

中央财经大学教育基金会资产管理办法

教育基金会发〔2023〕90号

第一章 总则

第一条 为加强中央财经大学教育基金会（以下简称“基金会”）资产管理工作，确保基金会资产的安全、完整和合理使用，根据国家法律法规的有关规定和《中央财经大学教育基金会章程》等，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指资产分为固定资产和无形资产。

第三条 基金会资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，同时接受上级主管单位的监督和管理。

第四条 在基金会理事会的领导下，下设综合管理部为基金会资产的日常管理部门。

第五条 综合管理部负责对日常行政办公所需资产的购置、验收、领用、登记、使用、保管、处置和清查等进行管理；负责加强对基金会资产的管理，切实防止资产流失。各项目实施单位的资产管理采用捐赠资金到学校后学校统一管理的模式。

第六条 基金会下设的财务部负责对资产的计量、折旧与摊销、增减变动等进行财务处理，并对基金会资产从价值形态角度进行管理和监督。

第二章 固定资产的确认、分类、计量

第七条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第八条 固定资产按其实物形态分为：房屋及构筑物、交通工具、办公家具、电子设备及其他类固定资产等。

第九条 固定资产按其来源分为：

- (一) 购置的固定资产；
- (二) 自行建造的固定资产；
- (三) 无偿或有偿调入的固定资产；
- (四) 接受捐赠的固定资产；
- (五) 置换固定资产；
- (六) 通过非货币性交易换入的固定资产；
- (七) 融资租入的固定资产。

第十条 固定资产的计量：固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

(一) 购入的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。

如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（二）自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

（三）有偿调入的固定资产，以调拨价格或调入调出双方协议价格加支付的运输费、途中保险费、包装费、安装费计价。

（四）无偿调入的固定资产，按调出单位的账面原值，扣除原来的安装成本，加上运输费、途中保险费、包装费和调入单位的安装费计价。

（五）接受捐赠的固定资产，捐赠方提供相关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的或捐赠方没有提供相关凭据的，按照公允价值作为入账价值。

（六）置换取得的固定资产，按照双方认可的有资质的资产评估机构的评估价值加相关税费计价。

（七）通过非货币性交易换入的固定资产，按照《民间非营利组织会计制度》相关规定确定其成本。

（八）融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款以及融资租入固定资产达到预定可使用的状态前发生的借款费用等确定其成本。

第十一条 计算提取固定资产折旧，采用平均年限法，不考虑预计净残值。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。

第十二条 固定资产折旧年限为：房屋设施为 50 年；图书档案设备，电气设备，通信设备，广播、电视、电影设备，仪器仪表，医疗设备，文艺、娱乐、体育设备，用具装具均为 5 年；计算机设备、办公设备均为 6 年；车辆为 8 年；机械设备，食品加工专用设备，造纸和印刷机械设备均为 10 年；办公家具为 15 年（未达最低使用年限但损坏无法修复或不能满足教育基金会建设发展需要的可报废）。

第三章 无形资产的确认、分类、计量

第十三条 无形资产是指不具有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权、软件等。

第十四条 基金会对购入或受赠取得的无形资产，按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本应按以下方法确定：

（一）购入的无形资产，按实际支付的价款作为实际成本。

（二）从受赠资产转入的无形资产，应接受赠资产的账面价值作为实际成本。

第十五条 无形资产应当采用直接法摊销，自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。

第十六条 如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

（一）合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；

（二）合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限；

（三）合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过 10 年。

第四章 资产的日常管理

第十七条 预算申报与管理

（一）基金会资产实行年度预算管理。各部门、项目实施单位根据年度工作计划和任务，编制年度资产预算。综合管理部根据各部门提交的资产预算核对后，汇总编制资产总预算，经财务部审核后，按预算审批程序报批。

（二）各部门须严格执行预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

（三）对于预算外形成资产的投资或捐赠项目，由资产相关责任部门提出申请，按照审批权限审批后再办理相关手续。

第十八条 资产的购置

（一）使用科室填写资产购置申请单，经审批后由综合管理部购置。

（二）部门公用资产，由综合管理部负责申请购置。

（三）预算金额 20 万元以下的项目，采取多人采购、比质比价的办法确定供应商；20 万元（含）以上项目除特殊情况外，原则上以公开招标的方式组织采购。

（四）资产购置审批参照基金会分类分级授权审批相关规定执行。

第十九条 资产的验收

（一）资产购置后，由综合管理部、使用科室共同负责验收。验收时应当根据合同协议、发票、资产购置申请单等对所购资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收。验收合格后，方可办理登记入库和财务报销。

（二）资产来源为捐赠时，由综合管理部、财务部根据捐赠协议、发货单、计价凭据等资料，对捐赠资产进行验收，之后方可办理登记入库和相关财务手续。

第二十条 领用与登记

（一）使用科室填写资产领用（借用）单并报综合管理部，按程序审批同意后，由综合管理部办理领用（借用）、登记手续。新增资产未办理领用（借用）及登记手续，不得使用。

（二）如因工作需要发生资产转移的，由调出科室填写资产转移申请单并报综合管理部，按程序审批同意、调入科室确认后，综合管理部办理调拨登记手续。

（三）对租赁使用、借用、代管的资产应设立登记簿记录备查。

第二十一条 使用与保管

（一）使用科室必须负责资产的保养和保管，确保资产安全使用。

（二）各科室闲置的资产应上报综合管理部调剂使用，使用科室无权自行处置领用的财产。资产使用科室应对本科室资产定期维护、妥善保管，如因使用不当，保管不善等原因造成资产损失的，应追究使用科室相关人员的责任。

（三）工作人员调动或离职，应到综合管理部办理资产移交手续，之后方可办理调动或离职手续。

第二十二条 资产的处置

（一）基金会资产处置是指对基金会占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式主要包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损等。

（二）固定资产最低使用年限：房屋设施为 50 年；图书档案设备，电气设备，通信设备，广播、电视、电影设备，仪器仪表，医疗设备，文艺、娱乐、体育设备，用具装具均为 5 年；计算机设备、办公设备均为 6 年；车辆为 8 年；机械设备，食品加工专用设备，造纸和印刷 机械设备均为 10 年；办公家具为 15 年（未达最低使用年限但损坏无法修复或不能满足教育基金会建设发展需要的可报废）。

（三）基金会资产处置必须坚持“先报批，后处置”的原则。处置基金会资产时，资产使用科室填写资产处置申请

单提出申请，由综合管理部统一办理，资产处置审批参照基金会分类分级授权审批相关规定执行。基金会严格履行审批手续，未经批准，各单位不得自行处置，拟处置的资产必须经过论证或鉴定。

（四）基金会资产处置严格遵循公开、公正、公平的原则，未达到使用年限的固定资产报废、报损，从严控制。

（五）财务部根据资产处置结果进行账务处理。

第二十三条 资产的清查

（一）资产清查主要是通过对固定资产实物盘点进行账务核对，以便真实地反映其实有数量和分布情况。如有盘盈盘亏还应查明原因。

（二）综合管理部会同财务部、使用科室每年进行一次资产清查，做到账账相符、账实相符，确保基金会资产安全。

第五章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和基金会章程的规定执行。

第二十五条 本办法由中央财经大学教育基金会负责解释。

第二十六条 本办法经 2023 年 5 月 11 日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。《中央财经大学资产管理制度》（教育基金会发〔2023〕75 号）同时废止。