

# 中国红十字基金会固定资产管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强中国红十字基金会（以下简称“基金会”）固定资产管理工作，确保固定资产安全完整，提高固定资产使用效率，防止固定资产的闲置和流失，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》《中国红十字基金会财务管理制度》等相关法律法规，结合固定资产管理的具体情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的固定资产是指为保障基金会各项工作正常运行、使用年限超过1年且单位价值较高的有形资产。

第三条 基金会固定资产管理的内容包括固定资产的采购、配置、登记、使用、清查、处置和监督检查等。

第四条 基金会固定资产的管理应当坚持安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与财务管理相结合。

## 第二章 管理机构和职责

第五条 财务资产部是基金会固定资产的价值管理部门，主要职责为：

(一) 贯彻执行固定资产管理的法律、法规和政策，制定基金会固定资产管理制度并组织实施；

(二) 负责固定资产的会计核算工作，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台账。

(三) 接受总会及有关部门的指导和监督，按法律法规邀请第三方机构对固定资产进行审计公开。

**第六条** 办公室是基金会固定资产的实物管理部门，主要职责为：

(一) 负责固定资产的集中购置、验收、领用、清查盘点、保管、维修、处置等；

(二) 负责固定资产的实物登记和管理，建立固定资产实物管理台账；

(三) 会同财务资产部定期开展固定资产盘点清查，填制盘点表，及时与财务账目进行核对。

**第七条** 各部门是基金会固定资产的使用部门，主要职责为：

(一) 负责本部门固定资产配置申请、日常使用和管理，指定资产保管员，确保在用固定资产安全、完整、有效。

(二) 配合办公室和财务资产部开展固定资产的盘点清查、监督检查等。

### 第三章 固定资产的标准、分类、计价

#### 第八条 固定资产的标准

(一) 单位价值在 1000 元以上、且预计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、办公家具、机电设备、交通运输工具等；

(二) 单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的批量物资，也应作为固定资产管理；

(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。

#### 第九条 固定资产的分类

(一) 房屋及建筑物；

(二) 办公家具；

(三) 机电设备；

(四) 交通工具；

(五) 其他固定资产。

#### 第十条 固定资产的计价

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，按照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。

## 第四章 固定资产的折旧

第十一条 基金会应当对固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。

第十二条 基金会应当根据固定资产的性质和消耗方式，合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要提足折旧。

第十三条 基金会应当按照固定资产所含经济利益或者服务潜力的预期实现方式选择折旧方法，可选用的折旧方法包括年限平均法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法。折旧方法一经确定，不得随意变更。

## 第五章 固定资产的配置和登记

第十四条 固定资产的配置由办公室综合统筹，配置方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等。应优先通过调剂方式配置固定资产。

第十五条 固定资产购置原则上按照年度预算方式集中申请，经办公会审议通过后由办公室进行年度集中采购。各部门因工作需要预算外申请购置固定资产的，需按照内部请示流程，详细说明购置原因、用途、数量、规格及预算费用等信息，由办公室、财务资产部提出必须购置意见后提交办公会审议、购置。

第十六条 办公室设兼职固定资产专管员一名，负责固定资产的登记、出入库、日常管理及维修等。

第十七条 财务资产部根据预算、审批依据、购置票据及入库单等有效证据建立固定资产明细账进行财务核算。

第十八条 专项基金接受捐赠或购置的资产达到固定资产确认条件的，与各部门的固定资产管理要求相同，应在办公室和财务资产部登记备查。

第十九条 以借入、经营租赁等租入方式取得的固定资产，不通过“固定资产”科目进行核算，由办公室和财务资产部建立资产台账，以备查。

第二十条 捐赠固定资产的配置、登记、使用和处置等事项，以募捐方案、捐赠人意愿或捐赠协议等为依据进行固定资产管理。如捐赠方案或捐赠人无特定要求的，按国家相关规定和标准进行管理。

## 第六章 固定资产的使用

第二十一条 各部门应当按照各自职责加强固定资产的日常管理，将管理责任落实到岗位和人员，做到责任明确、手续完备。

第二十二条 各部门应当妥善管理配置的固定资产，加强固定资产的日常维护和保养，确保固定资产在规定使用期内性能良好。造成资产非正常损失的，由部门承担相应责任。

## 第七章 固定资产的清查与处置

第二十三条 固定资产应当定期或者至少每年实地盘点一次，对盘盈、盘亏、报废，必须严格审查，按规定审批后及时予以处理。

第二十四条 固定资产的盘点由办公室与财务资产部共同开展，按要求填写固定资产盘点表，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。

第二十五条 对盘盈、盘亏的固定资产应当及时查明原因，并及时按程序提交办公会审议，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当期费用。

第二十六条 报废的固定资产经清理后的净收益计入其他收入，净损失作其他费用处理。

## 第八章 监督检查

第二十七条 基金会应当加强对固定资产管理的监督检查，坚持事前、事中和事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第二十八条 基金会应自觉接受第三方审计，接受总会及有关部门的监督，接受监事会监督，接受社会公众监督。

第二十九条 各部门及工作人员有违反本办法的，存在侵占、挪用固定资产等行为和因违反法定程序造成资产重大损失行为的，将严格追究有关人员的责任，视不同情况予以处分；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第九章 附则

第三十条 本办法由基金会负责解释。

第三十一条 本办法经基金会第五届理事会第四次会议审议通过，予以施行。原《中国红十字基金会固定资产管理办法》（中红基〔2017〕46号）同时废止。



