

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范中国职工发展基金会（以下简称中国职基会）实物资产管理，确保实物资产的安全和完整，提高实物资产使用效益，根据相关法律政策规定，结合实际情况，制定本办法。

**第二条** 中国职基会实物资产包括固定资产和低值易耗品。

**第三条** 固定资产是用于业务活动，使用年限超过一年，且单位价值较高的资产，包括房屋建筑物、运输工具、通讯设备、电子电器设备、办公设备等；单位价值虽较高，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

**第四条** 低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不符合固定资产标准的各种工具及办公用品等。

**第五条** 中国职基会综合管理部负责实物资产的预算、购置、验收、领用、清查盘点、保管、维修、处置等各项工作，建立台账、登记卡片，并对各部门的使用进行安全检查。

财务审计部负责设置实物资产总账、分类账、明细账，负责账务核算。

实物资产的使用者（部门或个人）负责实物资产的日常管理养护，在可使用年限内保持其良好运转状态。固定资产分类及折旧年限如下：

|        |      |      |     |
|--------|------|------|-----|
| 房屋及建筑物 | 20 年 | 运输设备 | 4 年 |
|--------|------|------|-----|

办公设备 5年

电子设备 3年

## **第二章 实物资产采购及出入库管理**

**第六条** 实物资产的购置实行计划和预算管理。

实物资产的购置，由综合管理部按计划统一办理，经手人必须两人以上。

**第七条** 实物资产购置后，由综合管理部会同使用部门做好验收工作，验收人在购置发票和入库单上签字。验收合格后，综合管理填写入库单和出库单。

购置发票应送交财务审计部登记实物资产账。

## **第三章 实物资产的日常管理**

**第八条** 实物资产领取使用后，按照实物资产购置计划和领用登记，明确使用部门、人员及存放地点。使用人员是实物资产保管责任人，应妥善使用和保管实物资产。

**第九条** 固定资产在内部转移使用时，应告知综合管理部，由综合管理部做好固定资产转移记录，注明转移期限、交接部门；如向外借出须经秘书长批准，由综合管理部办理出借协议和手续，注明出借期限、责任等。

**第十条** 为延长实物资产使用寿命，实物资产应进行日常维护和定期检修，防止各种人为和自然因素遭受损失。在使用期限的正常维护修理，由使用部门提出，报秘书长审批，由综合管理部统一负责办理。

修理费用由经办人凭有效单据，经综合管理部和秘书长签字后报销。

## **第四章 固定资产清查盘点**

**第十一条** 财务审计部协同综合管理部办理固定资产清查盘点，查验中国职基会账面上各项固定资产的真实存在、使用情况和存放地点，以及是否存在账外资产。

**第十二条** 固定资产清查盘点分为定期和不定期两种方式。每年 10 月至 11 月年度财务决算前，应对中国职基会所有固定资产进行全面清查盘点。根据工作需要，可随时就单类固定资产或所有固定资产进行清查盘点。

**第十三条** 综合管理部应对清查盘点具体时间做出安排，并提前告知相关部门配合协作事项。财务审计部应在清查盘点开始前，对固定资产的总账、明细账进行核对，作到账账相符，并制作固定资产盘点表。

**第十四条** 固定资产清查盘点采用实地盘点方法。

综合管理部指定专人作为盘点人和协点人，共同完成清查盘点工作。

清查盘点完成后，财务审计部协助综合管理部查明固定资产盘盈、盘亏、毁损、闲置原因。属人为过失的，由责任人予以书面检讨，并承担 30% 以上损失；非人为过失的，报秘书长批准后核销。

综合管理部应将固定资产清查盘点情况报秘书长审批后进行账务处理。

## **第五章 实物资产清理**

**第十五条** 实物资产清理由财务审计部协同综合管理部办理，填写“固定资产清理单”，经综合管理部、财务审计部负责人签字后，报秘书长核签，财务审计部据此办理转账

手续。涉及金额 100 万元以上清理事项，应报理事长办公会议审批。

**第十六条** 涉及外购、自建、受赠、捐赠、清理、报废等固定资产的账务处理，应严格按照会计制度规定办理，并向理事长报告。

**第十七条** 变卖或处置实物资产时，财务审计部应对变卖、处置价格、方式、价款收取进行审核。

资产变卖收入和残料变卖收入一律交财务审计部登记备案，不得私自收款，否则将严肃处置。

## **第六章 附 则**

**第十八条** 本办法未尽事宜，依照国家有关法律政策和《中国职工发展基金会章程》规定执行。

**第十九条** 本办法由中国职基会秘书处负责解释。

**第二十条** 本办法经中国职基会理事会会议审议通过后生效实施。