

# 中致社会发展促进中心

## 资产管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范本单位资产管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《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办法》等规定和本单位章程，结合实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称资产管理主要指投资管理、固定资产管理及捐赠物资管理。

**第三条** 本单位资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

**第四条** 本单位按照《民间非营利组织会计制度》对资产进行会计核算和披露。

### 第二章 投资管理

**第五条** 本单位投资及资产的保值增值，遵循以下规定：

（一）坚持合法、安全、有效的原则，符合本单位的宗旨，维护本单位的信誉；

（二）本单位的投资活动以不妨碍单位的正常活动为前提，必

须保持足够的现金和货币基金等流动性较高的资产，以保证机构的正常运转；

（三）本单位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；

（四）本单位进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行。

**第六条** 本单位各项投资应明确投资止损原则，通过有效的过程管理控制投资风险。

**第七条** 本单位一般不直接投资举办经营性经济实体；确因特殊情况需要投资或参股经营性经济实体，经过风险评估和充分论证，谨慎参与，且投资收益高于银行同期存款利率。

**第八条** 投资项目应当建立专项档案，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等全过程资料。

**第九条** 本单位重大投资活动须召开理事会讨论，经全体理事2/3以上通过方可进行。

### **第三章 固定资产管理**

**第十条** 本单位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。

**第十一条** 本单位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。

**第十二条** 固定资产的购置和调入。购置和调入固定资产，必须按本单位有关固定资产处置审批权限和程序报批，并相应做好验收工作。属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。验收合格后，及时办理相应手续。

**第十三条** 固定资产的调出和报废。对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及闲置的，要按规定及时处理，调出和报废固定资产，必须按本单位固定资产处置审批权限报批。有处置收入的由财务人员将所收取款项及时入账并开具收据。

**第十四条** 本单位固定资产至少每年盘点一次、作到帐实相符。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保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

**第十五条** 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。

**第十六条** 任何组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨本单位的固定资产。

**第十七条** 固定资产管理人员变动，及时办理交接手续。

#### **第四章 资产交易**

**第十八条** 本单位进行交换交易，应当保护自身和社会公众的

合法权益。不得以低于公允价值的价格出售物资、提供服务、授权或者转让无形资产；不得以高于公允价值的价格购买产品和服务。

**第十九条** 本单位开展的关联交易，应当遵守相关法律及本单位关联交易管理制度的有关规定。

**第二十条** 本单位不得从事以下行为：

- （一）向个人、企业直接提供与公益活动无关的借款；
- （二）以合作等任何名义直接宣传、促销、销售企业的产品和服务，为企业及其产品提供信誉或者质量担保；
- （三）对外提供任何形式的经济担保或财产担保；
- （四）将本单位的资金投向期货、期权等衍生金融工具；
- （五）从事可能使本单位承担无限责任的投资；
- （六）从事违背本单位使命、可能损害信誉的投资；
- （七）国家法律法规禁止的其他投资行为。

## **第五章 管理责任**

**第二十一条** 本单位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，建立资产管理责任体系和追踪问责制度，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。

**第二十二条** 本单位投资决策与执行应当分离。建立规范的投

资决策议事规则，投资计划必须经过理事会决策同意方可执行。投资决策过程应当有相应的记录，记录应载明投资事项、参与表决理事的意见和签名，并存入档案。执行情况应定期向理事会汇报。

**第二十三条** 理事会对资产管理履行以下决策职责：

- （一）制定资产管理的具体规定；
- （二）确定年度投资计划和资产处置计划；
- （三）决定投资方案；
- （四）检查、监督资产管理落实工作；
- （五）其他有关资产管理的重要事项。

**第二十四条** 理事遇有个人利益与本单位资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策。

**第二十五条** 综合管理办公室是本单位资产的具体管理部门，履行以下管理职责：

- （一）执行理事会制定的投资战略、具体规定及其他有关决议；
- （二）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落实工作；
- （三）负责对投资资产的监督管理和固定资产的日常管理；

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

（五）完成理事会授权和交办的其他资产管理工作。

**第二十六条** 本单位财务部门在理事会领导下，履行本单位资产财会管理职责：

（一）负责资产的财务管理和会计核算；

（二）建立健全资产内部会计控制与财务监督制度，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；

（三）参与固定资产的清查盘点；

（四）依法进行审计；

（五）依法履行财务信息披露义务；

（六）完成理事会授权和交办的其他工作。

**第二十七条** 按照不相容职务分离的要求，会计岗位、出纳岗位和投资岗位的人员不得相互兼任。

**第二十八条** 本单位人员发生以下行为，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：

（一）理事会成员违反本制度和章程规定，决策不当，致使本单位遭受财产损失；

- (二) 未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；
- (三) 玩忽职守造成财产损失；
- (四) 营私舞弊，以本单位资产为自己或他人谋取私利；
- (五) 私分、侵占、挪用本单位资产；
- (六) 其他违反制度规定，造成财产损失或损害本本单位信誉的行为。

## **第六章 附 则**

**第二十九条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第三十条** 本制度由综合管理办公室制定，由理事会批准执行。

**第三十一条** 本制度由理事会负责解释。