
北京市朝阳区自然之友环境研究所固定资产管理办法

为了加强“自然之友”固定资产管理,合理配备并节约、有效使用固定资产,提高固定资产的使用效益,保障资产的安全和完整,制定本办法。

目录

第一章 固定资产的范围、分类与计价

第一条 固定资产的定义

第二条 固定资产分类

第三条 固定资产的残值率

第五条 固定资产的折旧

第二章 固定资产的购买和验收

第六条 固定资产的购买

第七条 固定资产验收制度

第三章 固定资产的日常管理

第八条 专人管理制度

第九条 日常档案管理

第十条 固定资产卡片制度

第十一条 固定资产的领用、调拨和借用

第十二条 固定资产交接

第十三条 固定资产的损坏、赔偿和维修

第四章 固定资产的清查盘点和减少报废

第十四条 固定资产的清查盘点

第十五条 固定资产报废

第十六条 非正常损失减少

附则

第一章 固定资产的范围、分类与计价

第一条 固定资产的定义

符合下列标准的列为固定资产：使用年限在一年以上，单位价值在 3000 元以上，并在使用过程基本保持原来物质形态的资产；

第二条 固定资产分类

固定资产分为五类：房屋及建筑物,专用设备,一般设备,文物和陈列品,其他固定资产。

- (一)房屋及建筑物：指房屋、建筑物及其附属设施。
- (二)专用设备：指各种专门用途的设备,例如望远镜、三角架、各种教学仪器和设备等。
- (三)一般设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。
- (四)文物和陈列品：指古玩、字画、纪念品、奖品等。
- (五)其他固定资产：指未包括在上述各项内的固定资产。

第三条 固定资产的残值率

固定资产的残值率为 3%，各类别资产的预计使用年限参照如下表格：

类别编号	类别	折旧年限	备注
01	房屋、建筑物	5~40 年	房屋折旧年限统一按 20 年
02	专用设备	3~20 年	电脑设备按 5 年、中央空调按 10 年、通讯设备按 5 年
03	一般设备	3~20 年	一般家具按 6 年
04	其他设备	6~10 年	根据使用特性而定

第四条 固定资产的计价及建帐

- (一)购入的固定资产,按实际支付的买价,运杂费,保险费,安装费,车辆购置附加费等记帐；
- (二)接受捐赠的固定资产,按照同类固定资产的市场价格记帐,接受捐赠时发生的相关费用应计入固定资产资产价值；
- (三)盘盈的固定资产,按照重置完全价值入帐；

第五条 固定资产的折旧

固定资产均按平均年限法进行折旧，具体折旧计算公式如下：

某固定资产月折旧率=（1-净残值率）÷（固定资产折旧年限×12）

某固定资产月折旧额=固定资产原值×月折旧率

固定资产使用年限的长短直接影响各期应提的折旧额，单位应根据国家的有关规定，结合本单位的具体情况，合理地确定固定资产的折旧年限。

- (一) 根据规定当月购买的固定资产，当月不提折旧，于次月按规定计提折旧。当月减少的固定资产，当月照提折旧，于次月起不计提折旧。
- (二) 本单位固定资产计提折旧暂不考虑净残值。

第二章 固定资产的购买和验收

第六条 固定资产的购买

- (一) 固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约, 要根据各类资产的配备及使用情况合理配置。购置预算要充分考虑实用、高效和节约的原则, 至少应提供两个以上的性价比方案供决策者参考;
- (二) 固定资产预算及购置计划实行额度权限管理: 预算在 1 万元以下的, 由总干事负责审批; 预算在 1~5 万元的, 经联席会讨论通过后执行; 预算在 5 万元以上的, 提交理事会审批后执行;
- (三) 对于因决策失误造成的浪费, 相关责任人要妥善处理, 努力减少损失, 分清责任, 接受相应的处分;
- (四) 具体执行人要规范购买行为, 对于在购买过程中出现不认真负责或不当行为的, 一经发现, 将通过办公会讨论后给予相应处分。

第七条 固定资产验收制度

固定资产实行交叉验收制度, 财务人员在接到有购买人和验收人签字的凭证后方能入帐, 缺一不可。

第三章 固定资产的日常管理

第八条 专人管理制度

固定资产实行专人管理制度, 固定资产管理员负责办理入库, 领用, 调拨, 借用, 重新验收入库等手续。同时负责保管所有与固定资产有关的说明书, 售后服务凭证等。

第九条 日常档案管理

管理员要建立详细的固定资产日常管理档案, 做好有关记录。同时办公室应为管理员提供相应的保管条件, 如专用的柜子等等。

第十条 固定资产卡片制度

固定资产的管理要建立起固定资产卡片制度, 固定资产卡片是以每一独立的固定资产项目为对象开设的明细帐, 在购入固定资产时由管理员设立卡片, 登记固定资产的名称、类别、

编号、预计使用年限、原始价值、制造单位、折旧额等。固定资产卡片管理有利于帐实相符。

第十一条 固定资产的领用、调拨和借用

- (一) 固定资产分为配备个人、公共使用和临时借用三种情况进行领用, 调拨和借用;
- (二) 对于配备给个人使用的固定资产, 总干事将根据工作需求的合理性来判断使用人。使用人在办理完领用手续后, 该固定资产即暂时由使用人负责保管。使用人要爱护所用资产, 并对资产的安全和完整负有责任。因工作需要将所用资产临时借出时, 使用人应与借用人进行协商, 明确责任, 必要时可办理相关手续;
- (三) 总干事在必要时, 将根据工作进展和变化的情况重新配备固定资产, 即调拨。固定资产管理员在接到调拨通知后, 应做资产变更记录, 交、接双方在记录上签字即可;
- (四) 对于为办公室提供公共服务的设备, 如电冰箱、微波炉、复印机、传真机、打印机等等, 统一由固定资产管理员负责管理。管理员有权纠正和制止可能造成设备损坏的不正确使用方法。对于不熟悉的设备, 使用者应主动向管理员咨询有关使用方法, 管理员应进行要点讲解和操作示范。同时使用者在使用过程中要爱护所用设备。如出现人为损坏, 将根据具

体情况追究有关人员责任。

- (五) 对于因工作需要临时借用的固定资产, 借用人需与固定资产管理员办理有关借用手续, 明确借用期限, 及时归还。对于因个人原因未及时归还, 造成资产损失或工作延误的, 借用人负全部责任。

第十二条 固定资产交接

工作人员岗位变动或离职, 必须交接所用资产, 凭固定资产管理员的交接记录方可办理有关手续。

第十三条 固定资产的损坏、赔偿和维修

- (一) 对于因不可抗力(如遭遇地震, 水灾, 火灾, 车祸等)造成固定资产的遗失和损坏, 相关责任人不负赔偿责任;
- (二) 对于因个人原因(如疏忽大意, 使用不当等)造成固定资产的遗失和损坏, 相关责任人负有以下责任:
 1. 造成固定资产遗失的, 在折旧期内的, 按折旧后帐面净值的 70%进行现金赔偿。已超出折旧年限的, 按入帐价值的 10%进行现金赔偿。但对于笔记本电脑、摄像机、照相机等单位价值较高的固定资产, 按入帐价值的 30%与上述标准就高进行赔偿;
 2. 造成固定资产资产损坏的, 责任人应负责维修, 恢复原状后不影响使用。在折旧期内的, 责任人分摊维修费的 50%, 已超出折旧年限的, 可考虑不再分摊。
- (三) 对于在工作中正常损坏的固定资产, 由办公室提出申请, 总干事指定专人负责联系维修。维修费用在 500 元以上的, 负责人要提交维修报告。在维修过程中如中出现不认真负责或不当行为的, 一经发现, 将通过办公会讨论后给予相应处分;
- (四) 当固定资产的维修费用半年内累计或预计超过新置费用的 50%, 或反复修理无效影响工作效率时, 应考虑进行设备更新。在用的超过使用年限已不能满足工作需要的固定资产可考虑赠送给其他有需要的机构。
- (五) 发生的小额维修费用, 可直接进入当期有关费用, 但数额较大时, 应采用待摊或预提的方法。

第四章 固定资产的清查盘点和减少报废

第十四条 固定资产的清查盘点

固定资产的清查盘点由运营部门负责, 定期进行盘点, 固定资产管理员和使用人员应每半年对帐一次, 每年年末对固定资产进行一次全面的实地清查盘点, 做到帐实相符, 对在清查过程中出现的盘盈、盘亏, 编制固定资产盘盈盘亏表, 按管理权限(同预算审批权限)报批后, 按有关财务制度处理。对在清查中发现的问题, 应查明原因, 提出改进的建议。

第十五条 固定资产报废

固定资产由于损耗无法修理, 或修理不符合经济原则, 以及废弃不用的固定资产, 应填写“固定资产报废清单”报财务部门, 按管理权限(同预算审批权限)报批后, 调整固定资产帐目。

第十六条 非正常损失减少

非正常损失减少的同固定资产管理员会同有关人员查明原因, 明确责任后, 提交书面报告及处理建议后报批。

附则

本办法由“自然之友”运营部负责起草，自 2015 年 7 月 1 日起正式实行。由总干事负责签发，由“自然之友”运营部负责解释并组织施行，全体工作人员遵照执行。

北京市朝阳区自然之友环境研究所
2015 年 6 月 16 日