佛山市康泽慈善基金会资产管理制度

为了规范佛山市康泽慈善基金会（以下简称“基金会”）的资产管理，根据《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》等相关法律法规和基金会章程，特制订本制度。

1. **总则**

1.1 本制度所称资产管理主要指固定资产管理及捐赠物资管理。

1.2 基金会资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

1.3 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。

1. **固定资产管理**

2.1 固定资产确认标准：固定资产是指基金会为行政管理、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，且单位价值5000元（含）以上，并在使用过程中保持原有物资形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

2.2 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，审批后方能购买。

2.3 固定资产购回后，由财务部办理入库手续，然后由使用部门领出，指定专人负责保管，填写固定资产领用单。

2.4 财务部需对固定资产建立台账，执行折旧政策。

2.4.1计提折旧方法：基金会采用平均年限法计提折旧。

2.4.2计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产的实际成本包括购买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

2.4.3 固定资产的净残值：基金会现有固定资产不计残值。

2.4.4计提折旧年限：一般电子设备的折旧年限为3年，家具类的折旧年限为5年，汽车的折旧年限为10年。折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

2.4.5提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

2.4.3不计提折旧的资产：基金会用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作为长期或者永久保存的典藏等，作为文物文化资产核算，不计提折旧。

2.5财务部需定期或不定期对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由财务部提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长批准后，财务部进行相应处理。

2.6 固定资产使用部门发生变化，秘书处应重新办理固定资产领用手续，并通知财务部。

2.7 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。

2.8 基金会固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

2.9 固定资产的盘点和清查。基金会固定资产至少每年盘点一次，做到账实相符。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者保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

2.10 外部使用本单位的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取占用费、使用费等。

2.11 任何组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨基金会的固定资产。

2.12 固定资产管理人员变动，及时办理交接手续。

1. **捐赠物资管理**

3.1 对捐赠物资以公允价值计入存货管理，建立出入库登记制度，按分类设置明细账、

按照实际领用发放的存货转入成本费用，对存货每年定期盘点一次。

* 1. 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。
  2. 基金会接受企业捐赠该企业生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。
  3. 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。
  4. 对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，基金会可在取得捐赠人同意或公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的相似的目的。

1. **管理责任**

4.1 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，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，

4.2 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、监督资产管理落实工作；

（4）其他有关资产管理的重要事项。

4.3 理事遇有个人利益与基金会资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策。

4.4 本制度规定由理事会审批的事项，履行基金会章程规定的决策程序。

4.5 秘书处是基金会资产的具体管理部门，履行以下管理职责：

（1）执行理事会制定的资产管理具体规定及有关决议；

（2）执行资产处置计划，负责资产处置落实工作；

（3）负责对固定资产的日常管理；

（4）会同财务部做好非现金资产盘点、登记和管理工作，做到账实相符、帐表相符；

（5）完成理事会授权和交办的其他资产管理工作。

4.6 基金会财务部在理事会领导下，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）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）依法履行财务信息披露义务；

（5）完成理事会授权和交办的其他工作；

4.7 基金会人员发生以下行为，视情节轻重对有关责任人给予相应处 理；造成资产损失的，应当承担相应赔偿责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

（1）理事会违反《基金会管理条例》和章程规定决策不当，致使基金会遭受财产损失；

（2）未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；

（3）玩忽职守造成资产损失；

（4）营私舞弊，以基金会资产为自己或他人谋取私利；

（5）私分、侵占、挪用基金会资产；

（6）其他违反制度规定，造成资产损失或损害基金会信誉的行为。

1. **附件**

附件1：固定资产清查盘点表

附件2：台账

附件3：物资领用申请单

1. **附则**

6.1 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

6.2 本制度的解释权归佛山市康泽慈善基金会所有。

6.3本制度已由基金会理事会审议通过，自2021年1月1日实施。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛山市康泽慈善基金会 固定资产清查盘点表** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **盘点日期： 年 月 日** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **资产名称** | **资产编号** | **资产型号** | **单位** | **账存数量** | **实存数量** | **盘盈（+）/盘亏（-）** | **出厂/投产日期/** | **已使用年限** | **资产现状** | | | | | **存放位置** | **使用人或管理员** | **使用人/保管人签名** | **备注** |
| **完好** | **闲置** | **待修** | **毁坏** | **待报废** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 清查负责人： 制表人： | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛山市康泽慈善基金会 物资台账** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **物资** | | | **入库** | | | | | **出库** | | | | | | **结余** | | |
| **名称** | **型号** | **规格** | **日期** | **捐赠单位/个人** | **数量/个** | **单价/元** | **总价/元** | **日期** | **接收单位** | **数量/个** | **单价/元** | **总价/元** | **数量/个** | | **总价/元** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛山市康泽慈善基金会 物资领用申请单** | | | | | |
| 领用部门： | |  |  | 日期： 年 月 日 |  |
| **序号** | **名称及规格** | **单位** | **数量** | **用途** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 领用人： 审批： 仓管： | | | | | |