



# 中国儿童福利协会固定资产管理规定 (修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范协会固定资产管理工作，科学合理配置资产，提高固定资产使用效益，保障资产安全完整，根据国家相关法律法规及协会章程，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称固定资产，是指同时满足下列条件的有形资产：

(一) 持有目的：为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有；

(二) 使用期限：预计使用年限超过一个会计年度，或能够提供长期服务能力；

(三) 价值标准：单件（套）资产原值在人民币 2000 元及以上（含 2000 元）。对于单位价值虽未达到标准，但属于协会重要设备或批量采购的同类资产，经审批后可纳入固定资产管理。

**第三条** 本制度适用于协会固定资产的全生命周期管理，涉及固定资产管理的相关部门及人员均应严格遵守本制度规定。主要包括以下环节：

(一) 资产配置：固定资产的预算编制、采购审批及购置；

(二) 日常管理：资产的登记、领用、保管及维护；



- (三) 资产变动：调拨、转让、出租及出借；
- (四) 价值管理：折旧计提、减值测试及账务处理；
- (五) 处置管理：报废鉴定、处置审批及残值回收。

**第四条** 协会固定资产管理实行"统一领导、归口管理、分级负责、责任到人"的管理原则，建立财务监管部、综合管理部、使用部门三位一体的协同管理机制。

(一) 综合管理部职责

- 1.负责固定资产的实物管理，建立并维护固定资产台账；
- 2.组织实施固定资产的验收、登记、调配及处置等日常工作；
- 3.牵头开展年度固定资产清查盘点工作；
- 4.监督指导使用部门的固定资产管理工作。

(二) 使用部门职责

- 1.负责本部门固定资产的日常使用、保管和维护；
- 2.落实固定资产使用责任人制度；
- 3.配合完成固定资产盘点工作；
- 4.及时报告固定资产异常情况。

(三) 财务部门职责

- 1.负责固定资产的价值管理，建立财务核算体系；
- 2.办理固定资产增减变动的财务手续；
- 3.正确计提固定资产折旧；
- 4.参与固定资产盘点，确保账实相符；



5.审核固定资产处置的财务合规性。

### 第五条 管理要求

- (一) 建立并严格执行固定资产使用登记和保管责任制度;
- (二) 规范固定资产使用行为, 做好日常维护保养工作;
- (三) 定期开展清查盘点, 确保账实相符;
- (四) 完善固定资产核算体系, 确保会计信息真实完整;
- (五) 规范固定资产变动审批流程, 严格财务核算;
- (六) 按规定准确计提固定资产折旧。

## 第二章 固定资产购置

### 第六条 购置审批

#### (一) 购置程序

1. 使用部门根据批准的年度预算或实际工作需要(固定资产预算编制要求及流程, 详见《预算管理制度》)填写《固定资产购置申请表》, 详细列明:

- 1.1 资产名称、规格型号及技术参数;
- 1.2 预算金额及资金来源;
- 1.3 购置必要性及预期效益;
- 1.4 推荐供应商(如有)。

#### 2. 申请表应附以下材料:

2.1 三家以上供应商报价单(单价 $\geq$ 1万元)及比价结果, 中标供应商收款信息;

2.2 技术参数确认书(专业设备);



2.3 预算批复文件（超预算项目）。

#### （二）审批权限

审批流程和权限详见《资金支出管理制度》。紧急采购可先行报备，但须在5个工作日内补办审批手续；

### 第七条 固定资产验收登记

#### （一）验收管理

1. 所有购置的固定资产必须经过验收程序，未经验收或验收不合格的资产不得办理付款及报销手续。

2. 验收工作由采购人员牵头组织，并填写《固定资产验收登记表》，由供应商、使用部门和综合管理部四方参与验收和签字。

3. 验收内容应包括：

3.1 核对资产名称、规格型号、数量与采购合同的一致性；

3.2 检查资产质量及技术性能；

3.3 查验产品合格证、保修卡等相关资料。

#### （二）不合格处理

1. 验收不合格的资产，采购部门应在3个工作日内办理退换货手续；

2. 造成经济损失的，应依法追究相关供应商责任；

3. 财务部门对不合格资产应暂缓付款。

#### （三）登记管理

1. 综合管理部应在验收合格后5个工作日内完成：编制固



定资产编号；建立固定资产管理卡片；张贴资产标签；录入资产管理信息系统。

2. 固定资产管理卡片应完整记载以下信息：

2.1 基本信息：资产名称、编号、规格型号；

2.2 财务信息：购置日期、价格、折旧信息；

2.3 使用信息：使用部门、存放地点、责任人；

2.4 状态信息：维护记录、使用状况。

（四）档案管理

1. 验收资料应作为固定资产档案永久保存；

2. 重要固定资产的验收应留存影像资料。

### 第三章 固定资产使用与盘点

#### 第八条 使用与操作

固定资产使用管理实行"谁使用、谁负责"的原则，各使用部门应建立健全使用管理制度，确保资产安全完整和使用效益。

（一）常规资产管理

1. 建立固定资产使用登记制度，明确使用责任人；

2. 制定日常维护保养计划，做好维护记录；

3. 定期检查资产使用状况，确保正常运行。

（二）特殊资产管理

特殊资产是指单价 5 万元以上或具有特殊风险的资产。

1. 归口管理部门应制定专项操作规程；

2. 实行持证上岗制度，指定专人操作；



3. 建立使用登记台账，记录运行状态；
4. 定期进行专业维护保养。

#### （三）责任追究

1. 因违规操作造成资产损坏的，应追究相关人员责任；
2. 因管理不善导致资产丢失的，按资产净值赔偿；
3. 故意损坏资产的，依法追究法律责任。

#### （四）管理监督

1. 综合管理部应定期检查资产使用情况；
2. 财务部门应核查资产使用效益；
3. 技术部门应指导专业设备的使用维护。

### 第九条 盘点清查

#### （一）盘点管理机制

1. 协会建立"年度全面盘点+季度抽查"的固定资产清查制度；
2. 组成由综合管理部牵头，财务部监督，使用部门参与的盘点工作小组；
3. 实行"统一组织、分级实施、责任到人"的工作原则。

#### （二）盘点工作规范

1. 盘点实施要求
  - 1.1 全面盘点每年不少于一次，时间为每年第四季度；
  - 1.2 重点资产每季度抽查比例不低于 30%；
  - 1.3 盘点范围应覆盖所有使用部门和存放地点。



## 2. 盘点工作流程

- 2.1 制定盘点计划（提前 15 个工作日下发通知）；
- 2.2 现场实物盘点（采用"以账对物、以物对账"双向核查）；
- 2.3 编制盘点报告（3 个工作日内完成）；
- 2.4 处理盘点差异（5 个工作日内提出处理意见）。

### （三）盘点结果处理

#### 1. 闲置资产处理：

- 1.1 闲置超过 6 个月的资产应统一调配；
- 1.2 闲置超过 1 年的资产可申请处置。

#### 2. 盘盈资产处理：

- 2.1 按重置成本估价入账；
- 2.2 查明原因并落实管理责任。

#### 3. 盘亏及毁损处理：

- 3.1 组织专项调查并出具书面报告；
- 3.2 按资产净值追究赔偿责任；
- 3.3 报秘书长审核、会长审批后核销。

### （四）监督管理

1. 盘点结果纳入部门绩效考核；
2. 重大资产损失依法追究责任人；
3. 建立盘点问题整改跟踪机制。

## 第四章 固定资产折旧

### 第十条 固定资产折旧管理



(一) 本制度实施前已入账的固定资产，其折旧政策保持不变，继续按原定折旧方法和使用年限计提折旧。

(二) 折旧计提时点：

当月新增固定资产次月开始计提折旧，当月减少固定资产当月仍计提折旧，次月停止计提。

(三) 折旧年限标准

1. 房屋建筑物 50 年
2. 电器设备 5 年
3. 交通运输设备 10 年
4. 办公家具 5 年

(四) 特殊事项处理

1. 提前报废的固定资产，应补提足额折旧；
2. 已提足折旧仍继续使用的固定资产，不再计提折旧；
3. 折旧方法采用年限平均法，特殊设备经批准可采用其他折旧方法。

(五) 折旧管理要求

1. 财务部门应建立完整的固定资产折旧台账；
2. 折旧计提应准确及时，不得随意变更折旧政策；
3. 折旧政策变更需报会领导审批。

## 第五章 固定资产报废

### 第十一条 申请资产报废

(一) 自然报废



1. 已达到或超过规定使用年限；
2. 主要性能指标严重退化；
3. 经技术鉴定确认无法修复或修复成本超过重置成本50%。

#### （二）技术性报废

1. 因技术更新被淘汰；
2. 无法满足现行工艺要求；
3. 存在重大设计缺陷。

#### （三）事故性报废

1. 因自然灾害造成严重损毁；
2. 因事故导致主要功能丧失；
3. 被盗且已过追偿期。

#### （四）经济性报废

1. 继续使用将导致重大安全隐患；
2. 运行维护成本过高；
3. 能耗超出现行标准。

#### （五）政策性报废

1. 国家明令淘汰的落后设备；
2. 不符合最新环保要求；
3. 违反现行安全规范。

#### （六）其他

1. 未达使用年限提前报废的，需提供专项技术鉴定报告；



2. 成套设备部分报废的，应评估对整体系统的影响；
3. 涉及安全、环保的报废设备，应按相关规定处置。

## 第十二条 固定资产报废程序

### （一）报废申请

1. 使用部门资产管理员填写《固定资产报废申请审批表》，需详细列明：资产基本信息（名称、编号、规格型号等）；报废原因及技术状况说明；附属设备及配件清单。

2. 申请材料需附：资产现状照片；技术鉴定报告（提前报废需提供）；维修记录（如适用）。

### （二）审批流程

使用部门负责人初审，重要设备需技术部门出具技术鉴定意见。综合管理部核查实物状况，财务部审核资产账面价值签字后，提交会领导审批签字。

### （三）账务处理

1. 财务监管部凭审批通过的报废单按需办理：停止计提折旧；办理资产核销手续；更新固定资产台账。

2. 综合管理部需建立报废资产专项档案，保存期不少于 15 年。

### （四）处置监督

1. 残值处理：公开竞价处置；财务监管部监督收款入账。

2. 销账时限：常规报废应在审批后 10 个工作日内完成；重大资产报废应在 20 个工作日内完成。



## **第六章 捐赠固定资产的特殊规定**

**第十三条** 接收捐赠固定资产的入账价值认定：

（一）根据捐赠方提供的有关凭据（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，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值。

（二）捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

**第十四条** 接收捐赠固定资产时，经办人应持捐赠协议及相关价值确认发票等有效票据到综合管理部办理固定资产登记手续，办公室资产管理员根据固定资产价值建立固定资产卡片。

**第十五条** 受赠固定资产分配使用原则

（一）捐赠人明确了受赠部门和用途的，受赠资产指定给受赠部门使用。

（二）捐赠人未明确指定受赠部门的，由会领导根据固定资产类别和用途及协会发展需要提出分配建议，受赠部门报批后调配使用。

## **第七章 处罚规定**

**第十六条** 处罚适用情形

凡出现下列情形之一，经查实后，应对相关责任人员追究管理责任：



(一) 资产管理失职行为:

1. 固定资产清查中发现账账、账卡、账实不符;
2. 未按规定办理资产登记、转移、报废手续;
3. 擅自出借、出租或处置固定资产。

(二) 资产损失行为:

1. 因管理不善导致资产严重毁损未及时报告;
2. 造成固定资产非正常盘亏或丢失;
3. 违规操作导致设备重大故障。

(三) 其他违规行为:

1. 未按规定履行审批程序购置资产;
2. 虚报、瞒报固定资产状况;
3. 拒不配合资产清查工作。

### **第十七条 处罚措施**

根据情节轻重, 可采取以下处理方式:

(一) 经济处罚: 根据损失程度, 按资产净值 10%-100% 赔偿, 扣除相应的绩效奖金。

(二) 行政处罚: 通报批评; 调离岗位; 解除劳动合同。

(三) 法律追究: 涉嫌违法犯罪的, 移送司法机关处理。

## **第八章 附 则**

**第十八条** 本办法的解释权、修订权属于中国儿童福利协会, 经协会第九届常务理事会第一次会议审议通过, 自 2025 年 5 月 1 日起施行。