

云南农业大学教育发展基金会文件

基金会发〔2023〕5号

云南农业大学教育发展基金会固定资产 管理办法（试行）

第一条 为加强固定资产管理，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规和本基金会章程的规定，制定本办法。

第二条 固定资产的管理和使用采用统一管理、责任到人、物尽其用的原则，基金会会办公室（秘书处）是固定资产的管理部门，负责上报审批、登记、建账和管理。

第三条 本办法所指固定资产，应同时具备以下特征：

- （一）通过购买、受赠、交易换入或租赁等方式获得；
- （二）为行政管理、提供服务或者出租目的而持有的；
- （三）单位价值在1000元以上，预计使用时间在一年以上，

能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态。

第四条 固定资产的种类：房屋及建筑物、一般设备（办公用电子产品及通信设备、家具、电器、机械设备等）、软件、专用设备、车辆、图书等其他固定资产。

第五条 固定资产的添置

（一）固定资产的添置包括购置、受赠、交易换入或租赁等。

（二）购置固定资产需填制申请单，提出购置申请。单位价值在 5 万元以下（含 5 万元），报秘书长审批；单位价值在 5 万元～50 万元（含 50 万元），报理事长审批；单位价值在 50 万元以上，报理事会审议后批准。

（三）购置单位价值在 10 万元及以上的各类仪器设备等，一般应采取招标采购方式进行采购。招标采购由办公室（秘书处）配合学校相关职能部门组织实施。

（四）通过受赠、交易换入或租赁等方式添置的固定资产，由经办部门提供资产详细情况报基金会办公室（秘书处）。

（五）添置的固定资产运至基金会或基金会指定的地点，由基金会办公室（秘书处）及相关部门验收。

（六）添置的固定资产按照取得时的实际成本入账。

第六条 固定资产的管理

（一）办公室（秘书处）负责固定资产管理，并建立登记、使用管理制度。

（二）固定资产应进行统一编号，建立固定资产登记卡片，设立固定资产台账，并在实物上粘贴印有编号及品名的标签。

(三) 领用固定资产须办理相关登记、签收手续。

(四) 固定资产的具体使用人应正确使用和妥善保管, 固定资产在使用过程中出现故障及损坏时, 使用人应及时告知办公室(秘书处)。

(五) 办公室(秘书处)每年末对固定资产进行盘点和清查, 做到账实相符, 账、卡、物保持一致。

第七条 固定资产的折旧

(一) 采用年限平均法计提折旧。

(二) 固定资产分类折旧年限:

1. 房屋、建筑物: 钢结构、钢筋混凝土结构为 50 年; 砖混结构、砖木结构为 30 年; 简易房为 8 年。

2. 机器、机械和其他生产设备为 10 年。

3. 车辆为 8 年; 办公设备为 6 年; 图书档案设备为 5 年。

4. 计算机设备为 6 年; 电气设备为 5 年。

第八条 固定资产的减少

(一) 固定资产的减少包括毁损、报废、出售、出借、出租或赠与等情况, 固定资产的减少必须经批准后方可执行。

(二) 固定资产报废时须填写报废申请表; 发生毁损时, 须查明原因, 写明处理意见; 发生出售、出借、出租或赠与时, 须具备相关手续。

(三) 固定资产发生减少时的审批权限: 单位价值在 5 万元以下(含 5 万元), 报秘书长审批; 单位价值在 5 万元~50 万元(含 50 万元), 报理事长审批; 单位价值在 50 万元以上, 报

理事会审议后批准。

(四) 项目管理负责人根据固定资产减少情况完成相应的审批手续后,将相关材料交办公室(秘书处)进行备案或核销。

第九条 本办法由基金会办公室(秘书处)负责解释。

第十条 本办法经 2023 年 4 月 6 日第二届理事会第 6 次会议审议通过,自颁布之日起执行。