

# 上海证券期货文化发展基金会固定资产管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强上海证券期货文化发展基金会(以下简称基金会)固定资产管理,如实反映基金会固定资产变化情况,防止资产流失,确保资产安全,充分发挥资产效能,根据《基金会管理条例》《民间非盈利组织会计制度》等相关规定,制定本办法。

第二条 基金会固定资产管理遵循下列原则:

- (一)管理规范、程序清晰;
- (二)公开透明、权责一致;
- (三)节约高效、内控有效。

第三条 本办法所称固定资产是指为基金会业务或管理活动需要持有的使用期限超过一个会计年度且单位价值较高的(一般原值在5000元(含)以上),并且在使用过程中基本保持原有物质形态的有形资产。国家文物资源资产等国家另有规定的,从其规定。

## 第二章 管理职责

第四条 基金会办公室负责基金会固定资产的采购、保存管理、资产登记等工作。具体职责为:

- (一)建立和维护固定资产库及库存记录,记录固定资产变动信息;
- (二)及时了解固定资产使用情况,针对固定资产申领需求提出资产取得或调配的方案;

（三）组织固定资产盘点清查，确保账实相符，对发现的固定资产差异查明原因，提出处理意见，报理事长批准后作出相应处理；

（四）对符合处置条件的固定资产，明确处置方案，及时妥善处置。

基金会办公室设立专人负责项目涉及固定资产的采购、登记与保管等协调管理工作，发生岗位变动时应办理必要的固定资产及账册清点手续，做好交接工作。

第五条 基金会财务人员是固定资产的财务管理岗，负责固定资产价值核算工作。其具体职责为：

（一）根据有关法律法规和适用的会计准则，合理选择各类固定资产的计价方法；

（二）负责各类固定资产价值的账务处理，保证相关会计信息准确真实可靠、准确完整；

（三）对固定资产采购、保管、使用过程中发现的问题组织协调并提出整改意见；

（四）监督固定资产相关预算执行，将固定资产取得、大修理、改良和处置计划纳入年度财务预算方案。

第六条 固定资产使用人的管理职责包括：

（一）申报固定资产取得、维修、改良计划和预算，并按基金会有关规定，进行必要性可行性论证和履行审批程序。

（二）根据工作需要，提出合理的资产领用和退还申请，并

与基金会办公室共同进行验收；

（三）对领用的固定资产做好保管维护工作，确保资产完整；

（四）保持固定资产与固定资产台账的一致性，并配合基金会办公室做好定期核对工作；

（五）对不再需要继续使用的固定资产，应及时归还基金会办公室；对于退还的固定资产，应当做好数据备份、脱敏脱密，并提出后续处置建议；

第七条 理事长负责申领、盘盈、盘亏、报废、损毁、出售固定资产的审批。

第八条 基金会办公室、基金会财务人员、固定资产使用人应互相配合，有效衔接，认真履行各自的管理职责。

第九条 基金会办公室、基金会财务人员等相关人员工作变动时，秘书长负责对固定资产实物进行清查、盘点并交由新的人员管理。

### **第三章 固定资产的取得**

第十条 基金会取得固定资产的方式包括外购、自行建造、投资者投入、接受捐赠等。

第十一条 基金会取得固定资产应当进行必要的可行性论证，并符合下列情形之一：

（一）现有固定资产数量或性能无法满足履职需要；

（二）现有固定资产未达到规定标准；

（三）现有固定资产按规定需进行处置并更新；

（四）其他应当取得固定资产的情形。

固定资产中，通用办公设备、家具未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到最低使用年限但仍可使用的，应当继续使用，不得报废更新。

第十二条 固定资产的配置应当符合国家有关办公用房、公务用车、履职待遇等文件规定，固定资产数量、价格、使用年限等配置标准依照国家、中国证券监督管理委员会和相关主管部门有关规定执行，严禁违规配备、更新办公家具。有关文件没有规定配置标准的，基金会从严管控，避免浪费。

第十三条 基金会取得固定资产，应当遵循公开、公平、公正、诚信和效益原则，并根据国家集中采购、招投标等有关规定和《上海证券期货文化发展基金会采购管理办法》，区分不同情形，选择适合的固定资产采购方式，履行相应的审批手续。

第十四条 固定资产验收合格后，基金会办公室为购置的固定资产建立《固定资产项目完成单》（附件1），并按照发票内容进行登记。

第十五条 基金会财务人员根据固定资产项目完成单等进行账务处理。

第十六条 基金会办公室以每件固定资产为单位，依据固定资产分类及编号方法和说明的要求，按固定资产属性予以分类、编号并记录在每件固定资产的规定位置上。

## **第四章 固定资产的日常管理**

第十七条 固定资产的日常管理包括申领、内部调配、维修、

改良、盘点等。

第十八条 固定资产使用人领用固定资产应办理签收手续。

第十九条 基金会办公室或固定资产使用人应当严格遵照固定资产使用说明与操作规程，做好固定资产日常保管和定期保养，改善固定资产使用状况，延长固定资产使用寿命，减少固定资产的非正常损耗，做到节约高效、物尽其用，防止使用过程中的损失和浪费。

第二十条 固定资产在使用或保管过程中发生故障或需要更新改良的，应由固定资产使用人或基金会办公室提出申请，并评估维修或改良的必要性与可行性，制定维修或改良方案，合理控制成本支出。涉及人为故障的，还应当及时查明故障原因和责任人员。

第二十一条 固定资产维修是指为保持固定资产的正常运转和使用，对固定资产进行的修理。其中，同时符合下列条件的为固定资产大修理：

（一）修理支出达到取得固定资产时的计税基础 50%以上；

（二）修理后固定资产的使用年限延长 2 年以上。

第二十二条 固定资产改良是能增加固定资产效用或延长其使用寿命的改装、翻修、改建等行为。

第二十三条 对于固定资产的维修和改良，固定资产使用人应建立台账进行登记，合理控制维修和改良支出，及时、完整记录相关支出。维修和改良完成后，固定资产使用人和基金会办公

室应当及时组织验收，并及时将台账提交财务人员进行账务处理。

第二十四条 基金会固定资产至少于每年末进行一次清查盘点，除定期盘点之外，根据管理需要还可不定期对固定资产进行专项或全面清查盘点。基金会办公室具体负责盘点工作，财务人员协助。

第二十五条 基金会办公室对盘点中发现的盘盈、盘亏应查明原因，并提出处理意见，报秘书长、理事长审批。财务人员和基金会办公室应根据清查盘点结果和经审批的盘盈盘亏处理方案，及时进行账户处理，确保账账、账卡、账实相符。

第二十六条 基金会办公室应当对固定资产相关各类原始单据、账册、合同与会议纪要等及时整理归档，做好档案的管理、保存工作，留底备查。档案保管年限应当符合法律法规要求。

## **第五章 固定资产的处置**

第二十七条 基金会固定资产处置遵循合法公开、严肃慎重、厉行节约的原则，在符合国家有关法律法规的情况下，通过分类整合和专业化，实现资产价值的最大化。

第二十八条 固定资产的处置方式包括出售、置换、捐赠、报废和报损等。

第二十九条 固定资产的出售是指基金会以有偿转让的方式变更固定资产所有权的行为。

第三十条 固定资产的置换是指基金会以固定资产与他人

进行以非货币性资产为主的交换的行为。采用固定资产置换方式处置固定资产的，应保证换入资产权属清晰、价值公允。

第三十一条 固定资产的捐赠是指基金会按照国家法律法规的有关要求，将固定资产自愿、无偿赠与合法受赠人的行为。

第三十二条 固定资产的报废是指对因正常损耗而无法继续使用的固定资产进行产权注销的行为，包括但不限于：

（一）固定资产折旧期限届满，且主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无法修复的；

（二）固定资产折旧期限届满，且不符合基金会技术标准的；

（三）由于技术进步等原因导致实际运行成本过高，使用效能不能达到最低使用要求的；

（四）固定资产折旧期限未满，但上级主管部门文件规定属于淘汰或不允许继续使用的。

第三十三条 固定资产的报损是指对因自然灾害、责任事故等非正常原因导致不能继续使用或灭失的固定资产进行产权注销的行为。固定资产折旧期限未满，且由于意外灾害、突发事件或管理不善，受到严重破坏，整体或主要部件遗失，不能修配的或修复费用超过或接近于新购资产价值的情形下，应进行报损处理。

第三十四条 固定资产处置应当符合以下条件之一：

（一）固定资产已经超过预计使用年限，经确认无法继续使用或继续使用存在重大安全隐患的；

（二）固定资产损坏无法修复或虽能修复明显不经济的；

（三）固定资产技术标准落后，属于已淘汰产品或无法满足使用要求的；

（四）固定资产因环保、城镇规划等法规政策原因不能继续使用的；

（五）固定资产长期积压、闲置的；

（六）固定资产发生盘亏、非正常损失的；

（七）其他应当处置固定资产的情形。

第三十五条 固定资产处置审批程序为：

（一）由固定资产使用人对不再需要使用的固定资产提出退库申请及原因，填制《固定资产处置（减损）单》（附件2）。

（二）基金会办公室核对无误后，提交秘书长、财务人员审核，报理事长审批。

（三）财务人员负责核对处置资产清单及提供资产账面价值等信息。

（四）基金会办公室按照经审批的处置方案组织实施。

## **第六章 固定资产的综合管理**

第三十六条 基金会根据有关法律法规和适用的会计准则，以实际发生的交易或事项对固定资产进行会计核算，保证相关会计信息真实可靠、内容完整。

第三十七条 对于基金会拥有所有权的固定资产，原则上不得对外提供担保，不得未经批准办理固定资产抵押、质押，不得



未经批准擅自出借固定资产。

第三十八条 基金会固定资产应依有关规定办理财产保险，并依采购相关程序办理。

第三十九条 基金会取得、处置固定资产需要评估的，应当以资产评估结果为交易价格参考依据，并履行相应的审批手续。

第四十条 固定资产管理接受监事会的监督、指导。

## **第七章 附 则**

第四十一条 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究相关人员的责任。

第四十二条 中国证券监督管理委员会、上海证券交易所及其他上级单位或主管单位对相关事项另有规定的，从其规定。

第四十三条 本办法经基金会理事会通过后生效，修订时亦同。

第四十四条 本办法自发布之日起施行，由基金会办公室负责解释。