

上海浦东新区恩派公益基金会

资产管理制度 V2.0

第一章 总则

第一条 为了保证上海浦东新区恩派公益基金会（以下简称“基金会”）资产安全，提高资产使用效率，加强固定资产和低值易耗品采购、使用、保管和报废等管理，保证机构资产安全和完整，规范物资捐赠活动，保护捐赠方和受赠方的合法权益，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》、《民间非营利组织会计制度》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等法律法规及本基金会章程，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度所称资产是指过去的经济业务形成并由基金会拥有或控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或服务潜力。

第三条 基金会资产主要包括：流动资产、长期投资、固定资产、无形资产。

第四条 本基金会资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

第五条 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公开。

第二章 流动资产

第六条 流动资产，是指可以在1年内（含1年）变现或耗用的资产。主要包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货、待摊费用等。

第七条 货币资金由基金会财务部统一管理，所有专项基金、公益项目的货币资金收、支、余都必须纳入基金会统一核算，不得有任何体外循环。

第八条 财务部出纳人员应严格遵守国务院《现金管理暂行条例》及其他相关规定。办理现金收、支业务时，需认真做到：

（一）不得以收抵支、坐支现金；

(二) 库存现金不得超过开户银行核定的现金库存限额(壹万元), 超限额的部分应于当日送存银行;

(三) 大额现金存、取款业务须两人经办, 去开户银行存、取现金必须派车接送;

(四) 不得“白条抵库”, 不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金。

第九条 基金会已开通网银, 需要用现金支付的业务可在网银办理:

(一) 支付职工工资、津贴、奖金;

(二) 支付个人劳务报酬, 包括讲课费、稿费及其他各项劳务报酬;

(三) 支付对自然人的资助;

(四) 报销壹仟元以下的零星费用支出;

(五) 需要现金结算的其它支出。

第十条 出纳人员应将现金业务, 做到日清月结, 保证现金库存账、款相符, 月末终了, 确保库存现金与账面金额相符后再结账出表。

第十一条 财务部主管人员应当定期或不定期地对库存现金进行检查盘点, 发现问题及时处理。出现现金盘盈、盘亏的情况时, 基金管理部应及时查明原因, 形成书面报告提交基金会财务部负责人批准后, 按照《民间非营利组织会计制度》中的相关规定, 进行会计处理。

第十二条 财务部出纳人员负责银行账户管理, 须严格遵守银行结算纪律, 不出租、出借银行存款账户, 不签发空头支票和远期支票, 更不得套取银行信用。

第十三条 定期与银行对账, 银行对账单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章, 不得以复印件代替。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符, 如有不符需编制银行存款余额调节表, 调节相符。

第十四条 其他货币资金的管理, 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。包括: 支付宝存款、财付通存款等。

第十五条 其他货币资金必须分类建立明细账, 以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。月末账面余额与各平台余额核对相符。

第十六条 外币业务管理

（一）外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，除按记账本位币统一记录外，要按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

（二）外币业务发生时，为增加核算的准确性，选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合人民币汇率。

（三）期末国家外汇牌价折合为记账本位币金额与账面记账本位币金额的差额，即为汇兑损益。汇兑损益于每月末结转。

第十七条 短期投资，是指能够随时变现并且持有时间不准备超过 1 年（含 1 年）的投资，包括股票、债券、基金、银行理财等。

（一）短期投资在取得时应当按照初始投资成本计量。以现金购入的短期投资，按实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用作为短期投资初始投资成本。实际支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的债券利息和已宣告发放但尚未领取的现金股利，应当作为应收款项单独核算，不构成短期投资初始投资成本。

（二）短期投资的利息和现金股利应当于实际收到时，冲减投资的账面价值，但已记入应收款项的除外。

（三）期末对短期投资按成本与市价孰低计量，对于市价低于成本的差额，应当计提短期投资跌价准备，并单独核算，在资产负债表中作为短期投资的备抵项目单独反映。

（四）处置短期投资时，应当将短期投资的账面价值与实际取得价款等的差额，确认为当期投资损益。短期委托贷款应视同短期投资进行核算。

第十八条 应收及预付账款按照以下原则进行管理：

（一）预付账款、应收款项按单位或个人名称设置账户，进行明细核算。

（二）对预付账款、应收款项要及时进行清理，至少每月清理一次，避免造成呆坏账损失。

第十九条 存货包括：采购的物资、委托加工的物资、接受捐赠的物资。

（一）物资进出，需及时办理出入库手续。财务部建立物资明细账，核算各类、各批次物资入库、出库及结存。

（二）存货由秘书处指定**综合管理部**专人保管，并定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并经秘书长批准后，在期末结账前处理完毕；涉及基金会重大资产变动的，由理事会批准。

第二十条 待摊费用的管理，指款项已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的分摊期在一年以内（含一年）的各项费用。按照权责发生制的原则，租赁费虽一次性支付但须按月分摊。

第三章 投资管理

第二十一条 基金会用于投资的资产限于非限定性资产及投资期间不需要拨付的限定性资产，原则上不能影响资助及公益活动支出款项的拨付。政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第二十二条 基金会进行投资应当遵循合法、安全、有效的原则，并应当符合本基金会的宗旨和业务范围。

第二十三条 基金会禁止开展以下投资行为：

- （一）直接买卖股票；
- （二）直接购买商品及金融衍生品类产品；
- （三）投资人身保险产品；
- （四）以投资名义向个人、企业提供借款；
- （五）不符合国家政策以及基金会宗旨和业务范围的投资；
- （六）承担无限连带责任的投资；
- （七）非法集资等国家法律法规禁止的其他活动；
- （八）其他基金会不得投资的投资行为。

第二十四条 基金会的重大投资标准以基金会章程为准。

第二十五条 投资的决策、管理及相关机构机构

- （一）理事会是基金会投资的最高决策机构，主要责任是：

- 1、负责制定并修改本制度；
- 2、听取并审议上一年度的投资报告，审核并决定下一年度投资计划，包括投资金额、投资对象和投资结构等；
- 3、对当年投资计划之外的重大投资活动进行决策；
- 4、检查、监督秘书处投资管理和资产处置工作；
- 5、其它有关投资活动的重大事项。

（二）年度投资计划之外的非重大投资活动，由秘书处制定投资方案，报理事长审批通过。

（三）基金会秘书处的职责如下：

- 1、制定上一年度的投资报告及下一年度投资计划，包括投资金额、投资对象和投资结构等；
- 2、制定具体投资方案，对投资方案进行效益以及风险评估，出具投资意见书；
- 3、具体执行年度投资计划，并对投资项目定期进行检查；
- 4、将当年投资计划之外的非重大投资活动报理事长审批后执行；
- 5、理事会授权的其他职责；

秘书处认为有必要时可以聘请外部专业人员就投资活动出具专业意见。

（四）基金会监事会职责：

- 1、根据其职责对基金会的投资管理活动的全程进行监督，监督投资行为的合法合规性；
- 2、监事会如发现违规行为应及时向基金会理事会提出纠正意见，对于重大问题应向基金会理事会报告；
- 3、章程赋予的其他职责。

第二十六条 对外投资必须进行可行性论证。理事会及相关工作人员遵守《基金会管理条例》和章程，由于市场不可预见原因导致投资损失的，并且尽到止损义务的，不承担责任。理事会和相关工作人员违反《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的，相关人员应当承担相应的赔偿责任。

第二十七条 基金会进行委托投资，应当选择资信状况、财务状况良好，无不良诚信记录及盈利能力强的合格专业理财机构作为受托方，并与受托方签订书面合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。

第二十八条 投资的风险防范

基金会采取有效措施，严格防范风险，具体包括：

- 1、分散投资。选择多种金融产品，分散系统风险；选择多家金融机构合作，分散金融机构信用风险。
- 2、投资状况动态监控，本金安全为设定止损点。损失达到止损点时，及时调整对策，必要时终止该项投资。
- 3、定期对受托人的信用状况和投资能力进行评估，必要时及时作出调整。
- 4、经理事会批准，本基金会可以按投资理财收益的一定比例提取风险准备金。

第二十九条 基金会投资活动出现以下情况之一的，投资活动终止：

- 1、投资项目期限届满的；
- 2、投资项目已实现亏损达到本金 10%的，或重大投资活动经理事会决议决定终止的；
- 3、投资项目发生可能会影响或者已经影响基金会宗旨和声誉事件的；
- 4、委托第三方进行投资的，该第三方主体资格丧失或者被司法机关追究刑事责任的；
- 5、理事会认为应当终止的；
- 6、其他应当终止的情形发生的。

第三十条 本基金会的重大投资情况应当在规定时限内在统一的慈善信息平台公开，接受社会监督。

第四章 固定资产及低值易耗品管理

第三十一条 根据资产的价值和使用年限，分为固定资产和低值易耗品两类。

第三十二条 固定资产的标准：

- a) 单位价值 1000 元以上（含 1000 元），或使用年限 1 年以上的有形资产。
- b) 接受捐赠的固定资产，捐赠方提供了有关凭据的（如捐赠日近期销售同类产品发票复印件、报关单、捐赠方采购协议、捐赠方销售协议、中标价格证明、物价部门核定证明、标明价格的企业出库单等），应根据捐赠方提供的计价依据作为入账价值依据，原则上不高于同类产品的公允价格。如捐赠方没有提供有关凭据的，捐赠物资应当以其公允价值确认捐赠物资计价。公允价值可以参考知名、普遍认可的网购平台或者其他活跃市场上的同类产品价格。公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值。如果同类或者类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似资产的，应当采用合理的、双方都能够认同的计价方法确定资产的公允价值。如受赠的系旧的固定资产，按账面净值作为捐赠固定资产的价值。财务部根据经办人交来的捐赠协议、相关价值证明、发票等有效票据，向捐赠方开具捐赠票据并登记入账。
- c) 盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，作为盘盈的固定资产的价值。

第三十三条 固定资产的折旧

- （一）基金会固定资产折旧采用直线法，残值率按 5% 计算。
- （二）当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。
- （三）固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产也不再补提折旧。

第三十四条 固定资产的盘点

- （一）盘点周期。基金会应对固定资产至少每年实地盘点一次，对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，在期末前结账处理完毕。
- （二）盘点组织。行政人事部与财务部共同开展固定资产盘点工作。盘点时应按照要求填写固定资产盘点表，与固定资产明细账、固定资产卡片、固定资产

台账逐项核对，做到账实相符；盘点结束后，由行政人事部与财务部共同在固定资产盘点表上签字确认。

（三）盘盈处理。盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格确定入账价值。由使用部门说明情况，编制固定资产盘盈表，经财务部审核后报秘书长批准，在期末结账前处理完毕。

（四）盘亏处理。盘亏的固定资产，应当及时查明原因，由使用部门说明情况，编制固定资产盘亏表。因保管不善或其它人为因素造成固定资产遗失、失窃或损坏的，须按规定追究相关责任人责任并要求赔偿。经财务部审核后报秘书长批准，在期末结账前处理完毕。

第三十五条 财务部负责固定资产核算工作，设置固定资产卡片，按固定资产的类别进行核算。固定资产的购入、清理、报废等均须办理会计手续。

第三十六条 低值易耗品：单位价值在 1000 元以下（不含 1000 元）的各种用具物品和办公用品等，并且使用期限 1 年以下

第三十七条 如果价值低于 500 元或者使用频繁可以直接费用化，不作为资产管理。

第三十八条 固定资产、低值易耗品的购置：各部门提出采购要求，报行政人事部审核，人事行政部根据现有资产情况判断是否同意购置或直接从其它部门调拨并加注意见，如需采购，报相关领导审核批准后采购。

第三十九条 固定资产、低值易耗品的验收：采购的资产由行政人事部依据采购清单验收，详细核对品名、规格、数量、金额，仔细检查商品质量，对验收合格的物品记账入库；对验收不合格的物品须及时通知采购人员调换，否则不予入库。

第四十条 固定资产和低值易耗品的发放：发放固定资产时，须经相关人员登记确认。使用过程中因保管不善或其它人为因素造成固定资产遗失、失窃或损坏的，必须按规定赔偿。

第四十一条 办公资产使用人离职时，须将办公资产移交或归还所用办公资产，经相关部门负责人核实、确认后方可办理离职手续。

第四十二条 固定资产的报废：固定资产经专业人员确认已无法维修或维修费用超过资产原值时，或固定资产已超过使用年限、性能落后应予更新换代的，由使用部门提出报废申请，按以下权限分级审批：

(一) 单项报废：按单项资产原值确定审批权限：

- a. 单项原值在 1 万元以下（含 1 万元）的，由使用部门申请，行政人事部审核，财务部复核，报秘书长批准后办理报废手续；
- b. 单项原值在 1 万元以上、50 万元以下（含 50 万元）的，由使用部门申请，行政人事部审核，财务部复核，报理事长批准后办理报废手续；
- c. 单项原值在 50 万元以上的，由使用部门申请，行政人事部审核，财务部复核，经秘书长审核后提交理事会审议批准。

(二) 批量报废：一次性申请报废三台（件）及以上固定资产的，视为批量报废，按报废资产原值总额确定审批权限：

- a. 总额在 5 万元以下（含 5 万元）的，由使用部门申请，行政人事部审核，报秘书长批准后办理报废手续；
- b. 总额在 5 万元以上、50 万元以下（含 50 万元）的，由使用部门申请，行政人事部审核，财务部复核，报理事长批准后办理报废手续；
- c. 总额在 50 万元以上的，由使用部门申请，行政人事部审核，财务部复核，经秘书长审核后提交理事会审议批准。
- d. 批量报废应附报废资产清单，逐项列明资产名称、编号、原值、购入日期、使用部门、报废原因等信息。

(三) 残值处理：报废的固定资产经清理后的净收益计入其他收入，净损失计入其他费用。固定资产变价收入和报废后的残值，一律按固定资产清理核算要求纳入财务管理，不得挪作他用。

第四十三条 低值易耗品的报废：经使用部门负责人同意，综合管理部负责人审批后报废。

第五章 其他资产管理

第四十四条 无形资产管理：无形资产包括：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

第四十五条 无形资产应当建立购置、验收、使用、保管、调拨、登记、摊销、检查和维修制度，做到账账相符。

第六章 管理责任

第四十六条 所有资产管理以及处置方案应报理事会备案。

第四十七条 制度规定由理事会审批的事项，履行章程规定的决策程序。

第四十八条 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。

第四十九条 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；造成资产损失的，并根据理事会规定进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

- (一) 未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；
- (二) 以本基金会资产为自己或他人谋取私利；
- (三) 玩忽职守；
- (四) 泄漏资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为；
- (五) 其他可能造成资产损失的行为。

第七章 附则

第五十条 本制度未尽事宜，依据国家有关规定和本基金会章程的规定办理。

第五十一条 本制度由本基金会秘书处负责解释。

第五十二条 本制度经理事会审议通过后，于 2026 年 08 月 1 日起正式生效并执行，与本制度不一致的，以本制度为准。