

华南师范大学教育发展基金会

固定资产与无形资产管理规定

第一条 为了加强资产管理基础工作，规范固定资产与无形资产的登记入账管理，真实、全面、动态反映基金会资产状况，根据《民间非营利组织会计准则》、《广东省华南师范大学教育发展基金会财务管理办法》等有关文件精神，结合基金会实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于基金会拥有产权的固定资产与无形资产，拥有长期使用权的在产权方无特殊约定下参照执行本规定。

第三条 固定资产与无形资产的增加、减少、登记信息变动都必须按规定办理资产的登记入账、处置入账及资产信息变动登记手续。

第四条 学校资产管理部门是基金会固定资产与无形资产的账卡变动登记的管理部门，负责固定资产与无形资产的入账登记、清查、评估、处置的信息数据管理；财务部负责固定资产的会计核算；

第五条 学校资产管理部门与财务部应依据固定资产统一的分类标准，分别进行实物登记和财务会计核算工作。

第六条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在规定标准以上，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，如图书、家具、用具、装具等，也应作为固定资产管理。基金会的固定资产入账标准为：

（一）通用设备

指用于办公和事务用的通用性设备。凡单位价值在 1000 元及以上、或单位价值虽未达到 1000 元但批量同类设备价值在 10000 元及以上的通用设备，需要登记入账。

（二）文物和陈列品

文物和陈列品是指基金会收到的供教学、科研或收藏、展览、陈列使用的具有历史和时代特征的实物或具有历史、艺术、科学价值的艺术品、工艺美术品、文献、手稿等。凡单位价值在 1000 元及以上、或单位价值虽未达到 1000 元但批量同类资产价值在 10000 元及以上的文物陈列品，需要登记入账。

（三）图书、档案

图书、档案类资产包括：图书、期刊、磁带等档案资料。凡单位价值在 1000 元及以上、或单位价值虽未达到 1000 元但批量同类资产价值在 10000 元及以上，并且在公共场所长期存放的图书、档案，需要登记入账。

（四）家具、用具、装具及动植物

凡单位价值在 1000 元及以上、或单位价值在 500 元及以上且批量同类资产价值在 10000 元及以上的家具、用具、装具及动植物，需要登记入账。

第七条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、软件以及其他财产权利。

凡单位价值在 1000 元及以上的无形资产，需要登记入账。

第八条 固定资产应当按照取得时的实际成本入账，具体如下：

（一）购入的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务等。

（二）为增加固定资产使用效能或延长其使用年限而发生的改建、扩建或修缮等后续支出，应当计入固定资产成本，其成本按照原固定资产账面价值（“固定资产”科目账面余额减去“累计折旧”科目账面余额后的净值）加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额确定。为维护固定资产的正常使用而发生的日常修理等后续支出，应当计入当期费用但不计入固定资产成本。

（三）以融资租赁租入的固定资产，其成本按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、途中保险费、安装调试费等确定。

（四）接受捐赠、无偿调入的固定资产，其成本按照有关凭据确定。

如果凭据上标明的金额与受赠、无偿调入的资产的公允价值相差较大，受赠、无偿调入的资产应当以公允价值作为入账价值；

如果捐赠方、调出方没有提供有关凭据的，受赠、无偿调入的资产应当以公允价值作为其入账价值。

第九条 对多部分组成的固定资产，应根据具体情况对各部分采取不同的入账处理方式。

（一）固定资产的各组成部分具有不同的使用寿命、适用不同折旧率且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

（二）一次购建多项没有单独标价的固定资产，按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账成本。

（三）基金会购入的应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算。

第十条 无形资产在登记入账时，应当按照取得时其实际成本入账。

第十一条 基金会取得按规定需办理固定资产或无形资产登记手续的资产时，须在学校资产管理部门的资产管理系统进行报增。

第十二条 固定资产登记入账时，须向资产管理部门提供以下单据材料：

- （一）相应的采购合同；
- （二）发票、财政票据等；
- （三）固定资产报增单。

第十三条 无形资产登记入账时，须向资产管理部门提供以下单据材料：

(一) 相应的采购合同；

(二) 发票。

第十四条 固定资产折旧是指在资产使用寿命内，按照确定的方法对应折旧金额进行系统分摊。

第十五条 固定资产在折旧入账时，应当按照如下规则进行：

(一) 采用年限平均法计提固定资产折旧。

(二) 固定资产的应折旧金额为其成本，计提固定资产折旧时预计净残值率为 5% 。

(三) 固定资产应当按月计提折旧。当月增加的固定资产，下月计提折旧；当月减少的固定资产，下月停止计提折旧。

(四) 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

(五) 因发生后续支出而增加固定资产成本的，应当按照重新确定的固定资产成本以及重新确定的折旧年限，重新计算折旧额。

(六) 基金会应当对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

(七) 固定资产折旧年限表如下：

固定资产类别	折旧年限 (年)	备注
1. 计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等

固定资产类别	折旧年限 (年)	备注
2. 办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3. 车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4. 图书、档案	5	
5. 电气设备	5	
6. 雷达、无线电和卫星导航设备	10	
7. 通信设备、广播、电视、电影设备	5	
8. 仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
9. 家具	15	
10. 用具、装具	5	
11. 除上述以外其他固定资产	5	

第十六条 无形资产摊销是指在无形资产使用寿命内，按照年平均法对应摊销金额进行系统分摊。基金会应当按月对无形资产进行摊销，以名义金额计量的无形资产除外。

第十七条 对无形资产进行摊销入账时，应当按照如下规则进：

（一）无形资产的摊销年限：法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限；法律没有规定有效年限的，按照相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限；法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书也没有规定受益年限的，原则上按照不少于 10 年的期限摊销；基金会购入的软件按 6 年期限进行摊销。

(二) 无形资产的应摊销金额为其成本，不考虑预计残值。

(三) 无形资产应当自取得当月起，进行摊销；无形资产减少的当月，不再进行摊销。

(四) 无形资产全部摊销后，无论能否继续带来服务潜力或经济利益，均不再摊销；核销的无形资产，如果尚未全部摊销，也不再继续摊销。

(五) 因发生后续支出而增加无形资产成本的，应当按照重新确定的无形资产成本，重新计算摊销额。

第十八条 资产处置是指对基金会占有、使用的固定资产或无形资产进行产权转移及产权注销的行为，包括无偿调出、出售、出让、转让、置换、报废、报损等行为。

第十九条 固定资产或无形资产预期不能为基金会带来服务潜力或经济利益的，应当按规定办理报废处置手续。

第二十条 本规定未涉及的其他事宜，按国家和基金会的相关规定执行。

第二十一条 本规定由学校资产管理部门、基金会财务部负责解释。

第二十二条 本规定自理事会审议表决通过之日起实施。