

# 北京憨福儿公益基金会资产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范北京憨福儿公益基金会(以下简称基金会)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》等法律法规和以及基金会章程,特制定本办法。

**第二条** 基金会资产管理的基本原则是:合法、谨慎、安全、有效。

**第三条** 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信息披露。

## 第二章 资产分类

**第四条** 本办法所称资产指固定资产和投资资产两类。

**第五条** 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。

**第六条** 投资资产是指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。

**第七条** 基金会理事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。

**第八条** 基金会财务部对资产履行如下管理职责:

- (一) 按基金会章程规定进行资产管理。
- (二) 执行理事会的有关决议和规定。
- (三) 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。
- (四) 负责对所投资项目的监督和管理。
- (五) 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

**第九条** 固定资产的日常管理由基金会综合部负责，具体工作如下：

- (一) 编制固定资产目录，建立固定资产实物台账。
- (二) 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。
- (三) 办理固定资产的申购、验收、领用、移交、报废、处置等手续。
- (四) 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。

**第十条** 固定资产的核算管理要求：

- (一) 固定资产应设置总账及明细分类账。
- (二) 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%。
- (三) 固定资产的分类及折旧年限规定：
  - 1. 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。
  - 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、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。
  - 4. 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。
  - 5. 其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 固定资产管理人员变动时，必须做好交接工作。

**第十一条** 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。

**第十二条** 固定资产的处置，应严格遵照基金会固定资产管理办法，严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

**第十三条** 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。

**第十四条** 报废的办公设备由综合部统一负责处置，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

**第十五条** 基金会进行投资，应当确保资金安全，努力使资金保值、增值。

**第十六条** 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，基金会应遵守该约定。

**第十七条** 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；从事可能使基金会承担无限责任的投资；从事违背基金会使命、可能损害信誉的投资；国家法律法规禁止的其他投资行为。

**第十八条** 每一笔投资项目经费必须经秘书长、理事长审批通过。

**第十九条** 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

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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：

- (一) 未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；
- (二) 以基金会资产为自己或他人谋取私利。
- (三) 玩忽职守。
- (四) 其他可能造成资产损失的行为。
- (五) 其它可能损害基金

**第二十二条** 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。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本办法由基金会综合办负责编制，经理事会批准后实施。

**第二十四条** 基金会综合办负责本制度的修订及解释工作。