

# 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。