广东省中山大学教育发展基金会

资产管理办法

第一章 总则

**第一条** 为加强广东省中山大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）资产管理，规范资产管理行为，合理配置和有效使用基金会资产，确保资产安全与完整，保障和促进基金会事业平稳经济运行，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《民政部关于印发<关于规范基金会行为的若干规定（试行）>的通知》《财政部关于印发<民间非营利组织会计制度>的通知》《教育部 财政部 民政部关于加强中央部门所属高校教育基金会财务管理的若干意见》等有关法律法规的规定，按照《广东省中山大学教育发展基金会财务管理办法》，结合基金会具体情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用基金会的流动资产、固定资产、无形资产等资产的管理。其中基金会的固定资产指基金会使用运行经费购置或接受捐赠取得的固定资产，其管理执行本办法规定。

**第三条** 捐赠方指定捐赠至中山大学或其二级单位的固定资产，以及中山大学二级单位通过捐赠项目购置的固定资产属于中山大学的固定资产，由资产归口管理部门遵循学校固定资产管理相关规定统一管理。捐赠方指定捐赠至中山大学或其二级单位的固定资产需签订捐赠方、基金会、中山大学三方协议。

中山大学各二级单位通过捐赠项目购置固定资产需由申购单位向基金会提出申请，由基金会根据捐赠协议约定，按照《广东省中山大学教育发展基金会资金支付审批管理细则》规定将购置资金转拨至中山大学后，由学校二级单位按照学校相关规定进行购置。

**第四条** 基金会资产管理活动，应当遵循以下原则：

（一）合法合规：贯彻、执行国家有关法律、法规和各项财务管理制度，依法募集、接受、购买、使用、管理基金会各项资产。

（二）真实完整：确保资产权属清晰、台账完整，做到账表相符、账实相符。

第二章 资产管理职责及分类

**第五条** 基金会的资产包括流动资产、固定资产和无形资产等。

（一）流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、应收及预付账款等。

（二）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。主要包括房屋和建筑物、办公设备、专用设备、交通工具、家具、文物文化资产等其他固定资产。

（三）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、商誉以及其他财产权利。

**第六条** 基金会配备专岗人员负责资产日常管理和财务核算工作，具体工作内容包括：

（一）统一规划资产的资源配置，指导各资产使用单位按照规定程序和配置标准购置资产，从严控制，杜绝浪费；

（二）执行国家及基金会资产管理的有关规定，拟订并落实资产验收、领用、使用、保管等内部管理制度和工作流程；

（三）按照《民间非营利组织会计制度》等国家相关资产

管理制度规定对各项资产进行财务核算;

（四）负责建立完善资产档案，规范资产管理程序， 做好资产实物台账管理及日常监督检查工作；

（五）负责办理基金会资产的报增、调拨、转让、报损和报废；

（六）对基金会资产进行定期盘点、资产清查、清产核资、资产评估及资产划转;

（七）负责基金会资产产权占有、变更及注销登记等相关工作;

（八）负责根据上级部门及理事会要求，定期汇总上报基金会资产的总体情况报告。

第三章　流动资产管理

**第七条** 流动资产包括现金、银行存款、应收及预付款项等。基金会应当建立健全现金及银行存款的内部管理制度，定期和不定期检查资金的使用情况并进行应付及预收款项的对账和清理。

**第八条** 基金会日常现金管理须设置现金日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。出纳人员应及时记录现金收付情况，账目要日清月结，定期核对，做到账款相符，严禁白条抵库。库存现金不得超过银行核定限额，不得私人挪用，不设小金库，并应当定期或不定期进行盘点，出现现金盘盈、盘亏的情况时，应及时查明原因并向理事会书面报告。

**第九条** 银行存款须严格按规定开立银行账户，提取银行存款的印鉴章和空白支票及支票密码须分开保管。每月应当及时核对银行对账单，发现错误应及时查明原因予以更正、说明，填写《银行存款余额调节表》，保证账款相符。

**第十条** 基金会各项应收及预付款项应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。期末应当分析应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，对确认无法收回的坏账，报理事会审批后，确认坏账损失并计入当期费用。

第四章　固定资产管理

**第十一条**基金会使用运行经费购置的固定资产，纳入基金会固定资产管理范畴，超出预算的资产购置须报理事会审批同意。固定资产购置、领用和处置等手续按学校规定办理；捐赠协议有约定的，按捐赠协议执行。

固定资产购置后须会同供应商对资产进行查验，查验合格后办理验收入库手续，在实物上标好标签，并填写固定资产登记卡，将资产申购单，验收单、购置发票交至基金会财务岗人员进行账务处理。接受捐赠并归属基金会的固定资产，需在基金会进行固定资产登记。

**第十二条** 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。不同方式取得的固定资产实际成本应根据以下情况分别确定：

（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。

（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。

1. 接受捐赠的固定资产，应当按照以下方法确定入账

价值：

1.捐赠方提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据上注明的金额作为入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

2.捐赠方无法提供资产价值凭据或证明的，或者提供的资产价值凭据或证明上标明的金额与公允价值相差较大的，应当以资产公允价值作为入账价值。

3.捐赠方无法提供资产价值凭据或证明，且无法确定资产公允价值的，由受赠单位选择具有合法资质的第三方机构的评估价格作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

**第十三条**　基金会应结合固定资产的性质和消耗方式，合理确定固定资产预计使用年限和预计净残值，按照年限平均法计提折旧。根据《民间非营利组织会计制度》第三十七条及《广东省中山大学教育发展基金会财务管理办法》第十二条，折旧方法一经确定，不得随意变更。如果由于固定资产所含经济利益或者服务潜力预期实现方式发生重大改变确需变更的，应当在会计报表附注中披露相关信息。

用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，可不必计提折旧。

**第十四条**固定资产处置主要包括报废报损、调拨转让、对外捐赠等。

报废报损由基金会组织有关人员进行鉴定。对于未达使用年限、单项或批量价值（账面原值，下同）在20万元以下（不含）的固定资产，确定达到报废报损条件后即可办理注销手续，定期向理事会通报；对于未达使用年限、单项或批量价值在20万元以上（含）的固定资产，基金会报理事会审批同意后办理有关注销手续。对于非正常损失的固定资产，基金会要查明原因、追究责任。

**第十五条** 基金会每年须对固定资产进行一次全面清查盘点，查明资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常，固定资产是否出现毁损或减值情况。对于盘盈、盘亏的固定资产，基金会应当及时查明原因，写出书面报告，经理事会批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当期费用。

第五章　无形资产管理

**第十六条** 无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。

（一）购入的无形资产，按照实际支付的价款确定其实际成本；

（二）自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。

（三）接受捐赠的无形资产入账价值可参照固定资产执行。

**第十七条** 无形资产应当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。无形资产预计使用年限可根据《民间非营利组织会计制度》相关规定确定。

**第十八条** 无形资产的购置、使用、处置等可参照固定资产相关规定执行。

第六章 捐赠资产管理

**第十九条** 捐赠资产包含基金会接受的捐赠资产及基金会对外捐赠的资产。

**第二十条** 基金会收到捐赠后应当据实开具捐赠票据。捐赠方不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应开具捐赠票据，由基金会留存备查。

接受捐赠的资产已指定用途的，基金会应当将资产用于资助符合其宗旨和业务范围的活动和事业。基金会与捐赠方订立了捐赠协议的，应当按照协议约定使用受赠财产。如需改变用途，应当征得捐赠方同意且仍需用于公益事业；确实无法征求捐赠方意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益目的相近似的目的。

**第二十一条** 基金会对外捐赠资产是指按照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法受赠人。基金会应将资产捐赠事项报理事会审批同意并与受赠人订立捐赠协议方可对外捐赠。

基金会实际发生的对外捐赠行为，依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认；对无法索取同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据的，应当依据受赠方提供的票据或证明等材料确认，并将对外捐赠资产的账面价值及其他相关费用计入当期费用。

第七章 监督与检查

**第二十二条**　基金会自觉接受上级主管部门和中山大学审计部门的监督检查。

**第二十三条** 基金会及中山大学有关部门、单位和人员违反本办法规定或存在发现违规行为后隐瞒不报、处理不力等情况的，中山大学审计处、财务处、基金会根据其行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，可采取以下问责措施：

（一）批评教育；

（二）责令作出书面检查;

（三）在一定范围内通报批评；

（四）纳入基金会财务报销失信名单;

（五）由所在单位取消其年度评先评优资格；

（六）由所在单位扣减其年度奖励性绩效。

以上措施可以单独适用或者合并适用。同时依法责令退还违法违规所得或承担相应的经济损失；涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关处理。

构成违纪的，由中山大学纪委办、监察处依照有关党纪法规和中山大学规定作出处理；需要追究领导责任的，由相关职能部门或纪委办公室、监察处按照有关党纪法规和中山大学规定对有关单位及其领导人员实行问责。

第七章 附则

**第二十四条** 本办法由广东省中山大学教育发展基金会负责解释。

**第二十五条** 本办法经基金会第三届理事会第四次会议审议通过，自印发之日起施行。