

| | | | | | |
|-------------|--------------------------|------|-------|------|-------|
| 文件名称 | 深圳市龙湖公益基金会固定资产制度（2021年版） | | | | |
| 文件类型 | 强制性规范 | 专业细分 | 公益基金会 | 发布单位 | 公益基金会 |
| 编制人 | 葛上卿 | 审核人 | 林丽华 | 批准人 | 理事会 |
| 生效日期 | 2021年 | 正文页数 | 3 | 附件个数 | 0 |

深圳市龙湖公益基金会固定资产制度

第一章 总 则

第一条 为加强基金会固定资产管理，提高固定资产使用效益，优化资产配置，明确责、权、利，根据国家有关法规，结合基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 行政部负责基金会固定资产的管理，即固定资产的购置、使用、保管、维修、清查、处置等工作。财务部负责基金会固定资产价值的管理，即固定资产的记账、核算工作；

第二章 固定资产定义

第三条 固定资产指使用期限超过一年，且单位价值 2000 元以上的资产，包括房屋及建筑物、装修、机器设备、运输设备、办公设备、家具用品等。

第三章 固定资产取得

第四条 行政部负责统计各部门固定资产申购情况、编制相关固定资产计划与预算、安排资产购置等事项。各部门申报本部门固定资产购置需求，统一提交行政部。

第五条 行政部购置相关固定资产时，应严格遵守基金会相关支出审批流程，如单次采购固定资产金额大于 1 万，应签订合同。

第六条 如固定资产为发起人单位借由本基金会无偿使用的，也应签订相关合同，

明确所有方和使用方。

第四章 固定资产的登记与领用

第七条 固定资产验收合格后，行政部应当对固定资产进行分类编号。

第八条 行政部负责建立固定资产台账，并对固定资产领用进行登记。

第九条 如固定资产为发起人单位借由本基金会无偿使用的，为方便管理，也将该部分纳入固定资产台账。

第五章 固定资产折旧

第十条 固定资产折旧年限、净残值比例按如下执行：

1. 房屋建筑物，使用年限 20 年，残值率 5%；
2. 运输设备，使用年限 4 年，残值率 5%；
3. 办公设备，使用年限 5 年，残值率 5%；
4. 电子设备，使用年限 3 年，残值率 5%；

法律法规另有规定的，依照法律法规规定执行。

第十一条 如固定资产为发起人单位借由本基金会无偿使用的，本基金会不做资产购置和折旧相关核算，仍有发起人单位负责核算。

第六章 固定资产的处置

第十二条 固定资产达到初值条件的，由固定资产使用部门对资产处置的必要性、可行性及原因进行说明，汇总上报行政部审核。行政部审核签字后，财务部填写处置意见，经秘书长审批后执行。

第十三条 处置完成后行政部及时注销相关资产的台账。财务部应对已销固定资产及时取得销售发票和有关税费票据，记录报告固定资产的处置情况，防止出现资产已处置而固定资产账面未注销的情形。

第七章 固定资产的清查

第十四条 行政应定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点 1 次，做到账实相符。每次盘点结束，统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，经秘书长批准后进行相应处理。财务应协助监盘。

第八章 附 则

第十五条 本制度经基金会理事会审议通过。自发布之日起实施，基金会有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定，对本制度的内容进行不定时的修改和补充。

第十六条 本制度解释权属深圳市龙湖公益基金会。