

## 郑和航海文化基金会固定资产管理办法

**第一条** 为加强郑和航海文化基金会（以下简称“基金会”）固定资产管理工作，完整和合理使，规范固定资产的购置、使用、处置和核算，提高固定资产的使用效益，根据《民间非营利组织会计制度》、国务院《基金会管理条例》及《郑和航海文化基金会财务管理制度》的有关规定，制定本办法。

**第二条** 基金会固定资产管理贯彻执行“统一领导，分工管理，责任到人，合理调配”的原则

**第三条** 本办法所称固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

- （一）为行政管理、提供服务或者出租目的而持有的；
- （二）预计使用年限超过 1 年；
- （三）单位价值在 1000 元以上。

**第四条** 固定资产分为以下六类：

- 1、房屋及建筑物；
- 2、专用设备；
- 3、通用设备；
- 4、文物和陈列品；
- 5、图书、档案；
- 6、家具、用具等。

**第五条** 对基金会固定资产实行合理配备、有效使用，做好固定资产的购置、验收、保管、领用、检查、维护等日常管理工作，

并落实到相关责任人。

**第六条** 基金会设置“固定资产登记簿”和“固定资产卡片”，按固定资产类别设置明细账，根据固定资产取得时的具体品名建立固定资产目录，登记固定资产品牌、型号、数量、购买日期等，进行明细核算。

**第七条** 基金会购入的固定资产，根据购入时实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前的实际成本入账。基金会办公室是固定资产实物管理部门，负责固定资产的验收、领用、清查盘点、保管、维修、处置等各项工作。

**第八条** 基金会接受捐赠的固定资产，根据捐赠人提供的发票、报关单等相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠人无法提供凭据或证明的，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

**第九条** 对于 1000 元以下低值耐用品，使用期限超过一年的，设立辅助账，以加强财产管理。

**第十条** 固定资产按年限平均法计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内分摊固定资产成本。但是，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永久保存的典藏等，不计提折旧。

固定资产预计净残值按原值的 5% 确定。

**第十一条** 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。

固定资产发生报废、毁损时，由基金会秘书处查明原因，做出鉴定，写明处理意见，报理事长批准后，做相应处理。

**第十二条** 建立固定资产盘点制度，每年至少盘点一次，对盘盈、盘亏、及报废的固定资产，必须严格审查，确保固定资产实有数量和账面数量相符，同时，对盘盈、盘亏的固定资产，及时查明原因，报理事长批准后，在期末前结账处理完毕。

**第十三条** 基金会的固定资产，其他组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨。

**第十四条** 基金会秘书处为基金会固定资产具体管理部门，负责本办法的具体实施。

**第十五条** 本办法自发布之日起实行。