

北京力生心血管健康基金会

固定资产管理制度

为了进一步加强基金会财产管理工作,健全基金会固定资产及办公用品的管理制度,确保基金会财产的安全、完整和合理使用,规范固定资产及办公设备(用品)的购置、使用、处置和核算,根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》的有关规定,特制定本制度:

一、基金会固定资产及办公用品管理的范围和标准

(一) 固定资产是指企业为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有的、使用时间超过 12 个月的;

(二) 固定资产单位价值在 2000 元以上(含 2000 元);

(三) 办公设备(用品)包括工作作用的电脑、打印机、碎纸机、装订机、照相机、录像机等和低值易耗的办公文具、卫生用品等。

(四) 低值易耗品是指劳动资料中单位价值在 10 元以上、2000 元以下,且使用年限在一年以内,不能作为固定资产的劳动资料。

二、内部管理机构 and 人员财产管理职责

(一) 单位领导(分管财产)财产管理工作职责

1. 单位领导对其依法管理的国有资产负全责,严格管理、有效使用、保证财产安全完整是领导任职期内重要的经济职责。

2. 财产管理是单位重要的经济岗位,领导应当任用德才兼备、细致认真、具有一定专业基础的部门负责人和财产管理人员。单位根据需要设置兼职财政产管理员一人进行固定资产、低值易耗品和消耗物品的管理。单

北京力生心血管健康基金会

位不得聘用临时人员担任财产管理员。

3. 组织建立健全有效的内部财产管理制度和监督检查制度,明确相关部门和人员的职责权限、工作程序和纪律要求,并有正常途径了解上述制度的执行情况和相关人员履行职责的情况,以保证其管理意识的实施。

4. 协调、处理财产管理的重要问题,处罚或处分违规违纪、玩忽职守的部门负责人和有关责任人。

(二) 会计机构负责人(会计人员)财产管理工作职责

1. 财产实物帐、实物管理单据是重要的会计资料,会计机构负责人(会计人员)对财产实物帐、实物管理单据的建立、填写、登记和编制资产负债表负指导和监督、检查的责任。

2. 协助进行年终财产清查、固定资产的计划购建、清查报废等工作,对拟定的有关财产管理制度初稿有参与修改、提出建议的责任。

3. 监督并检查固定资产、低值易耗品、消耗物品等帐务的报销、记帐、结财务帐存余额等工作。

(三) 财产管理人员工作职责

1. 固定资产及办公设备(用品)由财务保管人员专人管理。

2. 负责财产实物帐,实物管理单据的建立、填写和登记,编制有关资产负债表,做好财产的验收、清查、报废等工作。

3. 妥善保管库存财产,堆放有序,防止霉烂变质,做好防火、防潮、防盗工作。定期检查各部门财产使用情况,发现问题及时解决或汇报。

4. 执行分发制度,坚持原则,对部门和个人领用的财物,按规定办理有关手续。

北京力生心血管健康基金会

5. 定期清查盘点，定期与会计对帐，编制帐帐、帐实核对单，做到帐帐相符，帐实相符。

三、使用部门和使用人财产管理责任

(一) 指定部门财产管理责任人，领用、保管和维护本部门财产。

(二) 领用财物时办理有关手续，保管好固定资产、低值易耗品领用单，爱护公物，做好财物的保管和日常维护。

(三) 协助清查盘点，损坏或报废时报告财产管理部门，调离岗位前通知财产管理部门办理移交或交回。

(四) 未经领导同意而擅自使用或损坏的固定资产及办公设备(用品)，应由当事人负责，造成严重损失的，应按有关规定负责赔偿经济损失。

四、对固定资产及办公用品购置和验收

(一) 单位新购置的固定资产，财产管理人员，必须根据发票进行实物数量验收，如发现产品质量、性能、数量、规格等不符，使用部门应及时向有关单位联系解决。

(二) 设备到货验收后，使用人必须及时安装、调试、投入使用，发现问题必须在索赔期内办理解决。

(三) 财产管理人员必须按照《北京力生心血管健康基金会财务管理制度》规定程序做好固定资产验收入库手续。

(四) 办公设备(用品)由指定的专人统一购置、保管和发放。各室应根据工作需要，及时提出购物计划，做到统筹安排，合理配置。任何人未经领导批准不得擅自购买，否则不予报销。

(五) 办公设备(用品)购进后，应登记入册并分类妥善保管。属固定资产

北京力生心血管健康基金会

的设备纳入固定资产管理。领用办公设备(用品)时，需登记并签名。

(六)若所需低值办公用品没有库存，由使用人填写《办公用品申购单》，经领导签字同意后方可自行购买。购买办公用品应开具正规发票，由购置人交财物管理人员验收、登记，并办理报销领用手续。

五、财产领用和移交

(一)领用固定资产按照使用人申请，按财产品名，填制“固定资产出库单”。

领用所需低值易耗办公用品，须填写《办公用品出库单》，到财物保管人处领取。

(二)单位内部人员离职时，离职人员将个人领用或借用的财产交管理员收回，方可办理离职手续。

(三)财产管理员离岗时，应通知财会部门监督，办理资产交接，由监督部门出具证明后，方可办理离职手续。

(四)单位财产原则上不外借，如遇特殊情况须经主管领导批准后方可办理借用手续。因工作确需领(借)用办公设备的，须填写《办公用品出库单》，到财物保管人处领取。并依时收回外借财产，如有丢失、损坏，由借用人照价赔偿。

六、财产保管、清查和报废

(一)纠正“重购轻管、只用不管”的错误倾向，按归口管理负责原则，落实责任制。使用部门必须负责财产的保养和保管，执行技术操作和维护，确保财产安全使用。因管理不善造成财产损失或其他经济损失的，由责任人承担经济责任，情节严重的追究法律责任。

北京力生心血管健康基金会

(二) 财产管理人员在任用期中，如不能认真、合格履行职责的，由单位领导提批评、改正或调换岗位，情节比较严重的可给予行政处分。因失职、管理不善造成财产丢失、短缺、损坏等经济损失，由责任人承担经济责任，情节严重的追究法律责任。

(三) 每年 12 月进行年终财产检查盘点，清点结果与会计帐和实物帐核对。出现漏记、错记的项目及时调整，对无偿调出、报废、盘盈、盘亏的财产应查明原因，分清责任，按照审批权限报经批准后调帐。

(四) 对单位闲置多余的财产，应通知管理员调剂使用，使用部门无权自行处置财产。单位库存或不能使用的设备等物资，应妥善保管并及时上报主管单位，核定报损或统筹调剂使用。未经主管部门和财政部门批准，单位不得处置和转让固定资产。

本制度自颁布之日起实行。

本制度（修订）经 2023 年 12 月 12 日第三届第七次理事会审议表决通过。