

河南省振豫教育基金会资产管理制度

1. 总则

1.1 为提高河南省振豫教育基金会（以下简称“本基金会”）资产管理的合理、规范及协调有效性，特制定此制度。

1.2 本制度的资产管理包括固定资产管理和公用物品管理两类。

1.3 本制度适用于河南省振豫教育基金会。

2. 固定资产管理

2.1 固定资产类别

使用期限超过一年且单价在人民币 2,000 元以上（含 2,000 元）的房屋、建筑物、机器、设备、用具、运输工具等。

2.2 管理分工

2.2.1 由专人负责管理、购置、安装、维护和并建立编号、账册；

2.2.2 财务部实施固定资产财务入账。

2.2.3 由固定资产管理专员定期组织资产的清点，保证帐、卡、物相符，随时掌握固定资产的使用状况；

2.2.4 对违反固定资产管理制度，包括擅自赠送、变卖、拆除、破坏固定资产的行为等，将追查责任，视情节给予处罚。

2.3 使用部门职责

2.3.1 负责本部门的资产管理，由指定员工跟踪资产使用、保管、维护事宜；

2.3.2 按资产使用方法使用及日常维护，确保资产的完好及正常运作；

2.3.3 固定资产的领用、转移、报废必须经秘书长批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不得自行外借和变卖。

2.4 固定资产的购置、验收、领用

2.4.1 因工作需要，购置固定资产须提前向秘书长提出申请，经秘书长批准后，由专人负责购置。

2.4.2 固定资产购入后，由申请人检查、验收。

2.5 固定资产的调拨与转移

2.5.1 固定资产未经秘书长批准，不得擅自调拨、转移、借出和出售；如有

违规，将追究经办人的责任。

2.5.2 固定资产的调拨及转移，须向固定资产管理专员递交《固定资产转移单》，经秘书长批准后即办理资产转移手续，同时由调出、调入相关负责人及经办人签字后，可资产移交。

2.6 固定资产的报废与封存

2.6.1 固定资产的报废，须由使用人提出申请，填写《资产报废申请单》，经秘书长批准复后，方可办理报废。

2.6.2 凡符合下列条件可申请报废：

2.6.2.1 超过使用年限，主要结构、配件陈旧，精度低劣、工作效率低，耗能高，而且不能改造利用的；

2.6.2.2 破损或故障严重无法修复或继续使用存在安全隐患；

2.6.2.3 因事故或其他自然灾害，使资产遭受损坏无修复价值；

2.6.2.4 凡经批准报废的固定资产，固定资产管理专员与使用人须及时作价处理，处理后的固定资产由固定资产管理专员办理注销手续，变卖收入上交财务部；

2.6.3 凡停用三个月以上的固定资产由使用部门移交至固定资产管理专员统筹调拨有需求员工使用或进行封存、保管；

2.7 固定资产清查

2.7.1 为确保固定资产的安全与完整，固定资产管理专员对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐，保证账实相符；

2.7.2 固定资产每半年清查一次，遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

2.7.2.1 直接固定资产的管理人员离职或调动；

2.7.2.2 因机构、业务变动，办理财产交接；

2.7.2.3 固定资产发生非正常损失事故；

2.7.2.4 根据工作需要决定进行的临时抽查。

3. 公用物品管理

3.1 公用物品类型：日常办公用品（如纸、笔等）；消耗品（如茶叶、咖啡

等)。

3.2 分工管理：本基金会统一使用的共用物品由专人负责统一采购、发放、保管、回收。

3.3 公用物品盘点：负责专员将不定期盘点共用物品。

4. 附则

4. 本制度由河南省振豫教育基金会理事会负责解释，经 2020 年 12 月 7 日一届八次理事会审议通过之日起施行。

5. 附件

5.1 附件《固定资产档案》；

5.2 附件《固定资产转移单》；

5.3 附件《资产报废申请单》。

河南省振豫教育基金会固定资产转移申请单

申请人		申请部门	
接收人		接收部门	
固定资产转移 类型及数量			
转移原因			
申请人签字		申请时间	
接收人签字		接收时间	
主管领导 意见			

河南省振豫教育基金会固定资产报废申请单

申请人		申请部门	
固定资产报废 类型及数量			
报废原因			
报废处理 办法			
经办人签字		申请时间	
基金会 主管领导意见			