

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“中国红基会”)固定资产管理,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》等规定,特制定本办法。

第二条 各部门、中心固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第三条 固定资产由财务资产部统一建账、核算,办公室进行采购、登记和管理,资产使用部门验收、保管。资产使用部门包括中国红基会各部门、中心及各专项基金办公室。

第二章 固定资产的确认、分类、计价

第四条 固定资产的确认:单位价值在规定标准1000元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施列入固定资产管理;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;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。

第五条 固定资产的分类:房屋及建筑物、专用设备、一般设备、软件、其它固定资产。

(一) 房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生产用房、食堂用房、

锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

（三）一般设备。指办公和事务用的交通工具、机电设备、办公家具等。

（四）其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。其中包括购买、接受捐赠、自主研发的正版系统软件和应用软件。

第六条 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。

第三章 固定资产的日常管理

第七条 固定资产的报增:各部门、中心申请购置固定资产时,需注明用途、数量、规格型号及购置预算报办公室,办公室根据申请部门的资产配置情况及单位资产库存情况,根据工作需要及是否可调节使用提出处理意见。如确需购买,办公室会签意见后转财务资产部,由财务资产部根据经费使用情况提出采购意见报秘书处审批同意后,由办公室进行采购。具体以《中国红十字基金会采购管理办法》的规定为准。

中国红基会添置的固定资产,由办公室固定资产管理人员会同资产使用人对资产进行查验,查验合格后办理入库手续,在实物上贴好标签,并填写固定资产登记卡,与资产使用部门办理资产领用手续,将资产入库单、购置发票交至财务资产部进行账务处理。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,

需在办公室、财务资产部备案登记。

第八条 固定资产的报减：主要指由各种原因产生的固定资产调拨、转让、转赠、报损、报废。

(一) 对于调拨、转让的固定资产，由申请调拨及转让单位提出申请，主管业务部门审核，财务资产部及办公室会签后报会领导逐级审批，经秘书处批准同意后，办公室负责资产的后续调拨、转让手续的办理，并将有关批示文件及出库单、资产接收单等交财务资产部进行账务处理；

(二) 对于转赠的固定资产，由相关部门或办公室根据转赠要求提出申请逐级上报，经秘书处审批同意后，与接受转赠的单位办理转赠接收手续，如有必要，需印发资产转赠文件，将资产出库单及接收单交财务资产部；

对于根据捐赠人意愿及专项基金管理规则采购的直接发送到受益方的固定资产，办公室不进行登记管理，财务资产部按项目成本进行支付采购资金，要求受益人在接收到固定资产后进行登记管理，明确用于公益目的。

(三) 对于报损的固定资产，由资产保管人向办公室提出报损申请，填写维修单，办公室负责联系维修。

(四) 对于报废的固定资产，由资产保管部门提出报废申请，办公室会同维修单位进行查验，确属无法维修或维修费用高于资产成本无维修意义的，由办公室会签报废意见，经秘书处批准后予以报废；后续处理费用及报废申请一并交由财务资产部进行账

务处理。对于配置较低或其它客观原因不宜使用的长期闲置的固定资产，办公室提出申请，按报废资产的手续处理。

第九条 固定资产的交接：由于离职或岗位调整等原因，资产保管人需要变更的，由原资产保管人与办公室资产管理人员进行实物清点，核实无误后，由办公室与新的资产保管人办理领用保管手续。

专项基金在撤销前需清查其以基金名义购置或接受捐赠的资产，并及时办理交接手续，其设立期间所形成的固定资产应继续用于公益事业。

第四章 监督与罚则

第十条 固定资产的盘点：办公室会同财务资产部每半年对固定资产进行盘点，做到账卡、账物相符。

第十一条 建立健全资产信息披露制度：每年如实在审计报告中反映固定资产的变动、使用用途等情况。转赠资产应及时向捐赠人反馈转赠信息。按时向相关业务主管部门上报固定资产情况。

第十二条 各部门、中心应加强对固定资产的管理，保证资产的完整，对故意损坏、侵占资产的行为进行通报批评、处分，并按资产原值的1-5倍进行赔偿，情节严重的报送公安机关处理。

第五章 附则

第十三条 本办法由财务资产部负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行，2011年9月22日印

发的《中国红十字基金会固定资产管理辦法（试行）》（中红基〔2011〕89号）同时废止。