

广东省中庸公益基金会

固定资产管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广东省中庸公益基金会（以下简称“本基金会”）固定资产的管理，提高资产使用效益，保障资产安全、完整，防止资产流失，结合实际情况，制定本制度。。

第二条 本制度所称固定资产，是指单位价值在规定标准2000元人民币以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括但不限于、专用设备、一般办公设备、图书等。

第三条 固定资产管理遵循“统一领导、归口管理、责任到人、物尽其用”的原则。

第二章 固定资产管理

第四条 管理程序

（一）固定资产的购置

因工作需要购置固定资产，原则上由各部门提出申请，经秘书处审核后统一购置。如有特别要求需购置专业性较强的固定资产，各部门须在购置申请中注明。购置固定资产总价不超过5000元报秘书长审批，超过5000元(含)须报理事会审批。

（二）固定资产领用及保管

领用固定资产由使用部门填写领用单，报秘书长审批。各部门要设专人保管固定资产，使用人员要认识了解固定资产的使用性能和保管办法，仔细操作。

（三）固定资产调拨

各部门需要调拨固定资产，需填写调拨申请，经秘书长同意后，由办公室统一调拨。未按规定办理导致固定资产损失的，有相关人员担当责任。

（四）固定资产修理

因长久使用，需要修理的固定资产，由各部门提出申请，办公室负责联系修理。修理价格过高或无修理价值的固定资产按报废处理。

（五）固定资产报废

需要报废的固定资产，由各部门提出申请，办公室统一办理。

（六）各部门负责固定资产管理的人员工作调节时，应进行工作交接。工作人员调动或离职，应将其负责保管使用的固定资产退交办公室，由办公室验收，并持验收清单办理调动或离职手续。

（七）固定资产原则上不予外借。特殊情况确需外借的，须经秘书长批准，并办理书面借用手续，明确借用期限及责任。

（八）固定资产需定期清查盘点。毁损的固定资产，应查明原因，按规定程序处理。

（九）固定资产发生遗失，使用人或保管责任人应立即向所在部门负责人和秘书处报告，并提交书面情况说明。

秘书处会同相关部门对遗失事件进行调查，核实遗失原因、过程及责任。必要时，可寻求法律或其他专业意见。

根据调查结果，对固定资产遗失责任认定如下：

1. 因个人过失或未遵守管理制度导致遗失的，认定为个人责任；
2. 因不可抗力或无法预见的意外情况导致遗失，且责任人已尽到合理保管义务的，可认定为非责任性遗失；
3. 存在盗窃等违法犯罪情形的，应立即向公安机关报案。

对认定为个人责任导致的固定资产遗失，相关责任人应承担赔偿责任。赔偿标准可根据资产净值、使用年限及责任程度协商确定，原则上不低于资产净值的30%，

最高不超过资产原值。具体赔偿方案由秘书处提出，报秘书长审批。

所有固定资产遗失事件的处理记录、调查报告、审批文件及赔偿凭证等，应由秘书处归档保存。

第三章 附则

第五条 本办法最终解释权归基金会秘书处。

第六条 本制度经基金会第二届理事会第二次会议审议通过后生效，原相关制度同时废止。



