

北京协和医学院教育基金会固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京协和医学院教育基金会(以下简称“基金会”)固定财产的管理和使用,最大限度地发挥其效益,防止资产的闲置和损失浪费,根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规和本基金会章程的规定,制定本办法。

第二条 固定资产的管理和使用采用统一管理、责任到人、物尽其用的原则。

第三条 本办法所指固定资产是由基金会购置配备的固定资产;对于由于项目经费形成的固定资产由执行单位严格按照本单位固定资产管理办法进行登记管理。

第四条 固定资产应同时具备以下特征:

- (一) 通过购买、受赠、交易换入或租赁等方式获得;
- (二) 办公类设备价值在 1000 元以上;专用设备类价值在 1500 元以上,预计使用时间在一年以上,能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态。

第五条 固定资产的种类:

- (一) 房屋及建筑物 (FW);
- (二) 电子产品及通信设备 (DZ);
- (三) 办公家具及设备 (BG) (家具、电器等);
- (四) 机器设备 (JQ);
- (五) 公务车辆 (CL);
- (六) 其他固定资产 (QT)。

第六条 确认固定资产时,应当考虑以下情况:

(一)固定资产的各组成部分具有不同使用年限或者以不同方式提供服务潜力或经济利益,使用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的,应当分别将各组成部分确认单项固定资产;

(二)应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分时,应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中,一并确认固定资产;不构成相关硬件不可缺少组成部分的,应当将该软件却认为无形资产。

第二章 固定资产的初始计量

第七条 固定资产在取得时按照成本进行初始计量。

第八条 固定资产的成本包括购买价款、相关税费及固定资产交付使用前可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员的服务费等。

第九条 自行建造的固定资产其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。在原有固定资产的基础上改建、扩建、修缮后的固定资产,其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出,再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

第十条 接受捐赠和无偿调入的固定资产,如果捐赠方提供了有关凭据(如发票、报关单、有关协议等)的,应当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,受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值;如果捐赠方没有提供有关凭据的,受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

第三章 固定资产的管理

第十一条 固定资产管理要贯彻统一领导、归口管理的原则。办公室负责固定资产实物管理工作。

(一)办公室应设专人负责固定资产的管理,每年至少组织一次

对固定资产实物进行清查、盘点，及时与财务部对账，确保账实一致；

（二）办公室负责固定资产的年度预算编制、购置和调拨处置及维修保养等工作；

（三）新配置的固定资产由办公室填写入库清单，进行统一验收登记及编号，设立固定资产台账，并在实物上粘贴印有编号及品名的标签。

（四）固定资产领用、内部调剂需按程序审批同意后办理，新增固定资产未办理固定资产领用及登记手续，不得直接使用；

（五）使用部门负责固定资产的合理、有效使用和日常维护管理。

第十二条 固定资产编号采用 3 段 10 位（4-2-4）编码，前 4 位为年份，中间 2 位为固定资产种类的字母，最后 4 位为固定资产序列号，序列号按固定资产分类保持连续。

第十三条 发生固定资产被窃、遗失、损失时，使用部门负责人和管理人员要说明原因，如属责任事故须按固定资产现值予以赔偿。编制固定资产盘盈盘亏表经程序批准后，及时调整固定资产资产、资金账目。

第四章 固定资产的配置

第十四条 固定资产的配置包括购置、受赠、交易换入或租赁等方式。

第十五条 购置固定资产需填制申购单，提出购置申请，按审批权限签批后购置。

第十六条 通过受赠、交易换入或租赁等方式添置的固定资产，应提供资产详细情况报办公室备案建账。

第十七条 配置的固定资产需验收合格后办理入库备案手续。

第五章 固定资产的折旧、减少或调拨

第十八条 固定资产的折旧年限如下：

- （一）房屋及建筑物，为 20 年；
- （二）专用机器设备，为 10 年；
- （三）办公家具，为 5 年；
- （四）公务车辆，为 4 年；
- （五）电子产品及通信设备、办公设备为 3 年；
- （六）其他固定资产，为 3 年。

第十九条 固定资产采用年限平均法按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第二十条 固定资产的预计净残值率：

办公家具及设备、电子产品及通信设备预计净残值 0，其他固定资产的预计净残率为 5%。

第二十一条 固定资产的减少包括毁损、报废、出售、出借、出租或赠与等情况。

第二十二条 固定资产发生减少时的审批权限：单位价值在 10 万元以下，报秘书长审批；单位价值在 10 万元（含）以上，报理事长审批。

第二十三条 固定资产减少情况由办公室履行相应的审批手续后，进行备案或核销，并将相关材料交财务部进行账务处理。

第二十四条 基金会内部固定资产的调拨，应到办公室及时办理变更手续，办公室应及时更正备案资料。

第六章 附则

第二十五条 本办法未尽事宜，由基金会和捐赠者协商处理。

第二十六条 本办法由基金会负责解释。

第二十七条 本办法经第三届理事会第九次会议审议通过，发布实施。