

崇上基金会资产管理制度

(2023 年修订)

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范本基金会各类资产管理，健全资产购置、登记、使用、保管、处置、盘点、保值增值全流程管理机制，保障基金会资产安全完整、合规高效使用，杜绝资产流失、闲置、挪用、侵占等问题，严格遵守《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，维护基金会公益属性与社会公信力，结合本基金会实际运营情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会拥有、控制的全部资产，涵盖货币资金、流动资产、固定资产、无形资产、对外投资资产、实物捐赠资产、专项基金资产等各类经济资源，适用于基金会全体工作人员、各业务部门及合作关联单位，所有资产相关业务活动均遵照本制度执行。

第三条 核心管理原则

- 合法合规、公益优先：**严格遵循国家法律法规及基金会章程，所有资产仅限用于公益慈善事业及基金会合规运营，不得挪作他用，不得偏离公益宗旨。
- 专款专用、专项管理：**捐赠资产、专项基金资产严格按照捐赠协议、项目约定用途使用，单独核算、专项管控，严禁挤占、挪用、截留。
- 权属清晰、账实相符：**明确各类资产权属，完善资产台账与会计核算，做到账、卡、物、账证、账账完全一致，全程留痕、可查可溯。
- 安全高效、保值增值：**严控资产风险，规范资产使用与投资行为，杜绝低效闲置，在合规前提下实现资产稳健保值增值，最大化服务公益事业。
- 权责明晰、全程监管：**落实分级管理、专人负责，明确各岗位资产管理职责，建立常态化监管、定期盘点与追责机制。



第四条 资产分类界定

1. 货币资产：包含库存现金、银行存款、其他货币资金、应收款项、备用金等；
2. 实物资产：包含办公设备、器材、家具、交通工具、受赠物资、项目救助物资等固定资产及低值易耗品；
3. 无形资产：包含商标权、著作权、域名、资质许可、品牌权益等可计量无形经济资源；
4. 投资资产：包含合规理财产品、稳健投资等对外保值增值资产；
5. 专项资产：包含各类专项捐赠基金、定向项目资金、专属公益物资等专项管控资产。

第二章 组织职责与管理架构

第五条 理事会职责

理事会为资产管理最高决策机构，主要负责审定本资产管理制度、年度资产配置计划、重大资产购置、处置、投资方案，审议年度资产盘点报告与资产运营情况，审批大额资产变动事项，对基金会资产安全与合规管理负总责。

第六条 秘书处/秘书长职责

统筹日常资产管理全盘工作，督促各部门落实资产管理制度，审核常规资产购置、领用、处置流程，组织开展资产盘点、自查整改，协调解决资产管理中的各类问题，向理事会汇报资产运营情况。

第七条 财务部核心职责

1. 负责所有资产的会计核算、账务登记、价值计量、台账更新，严格按照民间非营利组织会计制度规范记账；
2. 管控货币资金、投资资产、专项基金资产，审核资产购置、支出、处置的合规性与手续完整性；



3. 牵头组织年度资产盘点、对账核查，编制资产报表、盘点报告，落实资产账务整改工作；
4. 规范捐赠资产入账核算，精准区分限定性、非限定性资产，确保专款专用。

第八条 办公室管理职责

1. 负责固定资产、低值易耗品、办公物资、受赠实物物资的日常登记、入库、领用、保管、调拨、报废等实物管理工作；
2. 建立实物资产明细台账、资产卡片，记录资产名称、规格、数量、价值、使用人、存放位置、使用状态等信息；
3. 配合财务部开展资产盘点，负责实物资产日常维护、闲置清理、交接登记工作；
4. 统筹无形资产日常备案、维护、续期等管理工作。

第九条 各业务部门职责

1. 各部门为所辖使用资产的直接责任主体，负责本部门资产的合理使用、妥善保管、日常维护；
2. 规范办理资产领用、调拨、报损、报废申请，杜绝私用、损坏、流失资产；
3. 配合财务、办公室开展资产核查、盘点、整改工作，及时上报资产异常情况。

第三章 货币资金资产管理

第十条 现金管理规范

严格执行国家现金管理条例，严控库存现金限额，超限额现金当日存入银行。现金仅限用于小额零星支出，大额支出一律通过银行转账结算。建立现金日记账，逐笔登记收支，做到日清月结、账款相符，严禁白条抵库、挪用现金、坐收坐支、私设小金库。

第十一条 银行存款管理规范

基金会银行账户统一由财务部合规开立、备案、管理，所有收支全部纳入对公账户核



算，严禁私自开立账户、体外循环资金。按月核对银行对账单与账务记录，编制银行余额调节表，及时清理未达账项，确保账账、账银一致。银行账户变更、注销需经理事会审批并留存备案。

第十二条 应收及预付款管理

严控应收、预付账款规模，建立往来款项台账，定期核查清理。所有往来款项必须有合规手续、真实依据，杜绝无依据挂账、长期挂账。对逾期往来款项及时催收、清理，确实无法收回的坏账，按规定流程审批后核销，全程留存记录。

第十三条 专项货币资金管理

定向捐赠资金、专项项目资金实行单独核算、专项管控，严格按照捐赠协议、项目方案约定用途使用，不得随意变更用途、挤占挪用。财务部专项登记收支明细，定期公示专项资金使用情况，接受捐赠人与社会监督。

第四章 实物资产管理

第十四条 资产界定与计价标准

固定资产指单价达到规定标准、使用年限超过一年、能长期使用且保持原有形态的实物资产，主要包含办公设备、家具、车辆、专业器材等。固定资产入账严格按实际购置成本、捐赠公允价值计量；获赠实物资产有发票凭据的按凭据金额入账，无明确价值的委托第三方资质机构评估定价，依据评估报告入账并开具捐赠票据。低值易耗品单独台账管理，实行领用登记、核销管控。

第十五条 资产购置流程

1. 各部门根据工作需求提交资产购置申请，注明购置事由、规格、数量、预算金额，经部门负责人、秘书长逐级审批；
2. 大额、批量资产购置需报理事会审议审批，严格执行采购比价、公开采购原则，杜绝违规采购、高价采购；
3. 资产到货后，办公室、财务部联合验收，核对规格、数量、质量、票据，验收合格



后办理入库、登记入账、建立资产卡片。

第十六条 资产领用与保管

实行“谁领用、谁保管、谁负责”原则，领用资产需填写领用登记单，登记使用人、用途、存放位置。工作人员离职、调岗时，必须办理资产交接手续，清点归还所辖资产，交接无误后方可办结离职、调岗手续。日常使用中妥善保管资产，人为损坏、遗失的需按规定承担赔偿责任。

第十七条 资产折旧管理

固定资产统一采用平均年限法计提折旧，合理确定折旧年限与净残值率，按月规范计提折旧，纳入会计核算。定期核查资产使用状态，对老化、低效资产及时梳理，为资产更新、处置提供依据。

第十八条 受赠实物资产管理

接受实物捐赠需严格核验物资合规性、安全性，严禁接收违规、过期、破损、不符合公益使用标准的物资。所有受赠物资统一入库登记、价值核算、台账备案，按需分配用于公益项目、救助帮扶，全程记录出入库、分配流向，确保物资公开透明、精准落地。

第五章 无形资产管理

第十九条 无形资产登记备案

基金会商标、著作权、域名、资质、品牌权益等无形资产，由办公室统一登记造册，建立无形资产台账，明确权属、取得时间、有效期、维护责任，确保权属清晰、合法有效。

第二十条 无形资产使用与维护

规范无形资产使用审批流程，对外授权、合作使用无形资产需经秘书长或理事会审批，签订合规协议。办公室定期开展无形资产维护、续期、年审工作，防范权属失



效、侵权、流失风险。严禁个人私自使用、转让、授权基金会无形资产。

第二十一条 无形资产处置

无形资产转让、注销、报废等处置行为，需经理事会审议审批，按法定流程办理手续，财务部同步完成账务核销，留存全套处置备案资料。

第六章 投资资产与保值增值管理

第二十二条 投资管理原则

基金会资产保值增值严格遵循**安全第一、风险可控、公益优先、合规稳健**原则，仅限使用非限定性闲置资金开展投资活动，不得使用定向捐赠资金、专项项目资金进行投资，不得影响正常公益项目开展与日常运营。

第二十三条 投资负面清单（严禁行为）

严格遵守慈善行业投资规范，禁止开展以下投资活动：直接买卖股票、投资商品及金融衍生品、购买人身保险产品、以投资名义向个人及企业提供借款、投资不符合国家产业政策的项目、承担无限责任的投资、违背公益宗旨、损害基金会声誉的投资及其他高风险投资行为。

第二十四条 投资审批与风控

所有投资方案需由财务部拟定，明确投资标的、额度、期限、风险等级、收益预期，报理事会审议审批后方可执行。建立投资风险预警与止损机制，重大投资浮亏达到本金 5% 时立即启动止损评估，及时采取变现、收回等止损措施，全程留存操作记录。投资资金实行专户管控、专项核算，定期复盘投资风险与收益情况。

第七章 资产处置与调拨管理

第二十五条 资产处置范围

资产处置包含闲置、老化、损坏、报废、盘亏、淘汰资产的核销、转让、变卖、捐



赠、报废清理等行为，涵盖所有货币、实物、无形、投资类资产。

第二十六条 分级处置审批流程

1. 小额、常规低值资产处置：由使用部门提交申请，办公室核查、财务部审核，秘书长审批后执行；
2. 大额、固定资产及重要无形资产处置：经核查审核后，提交理事会审议表决，通过后方可执行；
3. 资产处置需全程留存核查报告、审批单据、处置凭证、公示记录等资料，归档备查。

第二十七条 处置与调拨规范

资产处置坚持公开、公正、透明原则，可公开处置的资产优先公开处置，处置收入全额纳入基金会对公账户，统一核算、专款专用，严禁私分、截留、坐支处置收入。内部资产调拨需办理调拨登记手续，及时更新台账与账务信息，确保资产流向可追溯。任何单位及个人不得侵占、私分、无偿占用基金会资产。

第八章 资产盘点与核查

第二十八条 常态化盘点机制

建立“月度抽查、季度核查、年度全面盘点”的常态化核查机制。月度由办公室抽查实物资产，季度由财务、办公室联合核查重点资产，年度年末开展全覆盖资产盘点，对所有资产账、卡、物逐一核对，不留死角。

第二十九条 盘点结果处理

盘点完成后形成正式《年度资产盘点报告》，详细说明资产现状、盈亏情况、闲置情况、存在问题。对盘盈、盘亏、损坏、闲置资产逐一查明原因，厘清责任：人为造成资产流失、损坏的，依规追责追偿；自然损耗、老化报废的，按流程核销处置；长期闲置资产统一梳理盘活，提升资产使用效率。盘点报告上报理事会审议备案。



第九章 资产公开与监督管理

第三十条 信息公开机制

坚持公开透明原则，定期向社会公开基金会资产总体情况、大额资产购置与处置、专项资产使用、投资运营收益等核心信息，主动接受捐赠人、社会公众、媒体及民政监管部门监督，保障公益资产阳光运行。

第三十一条 内部监督管控

财务部、办公室常态化开展资产自查自纠，及时整改台账不完善、手续不齐全、账实不符、资产闲置等问题。监事会全程监督资产管理全流程，对违规行为及时提出整改意见、督促落实追责。

第三十二条 外部监督对接

主动配合民政、财政、审计、网信等监管部门的专项检查、审计核查工作，如实提供资产台账、账务凭证、审批资料，严格落实监管整改要求。

第十章 责任追究与奖惩

第三十三条 违规追责情形

对存在以下行为，造成资产流失、损失、违规使用或引发不良影响的，严肃追究相关部门及责任人责任：

1. 未按规定登记、核算、保管资产，造成账实不符、台账混乱、资产流失的；
2. 私自挪用、侵占、私分、截留基金会资产，违规使用专项资产的；
3. 违规开展高风险投资、擅自处置大额资产，造成资产损失的；
4. 资产领用、交接、盘点、处置手续不全，管理失职、敷衍履职的；
5. 隐瞒资产问题、拒不整改监管核查问题，造成不良后果的。

第三十四条 奖励情形



对严格落实资产管理制度、及时排查化解资产风险、有效盘活闲置资产、避免重大资产损失的部门及个人，予以通报表扬及绩效奖励。

第十一章 附则

第三十五条 制度解释与修订

本制度经理事会审议通过后生效，由理事会授权秘书处负责日常解释；如遇重大争议，由理事会作出最终解释。

第三十六条 制度生效

本制度自发布之日起正式施行，原有基金会资产管理相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

