**四川省乐山师范学院教育发展基金会**

**资产管理制度**

第一章 总则

**第一条** 为加强四川省乐山师范学院教育发展基金会（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《四川省乐山师范学院教育发展基金会基金会章程》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，由基金会秘书处负责资产的综合协调和统一管理。基金会秘书处下设的综合业务部为基金会资产的日常管理部门。

**第五条** 综合业务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，并协助各项目实施单位做好项目所需资产的管理和备案；负责加强对基金会资产的管理，切实防止资产流失。

**第六条** 基金会秘书处下设的财务法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。

**第七条** 基金会各项目实施单位在秘书处的指导下对项目资产进行管理，并及时办理相应审批及报备手续。

第二章 固定资产的确认、分类、计量

**第八条** 本办法所称固定资产是指本会通过购买、受赠、交易换入融资租入获得的单位价值在1000元以上，且耐用期在一年以上并能独立使用的设备等。

**第九条** 固定资产分为以下三类:

1、办公设备，包括办公家具、电子设备等；

2、车辆；

3、其他设备，包括通讯设备、软件等。

**第十条** 设置固定资产明细账，根据固定资产具体品名建立固定资产目录，登记固定资产品牌、型号、数量、购买日期等，并按规定进行明细核算。固定资产按获得时的实际成本入账。

**第十一条** 固定资产购买、受赠、交易换入、融资租入的审批权限为:

价值在5万元以下，由兼秘书长审批，并报理事长备案；

价值在5万元以上，50万元以下，由理事长审批;

价值在50万元以上，经历理事会同意后，由理事长审批。

第十二条 固定资产按双倍余额递减法计提折旧。

固定资产预计使用年限为:办公设备5年；车辆10年，其他设备3年。

固定资产预计净残值不提取，报废处置收入计入其他收入反映。

本会固定资产不提取减值准备。

**第十三条** 固定资产转让、报废的审批权限为:

原值在50万元以上，经理事会同意后，理事长审批；

原值在50万元以下，5万元以上，由理事长审批；

原值在5万元以下，由兼秘书长审批，并报理事长备案。

**第十四条** 固定资产作无偿转让的，按转让报废权限批准后调整资产账目；固定资产作有偿转让的，批准后按照实际交易价格调整资产账目。

固定资产报废，按照批准权限报批后予以核销。

**第十五条** 固定资产毁损的，要查明原因，分清责任，过失人应承担赔偿责任。

有关固定资产毁损的审批权限，参照固定资产转让、报废的审批权限执行。

**第十六条** 年终由综合业务部主任会同财务人员对固定资产进行盘点。

查清固定资产实有数量和账面数量是否相符，并进行年终决算。

对盘亏、盘盈的固定资产，应查明原因，按照固定资产转让、报废审批权限办理审批手续。

**第十七条** 四川省乐山师范学院教育发展基金会综合业务部为本会固定资产具体管理部门，负责本办法的具体实施。

按有关规定办理固定资产购买、受赠、交易换入、融资转入和转让、报废、毁损等业务，并由综合业务部2名以上工作人员共同参与办理。

综合业务部确定1名工作人员负责固定资产实物管理，防止各种实物资产被盗、毁损和流失。固定资产的领用、借出等须经综合业务部主任批准，并办理相关登记手续。

第三章 无形资产的确认、分类、计量

**第十八条** 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。

**第十九条** 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:

1、购入的无形资产，按实际支付的价款作为实际成本。

2、从受赠资产转入的无形资产，应按受赠资产的账面价值作为实际成本。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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:

1、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；

2、合间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:

3、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

**第二十二条** 预算申报与管理

1、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。综合业务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，经财务法务部审核后，按预算审批程序报批。

2、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。

3、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。

**第二十三条** 资产的购置

使用部门填写资产购置申请单，经审批后方可购置。

2、纳入年资产购置预算的资产，移书处资产由综合业务部负责购置，项目资产由项目实施单位负责购置。

3、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。

4、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。

**第二十四条** 资产的验收

1、资产购置后，由综合业务部、使用部门共同负责验收。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。

2、资产来源为捐赠时，由综合业务部、财务法务部根据捐赠协议、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。

**第二十五条** 领用与登记

1、使用部门填写资产领用（借用）单并报综合业务部，按程序审批同意后，由综合业务部办理领用（借用）、登记手续。新增资产未办理领用（借用）及登记手续，不得直接使用。

2、如因工作需要发生资产转移的，由调出部门填写资产转移申请资产管理制度单并报综合业务部，按程序审批同意、调入部门确认后，综合业务部办理调拨登记手续。

3、对租赁使用、借用、代管的资产应设立登记簿记录备查。

**第二十六条** 使用与保管

1、使用部门必须负责资产的保养和保管，确保资产安全使用。

2、各部门闲置的资产应上报综合业务部调剂使用，使用部门无权自行处置领用的财产。资产使用部门应对本部门资产定期维护、妥善保管，如因使用不当，保管不善等原因造成资产损失的，应追究使用部门相关人员的责任。

3、各部门负责资产管理的人员工作调整时，应进行工作交接。工作人员调动或离职，应到综合业务部办理资产移交手续，之后方可办理调动或离职手续。

4、项目实施单位在项目结项时须清查在基金会名下购置使用的资产，并及时办理资产相关手续。

**第二十七条** 资产的处置

1、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。

2、固定资产最低使用年限:房屋及构筑物50年;车辆10年以上或行驶里程超过40万公里，或车辆无法达到交通管理部门年度检查标准及无法通过环保部门审验等;综合业务部具长期使用(损坏无法修复可报废);电子设备为5-8年。

3.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，资产使用部门填写资产处置申请单提出申请，由综合业务部统一办理，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。

4、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。

5、财务法务部根据资产处置结果进行账务处理。

**第二十八条** 资产的清查

1、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。

2、综合业务部会同财务法务部、使用部门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

**第二十九条** 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。

**第三十条** 本制度由基金会秘书处负责解释。

**第三十一条** 本制度自基金会公布之日起施行。