

北京大鸾翔宇慈善基金会资产管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京大鸾翔宇慈善基金会（以下简称“基金会”）资产的使用和管理，根据《中华人民共和国慈善法》《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的规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称资产管理包括捐赠物资管理、固定资产管理。

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》的规定对资产进行会计核算和披露。

第二章 捐赠物资管理

第五条 基金会接受资产捐赠，应当遵守相关法律法规，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第六条 接受捐赠财产的种类包括现金、非现金，支票，汇票，股票，债券等有价值证券，图书资料，仪器设备，建筑物等有形资产和物品。以非现金形式捐赠的资产按有关规定公允价值计价入账。对于不易储存、运输和无法用于符合本基金会宗旨用途的捐赠物资及财产，基金会可依法拍卖或变卖，所得收入用于捐赠目的和基金会公益项目。

第七条 愿意捐赠的自然人、法人或者其他组织，可以向基金会捐赠其有权处理的货币资金及非货币资金。基金会不接受受托代管财产、已设置担保物权的财产、权属关系不清的财产，或者变质、残损、过期报废的商品物资。

第八条 基金会对捐赠财产的种类、质量、数量、金额和用途等内容签订捐赠协议，基金会严格履行协议，并将捐赠名单造册存档。

第九条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定的用途使用捐赠财产，不得擅自改变捐赠财产的用途。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人的同意。

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。

对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，本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。

第十条 捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为，解除捐赠协议。

第十一条 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。

第十二条 基金会接受企业捐赠本企业生产的产品，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。

第三章 资产交易

第十三条 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。

第十四条 基金会理事、监事及其近亲属与基金会之间的交易行为须符合关联交易管理的有关规定。

第十五条 基金会不得从事以下行为：

- 1) 向个人、企业直接提供与公益活动无关的借款；
- 2) 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；
- 3) 对外提供任何形式的经济担保或财产担保；
- 4) 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；
- 5) 从事可能使本基金会承担无限责任的投资；
- 6) 从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；
- 7) 国家法律法规禁止的其他投资行为。

第四章 固定资产管理

第十六条 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。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。

第十七条 基金会固定资产由各部门做出计划报办公室汇总，经秘书长批准后再行购置。重大项目固定资产的购置需基金会理事会决定或批准。

第十八条 购置和调入固定资产，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。

第十九条 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。

第二十条 本基金会固定资产至少每年盘点一次、作到账实相符。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。

第二十一条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何组织和个人不得侵占、私分、挪用或任意调拨。

第五章 管理责任

第二十二条 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，建立资产管理责任体系和追踪问责制度，健全内部管控和制衡机制，有效防控风险，提高资产管理效能。

第二十三条 秘书处是本基金会资产管理的执行部门,履行以下管理职责：

- 1) 执行理事会制定的资产管理制度及其他有关决议；
- 2) 负责对投资资产的监督管理和固定资产的日常管理；
- 3) 会同财务部门做好非现金资产盘点、登记和管理工作的，做到账实相符、账表相符；
- 4) 完成理事会授权和交办的其他资产管理工作的。

第二十四条 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：

- 1) 负责资产的财务管理和会计核算；
- 2) 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；
- 3) 参与固定资产的清查盘点；
- 4) 依法进行审计；
- 5) 依法履行财务信息披露义务；
- 6) 完成理事会授权和交办的其他工作的。

第二十五条 按照不相容职务分离的要求，会计岗位、出纳岗位和投资岗位的人员不得

相互兼任。

第六章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十七条 本制度解释权归基金会秘书处，于 2017 年 12 月 21 日经理事会表决通过后正式施行。