

# 北京白求恩公益基金会

## 北京白求恩公益基金会资产管理制度

会字〔2017〕02号

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范投资资产和固定资产管理，根据中华人民共和国《公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》等法律、法规和规章及基金会章程制定本制度。

**第二条** 本基金会资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

**第三条** 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信息披露。

### 第二章 资产管理

**第四条** 本制度所称资产指投资资产和固定资产两类。投资资产是指本基金会用于短期投资或长期投资形成的资产，及其因此而形成的资产。固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，单位价值在1000元以上，预计使用年限超过1年，并在使用过程中基本保持原来物质形态的有形资产。对于单价虽然未达到规定标准，但使用时间在1年以上的大批同类物资，应作为固定资产核算，如办公家具等。

**第五条** 基金会理事会或理事长办公会对资产管理履行决策职责：

（一）制定资产管理的具体规定。

- (二) 决定重大投资活动。
- (三) 制定年度投资计划和资产处置计划。
- (四) 检查、监督办公室的投资管理和资产处置工作。
- (五) 其它有关资产管理的重大事项。

**第六条** 基金会财务部对资产履行管理职责：

- (一) 执行理事会或理事长办公会的有关决议和规定。
- (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工作。
- (三) 负责对所投资项目的监督和管理。
- (四) 负责资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表，定期向理事会报告。

**第七条** 投资资产的管理

(一) 基金会进行投资，应当确保资金安全，努力使资金保值、增值。

(二) 本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。如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，本基金会应遵守该约定。

(三) 基金会禁止从事以下行为：提供担保；在二级市场直接买卖股票；从事可能使本基金会承担无限责任的投资；从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；国家法律法规禁止的其他投资行为。

(四) 基金会进行投资理财行为，必须符合《基金会章程》及《理事会议事规则》等管理制度中相关审批权限规定。投资理财额度须由基金会理事会审议批准的，应提交理事会审议通过后

由理财小组执行。不超过审批权限规定的额度，可由理财小组参照秘书处权限决定并执行，报备理事长办公会。

(五) 每个投资项目必须建立专项档案，专人负责，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料。

## **第八条 固定资产的管理**

(一) 固定资产的日常管理由基金会综合部负责，具体工作包括：

1、编制固定资产目录，建立固定资产实物台账。

2、设立固定资产卡片，对固定资产进行统一分类编号，并落实到使用人。

3、办理固定资产的申购、验收、领用、移交、报废、处置等手续。

4、组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，做到账账相符、账实相符。

### **(二) 固定资产的核算**

1、固定资产应设置总账及明细分类账。

2、财务人员应对固定资产的增减变动及时进行账务处理，并按相关规定对固定资产计提折旧。固定资产采用平均年限法按月计提折旧，预计净残值率 5%。

3、固定资产的分类及折旧年限规定：

(1) 房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、仓库、食堂用房等；建筑物包括道路、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。折旧年限一般为 20 年。

(2) 交通设备：包括轿车、商务车等。折旧年限一般为 10 年。

(3) 电子设备：包括显示器、主机、打印机、传真机、复印机、扫描仪、投影仪、相机、镜头等相关办公设备。折旧年限一般为 3 年。

(4) 办公家具：包括空调、饮水机、文件柜、办公桌椅、钟表、电视、床、衣柜等。折旧年限一般为 5 年。

(5) 其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

(6) 基金会固定资产的管理和使用实行统一核算、责任到人、物尽其用的原则。

(7) 基金会的固定资产，其他组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨。

(8) 固定资产管理人员变动时，必须做好交接工作。

### 第三章 资产处置

**第九条** 资产处置实行“集体审查、分级批准、上报备案”的办法，完善内部控制制度、制衡机制。

**第十条** 投资资产损失在 100 万元（含 100 万元）以下项目的资产处置方案，由理事长办公会审查后报理事会审批。

**第十一条** 固定资产的处置，应严格遵照基金会固定资产管理制度，严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。对报废、报失、报损的办公设备，由相关人员填写报废、报失、报损单，由资产管理人和财务人员共同核定后，提出处置意见，报秘书长审定后进行处置。报废的办公设备由基金会统一负责处置，处

置后要及时更新固定资产台账及固定资产卡片，处置的残值收入必须及时入账。

**第十二条** 基金会人员变动，其管理的固定资产应及时办理转移登记，更新固定资产卡片。

#### **第四章 管理责任**

**第十三条** 所有资产管理以及处置方案应报理事会备案。

**第十四条** 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。

**第十五条** 对手续不完备的投资项目或资产处置，由最终审批人员负主要责任。

**第十六条** 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给与警告、或辞退；造成资产损失的，根据理事会规定进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

- （一）未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；
- （二）以本基金会资产为自己或他人谋取私利；
- （三）玩忽职守；
- （四）泄漏资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为；
- （五）其他可能造成资产损失的行为。

**第十七条** 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的，不追究管理人员的责任。

#### **第五章 附 则**

第十八条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第十九条 本制度自颁布之日起施行。

主题词：资产 管理 制度

---

北京白求恩公益基金会

2017年6月印发

---