



固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会（以下简称“基金会”）固定资产安全，特制定本办法。

第二条 固定资产是指单位价值在 2000 元以上，且使用年限在 1 年以上，在使用过程中基本保持原有实物形态的房屋、建筑物、交通运输工具、办公家具、电子设备等。

第三条 财务部负责固定资产核算工作，设置固定资产总账、分类账、明细账，按固定资产的类别进行核算。

第四条 办公室是固定资产实物管理部门，负责固定资产的验收、领用、清查盘点、保管、维修、处置等各项工作。

第二章 固定资产取得

第五条 基金会固定资产的取得方式包括：购置与收到捐赠两种方式。

1. 购置固定资产的，按照基金会采购管理制度要求办理；
2. 接受捐赠的固定资产，经办人应持捐赠协议及相关价值确认证明等有效票据到办公室办理固定资产登记手续并填写《固定资产验收单》；

财务部根据经办人交来的捐赠协议、相关价值证明、发票等有效票据以及办公室的《固定资产验收单》，向捐赠方开具捐赠票据并登记固定资产明细账。

第三章 固定使用与保管

第六条 资产标签

办公室负责在接收到资产后粘贴资产标签，标签资产编号由财务部提供。

第七条 资产台账管理

1. 财务部按规定及时登记资产卡片账，做好固定资产账面核算工作；
2. 办公室应当做好资产实物账登记工作，对于未达固定资产标准的，但是仍有价值的实物资产，也需要登记入账。

第八条 资产日常使用管理

按照“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，落实资产使用和保管责任。办公



室负责做好固定资产的各项牵头管理工作。

第九条 固定资产盘点

1. 办公室负责组织开展资产盘点工作，原则上每年年底前开展一次盘点工作，也可视情况定期或不定期组织抽盘或全盘。

2. 对于盘点出现差异的资产，应当进行复盘；盘点存在差异的，办公室编制盘点报告，列明差异资产的名称、数量、差异原因、差异处置办法建议，报秘书长审批。

第十条 固定资产折旧

固定资产折旧采用直线法。固定资产的残值率为 5%。固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要提足折旧。

第四章 固定资产报废与处置

第十一条 可以报废的情况

1. 正常报废。达到资产使用年限，完全失去使用价值，或不能使用并无修复价值的；

2. 非正常报废。未达使用年限，但是经鉴定确实无法使用的。

第十二条 资产报废程序

1. 资产报废（报损）的，由资产使用部门提出报废申请，经办公室组织进行鉴定可以报废的，由使用部门经办人提出申请，填写《资产报废审批单》，报办公室、财务部、秘书长审批，非正常报废需理事长审批。

2. 财务部依据资产报废处置审批表进行会计核算；

3. 报废资产统一交办公室保管，办公室按规定进行资产处置。

第十三条 资产处置

办公室按规定提出资产处置方案，填写《资产处置审批单》，经财务部、秘书长审核后，然后处置资产。如变卖资产取得的收入的，应及时交财务部入账。

第五章 附则

第十四条 本制度于 2024 年 4 月 12 日经第三届理事会第六次会议审议通过。本制度由浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会理事会负责解释。