

上海兴伟学院教育发展基金会 资产管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的

为切实加强基金会固定资产管理，规范固定资产借款报销行为，合理购置、正确使用各类固定资产并提高使用效率，确保基金会财产的安全与完整，特制定本管理制度。

第 2 条 定义

固定资产是指同时具有下列特征的有形资产。

1. 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有。
2. 使用寿命超过一个会计年度。

使用寿命是指企业使用固定资产的预计期间，或者该固定资产所能生产产品或提供劳务的数量。

第 3 条 适用范围

本制度适用于基金会对固定资产的购置、保管、转让、报废、处置等行为相关的所有活动。

第 4 条 管理职责

基金会固定资产管理采用财务部门、行政部门、使用部门三级管理的办法，行政部门、使用部门负实物的直接管理责任，财务部门负核算和监督、检查的管理责任。具体职责划分如下表所示。

固定资产管理职责划分表

相关部门	具体职责
使用部门	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立和贯彻固定资产的使用，保管责任制度 2. 建立台账或卡片，及时反映固定资产的增、减变动等情况，做到账（卡）物一致 3. 正确使用固定资产，做好维护保养 4. 定期进行清查盘点，并提出盘点报告 5. 负责编制固定资产的大修理计划
行政部门	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立健全分管固定资产的账（卡），并按期填报有关的业务报表 2. 正确及时办理新增、转移、调拨、报废等手续 3. 对使用部门进行固定资产维护、管理和使用情况的检查和指导 4. 定期组织清查盘点，处理盈亏报废，提出盘点报告 5. 健全档案资料，组织给固定资产编号并粘贴标识
财务部门	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本企业固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和账卡，正确填报有关会计报表 2. 审核并办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算 3. 正确计提固定资产折旧 4. 监督执行固定资产的清查盘点工作

第 2 章 固定资产购置

第 5 条 固定资产预算

固定资产购置实行预算管理。年初由各部门编制本部门年度固定资产购置预算，列明拟购置固定资产的名称、型号、生产厂家、具体配置、购置的数量、单价、金额，成套资产应按各组成部分分别编制预算。

第 6 条 请购审批

1. 预算内固定资产的购置

使用部门填制“固定资产购买申请单”（一式三份）并申请购置，申请单一份由使用部门留存，一份由行政部留存，一份交财务部。具体审批和执行权限如下表所示。

购置固定资产的审批、执行权限表

单次使用金额	审批人	执行办理
10 万元（不含）以下	使用部门负责人、财务部	一般固定资产购置由行政部办理购买手续；专用设备的购置由设备部负责办理
10 万元（含）~30 万元	基金会主管领导、财务部	
30 万元（含）以上	理事长、财务部	

2. 预算外固定资产购置

预算外固定资产购置应提交《预算外资产购置申请报告》，经基金会财务部、行政部会签并报总经理批准方可进行购置。

第 7 条 购置方式

资产购置应坚持多方询价不少于三方的原则，保证资产购置价格的经济合理。单批购置固定资产的价值在 30 万元以上的，应公开招标，招标文件及成交合同应报经营财务部备案。为保证资产购置价格的合理，方便基金会员

工的监督，购置设备的相关信息应在基金会内部网上公开。

第 8 条 固定资产验收登记

1. 固定资产购置应办理验收登记手续。总部各部门（含市场部）、各事业部的固定资产验收由采购部、行政部和各使用部门负责，经过验收合格的资产才能办理报销手续。验收不合格的设备，由采购人员办理退换、索赔、拒付等事宜。

2. 固定资产的登记应符合以下三点要求。

(1) 各使用部门对资产进行验收后一周内，应到行政部办理固定资产卡片登记手续，固定资产卡片应由验收人和使用人签字，行政部在办理固定资产管理卡片的同时登记固定资产台账，并对固定资产贴具标签。

(2) 固定资产管理卡片必须记录的事项包括名称、资产编号、规格型号、价格、配置、配件、购入日期、生产厂家、验收情况、验收人、使用单位、使用人及备注（反映固定资产维护使用情况）。

(3) 固定资产管理卡片一式三份，行政部、财务部和使用单位各持一份。

第 3 章 固定资产使用与盘点

第 9 条 使用与操作

固定资产的使用办法由各使用单位负责进行规范，做到安全使用和日常维护。对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作归程，指定专人操作。

第 10 条 盘点清查

基金会对固定资产实行定期实物盘点清查，目的是保证固定资产账、卡、物相符，摸清资产的实际使用现状，保证资产安全、完整。具体要求有以下四点。

- 1 固定资产盘点清查由行政部、财务部和各资产使用部门共同进行（必要时审计部共同参加）。
- 2 盘点清查中发现的闲置资产要查明情况并制订处理计划，账外资产要做盘盈处理，及时入账。
- 3 对盘点清查中发现的盈亏和资产毁损，应逐个查明原因，协商提出处理意见，报基金会总经理审批。
- 4 对导致资产毁损的责任人追究赔偿责任。

第 4 章 固定资产的保养与修理

第 11 条 保管与养护

固定资产归口管理部门必须建立健全固定资产保管和养护制度，做好防火、防盗、防潮、防锈、防蛀等工作。各使用部门应落实安全防护措施，按照制度要求对固定资产进行养护、定期监测或修缮，确保其完好和使用安全。

第 12 条 升级与维修

各类固定资产在使用过程中需要提高配置、增加器件或进行维修时，按以下规定进行。

- 1 各类固定资产在使用过程中如需增加器件或维修，各使用部门应首先向行政部门提交申请，由行政部统一编制费用预算，按固定资产购置要求经有关人员审批后再进行。
- 2 经批准后，行政部负责组织进行升级或维修（设备类固定资产由设备部负责）。
- 3 财务部负责相应凭证、账簿的处理工作。
- 4 行政部应及时办理固定资产卡片和固定资产实物账的变更。

第 5 章 固定资产的租借、转移

第 13 条 内部调拨管理

固定资产的内部调拨或借用应以下标准执行。

1. 部门间调剂使用固定资产，应填写“固定资产内部调剂通知单”，经使用双方部门经理、行政部、财务部签字后，报基金会主管领导（设备主管部门）批准。由行政部负责对固定资产台账和固定资产管理卡片进行调整，财务部负责对账务进行调整。

2. 部门间临时借用固定资产，借入方应填写“固定资产内部借用通知单”，说明借用资产 的名称、借用原因、借用期限等，由借用人和本部门经理签字，交借出方部门经理审批，行政部备案。借出方资产管理应对借出的固定资产进行登记，并负责借出资产的收回。

第 14 条 外部租赁

固定资产的租赁工作统一由行政部负责对外办理手续。具体

有以下四点要求。1. 贵重的仪表、设备（原值大于 10 万元）没有特殊情况，不办理出租手续。

2. 出租或租入的固定资产均须报经总经理批准，并办理正式租赁协议后方可执行。

3. 出租资产归还时，由行政部和基金会原使用部门点检清楚，撤销原租赁合同。

4. 接收租入固定资产时，应由使用单位和行政部按租赁协议进行清点，并由行政部建立实物数量台账（不并入基金会的资产账）。

第 15 条 融资租赁

融资租赁性质的固定资产租入由行政部、财务部负责审核相关条件。报总经理批准后，由行政部办理租赁协议，并按租赁协议的内容建立实物数量台账（并入基金会的资产账）和固定资产卡片。

财务部按照固定资产公允价值进行入账处理，并定期提取折旧。租入固定资产的租赁费支出，由行政部进行审核并办理相关手续。

第 16 条 抵押资产的租借处理

抵押借款的固定资产如有减损、出租或外借时，固定资产会计人员应事先备函写明抵押编号及资产名称、数量，向财务部报备，由财务部经理负责组织向贷款及抵押权登记机构办理标的物增减变更手续。

第 6 章 固定资产的闲置处理

第 17 条 封存设备

固定资产连续停止使用三个月以上的，应列为“封存设备”。此类设备的管理有以下两点要求。

1. 实施封存时，由设备使用部门书面通知行政部，经行政部审核后，在两日内通知财务部 停止计提折旧。
- 2 待启用时，行政部也须在两日内书面通知财务部，以便

恢复提取折旧费。第 18 条 闲置设备

连续停用两年以上的固定资产，应列为“闲置设备”或“闲置仪表”，申请有偿调拨或出售。各部门如存在闲置、使用率低的资产应及时向行政部反映，由行政部统一调剂或处理，以提高固定资产的使用效率。

第 7 章 固定资产报废

第 19 条 申请资产报废

申请报废的固定资产应符合下列条件之一。

1. 申请报废的固定资产已超过其使用年限，且不能继续使用。
2. 因自然和人为的原因使固定资产受到毁损和丢失，且无法弥补和修复。
3. 由于历史原因，申请报废的固定资产存在重大质量问题，性能低劣且无法修复的。
4. 因工艺设置改变和技术进步而遭淘汰，需要更新换代的。
5. 申请报废的固定资产虽未超过使用年限，但其实际工作量超过其产品设计工作量，且继续使用易发生危险的。

第 20 条 报废审批权限

1. 固定资产报废单件原值在 10 000 元以下的，由使用部门提出申请，经行政部、财务部会签后，由基金会主管领导审批。
2. 固定资产报废单件原值在 10 000 元以上的，由使用部门提出申请，经行政部、财务部、基金会主管领导会签后，由基金会总经理审批。
3. 固定资产报废无论金额大小，均须到主管税务机关审批后才能执行（除已超过其使用年限且不能继续使用的）。

第 21 条 固定资产报废程序

固定资产的报废处理应按照以下程序进行。

1. 固定资产报废申请人应完整填写一式三联的报废单，注明报废原因，由所在部门经理确认签字。
2. 相关部门进行技术鉴定，其中专用设备、仪器仪表由设备管理部负责鉴定；办公设备、家具、房屋、运输工具及其他由行政部负责鉴定。
3. 固定资产报废单应交行政部和财务部会签，并按规定审批权限报基金会领导审批。
4. 经审批的“报废单”分别交行政部、财务部留存。

5 行政部在固定资产管理台账和卡片上盖作废章，以示注销。

6 财务部根据“报废单”对报废资产进行账务处理。

第 8 章 处罚规定

第 22 条 处罚适用情形

当基金会固定资产出现以下情形时，相关责任人应当接受处罚。

1. 固定资产清查时，发现账账不符或账物不符。

2. 固定资产被严重毁损且没有及时上报处理。

第 23 条 处罚措施

根据固定资产损失的程度，相关责任人应接受相应处罚，具体措施参照下表。

固定资产管理事故处罚措施对照表

损失程度 责任人	轻微	严重
	相关执行人员	财务部书面通报本人及所在部门经理
部门管理人员	财务部书面通报部门经理、直接责任人及该部门的基金会主管领导	财务部书面通报本人及所在部门经理、该部门的基金会主管领导、人力资源部经理，由人力资源部视其给基金会造成损失的轻重程度给予降薪、降职处理并应由其赔偿相应的经济损失

第 9 章 附则

第 24 条 本制度经理事会审议通过后自颁布之日起开始执行。

第 25 条 本制度由财务部负责解。

上海兴伟学院教育发展基金会

2020年7月

