

---

# 北京联想公益基金会固定资产管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强北京联想公益基金会（以下简称“基金会”）固定资产管理，保证基金会固定资产安全及使用效率，依据相关法律法规，结合基金会实际情况制定本制度。

**第二条** 本制度所称固定资产是指单位价值在 3000 元以上且使用寿命超过两年的各类物品，主要包括：办公家具、办公设备、运输工具及其他工具等。

**第三条** 凡有关固定资产的分类编号、添置改良、验收、保管、调拨、报废等手续，均依本制度执行。

**第四条** 本办法适用于基金会各部门。

## 第二章 固定资产的购置

**第五条** 各部门根据工作及业务需求，在钉钉系统上提交固定资产采购申请（金额划分 3000 及以上），说明采购理由、固定资产的名称及配置、预计金额、使用的具体岗位等。

**第六条** 行政部原则上对所有固定资产的配置需求及其他要求统一进行审核（特殊情况除外），同时核查可否在内部调配使用，无法调配时方可采购；采购前财务部对固定资

---

产的采购预算进行审核，确认通过后提交秘书长审批；秘书长审批后，开始采购工作。

**第七条** 固定资产购置后，应由财务部门按照资产类别及时间内容进行分类编号，统一管理。

### 第三章 固定资产的验收

**第八条** 固定资产验收责任主体

- （一）机动车、办公家具和日常办公设备由行政部负责；
- （二）业务部门固定资产（试验检测设备）由需求部门负责；
- （三）固定资产取得后，由相应责任主体负责验收并送至行政部按照资产类别及时间内容进行分类编号、登记固定资产台账。

**第九条** 日常办公用设备的验收

- （一）日常办公用设备由基金会行政部进行验收；
- （二）依据日常办公用设备的标准化程度，须对主要参数、功能和性能进行验收，

**第十条** 办公家具的验收

- （一）办公家具须采购符合国标的环保材料；
- （二）办公家具应满足员工的作业特点，符合人体工学特点；
- （三）办公家具可通过目视、物理测量及化学检验等方法进行验收。

**第十一条** 运输工具及其他设备验收

---

运输工具及其他设备验收应由副秘书长及以上责任主体根据实际使用需求情况进行验收。

## 第四章 固定资产的使用与运维

**第十二条** 固定资产使用部门与行政部负责固定资产的日常维护和保养工作。

**第十三条** 固定资产的更新改造

（一）固定资产不能满足业务需要的，由资产使用部门提出更新或改造需求，并将呈报秘书长审批；

（二）日常办公用设备的更新改造需求，原则上由行政部与财务部共同确认固定资产的使用状况，并拟定更新改造计划，呈送秘书长批准后执行。

**第十四条** 设备的使用责任人应注意设备的清洁、保管，并按操作规程使用。其他人员在未征得设备使用责任人同意的情况下不得对该设备进行操作、变更配置或转移物理位置。

## 第五章 附则

**第十五条** 本制度自理事会审批通过起执行，解释权归北京联想公益基金会。