

# 扬州市禹振飞慈善公益基金会资产管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范基金会资产管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民政部关于印发〈关于规范基金会行为的若干规定（试行）〉的通知》、《财政部关于印发〈民间非营利组织会计制度〉的通知》等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称资产管理包括投资管理、固定资产管理、捐赠物资管理及资产交易。

**第三条** 本基金会资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

**第四条** 本基金会按照《民间非营利组织会计制度》对资产进行会计核算和披露。

## 第二章 投资管理

**第五条** 基金会投资及资产的保值增值，遵循以下规定：

（一）坚持合法、安全、有效的原则，符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守捐赠人和受助人的约定；

（二）基金会的投资活动以不妨碍正常公益活动为前提，必须保持足够的现金和货币基金等流动性较高的资产，以保证按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨应付款项，保证公益支出的实现；

（三）基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、在投资期间暂不需要拨付的限定性资产；

（四）政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

**第六条** 基金会各项投资应明确投资止损原则,通过有效的过程管理控制投资风险。

**第七条** 投资项目应当建立专项档案,完整保存投资的论证、审批、管理和回收等全过程资料。

### 第三章 固定资产管理

**第八条** 基金会固定资产管理与处置坚持统一核算、分工负责、物尽其用的原则。

**第九条** 基金会的固定资产价值核算,严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

**第十条** 固定资产的购置和调入。购置和调入固定资产,必须按本基金会有关固定资产处置审批权限和程序报批,由理事会审议后确定,并相应做好验收工作。属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。验收合格后,及时办理相应手续。

**第十一条** 固定资产的调出和报废。对使用年限已久,确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及闲置的,要按规定及时处理,调出和报废固定资产,必须按本基金会固定资产处置审批权限报批,由理事会审议后确定。有处置收入的由出纳人员将所收取款项及时入账并开具收据。

**第十二条** 固定资产的盘点和清查。基金会固定资产至少每年盘点一次、作到帐实相符。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账,并计入当期收入;盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

**第十三条** 外部使用本单位的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取占用费、使用费。

**第十四条** 任何组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨基金会的固定资产。

**第十五条** 固定资产管理人员变动，及时办理交接手续。

#### **第四章 捐赠物资管理**

**第十六条** 基金会接受食品、药品、医疗器械等捐赠物品，应当确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

**第十七条** 基金会接受企业捐赠本企业生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

**第十八条** 对于指定用于救助自然灾害等突发事件的受赠财产，用于应急的应当在应急期结束前使用完毕；用于灾后重建的应当在重建期结束前使用完毕。

对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，基金会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的相近似的目的。

#### **第五章 资产交易**

**第十九条** 基金会进行交换交易，应当保护自身和社会公众的合法权益。不得以低于公允价值的价格出售物资、提供服务、授权或者转让无形资产；不得以高于公允价值的价格购买产品和服务。

**第二十条** 基金会不得从事以下行为：

(一) 以合作等任何名义直接宣传、促销、销售企业的产品和品牌，为企业及其产品提供信誉或者质量担保；

(二) 对外提供任何形式的经济担保或财产担保；

(三) 将本基金会的组织名称、公益项目品牌等其他应当用于公益目的的无形资产用于非公益目的；

(四) 基金会的资金投向期货、期权等衍生金融工具；

(五) 从事可能使本基金会承担无限责任的投资；

(六) 从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；

(七) 国家法律法规禁止的其他投资行为。

## 第六章 管理责任

**第二十一条** 本基金会的资产管理坚持统筹决策、各司其职相互配合、有效制衡的原则，建立资产管理责任体系和追踪问责制度，健全内部管控和制衡机制，有效防控风险，提高资产管理效能。

**第二十二条** 理事会对资产管理履行以下决策职责：

(一) 制定资产管理的具体规定；

(二) 确定年度投资计划和资产处置计划；

(三) 决定投资方案；

(四) 检查、监督资产管理落实工作；

(五) 其他有关资产管理的重要事项。

**第二十三条** 本制度规定由理事会审批的事项，履行基金会章程规定的决策程序。

**第二十四条** 基金会办公室是本基金会资产的具体管理部门，履行以下管理职责：

（一）执行理事会制定的投资战略、具体规定及其他有关决议；

（二）执行年度投资计划和资产处置计划，负责相关投资管理和资产处置落实工作；

（三）负责对投资资产的监督管理和固定资产的日常管理；

（四）会同财务部门做好非现金资产盘点、登记和管理的工作，做到账实相符、账表相符；

（五）完成理事会授权和交办的其他资产管理工作。

**第二十五条** 基金会财务部门在理事会领导下，履行基金会资产财会管理职责；

（一）负责资产的财务管理和会计核算；

（二）建立健全资产内部会计控制与财务监督制度，依法依规编制资产管理财务报表，保证会计资料合法、真实、准确、完整；

（三）参与固定资产的清查盘点；

（四）依法进行审计；

（五）依法履行财务信息披露义务；

（六）完成理事会授权和交办的其他工作。

**第二十六条** 基金会人员发生以下行为，视情节轻重对有关责任人给予相应处理；造成资产损失的，应当承担相应赔偿责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

(一) 理事会违反《基金会管理条例》和章程规定决策不当，致使基金会遭受财产损失；

(二) 未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；

(三) 玩忽职守造成财产损失；

(四) 营私舞弊，以基金会资产为自己或他人谋取私利；

(五) 私分、侵占、挪用基金会资产；

(六) 其他违反制度规定，造成财产损失或损害本基金会信誉的行为。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第二十八条** 本制度由理事会负责解释。

**第二十九条** 本制度经理事会审议通过后执行。