

北京天安公益基金会

固定资产、存货管理制度

第一条 为了加强对北京天安公益基金会（简称“基金会”）固定资产、存货的管理，确保固定资产、存货的安全、完整和有效利用，提高使用效益，特制定本制度。

第二条 固定资产的管理。

- （一）固定资产管理要有专人负责。
- （二）固定资产增减变动要及时进行账务处理。
- （三）固定资产残值率 5%，采用直线法按月计提折旧。
- （四）固定资产购置、清理、报废，需由秘书长审批。
- （五）固定资产标准：单位价值 5000 元（含）以上，使用年限三年以上的有形财产作为固定资产管理。
- （六）各部门需购置固定资产时，应提出购买申请，写明用途、品种、数量、规格、单价、总金额等，经审批后按要求购买并登记验收。
- （七）财务部负责固定资产核算工作，设置固定资产总账、分类账、明细账，按固定资产的类别进行核算。
- （八）各部门所使用的固定资产应妥善保管，使用人因个人疏忽丢失或使用不善造成损失的，应追究使用人赔偿经济损失。
- （九）固定资产每年至少盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产计价严格审查，按规定经批准后及时予以处理。
- （十）报损的固定资产经查验后确属无法维修或维修费用高于资产



成本无维修意义的，可提出报废意见。提出报废意见的固定资产经审批后予以报废。

(十一) 盘盈的固定资产，以重置价为原价，按新旧的程度估算累计折旧入账，原价减累计折旧后的差额计入其他收入；盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作管理费用处理。

第三条 存货的管理

(一) 基金会的存货包括：

捐赠物资：接受捐赠或从其他渠道无偿取得的物资。

自采购物资：基金会采购的物资。

(二) 存货的计价：

购入的存货：按实际支付的买价及相关费用等作为实际成本；

接收捐赠和无偿调入的存货：按照捐赠或提供人提供的发票、协议或其他凭据记账，无法提供的按同类存货的公允价值确认捐赠收入。

(三) 存货入库前必须办理验收入库手续，保管应由专人负责。存货出库时应清点数量，做好登记。定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，报秘书长批准后，进行处理。

(四) 如存货属于特殊物品（如药品等），基金会应按其存货的属性和行业相关管理规范委托具有专门资质的第三方公司对存货的入库、储存、运输、出库、盘点等进行管理，基金会应与第三方公司签订协议并对其进行监管。

第四条 北京天安公益基金会拥有对本制度的最终解释权，并有权对

本制度进行修订。

第五条 本制度经北京天安公益基金会第三届理事会第三次会议审议通过，自通过之日起生效。

