

## 中国 SOS 儿童村固定资产管理规定

固定资产属于国有资产。凡购置单价在 800 元以上，使用年限在 1 年以上，均属固定资产范围。现根据 SOS 儿童村实际情况，特制定本规定。

### 一、固定资产购置

- 1、 购置固定资产需要由申请部门写出书面报告，上报主管领导，经村办公室研究同意后方能办理。
- 2、 购入固定资产后，必须经领导签字，物资管理人员验收，开入库存单按项目逐一填写固定资产卡片（一式两份）后方可报销。
- 3、 凡外单位赞助属固定资产范围的物资，由办公室登记，凭赞助物资登记表交物资管理人员办理入库。

### 二、固定资产使用与保管

- 1、 固定资产应有专人管理，要遵循谁使用谁保管的原则，将责任落实到部门和个人，物资使用人员应懂设备性能并负责日常的维护保养，并根据要求将现有设备保管、维修情况及时上报有关部门。
- 2、 对固定资产实行村办公室（或由村办公室指定专人，以下简称“专人”）和使用部门两级管理，村办公室（或专人）根据固定资产发放单，经领导批准，交付使用部门，并有权监督检查固定资产的使用状况。
- 3、 领用固定资产，必须履行登记、确定保管人手续。对于不需用的固定资产及时交回村办公室，并办理有关手续。物品使用或保管

责任人有变更时必须及时通知物资管理人员变更手续。

- 4、 凡属固定资产，未经领导批准，任何个人无权出租、出让或借他人使用，无权擅自处理。

### 三、帐卡的使用

- 1、 村办公室（或专人）根据财务部门的固定资产分类，设置实物帐和使用部门财产使用登记簿，进行实物数量管理，以反映固定资产的购入、领用、结余以及分布使用情况。
- 2、 财务部门设置固定资产总帐及明细帐。
- 3、 财务人员根据物资管理人员开具的固定资产入库存单登记总帐、明细帐，并填写固定资产卡片编号（编完后的卡片退还物资管理人员）。
- 4、 固定资产领用时，随其交使用部门一张，等调出或报废时交给物资管理人员，两张卡片同时注销，并报告村办公室（或专人），向财务办理有关手续。
- 5、 固定资产领用前，村办公室（或专人）必须根据卡片内容，逐一核对，方可交使用部门。

### 四、财产的清查盘点

- 1、 每年以财务部门、村办公室（或专人）为主、使用单位为辅，进行一次全面清查盘点，保证固定资产的完好无损。
- 2、 根据盘点清查结算写出清查报告，对固定资产的盘盈、盘亏按规定办理报批手续，写出书面报告。
- 3、 认真清查，及时核对，调整有关帐、卡、表，做到帐卡相符，

帐表相符。

## 五、固定资产的处置

- 1、 固定资产报废时，必须由使用部门写出具体物品的报废理由，上报村办公室（或专人），由儿童村领导审批核实按固定资产有关规定方可处置（大项目资产报废必须有技术鉴定）。
- 2、 报废物品单价金额（原值）在五万元以下的由村里审批，五万元以上的报儿童村协会审批。报废固定资产的清单上报儿童村协会留存。
- 3、 固定资产变卖调出的应由物管部门申请，经村领导审核后方可实施，变卖收入交财务部门入帐（出售的大项目资产必须有评估机构出具的有关资产评估及确认文件）。
- 4、 财务部门根据村领导审批后的固定资产处置通知单，冲减固定资产总帐、明细帐，撤销固定资产卡片（单独保存）。

## 六、监督检查

- 1、 由儿童村办公室（或专人）和财务部门对固定资产使用部门所使用保管的固定资产进行监督检查。
- 2、 儿童村办公室和财务部门有权对负责任的使用部门或个人提出批评或处罚意见。

## 七、固定资产报告

- 1、 物管部门根据每年的年检情况，及时向村领导书面报告，报告内容写明固定资产存量、使用情况、制度执行情况、存在问题、改进措施等。

- 2、 各村应向协会定期报送新增固定资产、报废固定资产情况表，对固定资产存量使用情况，制度执行情况及监督检查情况也要定期进行报告，如有必要，应当加以文字分析说明。

中国 SOS 儿童村协会

2006-11-8