

山东省教育基金会

山东省教育基金会固定资产管理办法

(2007年3月9日山东省教育基金会第一届
理事大会通过，2013年9月10日修订)

第一条 为了加强对本会固定资产的管理，确保本会固定资产的安全、完整和合理使用，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范》和《民间非营利组织会计制度》等法律法规和规章的规定，结合我会实际，特制定本办法。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在1000元以上，专用设备单位价值在1500元以上，使用期限一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间一年以上的大批同类物资作为固定资产管理。

固定资产分为土地房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物六大类。

第三条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第四条 基金会固定资产的管理和使用实行责任到人、物尽其用的原则。对基金会固定资产实行合理配备、有效使用，做好固定资产的购置、验收、保管、领用、检查、维护等日常管理工作，并落实到相关责任人。

第五条 设置固定资产明细帐，登记固定资产品牌、型号、数量、购买日期等，并按规定进行明细核算。固定资产按获得时的实际成本入账。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

第六条 固定资产内部调剂，需由调出单位开具调拨单，经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章，作为记帐依据，登入有关帐簿。使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。

第七条 年终由办公室主任会同财务人员固定资产进行盘点，查清固定资产实有数量和账面数量是否相符，发现损坏要查明原因，追究责任，并根据情况责成相关人予以部分或全部赔偿损失，对盘盈、盘亏的固定资产，应查明原因，报告领导处理。

第八条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第九条 加强固定资产使用与维护。使用人应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。对房屋构筑物应定期修缮，确保使用安全。

第十条 固定资产的处置是对各类固定资产进行产权转移或注销的行为。包括无偿调拨、捐赠、出售、投资、报废、报损等。固定资产调拨、调配、报废、处置由财务部统一按程序申报处置，使用部门或个人不得自行处置。处置固定资产要符合以下条件：

（一）固定资产需处置时由使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单，办理处置手续。

（二）秘书处组织技术鉴定，提出处理意见；

（三）理事长签署审批意见。

（四）根据批复处置固定资产并进行账务处理。

处置固定资产的收入应及时、足额上缴财务部，并按有关规定统一管理使用，任何个人不得截留挪用。

第十一条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其经济责任，并

视情况对责任人的部门负责人追究连带管理责任。

第十二条 固定资产按年限平均法计提折旧，固定资产暂不提取减值准备。

第十三条 本办法由本会理事会负责解释。

第十四条 本办法自本会理事会批准之日起施行。