

江西省南昌市红十字基金会实物资产管理制度

第一章 总则

第一条 为加强江西省南昌市红十字基金会（以下简称“基金会”）实物资产管理工作，根据《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《江西省南昌市红十字基金会财务管理制度》等规定，特制定本办法。

第二条 基金会实物资产由财务部统一建账、核算，综合部进行采购、登记和管理，资产使用部门验收、保管。资产使用部门包括基金会各部门。

第二章 固定资产的确认、分类、计价

第三条 固定资产的确认：单位价值在规定标准 3000 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。

第四条 固定资产的分类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备等。

（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。

第五条 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买价、包装费、运输费、缴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

第六条 固定资产的报增：各部门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综合部，综合部根据申请部门的资产配置情况及单位资产库存情况，根据工作需要是否可调节使用提出处理意见。如确需购买，秘书处会签意见后转财务部门，由财务部根据资金多少等情况提出采购意见后分别报秘书长审签或秘书长办公会集中审批后，由综合部进行采购。

第七条 基金会添置的固定资产，由综合部固定资产管理人员会同供应商对资产进行查验，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，需在综合部、财务部备案登记。

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，由主管部门审核，财务部及综合部会签后报基金会领导逐级审批，经基金会秘书长批准同意后，综合部负责资产的后

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部进行账务处理；

（二）对于转赠的固定资产，由相关部门或综合部根据转赠要求提出申请逐级上报，经基金会秘书长审批同意后，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部；

（三）对于报损的固定资产，由资产保管人向综合部提出报损申请，填写维修单，由综合部负责联系维修。如无法修复，按报废资产的手续处理；

（四）对于报废的固定资产，由资产保管部门提出报废申请，综合部会同维修单位进行查验，确属无法使用或维修费用高于资产成本无维修意义的，由秘书处会签报废意见，经基金会秘书长批准后予以报废；后续处理费用及报废申请一并交由财务部进行账务处理。对于配置较低或其他客观原因不宜使用的长期闲置的固定资产，综合部提出申请，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，由原资产保管人与综合部资产管理人员进行实物清点，核实无误后，由综合部与新的资产保管人办理领用保管手续。

第十条 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。

第十一条 固定资产的监督与罚则：

（一）固定资产的盘点：综合部会同财务部定期对固定资产进行盘点，做到账卡、账物相符。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；

（二）各部门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。

第四章 存货的管理

（一）办公室为存货的实物管理部门，负责存货的日常管理。

（二）财务部负责存货的会计核算与监督，发现异常情况及时报告。

（三）基金会及工作人员接受馈赠上交的礼品，按存货管理。

（四）存货的接收、使用、调换等需办理出、入库手续，存货出、入库时，需由两名以上经办人共同办理。捐赠物资出、入库严格按照规定进行操作。

（五）为保证存货账实相符，办公室会同财务部门每年对存货进行清点盘查。

第五章 附 则

第十七条 本制度自第一届理事会第八次会议审议通过之日起实施，由南昌红基会理事会负责解释。