

# 基金会固定资产管理制度

## 第一章 总则

第一条 为了规范资产处置行为，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 本制度所称资产指为行政管理、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，单位价值较高的有形资产。

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信息披露。

## 第二章 资产管理

第五条 基金会理事会对资产管理履行决策职责；秘书处对资产履行管理职责。

第六条 基金会理事会对资产管理履行以下决策职责：

- 1、制定资产管理的具体规定；
- 2、制定资产处置计划；
- 3、检查、监督秘书处的资产处置工作；
- 4、其他有关资产管理的重大事项。

第七条 秘书处对理事会负责，对资产履行以下管理职责：

- 1、执行资产处置计划，负责资产处置工作；
- 2、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；
- 3、完成理事会授权和交办的其他工作。

第八条 理事遇有个人利益与本基金会资产利益关联时，不得参与相关事项的决策；基金会理事、监事和及其近亲属不得与本基金会有任何资产交易行为。

## 第九条 固定资产的管理

- 1、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；
- 2、秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，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，确保固定资产账、卡、物相符；
- 3、基金会固定资产必须每年盘点、做到账实相符。发现短缺、损坏要查明原因，追究责任，并根据情况责成相关人予以部分或全部赔偿损失，报废及长期闲置的固定资产要按规定及时处理；
- 4、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；
- 5、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

第十一条 资产的处置实行“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。

第十二条 秘书处负责资产处置的日常工作。

第十三条 投资资产损失在万元（包含万元）以下项目的资产处置方案报理事会进行合规性审查，签署理事会审批意见。

## 第四章 管理责任

第十四条 所有资产管理以及处置方案应报理事会备案。

第十五条 理事会对资产管理和处置审批的事项，按照基金会章程规定履行决策程序。

第十六条 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。

第十七条 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给予警告或辞退；造成资产损失的，要根据理事会规定进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理；

- 1、未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；
- 2、以本基金会资产为自己或他人谋取私利；
- 3、玩忽职守；

4、泄露资产秘密级其他可能损害基金会信誉的行为；

5、其他可能造成资产损失的行为。

第十八条 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

第十九条 本制度由基金会理事会制订，本制度的解释权和修改权属于理事会。