固定资产管理制度

（2026 年 1 月 28 日第六届理事会第二次会议通过）

第一章 总　则

第一条　为加强和规范中国老龄事业发展基金会（以下简称基金会）固定资产管理，确保固定资产的安全和完整，防止固定资产的闲置和流失，有效利用固定资产，提高固定资产使用的经济效益和社会效益，根据《中华人民共和国会计法》、税法等相关法规的规定，制定本制度。

第二章 固定资产的标准

第二条　固定资产的标准

（一）单位价值在 2000 元以上，并且使用年限在一年以上，在使用过程中基本保持原有实物形态的房屋、建筑物、交通运输工具、办公家具、设备等。

（二）单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

第三条　根据管理的需要，基金会固定资产的分类为：

（一）房屋及建筑物;

（二）交通运输工具;

（三）办公家具、设备。

第四条 固定资产计价

（一）购置的固定资产不需要安装、建造即可使用的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费等，作为固定资产的价值；购置的固定资产需要安装、建造的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费、安装费、建造费等，作为固定资产的价值。

（二）自行建造的固定资产，按照建造的全部支出，作为固定资产的价值。

（三）扩建和改建的固定资产，按原固定资产的账面价值加上扩建和改建而发生的费用，作为扩建和改建后的固定资产价值。

（四）接受捐赠的固定资产，捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上所标明的金额加上应支付的税费，作为捐赠的固定资产的价值，原则上不高于同类产品的公允价格。如捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产的市场价格，加上应支付的相关税费，作为捐赠的固定资产价值。如受赠的系旧的固定资产，

应按账面净值作为捐赠的固定资产的价值。

（五）盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，作为盘盈的固定资产的价值。

第三章　固定资产的折旧管理

第五条　固定资产的使用年限

（一）房屋及建筑物按相关标准计算;

（二）交通运输工具 10 年;

（三）办公家具、设备 5 年。

第六条　固定资产中办公家具及设备的残值率为 3%；房屋及建筑物、交通运输工具残值率为 5%。固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要提足折旧。

第七条　固定资产折旧方法：采用直线法。

第四章 固定资产管理的职责分工

第八条　财务部门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。

第九条　办公室是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置、验收、领用、清查盘点、保管、维修、处置等项工作，并

设置固定资产台帐。

第十条 财务部门的固定资产明细账应与办公室的固定资产台帐相符。

第十一条 固定资产的购入、出售、清理、报废等均须办理会计手续。

第五章 固定资产的购置程序及管理

第十二条 各部门需增置固定资产时，应首先打报告申请购买，写明用途、品种、数量、规格、单价、总金额，报批后由办公室统一购买。

第十三条 财务部门根据批准购买手续以及办公室交来的正式发票按固定资产的类别登记固定资产明细账，并注明使用部门或使用人。

第十四条 各部门所使用的固定资产，应妥善管理，丢失或使用不善造成损失，应追究责任人赔偿经济损失。

第六章 捐赠固定资产的管理

第十五条 接收捐赠固定资产时，经办人应持捐赠协议及相关价值确认发票等有效票据到财务部办理固定资产登记手续，财

务部根据固定资产价值建立固定资产台账。

第十六条 财务部门根据经办人交来的捐赠协议、相关价值证明发票等有效票据以及财务部的《固定资产验收单》，按照类别登记固定资产明细账。

第十七条 捐赠获得的固定资产，应妥善管理，如果发生丢失或使用不善造成损失，应追究责任人赔偿经济损失。

第七章 固定资产的清查管理

第十八条 固定资产必须每年至少盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产计价，必须严格审查，按规定经批准后及时予以处理。

第十九条 固定资产实物管理部门与财务部门共同对固定资产进行 盘点，根据固定资产盘点表，与固定资产明细账、固定资产台帐逐项核对，做到帐实相符。

第八章 固定资产的处置管理

第二十条 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入其他收入。

第二十一条 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。

第二十二条 报废的固定资产经清理后的净收益入其他收入，净损失作其他费用处理。