

资产管理制度

第一节 总则

第一条 珠海市光明行慈善基金会（以下简称“基金会”）的资产管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二条 基金会资产管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二节 固定资产管理

第三条 为加强固定资产的管理，保证基金会固定资产的安全完整，充分发挥固定资产的效能，根据国家有关规定结合光明行慈善基金会实际情况，特制定本规定。

第四条 固定资产的标准原则上按财政部颁发的相关规定执行，即：固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在规定标准 2,000 元以上、使用年限在一年（包括一年）以上的财产；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在两年以上、大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，耐用时间在一年以内的，不作为固定资产管理。

第五条 固定资产类别包括：

- （一）房屋及建筑物；
- （二）办公家具；
- （三）电器设备：包括计算机、摄像机、照相机、空调、电视机、复印机、打印机、通讯电子设备等；
- （四）运输设备：包括汽车、手推车等；
- （五）其他：不属于以上各类且符合固定资产标准的公有财产，如文体体育器械、古玩、字画、工艺美术品等（包括捐赠）价格贵重的财产。

第六条 固定资产的计价：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。

第七条 固定资产折旧方法：采用年限平均法计提折旧，并按各类固定资产原值和估计的使用年限扣除残值（原值的 5%），确定其折旧率。

第八条 固定资产的管理原则

- （一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、

折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第九条 固定资产的管理分工

基金会固定资产的管理，遵循统一领导、责任到人的分工管理及物尽其用的原则。采取使用部门、管理部门、财务部门分工负责的方法，即：使用部门、管理部门负责实物的直接管理责任；财务部门负责核算和监督、检查的管理责任；综合管理部为固定资产的管理部门。部门之间须相互配合，共同管好用好固定资产。具体分工如下：

（一）财务部门负责固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和账卡、有关会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算；正确计提折旧；组织并参与管理部门的清查盘点工作。

（二）综合管理部负责建立健全固定资产的账卡，做到台账、使用、财务三账一致，账、卡、物一致；正确及时办理新增、转移、调拨、报废等手续；负责固定资产的验收、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作；定期组织清查盘点，并提交盘点报告。

（三）使用部门负责合理有效使用和日常维护管理工作，负责编制固定资产的大型修理计划。

第十条 为了发挥固定资产的效能，必须重视专用设备的管理和操作人员的培训，建立健全操作、维修、日常维护等技术管理制度，对于技术复杂，精密度高的设备，应对操作人员进行技术培训考核。

第十一条 固定资产的增加和调入

（一）需购入固定资产的部门，应填写“固定资产购置申请表”，报秘书长审批后由综合部负责购置，综合管理部有关人员统一验收，技术专用设备应会同有关专业技术人员共同验收。验收合格，由综合管理部有关人员持发票、固定资产调拨单等凭证，填制固定资产台帐，办理入库和财务报销及领用手续。

（二）综合管理部有关人员根据凭证（如发票等）对固定资产的增减变动，逐一进行登记，建立固定资产台帐。

(三) 综合管理部有关人员根据凭证建立“固定资产卡片”帐页,以保证对基金会所有固定资产名称、型号规格、购置时间、开始使用年月、价格、技术参数、领用人等内容作出全面反映和监督。

(四) 固定资产性质的捐赠物资管理。固定资产性质的捐赠物资还须填写“捐赠物资协议书”一式两份,一份交财务部门入帐。一份综合管理部存档,便于统一管理调配。

第十二条 固定资产的调出和报废

(一) 对使用年限已久,确无修复价值或因技术发展已丧失使用价值以及长期闲置,需要无偿或有偿调出的固定资产,必须经综合管理部提出书面申请报秘书长批准后实施。

(二) 处理程序:对需报废的固定资产由使用部门提出书面意见,综合管理部组织专业人士进行鉴定后,由使用部门填写“固定资产报废单”一式三份,一份交财务部门,作为减少固定资产价值的凭证,其他两份分别用于综合管理部和使用部门有偿或无偿调出固定资产同时注销有关固定资产卡片和台帐。有偿调出的收入由出纳开具收据入账。

第十三条 固定资产的盘点和清查

(一) 应当定期或者至少每年对单位的固定资产进行一次全面清查盘点。

(二) 如有帐实不符,或盘盈、盘亏,应当及时查明原因,由使用部门写出书面说明,编制固定资产盘盈、盘亏表上报秘书长批准后,在期末结账前处理完毕。

(三) 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。

(四) 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。

第十四条 给个人配置使用的固定资产,要建立领用交还制度,并监督使用者爱护所用的设备。职工在调动工作或离职时,应向财产管理部门办理交还手续后,方可办理调动或离职手续。

第十五条 各地综合管理部负责本地固定资产的购置、内部调配、维修和保养、报废和清查、丢失和损坏的处理、以及登记固定资产台帐等工作,以保证所属固定资产的安全完整,其他人员应支持配合管理人员的工作。

第十六条 对于维护固定资产做出成绩人员要给予鼓励,对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者,应认真查清责任,按情节轻重和有关规定给予适

当处罚，并承担一定的经济责任。

第十七条 对不属于固定资产以及各种低值易耗品、办公用品、生活用品、消耗材料等财产物资，同样进行分类登记，纳入管理，具体方法可参照本规定执行。

第三节 低值易耗品管理

第十八条 低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种办公器具以及用品等。

第十九条 在低值易耗品的采购、验收、入出库、保管等环节，做到审批程序规范，管理控制科学。

第二十条 在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第二十一条 管理职责

- (一) 管理部门：综合管理部负责公司低值易耗品的管理。
- (二) 使用人：低值易耗品的直接使用人或代管人负责所使用或代管资产的保管、维护和报修。
- (三) 基金会的低值易耗品由综合管理部统一购买。
- (四) 财务部：按照财务管理规定负责低值易耗品的财务管理工作。

第二十二条 闲置的低值易耗品由综合管理部统一保管，并根据申请人的需要进行调配。

第四节 捐赠款物管理

第二十三条 总则

为进一步加强管理，规范慈善款物的募集、使用和监督工作，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等有关规定，结合基金会章程及实际情况，特制定本管理办法。

第二十四条 本基金会为非公募基金会，收入来源于：

- (一) 基金会发起人的捐赠；
- (二) 自然人、法人或者其他组织资源捐赠；
- (三) 基金会自由资金的孳息和投资收益；
- (四) 运作基金的收益及开展慈善活动的收益；
- (五) 其他合法收入。

第二十五条 捐赠款物募集的原则：

- (一) 资金募集原则；
- (二) 政府引导，自愿捐赠的原则；
- (三) 公开透明，程序规范的原则；

(四) 严格履行接受捐赠的手续。凡接受捐赠方的捐款，基金会须出具财政部门统一印制的捐赠收据，接收的捐赠款应及时汇入珠海市光明行慈善基金会专用账户，并登记入账。接受定向捐赠，应与捐赠方签订捐赠协议书，对捐赠资金数额较大的，可根据捐赠人意愿，举办捐赠仪式。接受捐赠的物资应详细登记，按捐赠人的意愿使用。

第二十六条 捐赠资金的使用必须做到：

(一) 严守宗旨、善款善用。基金会捐款专户设在平安银行珠海分行营业部，由基金会财务负责管理，按审批程序办理支出。资金全部用于慈善事业，任何单位和个人不得挪用、截留、侵占和私分。

(二) 量入为出、统筹兼顾。捐赠资金的支出比例不得超出当年募捐总额，捐赠资金的使用方向必须兼顾慈善救助和事业发展并重，合理分配。

(三) 注重效果、及时反馈。慈善救助必须注重实效，帮助最需要帮助的人，产生最大的社会效益，同时，必须坚持公开、公平、公正、透明原则实施救助，并将资金使用情况，救助效果及时向社会公示并反馈捐赠人。

(四) 基金会每年用于公益事业的支出以及本基金会工作人员工资福利和行政办公支出严格按照民政部、财政部、国家税务总局制定的《慈善组织开展慈善活动年度支出与管理费用的规定》执行。

第二十七条 捐赠物资的管理：

(一) 捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。

(二) 捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格执行验收、进出库、保管等管理制度。

(三) 捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用。

(四) 在接受捐赠的物资无法用于符合其意愿的用途时，在征得捐赠人同意的情况下，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第二十八条 捐赠款物的适用范围：

- (一) 赴贫困地区开展产业扶贫、乡村振兴等公益性活动。
- (二) 为贫困群众提供技术扶贫指导救助。
- (三) 援助贫困地区建设孤儿院、学校等福利、教育基金会或设施。
- (四) 资助社会福利基金会儿童、残障儿童、孤儿和贫困家庭儿童完成学业。
- (五) 重大突发性灾害的紧急援助。
- (六) 符合基金会宗旨并经理事会许可的其他公益活动。

第二十九条 捐赠资金使用的审批程序

(一) 定向捐赠类资金，根据定向捐赠协议书约定的期限和方式，按照捐赠人的意愿及时办理资金的使用或转赠手续，由理事长签批后，向财务账户支取款项实施。

(二) 非定向捐赠资金，由秘书处进行考察、评估，题写项目计划书，并提出救助实施意见，由秘书长审核、呈报理事长批准，然后向财务账户支取款项实施。

第三十条 基金会捐赠款专户资金的使用，必须严格执行国家财经纪律和有关政策规定，接受业务主管单位的监督和审计部门的审计。

第三十一条 每年财务会计报告经过审计后进行公示，公示的时间和方式按照《珠海市光明行慈善基金会信息公开制度》的规定执行。公示的信息资料应当真实、准确、完整，不得有虚假记载或者遗漏。接受捐赠单位、企业、个人和社会的查询和监督。

第五节 附则

第三十二条 本管理制度自理事会批准之日起施行。

第三十三条 本制度解释权归属于理事会。

附件一：

珠海市光明行慈善基金会捐赠物资协议书

(样本)

甲方：

乙方：珠海市光明行慈善基金会

为发扬中华民族扶贫济困的优良传统，帮助社会上困难群体，发展公益事业、建设和谐社会，甲乙双方经友好协商，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》等相关法律法规，就甲方通过乙方向受益人将捐赠财产物资事宜达成以下协议，

第一条 甲方自愿捐赠以下物资，并确保该财产是其有权处分的合法财产：

序号	捐赠物资名称	数量	价值	备注

第二条 甲方所捐赠的上述物资全部用于_____公益慈善用途，指定受益人为_____。

如上述捐赠物资根据甲方要求用于其指定用途后尚有结余，甲方不得要求收回。经甲乙双方协商后继续用于公益慈善事业。

第三条 甲方交付捐赠财产的时间、地点及方式：

1、交付时间：_____年____月____日前执行。

2、交付地点：甲方负责将捐赠物资运送至受益人指定地点或乙方指定地点，并由甲方、乙方和受益人三方清点建账，并签名盖章。

第四条 甲方对乙方的本捐赠项目属于公益慈善性质捐赠，故本项物资捐赠依法在相关财产所有权转移前不可以撤销，甲方应按照本协议约定履行捐赠义务。另外，甲方按照乙方的要求把捐赠物资的有效资料及开展捐赠活动的方案等相关资料提供给乙方。甲方应在协议约定期限内将捐赠物资直接交付给乙方或者受益

人，同时将受益方出具有效的接收凭证移交乙方。

第五条 乙方在接受甲方捐赠过程中应履行以下协助义务：

乙方收到甲方捐赠物资和物资所有权凭证以及受益人接收捐赠财务的接收凭证后，应出具合法、有效的财务接收凭证，并登记造册，妥善管理和使用，不得随意挪用。

第六条 甲方对所捐赠物资的注意及协助义务：

1、甲方必须确保其捐赠物资的质量合格。药品和食品必须是正规厂家生产有使用期和保质期的物资，其使用期和保质期必须在一年以上。不存在损害乙方与受益人的情形，如有损害由甲方负全部责任。

2、甲方必须确保其指定的受益人符合法律、法规及章程规定的条件，且由甲方、独立公正的第三方或受助对象提供相关证明资料交乙方作为事前审查之用。

3、甲方应确保所指定的受益人及时提供捐赠物资使用情况和相关资料报乙方备案，受益人在使用捐赠财物过程中必须遵守法律法规，其行为规范应不违背中华民族传统美德和社会善良风俗。否则，乙方有权依法要求受益方退回所受捐赠物资，并赔偿因此给乙方造成的损失。

第七条 本协议自甲、乙双方授权代表签章之日起生效。

第八条 本协议在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，按下列第 2 种方式解决：

- 1、提交珠海仲裁委员会仲裁；
- 2、依法向乙方所在地珠海市香洲区有管辖权的人民法院起诉。

第九条 本协议一式四份，甲乙双各执两份。

甲方（盖章/签字）：

代表：

签订时间：

甲方（盖章）：珠海市光明行慈善基金会

代表：

签订时间：

附件二：

珠海市光明行慈善基金会捐赠善款协议书

(样本)

甲方：

乙方：珠海市光明行慈善基金会

为发扬中华民族扶贫济困的优良传统，帮助困难群体，发展社会公益事业、建设文明和谐社会，甲乙双方经友好协商，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等相关法律法规的规定，就甲方向乙方捐赠善款用于公益慈善事业的相关事宜达成以下协议：

第一条 甲方自愿向乙方捐赠金额为人民币____元（大写：人民币____元）的善款，并保证捐赠款项系其所有的合法财产，且有权捐赠给乙方。

第二条 甲方对所捐赠的善款用途为第____项：

（一）非限定性捐赠；

（二）限定性捐赠，所指定公益慈善用途为：_____。

甲方要求乙方必须将上述捐赠善款定向用于以下第_____项所述公益慈善用途，乙方未经甲方同意不得改变捐赠善款用途：

1、乙方按甲方指定的受益人，将善款直接转赠给受益人。

2、甲方通过乙方转赠给受益人，由受益人按照甲方指定供应商_____购买物品（如物品较多，可列清单作为附件）。

3、甲方通过乙方向其指定的供应商_____购买_____物品。（如物品较多，可列清单作为附件）捐赠给受益人_____（如受益人较多，可列清单作为附件），乙方应当按照甲方的意愿办理。

4、如上述捐赠善款根据甲方要求用于其指定用途后尚有结余，甲方不得要求收回，结余部分由甲、乙双方协商用于公益慈善事业。

第三条 甲方交付捐赠善款的时间、地点及方式：

1、交付时间：_____年____月____日前执行。

2、交付地点：珠海市。

3、交付方式：_____。

第四条 甲方对乙方的捐赠属于公益慈善性捐赠，故本善款捐赠依法在所有权转移前不可以撤销，甲方应按照本协议约定履行捐赠义务。

第五条 乙方在接受甲方捐赠过程中应履行以下义务：

1、乙方应于收到甲方捐赠善款之日起五日内开具《广东省公益事业捐赠统一票据（电子）》给甲方；

2、乙方应尊重甲方捐赠意愿，并遵循公益事业的准则和乙方章程的规定，妥善管理和使用好乙方捐赠善款。

第六条 甲方对所捐赠善款的注意及协助义务：

1、甲方必须确保其捐赠善款不存在可能损害乙方或第三方（包括但不限于甲方指定受益人）的瑕疵。

2、甲方应确保其指定受益人符合法律法规及章程规定，且由甲方、独立公正的第三方或受益人提供相关证明资料交乙方作为发放善款事前审查之用。

3、甲方应确保指定的受益人能及时提供善款使用情况和相关资料报乙方备案、并且受益人在使用善款过程中必须遵守法律法规、其行为规范应不违背中华民族传统美德和社会善良风俗。否则，乙方有权依法要求受益人退回所受捐赠善款、并赔偿因此给乙方造成的损失；同时，甲方不得要求收回捐赠善款，而应和乙方共同商定该款的使用意向。

4、按照《基金会管理条例》等相关规定，经甲、乙双方商定，从甲方捐赠善款中提取__%以内作为项目管理经费，项目管理经费由乙方管理使用。

5、如甲方指定供应商，供应商将货物送至指定地点后，甲方和受益人应派人到现场对货物进行验收，并将相应的货物签收、验收文件交付给乙方以作备案。

6、甲方确保其所指定供应商的货物符合质量标准，不能存在损害受益人和乙方的瑕疵。

第七条 本协议在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，按下列第____种方式解决：

1、提交珠海仲裁委员会仲裁；

2、依法向乙方所在地珠海市香洲区有管辖权的人民法院起诉。

第八条 本协议自甲、乙双方盖章或签字之时起生效。

第九条 本协议一式贰份，甲、乙双方各执壹份。

甲方（盖章/签字）：

代表：

签订时间：

甲方（盖章）：珠海市光明行慈善基金会

代表：

签订时间：