**北京憨福儿公益基金会资产管理制度**

**第一章 总则**

1. 为规范北京憨福儿公益基金会（以下简称机构）固定资产和投资资产管理，根据中华人民共和国《基金会管理条例》、《公益事业捐赠法》和《民间非营利组织会计制度》等法律法规和以及机构章程，特制定本制度。
2. 机构资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。
3. 机构按照《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 资产分类**

1. 本制度所称资产指固定资产和投资资产两类。
2. 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2000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。
3. 投资资产是指机构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。
4. 机构理事会对资产管理履行决策职责；
5. 制定资产管理的具体规定。
6. 决定重大投资活动。
7. 制定年度投资计划和资产处置计划。
8. 检查、监督办公室的投资管理和资产处置工作。
9. 其它有关资产管理的重大事项。
10. 机构财务部对资产履行如下管理职责：
11. 执行理事会的有关决议和规定。
12. 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。
13. 负责对所投资项目的监督和管理。
14. 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。

**第三章 固定资产管理**

1. 固定资产的日常管理由机构综合办负责，具体工作如下：
2. 编制固定资产目录，建立固定资产实物台账。
3. 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。
4. 办理固定资产的申购、验收、领用、移交、报废、处置等手续。
5. 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。
6. 固定资产的核算管理要求：
7. 固定资产应设置总账及明细分类账。
8. 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%。
9. 固定资产的分类及折旧年限规定：
10. 房屋及附属设施。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路等。折旧年限一般为20年。
11. 交通设备：包括轿车、商务车等。折旧年限一般为10年。
12. 电子设备：包括显示器、主机、打印机、复印机、扫描仪、投影仪、相机、摄相机等相关办公设备。折旧年限一般为3年。
13. 办公家具：包括空调、饮水机、文件柜、办公桌椅等。折旧年限一般为5年。
14. 其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。
15. 机构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。
16. 机构的固定资产，其他组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨。
17. 固定资产管理人员变动时，必须做好交接工作。
18. 投资资产损失在50万元（含）以下项目的资产处置方案，由秘书长上报理事长审批；投资损失超过50万元时，其资产处置方案报理事会审议后处置。
19. 固定资产的处置，应严格遵照机构固定资产管理办法，严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。
20. 对报废、报失、报损的办公设备，单价在5000元及以下的，由综合办填写《固定资产处置申请单》，经财务人员、秘书长审批后处置；单价在5000元以上的，还应报理事长审批。
21. 报废的办公设备由综合办统一负责处置，处置后要及时更新固定资产台账，处置的残值收入必须及时入账。

**第四章 投资资产管理**

1. 机构进行投资，应当确保资金安全，努力使资金保值、增值。
2. 机构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，机构应遵守该约定。
3. 机构禁止从事以下行为：提供担保；在二级市场直接买卖股票；从事可能使机构承担无限责任的投资；从事违背机构使命、可能损害信誉的投资；国家法律法规禁止的其他投资行为。
4. 每一笔投资项目经费必须经秘书长、理事长审批通过。
5. 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。

**第五章 管理责任**

1. 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。
2. 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：
3. 未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；
4. 以机构资产为自己或他人谋取私利。
5. 玩忽职守。
6. 其他可能造成资产损失的行为。
7. 其它可能损害机构的行为。
8. 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。

**第六章 附则**

1. 本制度由机构综合办负责编制，经理事会批准后实施。