

北京大学教育基金会固定资产管理暂行办法

(2021年5月17日秘书长办公会审议通过)

第一条 为加强北京大学教育基金会(以下简称“基金会”)固定资产管理工作,确保基金会固定资产的安全、完整和合理使用,根据国家相关法律法规和北京大学的有关规定,及《北京大学教育基金会章程》、《北京大学教育基金会财务管理办法》等,结合基金会的实际情况,制定本办法。

第二条 基金会固定资产管理贯彻“统一领导,分工管理,责任到人,合理调配”的原则,严格按照北京大学资产管理制度的相关规定执行,同时接受北京大学资产管理部門的管理和监督。

第三条 本办法所称固定资产是指使用期限超过一年,单位价值较高,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产确认标准按照北京大学资产管理制度的相关规定执行。

第四条 固定资产按其实物形态分为:房屋及建筑物、运输设备、仪器设备、文物和陈列品、办公家具等。

第五条 固定资产主要来源为:

- (一) 购置的固定资产;
- (二) 自行建造的固定资产;
- (三) 融资租入的固定资产;

(四) 接受捐赠的固定资产。

第六条 基金会财务部门负责对固定资产的计量、折旧与摊销、增减变动等进行财务处理，并对基金会固定资产从价值形态角度进行管理和监督。

第七条 基金会固定资产须统一按照北京大学资产管理办法，在学校相关部门登记造册后，方能入账。入账价值应当按照《民间非营利组织会计制度》及国家法律法规的有关规定确定。

第八条 财务部门按月提取固定资产折旧，一般采用平均年限法，净残值率按5%计算。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。

第九条 基金会行政部门为基金会固定资产的日常管理部门，负责对日常行政办公所需固定资产的购置、验收、领用、登记、使用、保管、处置和清查等进行管理，切实防止资产流失。要做到购置有计划，有验收，使用保管有责任，购进、发出、报废手续完备清楚。

第十条 固定资产的购置

申请人提出购置申请，由行政部门资产管理人員审核，并由申请人所在部门负责人和行政部门负责人审批，该流程可以书面或通过网络系统完成。大额资产购置还需按照基金会大额审批的相关规定执行。

审批通过后由行政部门按照北京大学资产管理部門的相关规定及流程进行购置。

第十一条 固定资产的验收

（一）资产购置后，由行政部门、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，方可办理领用、登记和财务报销。

（二）资产来源为捐赠时，由相关业务部门根据捐赠协议、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。

第十二条 固定资产使用与保管

（一）行政部门应建立健全保管、维修、借用等记录，仪器设备台账清晰，账物相符。

（二）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。

（三）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，应到行政部门办理资产移交手续，之后方可办理调动或离职手续。

第十三条 固定资产的处置

（一）固定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。

（二）基金会严格按照北京大学资产管理的相关规定，经过

论证或鉴定，履行审批手续后处置资产，未经批准，各部门不得自行处置。

（三）财务部根据资产处置结果进行账务处理。

第十四条 固定资产的清查

（一）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。

（二）行政部门会同财务部门、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。

第十五条 除基金会以外的其他项目执行单位，由项目经费购置、接受捐赠或以其他方式取得的固定资产，基金会记账后，根据北京大学资产管理的相关规定，定期或不定期转入北京大学进行后续管理和账务处理。项目结项时，各项目执行单位须清查是否有在基金会名下购置使用的资产，如有需及时办理资产相关手续。

第十六条 本办法由北京大学教育基金会秘书处负责解释。

第十七条 本办法经 2021 年 5 月 17 日北京大学教育基金会秘书长办公会审议通过，自通过之日起施行。