

# 深圳市南山区慈善会固定资产管理制度

(草案)

## 第一章 适用范围

**第一条** 单价在 1000 元以上，耐用期时间在一年以上，使用过程中能保持其实物形态的资产；单价虽不满起点标准，但耐用时间在一年以上的大批量同类财产，也视为固定资产。固定资产一般分六类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

**第二条** 固定资产管理部门为财务部。

## 第二章 日常管理

**第三条** 固定资产的采购由使用部门提出申请，经报批同意后方可交由财务部采购。各部门必须履行厉行节约的原则，并尽可能内部调剂，不得铺张浪费。

**第四条** 固定资产的领用由使用部门人员办理领用手续，并全权负责该资产的管理责任。人员调离时，需办理归还或移交手续。

**第五条** 使用部门需对固定资产的使用情况进行定期和不定期的检查，如发现问题，及时处理解决。

**第六条** 任何人不得以任何理由公物私用，因工作需要借出或因公外出使用，需办理借出手续，并必须在返回机构时及时返还。

**第七条** 由管理部门负责固定资产的分类、编号、造册、调配等工作，做好建账、立卡管理。

**第八条** 管理部门应每年定期对固定资产进行盘点，如发现固定资产有流失或人为损坏现象，需追究当事人责任，并照价赔偿。

**第九条** 对需要报废固定资产，需按规定申请报批手续，待批准后方可执行。