



依视路陆逊梯卡基金会  
EssilorLuxottica Foundation

上海依视路陆逊梯卡视力健康基金会

## 资产管理制度

2020年[ 6 ]月[ 30 ]日修订

## 第一章 总 则

第一条 为规范上海依视路陆逊梯卡视力健康基金会（以下简称：本基金会）的资产管理，依据《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》和《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律、法规和规章，以及《上海依视路陆逊梯卡视力健康基金会章程》，制定本制度。

第二条 本基金会的资产的构成及获取方式：

- （一）发起人捐赠、资助的创始财产；
- （二）组织募捐的收入；
- （三）自然人、法人或其他组织自愿的捐赠；
- （四）投资受益；
- （五）以其他合法形式接受的货币和实物。

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》、《慈善组织信息公开办法》对资产进行会计核算和信息披露。

## 第二章 货币资产管理

第五条 本制度所称货币资产，是指本基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第六条 本基金会货币资产管理应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿；货币资产管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且货币资产管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第七条 在保证捐赠资金安全性和流动性的基础上，采取安全、合法、有效的资金运作形式，使货币资产保值增值。

第八条 本基金会可用于投资的货币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；如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，本基金会应遵守该约定。

第九条 秘书处负责制定投资方案，提交至理事会进行审议，审议通过后由财务部负责具体运作，监事会应对投资行为进行监督。

第十条 本基金会的投资品种划分为以下三类：第一类为常规产品，主要包括银行存款、国债、货币市场基金及其他固定收益类或保本型金融产品等；第二类为可选择产品，主要包括股票型基金、混和型基金、股权投资（包括控股和非控股）及章程允许的其他投资；第三类为其他产品，主要是指国家法律法规允许的其他渠道的投资品种。

第十一条 本基金会禁止从事以下行为：

- （一）为任何单位或个人提供担保、抵押；
- （二）以投资、集资、高息借贷、高息揽存等任何名义，向关联方或其它组织机构、个人借出资金；在二级市场直接买卖股票；
- （三）从事可能使本基金会承担无限责任的投资；
- （四）从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；
- （五）国家法律法规禁止的其他投资行为。

第十二条 投资项目的审批权限如下：

- （一）属于第十条规定的常规产品，由理事长审批；
- （二）属于第十条规定的可选择产品和其他产品，由理事会审批；

第十三条 财务处对每个投资项目须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料，资料保存时间不少于 20 年。

第十四条 本基金会建立投资止损机制。基金会单项投资行为发生亏损达到投入额 10%的，财务处会应当及时通过收回、变现等方式进行止损。属于重大投资行为的，应当及时向秘书处、理事会汇报，提出止损意见，提交理事会决策。

第十五条 投资行为出现以下行为之一的，投资活动终止：

- （一）投资项目期限届满的；
- （二）投资项目亏损达到本金 10%的；
- （三）投资项目可能会影响基金会宗旨和声誉的；
- （四）委托第三方投资公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；
- （五）理事会认为应当终止的；
- （六）其他应当终止的情形发生的。

第十六条 本基金会投资行为实体和程序上都合法合规的，基金会理事、秘书处、财务处的成员等尽到了忠实、勤勉、谨慎义务，由于市场不可预见原因导致投资亏损，并且尽到了止

损义务的，相关人员无需承担赔偿责任。

第十七条 违法违规决策致使基金会财产损失的，相关人员应当承担相应赔偿责任。

### 第三章 实物资产管理

第十八条 本制度所称实物资产指本基金会拥有或控制的、能以货币计量的有形资产，包括捐赠物资、固定资产及低值易耗品等。

第十九条 实物资产管理原则：及时入帐，专人负责管理，财务进行监督；实物资产的处置方式要合法、合规，物资使用符合机构章程规定，要最大限度地发挥物资的使用效益。

第二十条 捐赠物资指接收社会各界捐赠的实物。规范捐赠物资接收、入库、出库及发放、会计记录等管理流程严格按照《上海依视路陆逊梯卡视力健康基金会捐赠物资管理办法》执行，确保捐赠物资的安全与完整。

第二十一条 固定资产指单位价值在 10000 元以上、耐用时间超过一年的办公设备或其他设施列入固定资产管理；单位价值虽已超过规定价格标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

第二十二条 低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低于 3000 元的电子设备、日常用具等。低值易耗品采用一次摊销法。

第二十三条 本基金会财务处是固定资产管理部门，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、折旧、转让、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期进行固定资产核算，确保固定资产帐、卡、物相符。

第二十四条 本基金会固定资产必须每年盘点，做到帐实相符。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。

第二十五条 本基金会的固定资产，其他组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨。

第二十六条 负责固定资产管理的工作人员变动时，必须做好交接工作。

## 第四章 管理责任

第二十七条 本基金会应当依据《慈善组织信息公开办法》如实披露关联方交易及关联方往来，不得发生有失公允的关联方交易及关联方占用基金会资金现象。

第二十八条 所有资产管理以及处置方案应报理事会备案。

第二十九条 本制度规定由理事会审批的事项，履行本基金会章程规定的决策程序。

第三十条 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，并根据理事会规定进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

- (一) 未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；
- (二) 以本基金会资产为自己或他人谋取私利；
- (三) 玩忽职守或故意损害；
- (四) 泄漏资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为；
- (五) 其他可能造成资产损失的行为。

第三十一条 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

第三十二条 本制度经由理事会审议通过后执行。如需修订，报理事会审议。

第三十三条 本制度解释权归本基金会所有。