资产管理岗会签后报秘书长 / 理事长审批，经秘书长 / 理事长批准同意后，资产管理岗负责资产的后续调拨、转让手续的办理，并将有关批示文件及出库单、资产接收单等交财务进行账务处理；未按规定办理，导致固定资产损失的，由相关人员承担责任。

(二) 对于转赠的固定资产，由相关部门或综合管理部根据转赠要求提出申请逐级上报，经秘书处审批同意后，与接受转赠的单位办理转赠接收手续，如有必要，需印发资产转赠文件，将资产出库单及接收单交财务；对于根据捐赠人意愿及专项基金管理规则采购的直接发送到受益方的固定资产，综合管理部不进行登记管理，财务按项目成本进行支付采购资金，要求受益人在接收到固定资产后进行登记管理，明确用于公益目的。未按规定办理，导致固定资产损失的，由相关人员承担责任。

(三) 对于报损的固定资产，由资产保管人向综合管理部提出报损申请，填写维修单，综合管理部负责联系维修。未按规定办理，导致固定资产损失的，由相关人员承担责任。

(四) 对于报废的固定资产，由资产保管部门提出报废申请，综合管理部会同维修单位进行查验，确属无法维修或维修费用高于资产成本无维修意义的，由综合管理部会签报废意见，经秘书处批准后予以报废；后续处理费用及报废申请一并交由财务进行账务处理。对于配置较低或其他客观原因不宜使用的长期闲置的固定资产，综合管理部提出申请，按报废资产的手续处理。未按规定办理，导致固定资产损失的，由相关人员承担责任。

第四章 固定资产的监督

第十二条 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。

第十三条 固定资产实物资产管理岗与财务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、固定资产卡片、固定资产台账逐项核对，做到账实相符。

第十四条 建立健全资产信息披露制度：每年如实在审计报告中反映固定资产的变动、使用用途等情况。转赠资产应及时向捐赠人反馈转赠信息。按时向相关业务主管部门上报固定资产情况。

第十五条 本基金会应加强对固定资产的管理，保证资产的完整，对故意损坏、侵占资产的行为进行通报批评、处分，并按不低于资产净值 1-2 倍的价格进行赔偿，情节严重的报送公安机关处理。

第五章 附则

第十六条 本办法解释权归本基金会，由财务部门负责解释。

第十七条 本办法经本基金会秘书长办公会审议通过，自公布之日起实施执行。