

中华国际科学交流基金会固定资产管理办法

为加强中华国际科学交流基金会（以下简称科基会）固定资产管理，合理配备并有效使用固定资产，提高固定资产的使用效益，保证固定资产的完整和安全，特制定本办法。

（一）固定资产认定

固定资产管理主要包括：建立健全固定资产统计账目、固定资产预算计划、申领报批等相关管理工作以及固定资产的使用检查和固定资产的增减变动统计情况。

1、固定资产是指价值在 2000 元以上或使用年限一年以上的设备、用具、工具及科基会认为可以列为固定资产的物品。

2、固定资产指定专人管理，负责制定固定资产清单，监督固定资产使用。

（二）固定资产领用申请

1、各部门在申请领用固定资产时应填写《固定资产领用登记表》。

2、固定资产的申领要从实际需要出发，注意节约。各部门要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有的固定资产使用价值，防止造成积压浪费。

（三）账务管理

1、固定资产入账规则

为便于固定资产管理，下列品种一律作为固定资产入账，包括：汽车、电脑、复印机、打印机、传真机、碎纸机、空调、冰箱、电风扇、电视机、音响、投影仪、刻录机、绘图仪、扫描仪、摄像机、数码相机、监控设备、点钞机、专业软件、移动硬盘、办公家具等。

2、科基会办公室应设立各类固定资产账目，定期进行核对检查，保证账、物相符。

3、离职或工作调动的员工，必须退还其领用的全部固定资产物品，如未交还者，不能办理相关手续。

（四）清查与维修

1、每年末组织对各部门对上一年度的固定资产进行账、物核对和登记。查明固定资产的实有数与账面数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况。

2、为确保各类资产的正常使用，使用人要经常对资产进行检查维护，如发现损坏需要维修，由各部门报请办公室统一安排专人维修。

（五）固定资产报废

1、固定资产丧失使用价值需要报废的，经办公室查实后办理报废审批手续。

2、固定资产报废审批程序：

确认固定资产已丧失使用价值后，由使用部门填制《固定资产报废申请表》一式三份，交办公室审定，经秘书长审批同意后，财务部门根据报废处理情况作相应账务调整。

（六）本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行