

广州悦尔公益基金会资产管理制度

第一章 总则

第一条 为保证广州悦尔公益基金会（以下简称基金会）资产安全、提高资金使用效率，根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《广州悦尔公益基金会章程》等有关财务法规，制定本制度。

第二条 本制度所称资产管理包括投资管理、固定资产管理、流动资产管理、捐赠物资管理等。

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披露。

第二章 投资管理

第四条 基金会进行投资应当遵循合法、谨慎、安全、有效的原则，符合基金会章程，维护基金会的信誉，遵守捐赠人与受助人等的约定。

第五条 基金会用于投资的资产限于非限定性资产及暂不需要拨付的限定性资产，原则上以不能影响正常公益活动为前提，合理保持足够的现金和货币基金等流动性较高的资产，以保证按捐赠和资助协议的约定，正常开展公益活动，及时、足额划拨应付款项。

第六条 基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他符合资质的金融机构进行。

第七条 对外投资必须进行可行性论证，重大投资活动，按章程规定由理事会会议决定。各项投资应明确投资止损原则，通过有效的过程管理控制投资风险。

第八条 投资项目应当建立专项档案，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等全过程材料。

第三章 固定资产管理

第九条 固定资产的定义：使用年限在 1 年或以上，单位价值在人民币 2000 元或以上的，在使用过程中基本保持原有实物形态的建筑物、交通运输工具、办公家具、电子设备等资产。

第十条 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，管理与处置坚持统一核算、分工负责、物尽其用的原则。

第十一条 固定资产折旧方法：采用年限平均计提折旧，并按照各类固定资产原值和预计使用年限计算具体折旧率。

第十二条 固定资产的日常管理由基金会综合管理部门负责，做好固定资产的购置验收、领用审批、清查盘点、保管维护、报废处置等各项工作。

第十三条 固定资产核算工作由基金会财务人员负责，设置固定资产总账、分类账、明细账等，按固定资产的类别进行核算。

第十四条 基金会综合管理部门及财务人员应当定期或至少每年对基金会的固定资产进行一次全面盘点，对盘盈、盘亏及报废的固定资产，严格审查，按规定审批后及时予以处理。

第十五条 对不符合固定资产标准的各类低值易耗品、办公用品、消耗物料等财产物资，均需进行分类登记，纳入管理，并参照本制度有关管理办法执行。

第四章 流动资产管理

第十六条 流动资产包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付款项、存货及待摊费用等。

第十七条 流动资产严格执行《民间非营利组织会计制度》、《广州悦尔公益基金会财务管理制度》的相关规定，确保办理货币资金业务的相关岗位相互分离、监督和制约。

第十八条 定期和不定期就资金使用情况进行检查，做好应付款项和预收款项的及时对账和清理。

第五章 捐赠物资管理

第十九条 基金会接受的捐赠物资，应确保物资在到达最终受益人时仍处于相关保质期内且具有使用价值。

第二十条 基金会接受捐赠物资，应持有相关价值确认证明票据、产品质量认证证明或产品合格证、物资具体品名、规格、数量等材料，财务人员根据相关捐赠协议、价值证明票据向捐赠方开具捐赠票据并登记造册。

第二十一条 对因特殊原因无法使用完毕的捐赠物资，基金会可在取得捐赠人同意或在公开信息渠道进行公示后，将捐赠物资用于与原公益目的相近的目的。

第六章 其他资产管理

第二十二条 专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销。

第二十三条 基金会从委托方收到的受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，基金会本身并不拥有受托资产的所有权和使用权，仅在交易过程中起中介作用。在业务活动中要严格区分受托代理资产和限定性收入的界限。受托代理资产不开具捐赠票据，不列入捐赠收入。

第二十四条 基金会进行资产交易，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进行物资出售、服务提供、授权或转让无形资产等行为，不得以高于公允价值采购产品及服务。

第七章 附则

第二十五条 本制度的解释、修订由基金会秘书处解释和修订。

第二十六条 本制度未规定事宜，按照《中华人民共和国慈善法》等相关法律、法规及基金会章程、相关办法等规定执行。

第二十七条 自本制度执行之日起，原《广州悦尔公益基金会资产管理制度（试行）》等相关内容不再执行。

第二十八条 本制度经理事会会议审议通过，自 2023 年 6 月 1 日起执行。

广州悦尔公益基金会

2023 年 5 月 24 日