长安大学教育基金会资产管理执行办法

1. **总则**

**第一条** 为加强长安大学教育基金会（以下简称“基金会”）的资产管理，提高使用效益，依照《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》等国家相关法规，参照长安大学相关规定和制度，制定本办法。

**第二条** 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，建立健全财务管理的内部控制和会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第三条** 基金会资产管理的基本原则是：贯彻执行国家的相关法规，参照长安大学的相关规定和制度，符合基金会发展实情。坚持依法管理、诚信公益的方针，发挥良好的经济效益和社会效益，有力支持长安大学的发展和建设。

**第二章 资产分类**

**第四条** 基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

**第五条** 资产是指基金会占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

**第六条** 基金会的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

**第三章 资产管理**

**第七条** 流动资产是指在一定时间内可以变现或者消耗的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、库存物品等。

**第八条** 库存物品是指基金会在募捐及开展各种公益活动中为耗用而储存的资产，包括赠品、各类材料、消耗物品、低值易耗品等。

**第九条** 固定资产是指单价在1000元（含）以上，使用期限在一年以上，并在使用中基本保持原有物质形态的资产。单价虽未达到固定资产标准，但耐用时间超过一年以上的办公设备，列入固定资产管理。不符合上述标准的资产一般列为低值易耗品或消耗品。固定资产应指定专人管理，管理人员应根据基金会的实际情况，列出固定资产清单注明使用和管理责任人，定期核对检查。

**第十条** 本基金会接受非货币性捐赠财产，按照以下方法确定入账价值：

1、捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

2、捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，以其公允价值作为入账价值。

**第十一条** 本办法中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行物资交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

1、如果同类或类似物资存在活跃市场的，应当按照同类或类似物资的市场价格确定公允价值；

2、如果同类或类似物资不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似物资的，应当采用合理的计价方法确定物资的公允价值。

**第十二条** 固定资产的报废和转让，参照长安大学相关标准执行。转让或报废单由保管人员、会计人员共同签字，秘书长鉴定签字批准。转让收取的收入应及时入账，不得随意开支。学校资产按照长安大学相关规定办理。

**第十三条** 基金会资产管理必须严格执行相关法规和制度，对应收和暂付款项及时清理结算，不得长期挂账；建立定期核对、定期盘点制度，会计与出纳、出纳与银行按月定期核对账务和票据；会计与资产管理人按年度盘点固定资产、存货等实物资产，做到账账相符、账表相符、账实相符；对外投资，财务管理人员应及时跟踪反馈信息，了解相关情况，投资到期及时收回资金。

**第十四条** 基金会的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。基金会的无形资产包括：专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉及其他财产权利。

**第十五条** 基金会无形资产的转让使用，应按规定咨询专家进行评估，取得的收入计入基金会发展基金，无形资产的相关支出，计入基金会管理费用支出。

**第四章 附则**

第十六条 本办法由长安大学教育基金会负责解释。

第十七条 本办法自通过之日起执行

**长安大学教育基金会**