

# 河南省和谐慈善基金会固定资产管理办法

## 一、目的

1、为规范基金会固定资产管理程序，充分发挥固定资产的增值效能，提高固定资产的利用效率，制定本管理办法。

2、本办法规定了基金会固定资产管理职责、固定资产验收、建账、盘点等具体程序及要求。

## 二、定义

固定资产是指使用期限超过 1 年，单位价值在 2000 元以上的主要设备及物品。

## 三、适用范围

本办法适用于基金会所属各分会和部（室）。

## 四、职责

1、按照“统一归口分级管理”的原则，基金会办公室为基金会固定资产实物形态的统一管理单位，负责基金会新增固定资产的验收及固定资产的建账、调拨、盘点等日常管理及统计工作，监督指导各分会和部（室）的固定资产管理工作。并定期与财务对帐，保证帐物一致。

2、财务是基金会固定资产价值形态的管理单位，负责固定资产的价值核算管理；配合办公室定期进行固定资产盘点工作。

3、各分会、部（室）为分配的固定资产使用的管理责任单位。负责按有关规定合理使用固定资产和日常维护工作，保证固定资产完好，充分发挥固定资产的投资效益和安全有效。各分会、部（室）要建立固定资产台帐，负责办理固定资产盘存核对工作。

4、新增固定资产必须经基金会主管领导审批，各单位不得随意购置。

## 五、工作程序

### 1、固定资产的验收

基金会根据计划采购的固定资产，由使用单位到办公室直接办理验收、出入库、移交和转固手续。

### 2、固定资产的建帐

固定资产正式移交使用后，办公室按资产进行分类建帐，财务负责价值核算增加固定资产账目。各使用单位建立固定资产使用与管理制度，并指定固定资产与台帐管理人员。

### 3、固定资产盘点

为确保基金会固定资产帐、物相符，由办公室和财务人员共同在每年年底组织进行一次年度固定资产清查和盘点工作，并将盘点结果备案汇报。

## 六、附则

1、基金会所属固定资产，未经基金会主管领导批准，任何人不得拆卸挪用其零部件，不得赠送、转让给外单位或自行拆除和丢失，不得私自变卖，如有违反上述规定，一经查出，有关违纪者须按固定资产原值 50%--100%赔偿损失，并视情节给予行政或刑事处罚。

2、凡不按规定办理固定资产管理有关手续的或在进行固定资产盘点清查时，发现使用单位帐物不符，追究单位领导责任。

3、本管理办法解释权归基金会办公室。

4、本管理办法自下发之日起实施。