

北京交通大学教育基金会固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强北京交通大学教育基金会（以下简称“基金会”）固定资产管理，提高固定资产使用效益，维护基金会合法权益，根据《民间非营利组织会计制度》、《北京交通大学教育基金会货物、服务采购管理办法》有关规定，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产是指使用基金会管理费用购置的使用期限超过一年、单位价值在人民币 1000 元及以上，并在使用过程中能够基本保持原有物质形态的资产。

第三条 固定资产主要包括以下四类：

1. 房屋建筑物；
2. 交通工具，运输设备；
3. 办公和日常业务使用的办公家具等；
4. 仪器设备类，包括通讯设备、办公及文字处理设备、电子计算机设备、网络设备、电器设备等。

第四条 固定资产管理的主要任务是对仪器设备及家具实施全过程管理，包括：购置、验收、确认、计量、使用、管理、清查、处置等。管理的目的是优化资源配置，提高完好率、使用率，更好地为基金会各项工作服务。

第五条 基金会秘书处为固定资产的管理部门。

第二章 固定资产的购置与验收

第六条 纳入基金会年度资产购置预算的固定资产，由综合

管理部统一购置，为纳入年度预算的，由资产相关责任部门提出申请，按照审批权限审批后再办理相关手续。固定资产购置，要充分了解和掌握供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商。

第七条 固定资产购置申请及审批：使用部门购置固定资产，应先由综合管理部核对，确定无此类（闲置）物品可调剂使用后填写《货物、服务采购计划表》，经审批后即可购置，购置程序及审批标准详见《基金会货物、服务采购管理办法》的相关规定。

第八条 固定资产验收：固定资产购置后，由综合管理部和使用部门共同验收。验收时应当根据合同协议、供应商发货单、发票、《货物、服务采购计划表》等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收。验收合格后，由综合管理部凭《货物、服务采购计划表》、合同协议、《货物、服务验收单》与发票、基金使用审批表等办理入库和财务报销。

第九条 固定资产登记：综合管理部固定资产管理员应及时生成固定资产卡片并贴于固定资产上，固定资产分类编号原则如下：

（一）固定资产编号以 7 位数字加字母编组而成，使用阿拉伯数字 0，1，…8，9。

（二）固定资产编号原则为“年份+入账顺序流水号码+固定资产类型”。

固定资产编号前四位阿拉伯数字代表固定资产购置年度，如 2010，2011 表示。固定资产编号第 5 至 7 位代表固定资产相同性质的入账顺序流水号码，分别以 001…999 表示。最后一位字

母代表固定资产的类型。S 代表所有设备类固定资产，J 代表所有家具类固定资产。

第十条 固定资产管理员应建立固定资产台账，记录固定资产购置成本、购置日期、存放地点、保管人员、维修改造等资料，维护资产安全。

第三章 固定资产的确认与计量

第十一条 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买价、包装费、运输费、缴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。

第十二条 固定资产因受赠而取得时，捐赠人提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，基金会应当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捐赠物资公允价值相差较大的，捐赠物资应当以其公允价值作为其实际成本。捐赠人没有提供有关凭据的，捐赠物资以其公允价值作为入账价值。

第十三条 计算提取固定资产折旧，采用平均年限法。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。

第十四条 固定资产折旧年限为：房屋及构筑物 20 年，交通工具及运输设备 10 年，办公家具 5 年，仪器设备为 5 年。

第四章 固定资产的使用与保管

第十五条 领用与登记

（一）使用部门填写《固定资产领用单》并报办公室，按程

序审批同意后，办公室办理领用、登记手续。新增固定资产未办理固定资产领用及登记手续，不得直接使用。

（二）如因工作需要发生资产转移的，由调出部门填写资产转移申请单并报综合管理部，按程序审批同意、调入部门确认后，综合管理部办理调拨登记手续。

（三）对租赁使用、借用、代管的资产应设立登记簿记录备查。

第十六条 使用与保管

（一）使用部门必须负责资产的保养和保管，确保资产安全使用。

（二）各部门闲置的资产应上报综合管理部调剂使用，使用部门无权自行处置领用的财产。资产使用部门应对本部门资产定期维护、妥善保管，如因使用不当，保管不善等原因造成资产损失的，应追究使用部门相关人员的责任。

（三）各部门负责资产管理的人员工作调整时，应进行工作交接。工作人员调动或离职，应到综合管理部办理资产移交手续，之后方可办理调动或离职手续。

（四）项目实施单位在项目结项时须清查在基金会名下购置使用的资产，并及时办理资产相关手续。

第十七条 各使用部门在保证安全的前提下，要熟悉了解固定资产的使用性能和保管方法，认真操作，努力提高固定资产的利用率。

第五章 固定资产的盘点与清查

第十八条 基金会应严格执行固定资产盘点和清查制度，确

保账实、账卡、账账相符。每一年对固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，由使用部门说明情况，编制固定资产盘盈盘亏表经程序批准后，调整固定资产资产、资金账目。

第六章 固定资产的处置

第十九条 符合下列情形之一的固定资产，应当按本办法规定进行处置：

- （一）闲置的；
- （二）达到报废期限或因技术原因不能安全有效使用的；
- （三）盘亏及非正常损失的；
- （四）其他依照国家规定需要处置的。

第二十条 固定资产处置方式包括调剂、转让、报废报损等。因功能调整或其他原因需要处置固定资产，由综合管理部填写固定资产调剂（转让）申请单，按程序审批，办理调出手续。转让方式实行有偿转让。

达到报废期限或因技术原因不能安全有效使用的，由使用部门提出申请，由综合管理部组织有关人员进行鉴定，填写《固定资产报废申请单》，按审批程序办理有关报废手续。

第二十一条 配给个人使用的财产，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。职工在调动工作时，应向办公室办理使用财产交还手续后，方可办理调动手续。

第二十二条 固定资产处置同时，应将相关资料交由财务部进行固定资产账务处理。

第七章 附则

第二十三条 本办法由基金会秘书处负责解释与修订。

第二十四条 本办法自 2019 年 4 月 18 日北京交通大学教育基金会第四届理事会第二次会议审议通过之日起执行。