**固定资产报废实施办法**

一、总则

为加强本基金会的固定资产报废管理，提倡厉行节约，严格报废程序，结合基金会实际，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金使用管理办法》和本基金会章程及《财务管理办法》，制定本实施办法。

本基金会固定资产报废实施办法的主要任务是提倡厉行节约，严格报废程序，按照有关法律法规进行管理。具体包括：固定资产报废的基本原则，固定资产申请报废条件，职责分工，报废流程，报废处置及残值回收。

本办法所称固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过二千元，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

二、固定资产报废的基本原则

客观性原则：资产报废应真实、完整地反映基金会的资产状况，凡符合报废条件的应及时申报。

永久关闭性原则：资产申请报废时应退出使用状态，报废批复后应彻底关闭使用。

优先调剂原则：资产申请报废前，对于经鉴定可以继续安全使用的，应首先进行内部调剂，调剂不成功的，再行申请报废。

三、固定资产申请报废条件

符合以下条件之一的，且永久性退出使用状态的资产应予以报废：

（一）超过或达到规定使用年限，无继续使用价值的；

（二）按国家能源政策规定应予淘汰高能耗的或国家有其他强制性淘汰规定的；

（三）由于技术落后或者运营成本高等，继续使用会影响基金会日常运行的；

（四）经检验或鉴定确认，不符合健康、安全、环保规范、且无改造、修复价值的；

（五）因事故原因造成资产严重损坏，无法修复的；

（六）由于自然灾害等不可抗力造成资产全部灭失、毁损、严重损坏且不可修复的；

（七）长期闲置且无调剂利用价值的。

四、固定资产报废的职责分工

（一）责任界定：行政部负责固定资产报废的核验和执行，对拟报废固定资产根据相关规定进行审核，提出初步意见和处置方案后，报秘书处审批；根据授权对报废的固定资产按流程进行处置。财务部门负责报废固定资产的价值核算及对处置方案进行监督，负责固定资产报废的原、净值审核、账务处理、税务处理及备案等工作。

（二）记录报废依据：申请报废的固定资产，应对其报废前的状态，包括型号标签、购买（出厂）年份、形状（性状）做真实客观的记录。记录过程须有财务部门监督，记录介质以未经编辑的照片、录像为准，并作为报废依据；须文字描述的，以记录者、监督者共同签字为准。

（三）申请：

基金会共用固定资产的报废，由行政部提出报废意见、报废依据和处置方案，经秘书处审批后按流程办理。

有关部室保管并使用的固定资产报废，由该部室向行政部提出报废意见和依据，由行政部具文申请并附处置方案，经秘书处审批后按流程办理。

（四）审批：

基金会五千元以下日常性固定资产报废，由秘书处审批；五千元以上固定资产报废，由秘书处报理事长审批。

五、固定资产报废流程

由行政部填制《固定资产报废申请单》（包括资产原值、净值、折旧年限、报废理由等相关信息）并经财务部核实相关信息后，按程序交由秘书处审定。行政部将审批通过的报废申请单，经财务部备案并更新固定资产台账信息后，行政部备案，并依据授权进行处置。

六、固定资产报废处置及残值回收

报废固定资产的处置方式包括变卖及其他处理方式。变卖由行政部负责、财务部监督，结果由秘书处备案，处置收入统一汇入基金会账户，处置文件、票据要及时提交财务部做账务、税务处理。

报废的固定资产也可采用捐赠、对外转让等其他处理方式若采用捐赠、对外转让等方式处置固定资产时，按照基金会的相应规定、流程进行审批。

七、本办法自理事会2017年7月12日通过之日起施行，由秘书长监督实施。

八、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。