



固 定 资 产 无 形 资 产 管 理 规 定

综管部



目录

第一章 总则	3
第二章 固定资产、无形资产管理体制	3
第三章 固定资产、无形资产处置	4
第四章 固定资产、无形资产退还	5
第五章 固定资产、无形资产维修	5
第六章 罚则	5
第七章 附则	5

博能基金会

第一章 总则

第一条 为加强固定资产、无形资产、无形资产管理，最大限度地发挥资产的效益，防止资产的闲置和损失浪费，根据国家有关法律、法规，并结合机构具体情况，制定本规定。

第二条 本规定所指固定资产是指为行政管理、提供服务、或者出租目的而持有的，预计使用期限超过一年并且单位价值在 2000 元以上的有形资产。

第三条 管理原则。

- (一) 固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。
- (二) 注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。
- (三) 加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二章 固定资产、无形资产管理体制

第四条 固定资产、无形资产分为以下五类

- (一) 房屋及建筑物。
- (二) 办公设备：指专用设备、电器设备、通信设备、电子设备、家具用具等。
- (三) 运输设备。
- (四) 文物文化资产，指用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏。
- (五) 其它固定资产、无形资产，指未能包括在上述各项内的固定资产、无形资产。

第五条 无形资产：由机构投入一定的费用，但没有具体形态的资产，如机构商标、商誉、专利使用权、软件使用权等。

第六条 固定资产、无形资产管理要贯彻统一领导、归口管理的原则。

- (一) 秘书处依据《固定资产、无形资产目录》负责相应固定资产、无形资产的年度预算编制、购置和调拨处置。
- (二) 财务部负责审核固定资产、无形资产预算，并定期会同秘书处对固定资产、无形资产实物进行清查、盘点。
- (三) 使用部门负责固定资产、无形资产的合理、有效使用和日常维护管理。

第七条 秘书处设专人承担固定资产、无形资产的管理工作。

第八条 秘书处必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备管理规定。

第九条 发生固定资产、无形资产被窃、遗失、损失时，使用部门负责人和管理人员要说明原因，如属责任事故须按固定资产、无形资产现值予以赔偿。

第十条 固定资产、无形资产核算按照《民间非营利组织会计规定》、《机构财务管理规定》的规定执行。

第十一条 固定资产、无形资产配置方式主要包括购置、内部调剂、受赠、租赁等。凡能

通过内部调剂方式解决的，原则上不得购置。

第十二条 固定资产、无形资产配置实行年度预算管理，各部门根据年度工作计划和任务，编制年度固定资产、无形资产预算。秘书处核对各部门提交的固定资产、无形资产预算后，汇总编制机构固定资产、无形资产总预算，经财务部审核后，按预算审批程序报批。

第十三条 固定资产、无形资产购置

(一) 纳入年度资产购置预算的固定资产、无形资产，由秘书处统一购置。对于一般固定资产、无形资产购置，要充分了解 and 掌握供应商情况，采取比质比价的规定确定供应商（供应商的选择不少于三家）；对于购置固定资产、无形资产单价在三十万元以上或批量购置同一固定资产、无形资产价格在二十万元以上的，须采取招标方式进行，招标文件和成交合同交财务部备案。

(二) 固定资产、无形资产购置申请及审批：使用部门购置固定资产、无形资产，应先由秘书处核对，确定无此类（闲置）物品可调剂使用后通过邮件书面方式发出申请，经程序审批后即可购置。

(三) 固定资产、无形资产验收：固定资产、无形资产购置后，由秘书处统一验收，属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。验收时应当根据合同协议、供应商发货单、发票、申请邮件等对所购固定资产、无形资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收。验收合格后，由秘书处凭合同协议与发票、用款审批单办理入库和财务报销。

(四) 固定资产、无形资产登记：秘书处主管应及时生成固定资产、无形资产编号并贴于固定资产、无形资产上，同时登记《固定资产、无形资产台账》；财务部根据凭证登记《固定资产、无形资产总分类账》、《固定资产、无形资产明细分类账》。

第十四条 固定资产、无形资产领用

使用部门填写《固定资产、无形资产领用单》并报秘书处，按程序审批同意后，秘书处办理领用、登记手续，并报财务部。新增固定资产、无形资产未办理固定资产、无形资产领用及登记手续，不得直接使用。

第十五条 固定资产、无形资产内部调剂

调出部门发送邮件并报秘书处，按程序审批同意、调入部门确认后，秘书处办理调账手续并通知财务部。

第十六条 固定资产受赠

根据秘书处提供的捐赠合同、发货单、计价凭据等资料，办理验收入库及后续保管手续（与购置固定资产、无形资产入库、保管相同，不另行规定）。固定资产、受赠管理程序按照本规定第十二条第三、四款和第十二条规定办理。

第十七条 对租赁使用、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查。

第三章 固定资产、无形资产处置

第十八条 符合下列情形之一的固定资产、无形资产，应当按本规定进行处置：

- (一) 闲置的；
- (二) 达到报废期限或因技术原因不能安全有效使用的；
- (三) 盘亏及非正常损失的；
- (四) 其他依照国家规定需要处置的。

第十九条 固定资产、无形资产处置方式包括调剂、转让、报废、报损等。

第二十条 固定资产、无形资产转让

因功能调整或其他原因需要处置固定资产、无形资产，由秘书处提出转让申请，按程序审批同意，秘书处办理调出手续。转让方式实行有偿转让或捐赠。

第二十一条 固定资产、无形资产报废、报损、报失

由使用部门向秘书处提出，由秘书处组织有关人员进行鉴定，秘书处报废申请，呈报批准，办理有关注销手续。对于非正常损失的要查明原因、追究责任。

第二十二条 固定资产、无形资产不对外出借。

第二十三条 固定资产、无形资产盘点和清查

秘书处和财务部应严格执行固定资产、无形资产盘点和清查。每季度应对账一次，对单位的固定资产、无形资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产、无形资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产、无形资产的保管、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，由使用部门说明情况，编制《固定资产、无形资产盘盈盘亏表》经程序批准后，调整固定资产、无形资产资产、资金账目。

第二十四条 固定资产、无形资产处置收入应交财务部做财务处理。

第四章 固定资产、无形资产退还

第二十五条 对长期闲置或预计长时间内不再使用的固定资产、无形资产，由使用部门退库申请并报秘书处，按程序审批同意，秘书处办理退库、登记手续后报财务部。不便于搬运的物资暂由原使用部门日常管理，待秘书处进行处置和调剂。

第二十六条 秘书处对配备给个人使用的固定资产、无形资产，应督促使用个人爱护所用的财产。职工在调动工作时，应申请退库并报秘书处和财务部，按程序审批同意，办理交还手续后，方可办理调动手续。

第五章 固定资产、无形资产维修

第二十七条 固定资产、无形资产的日常维修由使用部门报秘书处和财务部，按程序审批同意，办理报销。

第二十八条 固定资产、无形资产的大修（含技术改造）由秘书处和财务部共同组织评估，提出大修方案，审批同意后予以实施。

第六章 罚则

第二十九条 秘书处会不定期检查，检查中如发现购置重复固定资产、无形资产，导致资金浪费，由资产审核、审批人进行按价赔偿，如发现固定资产、无形资产的异常状况，将对固定资产、无形资产验收、借用、调配、维修、报废的审批人追究责任，并由责任人按价赔偿。

第三十条 固定资产、无形资产如有认为损坏，应由责任人原价赔偿。

第七章 附则

第三十一条 本规定由秘书处制定、修订权或解释权归秘书处所有。

第三十二条 本规定经理事长签批后实施。

博能基金会