

中国发展研究基金会资产管理规定

第一章 总则

第一条 中国发展研究基金会（以下简称基金会）资产管理的基本原则

- （一）遵守国家各项法律法规；
- （二）遵守登记主管部门的规定；
- （三）遵守基金会章程的规定；
- （四）尊重捐赠人的合法意愿；
- （五）接受业务主管部门的指导。

第二条 基金会资产的构成

基金会资产包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第三条 基金会资产的主要来源

- （一）国内企业、事业单位、社会组织和各界人士的捐赠；
- （二）国际组织，境外政府、企业、非营利组织和各界人士的捐赠；
- （三）投资收益和委托理财收益；
- （四）中央或地方政府的项目拨款；

（五）其他合法收入。

第二章 管理机构及职能

第四条 决策机构及职能

基金会资产管理的最高决策机构为理事会及其下设的薪酬与资产管理委员会，日常决策机构为秘书长办公会。秘书长办公会负责基金会资产管理重大事项的研究和决策，包括审议资产管理办法，审议年度筹资方案，审议年度资金预算方案、审议重大投资计划等，审议结果报薪酬和资产管理委员会批准。

第五条 秘书长办公会每月至少召开一次例会研究资产管理问题。

第六条 执行机构及职能

基金会资产管理的执行机构是基金会财务部、办公室。

财务部负责研究拟订财务管理办法；研究制订年度资金预算方案，监督检查预算方案的实施；动态监控现金流量和固定资产的配置，控制财务风险；研究、制订并实施银行委托理财计划；编制年度资金预算报告及年度财务决算报告；将各类方案、计划、报告报秘书长办公会审核。

办公室负责基金会固定资产的日常管理，研究制订并实施固定资产购置计划；编制固定资产统计目录；拟订固定资

产管理情况报告；将各类方案、计划、报告报秘书长办公会审核，并报财务部备案。

第七条 基金会聘任法律顾问，为基金会提供与资产管理有关的各种法律咨询和法律服务。

第三章 资金募集管理

第八条 资金募集原则

（一）基金会募集资金应遵守国家法律、法规，符合基金会章程的要求，且不得违背社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益；

（二）基金会募集资金应当以自愿和无偿为原则，且必须是捐赠机构或个人合法拥有并有权处分的财产；

（三）基金会募集资金应尊重捐赠人的合法意愿。

第九条 资金募集方式

基金会资金募集方式分为公开募集和定向募集。公开募集为基金会章程规定的业务范围内向社会公开募集资金的工作。定向募集包括为特定项目开展的募集资金工作及在章程规定的业务范围内向境内外特定机构和个人开展的募集资金工作。

第十条 基金会募集资金时应履行必要的捐赠手续，与捐赠人签署捐赠协议书，捐赠协议书应包括以下主要内容：

- (一) 捐赠资金的币种、金额；
- (二) 捐赠资金的用途及管理要求；
- (三) 管理费用的情况；
- (四) 协议履行期限、地点和方式；
- (五) 其他需要约定的事项。

第十一条 基金会募集资金，应当履行以下义务：

- (一) 遵守与基金会相关的财务制度，向捐赠人开具公益事业捐赠票据，并向捐赠人颁发捐赠证书；
- (二) 按捐赠人的意愿使用捐赠资金，保证使用情况公开、透明，定期向捐赠人报告资金使用情况；项目结束后，需向捐赠人提供项目总结和资金使用情况报告；
- (三) 不得擅自改变资金用途，如果确需改变用途的，需征得捐赠人的书面同意；
- (四) 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，使捐赠资金保值增值。

第十二条 基金会将给予捐赠资金额度较大的境内外机构或个人以一定的荣誉，具体方式由秘书长办公会研究，报理事会批准。

第十三条 基金会募集的物资，需按照规定程序办理交接登记，并向捐赠人颁发捐赠证明。当募集物资无法用于符

合捐赠宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第十四条 基金会协助捐赠人享受下列优惠政策：

（一）国内企业捐赠额在企业应缴纳年度税所得额 12% 以内的部分，国家准予扣除；

（二）个人捐赠额未超过纳税义务人申报的个人所得税应纳税所得额 30% 的部分可以从其应纳税所得额中扣除；

（三）境外国际组织、企业、自然人或其他组织无偿捐赠的直接用于扶贫、公益事业的物资，免征进口关税和进口环节增值税；

（四）其他优惠政策依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》和中央、地方政府的有关规定执行。

第四章 资金预算管理

第十五条 资产使用范围及原则：

（一）基金会资产全部用于符合国家法律、法规、政策和基金会宗旨的政策研究、交流培训、公益试验和其他相关的公益活动，杜绝任何单位和个人的违法使用；

（二）基金会以“目标明确、规划科学、合法透明、节约高效”为原则，实行项目资金预算制度，科学合理的安排和使用基金会资产；

(三) 基金会在募集资金内以不超过当年总支出 10% 的比例提取管理成本，用于管理费用和行政开支。

第十六条 资金预算的审批权限和程序：

(一) 基金会项目设立需编制项目预算书，项目预算书由项目负责人负责撰写，经部门负责人审核，并征求财务部意见后，按程序逐级上报；

(二) 财务部是资金预算编制和监督管理部门，每年 12 月底前编制下一年度年资产预算方案，经理事会议批准后，由秘书长按计划组织实施。

第十七条 项目预算书是资金预算管理的主要依据，其主要内容应包括：

- (一) 项目背景、目标和需要解决的问题；
- (二) 项目实施计划；
- (三) 项目负责人及项目团队情况；
- (四) 项目筹资情况；
- (五) 项目预算方案；
- (六) 其它需提供的材料。

第五章 本金及对外投资管理

第十八条 基金会本金是基金会实现宗旨，持续发展的经济基础，是基金会开展工作和社会信誉的保障。基金会以

持续扩大本金规模为目标，并保证本金数额不低于已注册的原始基金数额。

第十九条 基金会本金原则上不直接使用于具体项目，但可以通过自行投资和委托理财等合法形式获取收益，所得收益可作为基金会项目经费或管理费用。

第二十条 基金会可以用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产，如捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，基金会应遵守约定。

第二十一条 基金会须保持足够的现金和货币市场基金等流动性较高的资产，以保证待拨捐款按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨。

第二十二条 基金会的投资品种划分为四类，一是常规产品，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；二是可选择产品，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；三是公益产品，主要包括出资或举办与机构使命密切相关的社会团体和非营利机构；四是其他产品，主要是指国家法律法规允许的其他渠道的投资品种。

第二十三条 财务部负责日常对外投资的具体运作。制定投资方案，按程序逐级上报，经批准后实施。有特殊规定

的投资，按理事会批准的方案为准，由具体部门或经办人负责。

第二十四条 重大投资项目如需调整，须经理事会批准。

第二十五条 基金会选择的专业投资管理机构应具备以下条件：

（一）已在中国注册的基金管理公司、信托投资公司、证券公司、银行，或其他专业性投资管理机构；

（二）投资管理机构的实收资本和净资产均不低于 5000 万元；

（三）具有 3 年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近 3 年没有发生重大的违规行为；

（四）具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有业绩突出的专业投资团队。

第二十六条 基金会须与投资管理机构签订委托资产管理合同，依照法律法规和本条例对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。本基金会应当定期对投资管理机构的管理业绩和管理风险进行评估，并对管理业绩不佳者进行更换。

第二十七条 基金会对外股权投资须遵守国家法律、法

规，并须对被投资方进行风险评估。基金会仅以出资额对所投资的机构承担有限责任，并依法行使股东或出资人权利。

第二十八条 基金会资产投资组合应当符合下列规定：

（一）投资于银行存款、国债和货币市场基金等常规类产品的比例，不得低于本基金会对外投资资产的 30%；

（二）委托一个投资管理机构管理的资产的比例，不得高于基金会全部对外投资资产的 50%；

（三）投资于一个项目（单一品种或计划）或一个企业（包括其关联企业）的比例，不得高于基金会投资资产的 30%。

第二十九条 基金会禁止以下投资或相关的行为：

（一）提供担保；

（二）对外借款；

（三）在二级市场直接买卖股票；

（四）投资于国家规定的禁止投资品种；

（五）从事可能使基金会承担无限责任的投资；

（六）从事违背基金会宗旨、损害基金会信誉的投资；

（七）国家法律、法规和政策禁止的其他投资行为。

第三十条 投资项目的审批权限规定如下：

（一）属于第二十二条规定的常规产品，由秘书长审批；

（二）属于第二十二条规定的可选择产品和其他产品，

一次投资一个项目低于 100 万元（含）的由秘书长办公会审批，高于 100 万元的重大投资活动由薪酬与资产管理委员会审批；

（三）属于第二十二项规定的公益产品，由薪酬与资产管理委员会审批。

第三十一条 在重大投资决策前，应组织专业机构对投资项目进行可行性论证，并经法律顾问审查；项目投资后，需全面了解投资项目或企业的经营情况，及时回收到期的本金、利息和分红等应得收益。

第三十二条 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，并报财务部备案。

第六章 固定资产管理

第三十三条 基金会固定资产和低值易耗品将根据《民间非营利组织会计制度》及国家相关法律法规来分类。

第三十四条 基金会需加强固定资产、低值易耗品等的采购、使用、保管和报废等管理，保证资产安全和完整，充分发挥固定资产使用效能。

第三十五条 办公室负责对固定资产和低值易耗品的日常管理，财务部负责审定固定资产预算，对固定资产管理进

行监督检查，使用部门负责固定资产在使用过程中的管理。

第三十六条 办公室负责对固定资产和低值易耗品设统计信息簿，对各部门使用资产进行登记；财务部按部门建立资产管理台账，定期和年末会同办公室对资产进行盘点。

第三十七条 固定资产、低值易耗品的购置由各部门提出采购要求，填报《采购申请单》办公室审核，办公室根据现有资产情况及消耗标准，判断是否同意购置或直接从其它部门调拨并注明意见，如需采购，报分管副秘书长或秘书长审核批准后，由办公室统一采购。

第三十八条 固定资产、低值易耗品的验收：所采购的固定资产、低值易耗品由办公室依照《采购申请单》联合验收，详细核对品名、规格、数量、金额，仔细检查商品质量，对验收合格的物品填写《入库单》，记入库存；对验收不合格的物品须及时通知供货方调换，否则不予入库。

第三十九条 发放固定资产时，须经分管副秘书长或办公室负责同志签字后办理，领用人必须在《出库单》中签字确认。发放低值易耗品时，办公室负责同志确认办公消耗是否超标，领用人须在《出库单》中签字确认。

第四十条 办公室负责核查、统计各部门的固定资产，明确使用部门的管理责任。固定资产公司内部调拨转移的，

须填写《固定资产内部转移通知单》，经有关部门负责人签字确认后方可转移。固定资产在使用过程中因保管不善或其它人为因素造成遗失、失窃或损坏的，应由使用部门填写《固定资产处置申请单》，经分管副秘书长审批后，按有关规定赔偿。

第四十一条 固定资产使用人离职时，须将固定资产移交或归还办公室，经办公室负责同志核实确认后，方可办理离职手续。

第四十二条 固定资产经专业人员检查，确认已无法维修或维修费用已超过固定资产原值时，由使用部门申请报废，经办公室、财务部审核，秘书长办公会研究同意后办理相应手续。

第七章 知识产权管理

第四十三条 基金会知识产权是指以实物为载体或非实物可辨认的基金会名称、标识、出版物文字、研究资料文字、视频音像制品等。

第四十四条 基金会的名称、标识、出版物文字、研究资料文字、视频音像内容等受国家有关知识产权的法律法规保护，未经基金会允许，不得使用，抄袭，转载，否则，基金会有权追究法律责任。

第四十五条 基金会需加强知识产权的管理，维护基金会信誉和权益，规范知识产权使用，防止知识产权受到侵害。

第四十六条 基金会知识产权管理的决策主要由秘书长办公会负责，办公室和各有关部门具体实施，主要职能是：

（一）办理基金会名称、标识的注册手续，将其纳入国家知识产权法律法规的保护范围；

（二）加强基金会内部资料、出版物、网站等的管理，保护基金会的研究成果；

（三）建立知识产权保护的工作流程，保证对发生知识产权侵害情况的预警和处置。

第八章 附 则

第四十七条 本规定经 2024 年 3 月第五届理事会第五次会议表决通过，由财务部和办公室负责解释。

第四十八条 本规定自发布之日起执行。