

广东省华南师范大学教育发展基金会固定资产与无形资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强广东省华南师范大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）的资产管理基础工作，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制度》、《广东省华南师范大学教育发展基金会章程》、《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，制定本办法。

第二条 本办法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 基金会固定资产与无形资产是基金会开展公益活动、促进教育事业的物质基础。其管理应遵循“统一领导、归口管理、分工负责、责任到人、物尽其用”的原则，确保资产的合法、安全、有效使用。

第二章 管理机构及职责

第四条 基金会理事会作为决策机构，负责审议批准基金会固定资产与无形资产的管理制度、重大资产采购预算及

处置等事项；负责监督检查基金会固定资产与无形资产管理
工作。（本办法所指重大资产是指单项原值 ≥ 10 万元或批量原
值 ≥ 30 万元的资产）

第五条 基金会依托学校资产管理部门负责固定资产与
无形资产的信息变动登记，包括报增、清查、评估、处置的
信息数据管理。

第六条 基金会秘书处是固定资产和无形资产的管理部
门，负责固定资产和无形资产的购置、登记、盘点、处置等
日常管理，指定资产管理人员，明确资产管理、资产使用
人（保管人）的责任，确保资产安全完整。

第七条 资产管理员负责固定资产和无形资产卡片及台
账的登记；负责固定资产和无形资产取得、使用保管、盘点
及处置过程的监督审核；负责监督使用人做好维护保管及移
交工作。

第八条 固定资产和无形资产的使用人（保管人）负责
所使用资产的日常保管、维护。

第九条 财务部负责固定资产和无形资产的会计核算，
包括正确计价、计提折旧与摊销、处置的账务处理。

第三章 固定资产管理

第十条 本办法所称固定资产是指为基金会行政管理、
提供服务或开展业务活动而持有，使用期限超过一年且单位
价值在 1000 元以上，或单位价值虽未达到 1000 元，但批量

采购价值在10000元以上且耐用时间在一年以上的同类物品。

第十一条 基金会取得的向受益单位捐赠的以下资产，作为收支处理，不在基金会登记固定资产：

- （一）专用设备，特别是医学、科研实验等设备；
- （二）捐赠协议中明确约定需要向外捐赠的资产；
- （三）基金会不具备管理能力的设备、设施等，如雕像、户外设施等。

第十二条 按照《中华人民共和国文物保护法》等有关法律、行政法规规定，被认定为文物的有形资产和尚未被认定为文物的古籍等藏品，作为文物资源单独核算，应单列“文物资源”科目，不作为固定资产核算。

第十三条 基金会的固定资产分为以下几类：

- （一）房屋及构筑物
- （二）通用设备（包括计算机设备、办公设备、文体娱乐设备等）
- （三）器具、工具
- （四）家具
- （五）运输工具
- （六）未纳入文物资源范围的图书档案、艺术品、标本模型等

第十四条 固定资产的取得

- （一）基金会购置固定资产或无形资产，由申请人按预算提出购置申请，按照基金会采购管理办法的相关规定办理。
- （二）自行建造的固定资产，在完成竣工决算及验收后，

由建设部门与秘书处办理资产移交手续，编制移交清册，相关各方签字后交财务部门办理报增登记。

（三）固定资产来源为捐赠时，接收捐赠部门会同秘书处根据捐赠协议、计价凭据等资料，对捐赠资产进行验收入库，开具接受捐赠证明及收据之后方办理报增登记。

（四）通过融资租赁取得固定资产，需要双方签订租赁合同，做好实物验收、安装调试和试运行，双方签署资产资料移交清单和验收交付确认书确定起租时间，风险转移时点。待租赁期满，取得发票、产权证明等，办理所有权转移，确认固定资产。

（五）通过非货币性交易取得固定资产，需要双方单位签订交换协议，价值重大或产权复杂时，由第三方进行资产评估与确认。完成实物验收交付、资料交割、权属过户，移交整理全套交接文件，双方签署资产资料移交清单，以明确风险与责任转移，方可确认固定资产。

第十五条 固定资产取得后应凭发票、验收记录等相关材料在学校资产系统进行登记，出具报增单，并报秘书处做台账记录后，到财务部办理入账。

第十六条 固定资产的入账

固定资产按取得时的实际成本入账，包含买价、包装费、运输费、税金等相关费用，以及为使用固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。取得时的实际成本应当根据具体情况分别确定：

（一）外购的固定资产，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，分别确定其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）接受捐赠的固定资产，如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当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，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值；如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。如果捐赠方没有提供有关凭据，且有确凿证据表明该资产的公允价值确实无法可靠计量，应当按照名义金额（即人民币 1 元）入账。

（四）通过非货币性交易换入的固定资产及融资租入的固定资产，按照《民间非营利组织会计制度》的相关规定执行。

（五）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。

1. 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。

2. 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。

第十七条 固定资产的保管与使用

（一）固定资产取得后，资产管理员应建立固定资产卡片、保管、维修、领用等记录，做到台账清晰，至少每年组织清查盘点一次，并与财务部账面数据核对，确保固定资产实有数量和账面数量相符。对于盘盈盘亏的固定资产，及时查明原因，提出处理建议，报秘书长及副理事长批准后做相应账务处理。

（二）资产使用人（保管人）应对保管使用的固定资产定期维护、妥善保管。工作调整时，应进行工作交接，办理资产移交手续。

第十八条 固定资产折旧

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。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，当月增加的固定资产，当月计提折旧；当月减少的固定资产，当月不提折旧。

（二）固定资产的应折旧金额为其成本，不考虑预计净残值。

（三）文物资源、图书档案、艺术品、标本模型、动植物和以名义金额计量的固定资产等不计提折旧。

（四）基金会固定资产折旧年限如下表：

固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限
1. 房屋及构筑物	
(1) 钢结构及钢筋混凝土结构房屋	50 年
(2) 砖混、砖木结构房屋	30 年
(3) 简易房、房屋附属设施及构筑物	8 年
2. 通用设备（包括计算机设备、办公设备、文体娱设备等）	6 年
3. 器具、工具	5 年
4. 家具	15 年
5. 运输工具	8 年

第十九条 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。基金会秘书处应加强对固定资处置的管理，确认报废、闲置不宜使用的或不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。固定资产产生报废毁损时，由使用部门提出申请，经秘书处审批后，资产管理员作固定资产减少记录，同时报学校资产管理部门核销数据，财务部做相应账务处理。重大固定资产的处置必须经过理事会审议批准。处置收入必须纳入基金会账户统一核算，用于符合规定的活动项目。

第四章 无形资产管理

第二十条 无形资产是指基金会拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性长期资产，包括软件、专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术 etc。基金会应加强对无形产权益的保护，不得将本组织的名称、公益项目品牌等用于非公益目的，不得为企业及其产品提供信誉或质量担保。

第二十一条 无形资产取得后应凭发票、验收记录等相关材料在学校资产系统进行登记，出具报增单，并报秘书处做台账记录，到财务部办理入账。

第二十二条 无形资产按照取得时的实际成本入账。购入的无形资产，按照实际支付的价款确定其实际成本。基金会委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其成本。接受捐赠的无形资产的入账价值确认参照本办法第十条，同接受捐赠的固定资产的入账方法。

第二十三条 无形资产的应摊销金额为其成本，不考虑预计残值。无形资产自取得当月起进行摊销，减少的当月不再进行摊销。无形资产按照直线法计算摊销费用，摊销年限不得低于 10 年；作为投资或者受让的无形资产，有关法律规定或者合同约定了使用年限的，可以按照规定或者约定的使用年限分期摊销；基金会外购的软件按 6 年期限进行摊销。

第二十四条 基金会秘书处应加强对无形资产处置的管理，确认报废、不能或不宜使用的无形资产，由使用部门提出

申请，经秘书处审批后，作核减记录，同时报学校资产管理部门核销数据，财务部做相应账务处理。重大无形资产的处置必须经过理事会审议批准。处置收入必须纳入基金会账户统一核算，用于符合规定的活动项目。

第五章 附则

第二十六条 本办法由基金会负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，原《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》（2020年）同时废止。