

# 北京扬帆公益基金会资产管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范北京扬帆公益基金会（以下简称“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主要指投资管理、固定资产管理及捐赠物资管理。

**第三条** 基金会资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

**第四条** 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）基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行。

**第六条** 依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等相关规定，考虑到投资决策需要专业水准和必要的经验才能作出合理的判断，为了提高投资决策的科学性，保证投资决策效率，使基金会闲置资金能最大限度保值增值增加利息收入，在基金会备用金存款之外，并且保证资金安全的前提下做适当理财或投资，以增加基金会资金收益：

（一）基金会可用于保值增值即用于理财或投资的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产；

（二）备用金存款额度：以保证日常业务运转为前提，并可适当组合各类存款类型，在保证有重大事件发生可灵活调用，在此灵活性基础上提高收益率；

(三) 理财及投资产品类型：限定为保本型理财产品或信用评级为AAA货币市场基金，具体理财及投资方案由北京扬帆公益基金会本着兼顾资金安全及收益最大化的原则进行操作；

(四) 理财或投资产品周期：理财产品不超过3个月，循环购买，以备运营之需；货币市场基金根据基金会业务需要可随时赎回；

(五) 投资及理财产品额度：在满足以上备用金存款要求及投资、理财产品类型的基础上，基金会用于投资及理财的资产占基金会总资产的比例不高于90%；

(六) 投资事项的审批权限：

1. 重大投资事项，包括年度投资计划，超过200万元的投资活动以及理事会认为对基金会影响重大的其他投资活动，由理事会审议表决。

2. 除重大投资事项以外，由理事会授权秘书长审批（秘书长空缺的情况下，理事长代秘书长审批）。

**第七条** 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。

**第八条** 基金会一般不直接投资举办经营性经济实体；确因特殊情况需要投资或参股经营性经济实体，经过风险评估和充分论证，谨慎参与，且投资收益高于银行同期存款利率；所投资举办的经营性经济实体资产和收益属于基金会所有，每年应进行财务审计，并将财务审计报告报送登记管理机关备案。

**第九条** 本基金会投资资产占基金会总资产的比例一般为50%，最高不超过90%。

**第十条** 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

**第十一条** 固定资产确认标准：固定资产是指本基金会为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过1年，且单位价值5000元（含）以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

**第十二条** 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，行政人员汇总，并按秘书处相关财务权限审批后方可采购。

**第十三条** 固定资产购回后，须由行政人员办理入库手续，然后由使用部门领出，指定专人负责保管，填写固定资产领用单。

**第十四条** 财务人员需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

(一) 计提折旧方法：基金会采用平均年限法计提折旧。

(二) 计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。(三) 固定资产的净残值：基金会现有固定资产不计残值；

(四) 计提折旧年限：一般电子设备的折旧年限为3年，家具类的折旧年限为5年；汽车的折旧年限为10年。折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折

旧，从下月起不提折旧。

(五) 提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。(六) 不计提折旧的资产：本基金会用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作为长期或者永久保存的典藏等，作为文物文化资产核算，不计提折旧。

**第十五条** 财务部配合行政部定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政部提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长和财务负责人批准后，财务部进行相应处理。

**第十六条** 固定资产使用部门发生变化，行政组应重新办理固定资产领用手续。并通知财务组。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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，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。

**第二十条** 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。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。

**第二十一条** 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、做到账实相符。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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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。  
**第二十四条** 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**

**第二十五条** 对捐赠物资以公允价值计入存货管理，建立出入库登记制度，按分类设置明细账、按照实际领用发放的存货转入成本费用，对存货每年定期盘点一次。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 基金会接受企业捐赠该企业生产的产品，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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 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**

**第三十条** 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。

**第三十一条** 基金会理事、监事及其近亲属不得与本基金会有任何资产交易行为。

**第三十二条** 基金会不得从事以下行为：

- （一）向个人、企业直接提供与公益活动无关的借款；
- （二）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；
- （三）对外提供任何形式的经济担保或财产担保；

(四) 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；

(五) 基金会的资金投向期货、期权等衍生金融工具；

(六) 从事可能使本基金会承担无限责任的投资；

(七) 从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；

(八) 国家法律法规禁止的其他投资行为。

## 第六章 管理责任

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 基金会投资决策与执行应当分离。建立规范的投资决策议事规则，投资计划必须经过理事会决策同意方可执行。理事会授权理事长开展投资活动的，投资方案也应当报经理事会决策同意。投资决策记录应载明投资事项、参与表决理事的意见和签名，并存入档案。执行情况应定期向理事会汇报。

**第三十五条** 理事会对资产管理履行以下决策职责：

制定资产管理的具体规定；

确定年度投资计划和资产处置计划；

决定投资方案；

检查、监督资产管理落实工作；

其他有关资产管理的重要事项。

**第三十六条** 理事遇有个人利益与本基金会资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 秘书处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的。

**第三十九条** 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。

**第四十条** 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

**第四十一条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第四十二条** 本制度的解释权归北京扬帆公益基金会。

**第四十三条** 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。