

凯风公益基金会资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范凯风公益基金会（以下简称“基金会”）的资产管理，确保资产的安全、合规和有效使用，保障基金会的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等国家法律法规及基金会《章程》，特制定本制度。

第二条 本制度所称资产管理主要包括固定资产管理、捐赠物资管理、投资管理，同时涵盖无形资产、受托代理资产等其他资产的管理。

第三条 基金会资产管理遵循合法合规、安全审慎、有效使用的原则。

第二章 固定资产管理

第四条 固定资产管理坚持“统一领导、归口管理、责任到人、物尽其用”的原则。

第五条 购置固定资产须按年度预算和审批权限执行，具体参见《“三重一大”事项清单及授权体系》的相关规定。购入后须办理验收手续，由使用部门、财务资产部及采购人员共同参与。

第六条 固定资产购入后办理的验收手续内容包括但不限于：资产型号、规格、数量、质量、保修条款及附属文件的完整性。验收合格后，由财务资产部办理入库手续，生成固定资产卡片，并分配唯一资产编号，验收不合格的，由采购人员及时与供应商沟通退换货或追责事宜，不得入库入账。

第七条 所有固定资产均须登记入《固定资产台账》，详细记录资产名称、编号、规格型号、购置日期、存放地点、使用状态等信息。

第八条 落实固定资产使用部门 and 责任人，定期进行维护保养。人员变动时，必须办理严格的资产交接手续。

第九条 对符合报废条件的固定资产，由使用部门提出申请，单笔原值 2 万元（含）以下的，经部门负责人、财务经理审核后报秘书长审批；单笔原值 2 万元以上 50 万元（含）以下的，报理事长审批；单笔原值 50 万元以上的，提交理事长办公会审议批准后处置。处置收入必须及时、足额上缴基金会账户。

第十条 每年至少进行一次全面固定资产盘点，由综合管理部牵头，财务资产部、使用部门共同参与，做到账实相符。盘盈盘亏情况需查明原因，形成盘点报告，单笔金额 5 万元（含）以下的报理事长审批后进行账务处理；单笔金额 5 万元以上的，报理事会批准后进行账务处理。

第三章 捐赠物资管理

第十一条 接受食品（含饮品）、药品物资的捐赠，必须符合国家食品药品监督管理部门的相关规定。捐赠方需提供本批次产品检测报告，确保物品到达最终受益人时仍处于保质期内且具备使用价值，符合食品安全相关标准。药品储运按卫生部《药品经营质量管理规范》中相关规定执行。

第十二条 捐赠物资应办理入库手续，建立台账，根据物资特性妥善保管，防止损毁或变质。

第十三条 捐赠物资的分配和使用必须严格遵循捐赠协议约定。对于指定用于应急救援的物资，应及时拨付。对确因特殊原因无法按原计划使用的物资，应在取得捐赠人书面同意或进行公示后，用于与原公益目的相近似的公益目的。

第十四条 捐赠物资的价值按照公允价值确认，并及时、完整地记录其接收、分配和使用情况。

第十五条 其他事宜具体参见《凯风公益基金会非货币资产捐赠管理制度》的相关规定。

第四章 投资管理

第十六条 基金会投资活动的根本目标是在确保公益事业支出和机构正常运转的前提下，实现资产的保值与增值。必须保持足够的现金类等高流动性资产，以确保能够按时、足额履行捐赠协议和公益项目拨款承诺。

第十七条 基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。

第十八条 基金会进行委托投资，委托的银行或其他金融机构须具备相应的资产管理资质，且最近三年无重大违法违规记录，综合管理部与财务资产部共同对合作机构进行筛选评估后，报理事长办公会审议确定。

第十九条 基金会各项投资应明确投资止损原则，单项投资亏损达到初始投资金额的 10%时，须及时启动止损程序，由财务资产部提出止损方案，报理事长办公会审议批准后执行。过程管理中，财务资产部应每月跟踪投资情况，如有风险应及时向理事长办公会报告，按照决议进行止损操作。

第五章 责任追究

第二十条 基金会人员违反本制度规定，有下列行为之一的，视情节轻重给予相应处理；情节较轻的，给予通报批评；情节较重的，取消年度评优资格、降职降薪；情节严重的，解除劳动合同；造成资产损失的，应承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

- （一）未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；
- （二）玩忽职守，造成资产损失或浪费；
- （三）营私舞弊，利用基金会资产为个人或他人谋取不正当利益；
- （四）侵占、挪用、私分基金会资产；
- （五）其他违反法律法规和本制度的行为。

第六章 附 则

第二十一条 本制度由财务资产部负责解释。

第二十二条 本制度自公布之日起实施执行。