

北京妇女儿童发展基金会 资产管理办法

为加强北京妇女儿童发展基金会（以下简称“基金会”）的资产管理，根据国务院发布的《基金会管理条例》、财政部和民政部相关规定以及《北京妇女儿童发展基金会章程》，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 基金会严格遵照《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》，根据《民间非营利组织会计制度》、《北京妇女儿童发展基金会章程》和基金会工作实际，做好基金会的资产管理工作。

第二条 本办法所指资产是由基金会本身占有和使用，能以货币计量的各种固定资产、无形资产、低值易耗品。其中，基金会自用资产预期会为基金会带来经济利益或者服务潜力。

第三条 基金会资产管理的原则是：保证公益事业发展的需要，避免资产的积压和损失浪费，最大限度地发挥资产的效益。

第二章 基金会资产管理

第四条 基金会资产的确认标准如下：

（一）固定资产：指单位价值在 1000 元（含）以上、耐用时间在一年以上的办公设备、家具用具或其他设施；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，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，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（二）低值易耗品：指单位价值在 1000 元以下，耐用时间在一年以下，容易损耗、不能作为固定资产的各种工器具以及办公用品等。

第五条 基金会配置自用资产，应当从实际需要出发，从严控制，厉行节约。

第六条 验收自用资产时由经手人、部门负责人签字确认。已验收入库的资产要指定资产管理人妥善保管，建立实物资产保管账簿（注明购入时间、数量、价值、使用部门、存放地点、使用责任人等）每年定期组织盘点，及时处理盘盈盘亏，做到账账相符、账实相符。

第七条 领用自用资产要办理出库手续，由领用人签字确认。基金会办公室要明确固定资产使用部门和使用人的责任，对闲置或低效运转的资产调剂使用或处置。

第八条 合理确定固定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。

第九条 资产的购置、清理、报废，需由秘书长审批。

第十条 资产调出、丢失、毁损的资产应由实物保管人员填写报告单，经办公室审核报秘书长审批后，报财务室做账务处理，核销该项资产。如果属于保管责任、使用不当使固定资产丢失、毁损应由责任人按重置价格赔偿。

第十一条 资产处置按照财务管理办法合法记账。

第十二条 资产的处置

（一）基金会资产处置是指对基金会占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式主要包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损等。

（二）固定资产最低使用年限：房屋及构筑物 50 年；车辆 10 年以上或行驶里程超过 40 万公里，或车辆无法达到交通管理部门年度检查标准及无法通过环保部门审验等；办公家具长期使用（损坏无法修复可报废）；电子设备为 5-8 年。

（三）基金会资产处置必须坚持“先报批，后处置”的原则。处置基金会资产时，资产使用部门填写资产处置申请单提出申请，由办公室统一办理，资产处置审批参照基金会分类分级授权审批相关规定执行。基金会严格履行审批手续，未经批准，不得自行处置，拟处置的资产必须经过论证或鉴定。

（四）基金会资产处置严格遵循公开、公正、公平的原则，未达到使用年限的固定资产报废、报损，从严控制。

（五）财务根据资产处置结果进行账务处理。

第十三条 资产的清查

（一）资产清查主要是通过对固定资产实物盘点进行账务核对，以便真实地反映其实有数量和分布情况。如有盘盈盘亏还应查明原因。

（二）办公室牵头由财务、使用部门每年进行一次资产清查，做到账账相符、账实相符，确保基金会资产安全。

第三章 基金会资产信息公开及监督

第十四条 基金会资产的相关资料须完整真实。基金会资产的管理情况和保值增值情况需纳入年度工作报告，接受审计，并按规定公布有关信息，接受社会公众监督。

第十五条 对于捐赠人提出查询所捐赠资产的去向、使用方式、管理情况、处置情况等信息的，基金会要及时如实答复。

第四章 附则

第十六条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第十七条 本办法经基金会第三届第十次理事会审议通过后生效。

第十八条 本办法生效后，基金会此前与资产管理办法相关的规章制度同时废止。