

中国孔子基金会固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范中国孔子基金会（以下简称本基金会）固定资产管理，有效利用固定资产，防止固定资产闲置浪费和流失，确保固定资产安全完整，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等有关规定，结合本基金会实际，制定本办法。

第二条 固定资产取得方式包括购置、调拨、捐赠、置换等方式取得的资产。

第三条 固定资产管理坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，严格按照规定程序对固定资产的购置、处置等进行审批，并定期清查盘点，确保账实相符。

第二章 固定资产标准、分类和计价

第四条 固定资产标准

固定资产一般是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并且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，如桌椅、橱柜等按固定资产管理。

第五条 固定资产分类

固定资产一般分为五类：房屋及构筑物，办公设备，交通运输工具，文物文化资产，其他固定资产。

（一）房屋及构筑物，是指本基金会占有的房屋、构筑物。主要是办公用房、业务用房、公共安全用房等。房屋包括房屋附属设施类别，主要有门、门禁系统、围墙、采暖设施、供水系统等。构筑物主要包括池、槽、塔、库、场等。

（二）办公设备，是指用于业务工作的通用性设备，如计算机设备及软件、电子设备和办公家具用具等。

（三）交通运输工具，是指根据业务工作需要购置或以其他方式取得的机动车辆。

（四）文物文化资产，指用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品及其他具有文化或者历史价值并作长期保存的典藏等。

（五）其他固定资产，指除上述各项范围内的固定资产。

第六条 固定资产计价

（一）购置的固定资产不需要安装、建造即可使用的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费等，作为固定资产的价值；购置的固定资产需要安装、建造的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费、安装费、建造费等，作为固定资产的价值。

（二）自行建造的固定资产，按照建造的全部支出，作为固定资产的价值。

（三）扩改建的固定资产，按原固定资产的账面价值加上扩改建而发生的费用，作为扩改建后的固定资产价值。

（四）接受捐赠的固定资产，捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上所标明的金额加上应支付的税费，作为捐赠的固定资产的价值，原则上不高于同类产品的公允价格。如捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产的市场价格，加上应支付的相关税费，作为捐赠的固定资产价值。如受赠的系旧的固定资产，应按账面净值作为捐赠的固定资产的价值。

（五）盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，作为盘盈的固定资产的价值。

第三章 固定资产折旧管理

第七条 固定资产折旧年限

- （一）房屋及构筑物 30 年；
- （二）交通运输工具 8 年；
- （三）办公设备 5 年。

第八条 固定资产残值率为零，固定资产提足折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要提足折旧。

第九条 固定资产折旧方法：固定资产折旧采用平均年限法。

第四章 固定资产管理职责分工

第十条 按照“谁使用、谁负责”的原则，使用部门负责保障固定资产的安全和完整。

第十一条 综合部是固定资产牵头管理部门，会同有关部门负责固定资产的购置、验收、领用、保管、维修、处置、清

查盘点等工作，并设置固定资产台帐。

第十二条 综合部（财务部门）负责固定资产核算工作，设置固定资产总账、明细账，按固定资产的类别进行核算。

第十三条 各部门负责本部门固定资产的日常管理使用，维护好本部门使用的固定资产，并负责建立本部门使用管理的固定资产管理台账。部门负责人为本部门固定资产管理第一责任人，并指定一名资产管理人，负责承办本部门固定资产具体管理业务。

第十四条 各部门所使用的固定资产，应妥善管理，丢失或使用不善造成损失，应按规定追究相关责任人赔偿损失。

第五章 固定资产购置领用管理

第十五条 本基金会应根据事业发展需要，按照勤俭节约的原则，结合资产存量 and 资金等情况配置资产，优先通过调剂方式配置资产，不能调剂的，可采用购置、租用等方式。

第十六条 各部门在年度预算提报时，提出下年度固定资产购置申请。综合部汇总审核，结合存量资产和资金情况等统筹编制年度预算采购计划，经党委会研究，报理事会审议通过后，由相关部门按规定采购。

第十七条 临时购置固定资产，原则上应按程序报经理事会研究同意。情况紧急的，可按以下程序审批：

（1）2万（含）以下的，申请部门提出申请，按程序报秘书处分管财务领导批准后执行。

(2) 2 万以上至 5 万元(含)以下的, 申请部门提出申请, 按程序报秘书处主要领导批准后执行。

(3) 5 万元以上至 10 万元以下的, 申请部门提交购置固定资产报告, 经秘书长办公会研究通过后执行。

(4) 10 万元(含)至 50 万元以下的, 申请部门按程序提报党委会研究通过后执行。

(5) 50 万元(含)以上的, 需按程序提报理事会审议通过。

第十八条 固定资产入库。固定资产到货后, 采购部门会同综合部验收, 采集设备信息, 填写资产验收单等, 同时交综合部(财务部门)登记入账。

第十九条 固定资产领用。各部门领用固定资产时, 需签字确认。部门领用新资产要先将旧资产交回综合部, 再办理新资产的领用手续。固定资产使用人发生变更, 应及时通知资产管理人, 按规定办理相应变更手续。

第六章 固定资产处置管理

第二十条 固定资产处置程序: 各部门对拟处置的固定资产提出申请, 综合部会同相关部门进行鉴定, 报经党委会研究同意, 按规定程序进行处置。其中, 单项账面原值大于 50 万元(含)及一次性处置 50 万元(含)以上的固定资产需报经理事会审议决定。

第二十一条 报废的固定资产, 经清理后的净收益作为其他收入, 净损失作为其他费用处理。

第七章 捐赠固定资产管理

第二十二條 接收捐贈固定資產時，相關部門應持捐贈協議及相關票據等辦理資產登記手續，並負責保管好相關資產。

第二十三條 綜合部（財務部門）根據相關部門交來的捐贈協議、相關票據等有關憑證，開具公益事業統一捐贈票據，並按照固定資產類別登記入賬。

第二十四條 捐贈獲得的固定資產，應妥善管理，如果發生丟失或使用不善造成損失，應按規定追究相關責任人責任。

第八章 固定資產監督管理

第二十五條 各部門要建立固定資產清查盤點制度，對所使用管理的固定資產定期或不定期進行清查盤點。綜合部每年至少組織一次固定資產的全面清查盤點，對清查盤點發現的盤盈、盤虧、損毀現象應及時查明原因，分清責任，並按規定報批處理。

第二十六條 各部門或個人不得私自轉讓、變賣、出租、出借和調換固定資產。因管理或使用不當等造成資產丟失、毀損的，應追究相關人員責任。未經批准擅自出借、變賣的，依據有關規定處理。

第九章 附則

第二十七條 本辦法由綜合部負責解釋。

第二十八條 低值易耗品和达不到固定資產標準的其他資產適用本辦法。

第二十九条 本办法未尽事宜，按国家有关规定执行。

第三十条 本办法自 2023 年 4 月 27 日第六届理事会第十一次会议审议通过后执行。