



远洋之帆公益基金会  
SINO-OCEAN CHARITY FOUNDATION

## 北京远洋之帆公益基金会固定资产管理制度

为了加强基金会固定资产管理，规范管理流程，明确在申购、采购、使用、报废等各环节的权、责、利，明确部门与员工的职责，结合基金会现有实际情况，制定本制度。

### 一、固定资产的分类

其它：一切与基金会经营、办公有关的其它物品。

### 二、固定资产的管理

固定资产的购置、验收、领用、变更、报废等，都由项目运营部统一管理。分发到个人使用的固定资产，由个人管理和保管。

项目运营部管理职责：

- 1、审核部门要求申购的固定资产是否合理；
- 2、验收采购回来的固定资产是否合格，合格后入库；
- 3、将固定资产的日常管理和使用落实到个人；
- 4、对固定的变更进行记录；
- 5、审核使用年限过长的固定资产是否可以报废；
- 6、对固定资产编号、登记、造册，每年固定盘点固定资产，做到账物相符。

个人管理职责：

- 1、负责监管、保存好分配到个人使用的固定资产，公司实施“谁使用，谁保管”的原则。固定资产发生遗失，非正常损耗，保管人应当承担赔偿责任。若非正常损耗，保管人能够指证责任人的，免除赔偿责任；
- 2、保持固定资产的日常清洁卫生；固定资产损坏以后，及时上报修理或更换。

### 三、固定资产核算部门

- 1 财务部为基金会固定资产的核算部门；
- 2 财务部设置固定资产账目；
- 3 财务部对固定资产的增减变动进行财务处理；

4 财务部会同项目运营部对固定资产进行盘点，做到帐物相符。

5 根据实际情况协同固定资产管理部门（项目运营部）对资产计提减值准备。

#### 四、固定资产的购置

1 基金会实施“谁使用，谁申购”的原则进行申购。各部门要购置固定资产，需填写“固定资产申购单”由项目运营部经理、秘书长、理事长审核后，行政部备案；

2 经批准后，由项目运营部安排专人负责采购，填写“固定资产采购申请表”（格式后附报经项目运营部经理、秘书长、理事长审批。

1 固定资产出现以下情形，可以申请报废：

2 虽在使用期内，但已经不能正常使用，没有使用价值；

3 非正常损耗，已没有价值，并对相关责任人已经处理。

#### 六、

本制度由财务部、项目运营部共同监督实施；解释权归财务部。基金会以前相关规定与本制度不符的，以本制度为准。