**贵州文化薪火乡村发展基金会**

**资产管理、使用制度**

**理事长：（签字）**

**二零一九年一月**

资产管理制度

**第一章总则**

第--条 为了规范投资和资产处置行为，根据《中华人民共和国公用事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》等法律、法规及《乐清市乐中教育发展基金会章程》制定本制度。

第二条 本制度所称的资产管理主要包括流动资产、 投资资产、固定资产和资产处置管理等。流动资产是指基金会可以在-年或者超过一年的一个营业周期内变现或者运用的资产，投资资产是指本基金会用于短期投资或长期投资形成的资产，固定资产是为行政管理、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，单位价值较高的有形资产;资产处置是指资产占用单位转移、变更和核销其占有、使用的资产部分或全部所有权、使用权，以及改变资产性质或用途的行为。

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》对资产进行会计核算和信息披露。

**第二章资产管理**

第五条 基金会理事会对资产管理履行决策职责;秘书处对资产履行管理职责。

第六条 基金会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.决定重大投资活动;

3.制定年度投资计划和资产处置计划;

4.检查、监督秘书处的投资管理和资产处置工作;

5.其他有关资产管理的重大事项。

第七条 秘书处对理事会负责，对资产履行以下管理职责:

1.执行理事会制定的投资战略、具体规定及其他有关决议;

2.执行年度投资计划和资产处置计划，负责相关投资管理和资产处置工作;

3.负责对所投资项目的监督和管理;

4.负责资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表，定期向理事会报告;

5.完成理事会授权和交办的其他工作。

第八条 理事遇有个人利益与本基金会资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策;基金会理事、监事和及其近亲属不得与本基金会有任何资产交易行为。

第九条 流动资产的管理

1.流动资产包括现金、银行存款、应收及预付款项等。现金是指存放在财务部门，由出纳人员保管的库存现金，包括人民币和外币。基金会必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付。本基金会暂不使用现金收支。银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。不属于现金结算范围的款项支付应全部通过银行进行转账结算。本基金会全部业务通过网银支付。

2.严格执行现金管理办法、内部控制制度。确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。开通专人专用证书U盾两个。办理网上银行业务必须严格按照规定的授权与流程进行操作，至少由两人操作才能完成支付业务。

3.对资金的使用情况，要进行定期和不定期检查，进行应付及预收款项的对账和清理。

第十条 固定资产的管理

1.基金会固定资产的管理和使用实行统一核算、 责任到人、物尽其用的原则;

2.秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的日常管理工作，具体包括:编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、 物相符;

3.基金会固定资产必须每年盘点、做到账实相符。发现短缺、损坏要查明原因，追究责任，并根据情况责成相关人予以部分或全部赔偿损失，报废及长期闲置的固定资产要按规定及时处理;

4.基金会的固定资产，其他组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨;

5.固定资产管理人员变动时，必须做好交接工作。

**第三章资产处置**

第十一条 资产的处置实行“集体审查、分级批准、上报 备案”的办法完善内部控制制度、制衡机制。

第十二条 秘书处负责资产处置的日常工作。

第十三条 投资资产损失在万元(包含万元)以下项目的资产处置方案报理事会进行合规性审查，签署理事会审批意见。

**第四章管理责任**

第十四条 所有资产管理以及处置方案应报理事会备案。

第十五条 理事会对资产管理和处置审批的事项，按照基金会章程规定履行决策程序。

第十六条 对手续不完备的投资项目或资产处置，由最终审批人员负主要责任。

第十七条 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给予警告或辞退;造成资产损失的，要根据理事会规定进行赔偿;涉嫌犯罪的，移交司法机关处理;

1.未经规定程序审批，擅自投资或处置资产;

2.以本基金会资产为自己或他人谋取私利;

3.玩忽职守;

4.泄露资产秘密及其他可能损害基金会信誉的行为;

5.其他可能造成资产损失的行为。

第十八条 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。

**第五章附则**

第十九条 本制度由基金会理事会制订，本制度的解释权和修改权属于理事会。

第二十条 本制度经基金会理事会通过之日起生效。法律、法规中另有规定的按其规定执行。

**资产使用制度**

第一条 为加强四川大学教育基金会固定资产管理工作，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等规定，结合本基金会实际，特制定本办法。

第二条 固定资产的确认:是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上(其中:专用设备单位价值在1500元以上)，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资作为固定资产管理。

第三条 固定资产的计价:固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、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。如果以接受捐赠方式取得固定资产，应当按照以下方法确定其入账价值:

(一) 捐赠方提供了有关凭据(如发票、报关单、有关协议等)，按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值。

(二) 捐赠方没有提供有关凭据，受赠资产以其公允价值作为入账价值。

(三) 无法确认公允价值的固定资产应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当设置辅助账，单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况，并在会计报表附注中作相关披露。

第四条 固定资产的折旧:基金会应对固定资产计提折旧，折旧的方法按年限平均法。但对文物文化类固定资产不必计提折旧。本基金会固定资产暂不提取减值准备。

第五条 固定资产的管理:基金会应对固定资产设立卡片账，实物应粘贴与资产编号相对应的标签，设专人管理实物资产;同时应做好验收、保管、领用、检查、维护、盘点等固定资产日常管理工作，并落实到相关责任人。

第六条 固定资产的购置:基金会应对固定资产实行合理配备、有效使用。

第七条 固定资产的处置:主要包括由各种原因引起的固定资产无偿调拨(划转)、转让、 转赠、报废报损等。

(一) 对于无偿调拨(划转)、转让的固定资产，由基金会综合部提出申请，基金会负责人按权限批准同意或报主管部门批准同意后，予以办理后续工作。

(二) 对于转赠的固定资产，由基金会综合部提出申请，基金会负责人按权限批准同意或报主管部门门批准同意后， 与接受转赠的单位办理转赠手续。

(三) 对于报废报损的固定资产，由资产使用部门提出报废报损申请，基金会综合部会同相关部提出处理意见并报基金会秘书长审批。50万元以下由基金会秘书长批准同意后，进行报废报损处理。50万元以上经秘书长批准后，还需理事长审批后上报基金会相关部门。

第八条 固定资产的信息披露:按时向业务主管部门报告固定资产增减变动、使用用途等情况。转赠资产应及时向捐赠人反馈转赠信息。审计报告应如实反映固定资产信息情况。

第九条 基金会应加强对固定资产的管理，保证资产的安全、完整。如因个人原因造成基金会资产损失，应对其通报批评、处分，并责令赔偿，情节严重的，提请司法机关依法处理。

第十条 本办法由基金会综合部负责解释。

贵州文化薪火乡村发展基金会

 2019年1月1日