

目 录

关于印发《北京大公慈善基金会理事会工作制度》等24项制度的通知	1
北京大公慈善基金会理事会工作制度	2
北京大公慈善基金会监事工作制度	9
北京大公慈善基金会秘书处工作制度	12
北京大公慈善基金会人力资源管理制度	16
北京大公慈善基金会财务管理制度	20
北京大公慈善基金会项目管理制度	28
北京大公慈善基金会信息公开制度	35
北京大公慈善基金会重大事项报告制度	41
北京大公慈善基金会舆情监控与应急处理制度	43
北京大公慈善基金会关联交易管理制度	46
北京大公慈善基金会证照印章管理制度	48
北京大公慈善基金会档案管理制度	52
北京大公慈善基金会分支机构管理制度	58
北京大公慈善基金会公益项目资金管理制度	66
北京大公慈善基金会专项基金管理制度	68
北京大公慈善基金会保值增值投资管理制度	76
北京大公慈善基金会票据管理制度	81
北京大公慈善基金会财务印章管理制度	85
北京大公慈善基金会货币资产管理制度	88
北京大公慈善基金会无形资产管理制度	93
北京大公慈善基金会固定资产管理制度	95
北京大公慈善基金会捐赠物资管理制度	101
北京大公慈善基金会志愿者管理制度	105
北京大公慈善基金会会计电算化管理制度	110

北京大公[2019]1号

**关于印发《北京大公慈善基金会理事会工作制度》
等 24 项制度的通知**

各部门：

为进一步规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）的内部治理，提高工作绩效，扩大社会影响力，基金会秘书处通过认真学习领会国家和北京市有关法律法规和政策、回顾总结近三年各项制度运行的成败得失，全面修订和完善了《北京大公慈善基金会理事会工作制度》等 24 项制度，并业经基金会理事会一届七次会议审议通过，自 2019 年 12 月 28 日起正式实施，原制度同时废止。

现予印发，请遵照执行。

执行中有何问题，请及时反馈秘书处办公室。

附件 1：24 项制度清单

附件 2-25：《北京大公慈善基金会理事会工作制度》等制度

2019 年 12 月 28 日

北京大公慈善基金会理事会工作制度

第一章 总则

第一条 为规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）理事会的组建方式、决策程序和管理行为，保证理事会依法行使职权、履行职责，依据国务院《基金会管理条例》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等规定和基金会章程，制定本制度。

第二条 理事会是基金会的最高决策机构，依法行使章程规定的职权，保障基金会的健康发展。

第三条 基金会实行理事会领导下的理事长负责制。

第二章 理事会

第四条 基金会由 5 名理事组成理事会。基金会理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。

第五条 理事会行使下列职权、职责：

- （一）制定、修改章程。
- （二）设定和管理内部组织机构，制定管理制度。
- （三）选举或罢免理事长、副理事长、理事，决定聘任或解聘秘书长，决定由秘书长提名的副秘书长和秘书处下设机构主要负责人的聘任。
- （四）决定法律和章程规定的重大募捐活动、投资活动、关联交易等。
- （五）决定基金会的分立、合并或终止。
- （六）审定年度工作计划、年度工作报告、收支预算和决算。

- (一) 召集和主持理事会会议。
- (二) 检查理事会决议的落实情况。
- (三) 代表基金会签署重要文件。
- (四) 理事会授予或章程规定的其他职权。

第十六条 理事长应履行下列义务：

- (一) 严格执行理事会的决议，定期向理事会报告工作。
- (二) 遵守章程，忠实履行职务。
- (三) 组织研究基金会的发展目标、方针和发展战略。
- (四) 按照决策权限和程序，做到民主决策和科学决策。
- (五) 自觉接受理事会和监事的监督。
- (六) 履行章程规定的其他责任和义务。

第十七条 本基金会设秘书处，秘书处在秘书长领导下工作，组织实施理事会决议和章程赋予的其他职权。

第四章 理事会议

第十八条 理事会每年召开至少两次全体会议。因特殊情况，理事会也可采取通讯或视频方式召开。理事会会议由理事长负责召集和主持。有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。召开理事会会议，理事长或召集人需要提前 5 日通知全体理事、监事。

(七) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作。

(八) 保证本基金会的行为符合法律、法规、章程和道德规范，具有透明度和公信力。

(八) 决定其他重大事项。

第六条 理事的资格：

(一) 拥护基金会章程，愿意承担基金会规定的义务。

(二) 具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验。

(三) 热心基金会所从事的社会公益活动。

(四) 身体健康，能坚持正常工作。

(五) 具有完全的民事行为能力。

第七条 理事的产生和罢免：

(一) 第一届理事由发起人提名确定。

(二) 理事会换届改选时，由理事会组织换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事。

(三) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过。

(四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

(五) 具有近亲属关系的，不得同时在理事会任职。

第八条 理事行使下列职权：

(一) 在理事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权。

(二) 查阅理事会记录和基金会账务会计报告，提出质询并要求说明。

(三) 调阅基金会档案、文件或约见基金会工作人员了解情况，

查询或调查基金会的专项工作。

(四) 可以书面形式向理事会提出不再担任理事。

(五) 提议召开临时会议或特别会议。

第九条 理事应履行下列义务：

(一) 遵守基金会章程，贯彻基金会宗旨，遵从理事会做出的决定，忠实履行职责，维护基金会的合法利益，不得利用在基金会的职权为自己谋私利，不得侵占、挪用基金会财产，不得从事损害基金会利益的活动。

(二) 仔细审读基金会的账务报告，谨慎决策重大业务活动计划，积极为基金会的发展提出意见和建议。

(三) 保证捐赠资金的合法使用和基金的保值增值；

(四) 参加基金会活动，完成基金会交办的工作。

第三章 理事会领导机构

第十条 理事会设理事长 1 人，副理事长 1 人，由理事会选举产生。

第十一条 基金会理事长、副理事长必须符合以下条件：

(一) 在基金会业务领域内有较大影响。

(二) 身体健康，能坚持正常工作。

(三) 最高任职年龄不超过 70 周岁。

(四) 具有完全民事行为能力。

第十二条 有下列情形之一的，不能担任基金会的理事长、副理事长：

(一) 无民事行为能力或限制民事行为能力的。

(二) 属于现职国家机关工作人员的。

(三) 因犯罪被判管制、拘役或有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的。

(四) 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或曾经被判处剥夺政治权利的。

(五) 曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会被撤销之日起未逾 5 年的。

(六) 法律、行政法规规定的其他情形。

第十三条 基金会理事长、副理事长每届任期不超过 5 年，连任不超过两届。因特殊情况需要超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报登记管理机关批准同意后，方可任职。

第十四条 理事长为本基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《基金会管理条例》和基金会章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。基金会更换法定代表人之前，要进行离任审计。

第十五条 理事长行使下列职权：

第十九条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开，理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

（一）修改章程。

（二）选举或者罢免理事长、副理事长、理事；决定聘任或解聘秘书长。

（三）设定和管理内部组织机构，制定管理制度。

（四）章程规定的重大募捐活动、投资活动、关联交易等。

（五）决定基金会的分立、合并或终止。

第二十条 理事会会议应当由理事本人出席。理事因故不能出席，可以书面委托其他理事或者他人代为出席，委托书中应载明授权范围。一名受托人在一次理事会会议上只能接受一名理事的委托，并且委托理事的人数不得超过全体理事总人数的三分之一。

第二十一条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当现场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。基金会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第二十二条 基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策。

第五章 理事会议案及决议执行

第二十三条 理事会各理事可以向理事会提出议案，由理事会会议议定。

第二十四条 理事会议案一般应在理事会会议召开前十日或临时理事会会议召开前五日，以书面方式递交秘书长。

第二十五条 秘书长对理事会议案收集整理后，由理事长决定是否列入理事会议程。

理事会议案确定后，基金会秘书处应将会议通知和有关材料提前5天送达会议成员；会议成员应在会前认真审阅有关材料，以提高议事效率，若议题涉及保密事项或因其他原因难以提前报送的，可在会议召开时将有关材料带到会场。

第二十六条 理事会所决定的事项经理事会会议通过后，应形成理事会决议，并以文件形式下发执行。

第二十七条 理事会决议由理事长组织实施，并定期向理事会报告。

第六章 理事会经费

第二十八条 理事会经费从基金会行政办公支出中列支。

第七章 附则

第二十九条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和基金会章程的规定办理。与登记管理机关规定不一致的，按有关规定执行。

第三十条 本制度自理事会审议通过后生效，由理事会负责修订和解释。

第三十一条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会监事工作制度

第一章 总则

第一条 为完善北京大公慈善基金会（以下简称基金会）的治理结构，有效监督财务状况、项目执行情况、理事会工作及理事履职情况，依据《基金会管理条例》和基金会章程，制定本制度。

第二条 监事是基金会的监督人，依法独立行使基金会章程规定的监督权。

第二章 监事

第三条 基金会监事设 1 名。监事任期与理事任期同为五年，期满可以连任。

第四条 基金会理事、理事的近亲属与基金会财务人员不得兼任监事。

第五条 监事的产生和罢免：

- （一）监事由理事长提名，征得捐赠方同意，报理事会审定。
- （二）监事的变更依照其产生程序。

第六条 监事的权利：

- （一）依照基金会章程规定的程序，保障基金会账务收支安全透明、合法合规，保障项目论证、执行与评估合法合规、优质高效。
- （二）监督理事会及其理事遵守法律、法规和章程的情况。
- （三）监事列席、旁听理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、税务部门反应情况。

(四) 根据基金会章程的规定，行使其他监督权。

第七条 监事的义务：

(一) 遵守有关法律、法规和基金会章程，重视履行职责。

(二) 监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为，不得利用职权为自己谋私利、收受贿赂或其他非正当收入。

第三章 监事经费

第八条 基金会为监事提供在基金会工作的必要费用，包括办公费、调研费、差旅费等。监事的工作费用列入基金会的行政办公支出。监事不得从基金会获取报酬。

第四章 附则

第九条 本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和基金会章程的规定办理。

第十条 本制度由基金会负责修订和解释。

第十一条 本制度公布之日起执行。

北京大公慈善基金会秘书处工作制度

第一章 总则

第一条 依据国务院《基金会管理条例》和《北京大公慈善基金会章程》，制定本制度。

第二条 北京大公慈善基金会（以下简称基金会）设立秘书处，是理事会的执行机构。秘书处在秘书长领导下工作，行使基金会章程赋予的职权。秘书处设秘书长1人，副秘书长若干人，内设办公室、项目部、财务部。

第二章 秘书处职权

第三条 秘书处行使下列职权：

- （一）在秘书长的领导下，执行理事会决议。
- （二）协助召集理事会会议，起草理事会文件；协助制定、完善基金会规章制度、操作流程等。
- （三）负责执行基金会年度公益活动计划。
- （四）负责基金会日常行政管理，包括文电收发、工作简报、文书处理、会务组织、档案管理、证照印章管理等。
- （五）负责基金会人力资源管理，包括人员招聘、培训、薪酬管理、绩效考核等。
- （六）负责基金会项目管理，包括立项申请、项目启动、项目监测、项目评估等。
- （七）负责基金会志愿者管理，包括志愿者招募、志愿者培训、志愿活动组织等。

(八) 基金会章程规定的其他职权。

第三章 秘书长

第四条 秘书长由理事长提议，经理事会审定。

第五条 秘书长的资格：

- (一) 拥护基金会章程，愿意承担基金会规定的义务。
- (二) 具有较高文字水平、综合协调能力、行政管理能力。
- (三) 热心基金会所从事的社会公益活动。
- (四) 身体健康，能坚持正常工作。
- (五) 具有完全的民事行为能力。

第六条 秘书长行使下列职权、职责：

- (一) 主持秘书长办公会议，领导秘书处。
- (二) 组织实施、执行理事会的各项决议。
- (三) 组织拟定、实施基金会年度公益活动计划，组织撰写年度报告。
- (四) 组织起草战略发展规划。
- (五) 组织拟订资金的筹集、管理和使用计划。
- (四) 组织拟订基金会的内部管理制度，报理事会审定。
- (七) 协调秘书处各机构开展工作。
- (八) 提议聘任或解聘各机构负责人，由理事会决定。
- (九) 聘用各部门专职工作人员。
- (十) 章程和理事会赋予的其他职权。

第七条 秘书长认为必要时，可以提请理事会同意，设置副秘书

长若干人，协助秘书长处理某一方面的工作。

第四章 秘书处机构设置及其职责

第八条 办公室履行下列职责：

- （一）起草基金会各类文稿、行政管理制度，审核综合性文稿。
- （二）承担基金会人事招聘、薪资、绩效考核等工作。
- （三）基金会项目合同、公章使用、固定资产和存货管理。
- （四）做好基金会各类会议的会务组织、来访接待、来信来函处理、对外联络等工作。

（五）志愿者管理工作。

（六）各部门日常协调工作。

（七）完成秘书长交办的其他工作事项。

第九条 项目部履行下列职责：

（一）负责制定基金会年度公益项目计划，落实理事会通过的各类公益项目。

（二）负责项目开发论证和实施工作，与捐赠及合作方进行项目可行性分析。

（三）负责公益项目的调研、立项、论证、执行、督导、推广、反馈、总结、验收、评估、审计等工作。

（四）负责合作协议的洽谈、审查和跟踪办理。

（五）负责组织协调、管理监督公益项目的运作。

（六）负责项目信息收集，完善项目档案。

（七）依托项目募集资金，完成年度募款指标任务。

(八) 完成秘书长交办的其他工作事项。

第十条 财务部行使下列职责：

(一) 牵头制定财务管理、基金运作和安全保值增值工作计划及相关制度。

(二) 负责编制并实施年度预算、决算，执行内部审计。

(三) 负责往来账、银行账的对账工作及账务处理，编制财务预决算及会计报表。

(四) 负责财政、金融信息和市场情况的调研，为基金安全保值增值提供决策参考。

(五) 负责工资、福利、各项社会保险基数审核、发放、税费代缴，管理财务票据，建立完整的捐赠和资金使用会计档案。

(六) 根据监事和捐赠方的要求，提供相关资料。

(七) 负责与工商、税务、银行等部门联络，及时掌握政策变化，提出合理化建议。

(八) 向秘书长、理事长提供账面资金及资金使用情况，合理调配资金。

(九) 完成秘书长交办的其他工作事项。

第五章 附则

第十一条 本制度由秘书处负责修订和解释。

第十二条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）和员工的行为，维护基金会和员工双方的合法权益，根据劳动法及其相关法规的规定，结合基金会章程与实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会全体员工；除遵守国家法律法规外，基金会依本制度管理员工。

第二章 招聘

第三条 基金会专职工作人员实行聘用制。

第四条 聘用工作人员坚持公开招聘、全面考察、择优录用、能力与岗位要求匹配的原则。

第五条 基金会秘书处负责拟定基金会的用人计划、员工培训、职称评聘、考勤统计、员工考核与奖惩等方案；具体办理员工的考试录取、聘用、调配、解聘、辞退、开除等各项人事手续。

第三章 试用

第六条 凡基金会拟正式录用人员，都需经历 3 个月的试用期。员工的个人档案和关系，在试用期内暂不调转，试用期满符合条件后再转入基金会。

第七条 试用期内，试用人员要求辞职或基金会要求辞退的，均应提前 5 个工作日提出，并进行工作交接。

第四章 管理

第八条 基金会所有员工均应遵守基金会规章制度，并遵守下列

规定：

（一）维护基金会声誉，坚决与任何有损基金会名誉的行为作斗争。

（二）保守基金会的机密，不得假借基金会的名义招摇撞骗，不得私自经营与基金会类似的和职务有关的业务。

（三）加强自身品德修养，不得收受与基金会业务有关人员的馈赠、贿赂或向其挪借款项。

（四）具有履行工作职责及任务的资格条件及完成聘期任务的能力，对实行职（执）业资格制度管理的岗位，要符合国家对职（执）业资格的要求，具有相应的职（执）业资格。

（五）符合聘用岗位要求的其他条件。

第五章 培训

第九条 员工培训内容包括外出培训、进修、学习以及内部培训和在岗学习。

第十条 外出短期培训，由需要参加培训的人员，持培训通知向秘书长处报告，经秘书长批准后，方可参加培训。

第十一条 外出培训发生的培训费、进修费、差旅费以及补助等费用，参照财务部相关规定报销。

第六章 考勤

第十二条 基金会员工在规定出勤日，要按时上、下班，不得无故迟到、早退；每月累计迟到 3 次，或者年度内累计迟到 10 次，将计入年度考核。

第十三条 基金会员工请事假，一律写请假条。请事假在一天以内的，由部门负责人批准；三天以上的，由秘书长批准；秘书长请事假报理事长批准。

第十四条 基金会工作人员因公或因私出国（出境），需报秘书长、理事长批准后，按规定办理出国（出境）手续。

第七章 休假

第十五条 员工依法享受国家规定的法定假期，如员工因工作安排，不能在法定假期当日休假，可获得国家规定的报酬。

第十六条 按照国家规定，连续工作满一年的员工可以享受带薪休假；员工年假、婚假、产假、护理假、待产及哺乳假、丧假、工伤假等，参照国家有关规定执行。

第八章 待遇

第十七条 根据基金会的实际情况，基金会按照岗位性质支付员工劳务报酬。

第十八条 员工薪酬结构由固定工资和浮动工资构成。

（一）固定工资由基本工资和岗位工资构成。将现行的住房、交通、午餐等补贴、补助纳入固定工资中，具体以薪档表的形式呈现。

1. 基本工资。是指员工所在岗位层级对应的固定工资。

2. 岗位工资。是指依据岗位价值、员工胜任力、员工绩效等多重因素核定的体现岗位与任职者差异的工资。

（二）浮动工资由绩效工资和其他专项奖金构成。

第十九条 员工聘用期间的社会保险，参照执行北京市每年发布

的标准。

第二十条 国家法定节假日期间，员工薪金及津贴照付。

第九章 考核

第二十一条 基金会内部实行年终考核制度。考核以工作绩效为重点，对德、能、勤、绩全面考核。考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。以此考核结果作为对员工进行奖惩的主要依据，对考核优秀的员工给予一定物质或精神奖励，对考核不称职的员工予以辞退。

第十章 奖惩

第二十二条 对于在工作岗位上取得显著成绩和做出卓越贡献的员工，基金会将给予适当的精神鼓励和物资奖励。

第二十三条 除有特殊功过者应及时进行奖惩外，一般应在年终考核基础上实施奖惩。

第十一章 附则

第二十四条 本制度由基金会秘书处负责修订和解释。

第二十五条 本制度自公布之日起执行。本制度与相关法律法规不一致的，按相关法律法规执行。

北京大公慈善基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《北京大公慈善基金会章程》的相关规定，制定本制度。

第二条 北京大公慈善基金会（以下简称基金会）账务管理坚持分类管理、预算管理、严格控制原则。预算内开支要以节约为主，预算外开支要严格履行审批程序，内容要合法，手续要齐全。

第三条 财务管理的范围包括：预算、收入和支出、货币资产（含外币）、固定资产（捐赠物资）、无形资产、专项资金（基金）、关联方交易、保值增值和投资、行政办公经费报销、财务监督和财务报告、账务信息披露、账务印章、票据、会计档案等。

第四条 货币资产（含外币）、固定资产（捐赠物资）、无形资产、专项资金（基金）、关联方交易、保值增值和投资、账务印章、票据等管理制度另行制定；账务信息披露与会计档案管理的相关条款分别包含于基金会信息公开与档案管理制度之内，本制度不再重复。

第二章 财务管理体制

第五条 财务部负责资金的统一管理，在合法、安全、有效的前提下，实现资产合理、稳健、保值增值，切实做到零风险。

第六条 基金会财务活动严格遵守国家法律法规，接受政府部门和社会公众的监督；财务报表情况应接受第三方会计师事务所的审计。

第七条 年度预算等重要事项，事先向理事会报告，在理事会审

议通过后方可执行；财务部日常管理工作由秘书处负责。

第八条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行资产财务审计。

第三章 财务部工作人员职责

第九条 基金会秘书处依据国家相关法律法规，按基金会机构设置、岗位需要来选配诚实守信、品德端正的财务人员；会计不得兼任出纳；财务人员调动工作或离职时，须审计无误后方可办理交接手续。

第十条 财务工作人员职责：

（一）财务部负责人职责：

1. 认真贯彻落实国家财经法律法规和有关财务政策；接受财政、税务、审计机关的监督；
2. 组织拟定基金会财务管理制度；
3. 认真审核重要财务事项，协调各种财务关系以及各相关部门与财务部的关系；
4. 组织制定财务预算，编制、审核财务决算并负责组织实施；
5. 定期检查财务预算的执行情况，研究执行中存在的问题，提出解决方案并监督落实。

（二）财务人员职责：

1. 具体履行财务管理职责，做好财务预算编制、执行、控制、分析、考核和决算工作；
2. 建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作。

第四章 预算管理

第十一条 根据基金会发展规划，依据基金会年度工作计划，本着统筹规划、保障重点、收支协调、勤俭办事的原则，由财务部会同各业务部门，编制年度财务预算。

第十二条 预算内容包括各项收入、业务成本、管理费用、筹资费用等。预算草案经秘书处审核后，形成年度财务总预算，报理事会审议批准后执行。

第十三条 各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况 & 业务发展计划合理预测制定；业务活动成本和管理费用预算按照量入为出、厉行节约的原则，根据项目特点和工作计划测算编制。

第十四条 各部门要严格执行财务预算，不得超预算或无预算安排支出。除因工作计划、工作内容或者人员发生较大变化需调整预算外，对已经审批的预算一般不作调整。在季度末和年末，财务部应总结、分析预算执行情况 & 存在问题，及时向秘书处提出改进意见。预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

第五章 收入管理

第十五条 基金会接受捐赠的现金、物资，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算；接收捐赠物资按公允价格证明开具捐赠发票并记入基金会收入。捐赠款物实行统收、统支，统一管理。

第十六条 基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第十七条 基金会与捐赠方订立了捐赠协议，或捐赠方有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠方意愿使用捐赠资金和物资，不得擅自改变原定用途；确需改变用途的，应当事先征得捐赠方的允许。

第十八条 分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入。根据收入性质，严格划分限定性收入和非限定性收入。捐赠收入应根据国际惯例、《基金会管理条例》等有关法规，按与捐赠方签署的捐赠协议约定的比例提取管理费用。

第十九条 严格遵循捐赠款公示程序，实行财务公开。基金会应适时向社会公布募捐款数量，公开基金会开展公益活动和筹得善款的使用情况，接受国家有关部门审计、媒体监督和捐赠方的查询。

第六章 支出管理

第二十条 各项支出安排必须符合基金会的使命、愿景，严格遵守财务制度和财经纪律。

第二十一条 资助项目的支付：

（一）定向捐款的项目按照捐赠方与基金会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效。凡协议中已列明使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行。

（二）非定向捐款的资助项目需经理事会批准后，由基金会按照相应流程执行；非理事会议讨论通过的项目，经理事长审批完成后方可执行。

（三）定向及非定向捐款均由基金会派人监督以保证严格执行捐款使用协议，如协议执行过程中出现违反捐款使用协议精神的情况，

基金会负责人有权通知财务停止资助项目的支付并报告捐款单位、捐款人及理事会裁决；在理事会闭会期间报告理事长裁决，但须提交下一次理事会予以认可。

第二十二条 筹集捐款费用的支付：

（一）捐赠设备物资时，在设备物资分配或变卖过程中发生的运输差旅费、招待费、人员劳务费等设备物资折价中支付。如果设备物资直接分配到援助地或执行机构，原则上发生费用由接受捐赠单位或捐赠方支付。

（二）为筹集捐款及捐赠物品的宣传印刷、差旅、招待、会议、奖励等业务费用在活动成本中支付。

第二十三条 管理费的支付：

（一）管理费包括基金会办公费、工作人员薪酬等。

（二）基金会工作人员工资福利和行政办公支出比例，按北京市民政局规定执行，特殊情况减免提收管理费须经基金会理事会同意。

第二十四条 按照理事会批准的年度预算，执行项目费、管理费和筹资费用支出。执行项目支出需认真履行捐赠协议，并严格执行支出审批程序；对无预算、无审批文件的特殊支出，须按规定程序报批后办理。

第二十五条 经办人员在办理报销手续时，要主动递交真实完整的原始凭证，按要求填写支出报销单；特殊性支出，无论金额大小，均由资金使用部门或经手人做出文字说明，经审批后办理结算。

第二十六条 财务人员在办理报销业务时，要认真履行职责，对

不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不正确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照有关规定更正、补充。

第七章 成本管理

第二十七条 财务部根据《民间非营利组织会计制度》，建立健全项目成本核算制度，成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各项耗费，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本。

第二十八条 成本一般包括：项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。

第二十九条 有关成本核算的原始记录、凭证、账目、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第三十条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠方提供项目或活动成本估算的，由财务部与项目部负责。在提交成本估算前，应经秘书处批准；项目成本估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第八章 资金运作

第三十一条 在确保资金安全的基础上，基金会将指定专人负责基金会资金保值增值工作，确保资金保值增值无风险。

第三十二条 资金增值部分列支金融机构风险金、业务费和管理费等费用后的余额，自动增加到基金会的本金中。

第九章 财务分析与财务监督

第三十三条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，

提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第三十四条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况、资金运用情况、成本（费用）情况、财产物资使用管理情况等。财务部应结合项目管理和服务特点，建立科学合理的财务分析数据指标；通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学依据。

第三十五条 财务监督的主要内容包括：审核与检查预算编制、执行以及财务决算的真实性、准确性和完整性；对各项收入、支出的范围和标准进行审查，对违反国家法律法规、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正；性质严重的，要及时报告，并按有关规定及时处理。

第十章 财务决算

第三十六条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握基金会运营状况的重要手段。

第三十七条 财务部应严格按照国家有关财务会计制度的规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账物一致。

第三十八条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受财务审计。

第十一章 附则

第三十九条 本制度由基金会财务部负责修订和解释。

第四十条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）项目的管理，确保项目运行的合法、规范、高效，实现项目的预期目标，维护基金会、捐赠方和受助方的合法权益，根据《基金会管理条例》和基金会章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会正在推进和即将开展的各项项目。

第三条 基金会设立项目数据库，收集、反馈、筛选、确定符合基金会章程规定与适合基金会服务范围及自身力所能及的项目，并向社会公众公布。

第二章 项目立项管理

第四条 基金会项目的立项原则：

- （一）符合基金会宗旨和章程的有关规定。
- （二）充分尊重包括项目伙伴和捐赠方在内主要利益相关方的需求和意愿。
- （三）项目实施区域上重点考虑国家战略发展地区。
- （四）综合考虑项目的公益性、可行性、可复制性和实效性。

第五条 调研。项目立项前应开展实地调查研究，通过现状考察、

政策了解、需求分析等，掌握项目真实全面的有关情况和资料，通过科学论证，形成调研报告。

第六条 策划。在调查研究的基础上，由基金会与合作机构单独或共同发起、策划具有切实可行性的公益项目，形成兼顾捐赠方意愿与受助方权利的项目计划书。

第七条 审批。项目具体负责人对项目计划书初步审核与修改，经秘书处确认后，按程序报批。

第八条 立项。审批完成后立项，将实施过程中形成并应归档保存的文字、表格、音像、图片等各种载体材料建成项目档案。

第九条 招标。对按国家、北京市有关规定需要招标的项目，项目负责人根据要求制定招标书，通过基金会官网或其它途径，发布招标公告，公告期不少于 5 个工作日。

第十条 投标。投标单位应按照招标文件标准，阐述项目的目标、工作团队、工作内容、组织执行、进度安排、监督反馈、预算明细以及案例经验等内容。投标企业的工商营业执照、税务登记证、法人代表身份证复印件等基本资料应作为投标书的附件。（政府机构应提供单位证明、投标人身份证复印件；社团组织应提供在民政部门注册或相关行政单位登记的组织机构代码证、社团法人登记证、投标人身份证复印件。）

第十一条 审查。秘书处按照招投标的标准和规则，进行评审打分，综合评审得分最高的单位，确定为中标单位。

第三章 项目组织管理

第十二条 基金会每个年度的项目计划，必须由基金会理事会审核决定。

第十三条 基金会秘书处成立项目审核小组，作为基金会项目执行委员会开展工作。

第十四条 基金会项目部、财务部联合组成项目管理机构，配备专职人员，行使项目管理职能。

第四章 项目实施管理

第十五条 基金会严格遵循“务实、严谨、高效、专业”的项目执行总体标准。

第十六条 实施管理。项目实施执行，应在项目计划书的框架范围内开展，并按照明确目标、制定计划、质量控制、检查考核的程序实施项目执行与管理。

在项目进展初期、中期和结束阶段，委托、合作单位应定期主动向基金会汇报项目实施进展情况并附相关资料，包括提交项目进展报告，提供项目实施过程中的图片、档案、记录、录像等资料。

第十七条 资金管理。项目资金实行预算管理，项目资金的使用范围主要包括资助费、项目费和管理费。资助费指直接资助受助方的费用；项目费指项目实施过程中所发生的必要费用开支；管理费指为项目工作人员和其它相关项目管理支出、工作督导等费用。项目财务支出应按科目列支，并在使用科目下列出收支明细。

第十八条 资金监管。基金会定期或不定期抽查和审计项目资金

的使用情况，包括但不限于资金到位情况、使用范围、流向途径、凭证抽查等内容。

第十九条 督导。基金会定期对各类项目开展工作督导，督导组原则上不少于 2 人，项目的过程性督导不作定性评价，督导周期和次数按照具体项目的实施周期确定，督导经费列入具体项目的整体预算支出，督导情况应及时上报。

第二十条 随访。应按照项目周期进行定期或不定期随访，通过入户、电话、问卷等多种方式开展；随访记录应及时登记并保存，随访工作内容可作为项目反馈与总结的依据；随访对象主要面向捐赠方、受助方、合作单位等项目相关方。

第二十一条 基金会重大公益项目计划应按照有关规定，向登记管理机关报备。

第二十二条 基金会开展以下重大公益项目活动的，应当接受专项审计，在活动结束后向登记管理机关报送经注册会计师审计的专项审计报告，并按照登记管理机关的要求向社会公布。

（一）符合以下条件之一的重大公益项目：

1. 当年该项目的捐赠收入占基金会当年捐赠总收入的 1/5 以上且金额超过人民币 50 万元的；
2. 当年该项目的支出占基金会当年总支出的 1/5 以上且金额超过人民币 50 万元的；
3. 持续时间超过 3 年的。

（二）因参与处理自然灾害等突发事件需要开展的募捐活动。

(三) 登记管理机关要求进行专项审计的其他活动。

第五章 项目反馈评估

第二十三条 反馈。项目反馈包括：受助方/执行方对基金会的反馈和对捐赠方的反馈。项目反馈的内容包括：项目过程材料、图片影像资料、领取资助资金或物资的签名表、资助资金的收支明细、资助物资的用途、受助方的感受与变化、受助方期望与改进建议、项目总结报告等。

第二十四条 跟踪。项目跟踪贯穿项目周期全过程，主要针对工作计划、工作过程和项目受助方（或参与方）三个方面开展。

第二十五条 总结。项目在一定周期或阶段应有全面、系统的工作总结报告，项目阶段性报告、终期报告、评估报告等可作为项目持续推进或确立新项目的重要依据。

第二十六条 评估。项目评估包括内部评估和外部评估两部分。内部评估指由基金会进行综合评估，外部评估指由第三方专业机构进行评估；项目评估应对项目成果进行公允地、科学地评价。

第二十七条 调整或改进。项目进度及资金使用存在问题的，基金会与合作机构协商、调整，基金会有权改变预算资金或用途，缓拨、停拨项目款。

第二十八条 终止。基金会有权单方面终止以下情形的项目执行：

- (一) 出现与国家有关法律、法规、政策相悖行为的。
- (二) 未能按照项目计划书实施项目的。

（三）在项目实施过程中存在舞弊、腐败行为，侵占、挪用项目资金的。

（四）未根据项目计划书、资金使用计划或预算，违规或违约使用资金的。

（五）未征得基金会同意擅自发生重大变更的。

（六）未能按照协议要求向基金会递交报告或提交存在虚假内容项目报告的。

（七）提交存在虚假内容的财务报告和原始单据或拒绝配合财务审计的。

（八）项目质量异常低下，在基金会组织的检查、审计中暴露出重大问题的。

（九）突发性外在因素无法保证项目实施的。

第六章 项目信息管理

第二十九条 基金会对项目实施的各种数据与信息，实行制度化、常态化管理，保证项目数据及时、完整、准确。

第三十条 基金会根据项目进展情况，利用网络或其他媒体大力宣传基金会项目的进展及其成效；大力宣传并树立捐赠方积极承担企业社会责任的良好形象。

第七章 附则

第三十一条 根据实际需要，基金会项目部可依据本制度，制定具体项目的管理办法或实施细则。

第三十二条 本制度由基金会项目部负责修订和解释。

第三十三条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会信息公开制度

第一章 总则

第一条 为规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）的信息公开工作，增强管理透明度，提高社会公信力，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》《基金会信息公布办法》《慈善组织信息公开办法》《公益慈善捐助信息公开指引》等相关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会规范公开各项内部管理信息和业务活动信息。基金会将根据本制度的要求，切实开展各项信息公开工作，满足登记管理机关以及社会公众对基金会信息公开的要求，保障捐赠方和社会公众的知情权、监督权等合法权益。

第三条 基金会的信息公开管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，由秘书处统筹日常信息公开以及重大项目、重大事件和财务管理等信息公开事宜。

第四条 本制度所指信息包括：基金会主体信息、内部管理信息、财务信息、业务活动信息等，以及根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》等法律法规规定的所有须公开的信息。

第二章 信息公开的基本原则

第五条 及时准确原则。基金会按本制度规定的公开内容及时公开相关信息，并确保信息真实、准确和有效。

第六条 方便获取原则。信息公开方式应尽力保障捐赠方、社会

公众及有关单位能够方便、完整地查阅和获取公开的信息。

第七条 规范有序原则。基金会根据实际工作情况制定信息公开的工作流程，使信息公开工作规范、有序，保持常态性、动态性。

第八条 分类公开原则。基金会按重大事件和日常性信息分类公开，即根据章程规定属于重大活动或事项，按重大事件专项信息公开；一般性公益慈善项目及活动，按日常性信息公开。

第九条 公开为惯例、不公开为特例原则。公开信息可能危及国家安全、侵犯他人权益或隐私以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。捐赠方和受助方等当事人不愿意公开的捐助信息，应事先与基金会进行约定。若无事先约定，相关慈善捐助信息均应公开。不予公开的信息，应当接受登记管理机关的监督检查。

第十条 不得任意修改原则。对于已经公布的信息不得任意修改，如确需修改的，应当履行严格的修改程序，在修改后重新公布，并说明理由，同时声明原信息作废。

第三章 信息公开的内容

第十一条 基金会根据相关法律法规公开的信息内容包括：

- （一）基金会的基本信息。
- （二）基金会的年度工作报告。
- （三）基金会的财务信息。
- （四）基金会接受捐款信息及与公募基金会合作开展公募活动的信息。
- （五）基金会开展公益资助项目信息。

（六）其他必要的日常动态信息更新；具体公开信息的内容，可根据信息公开的原则和具体目标确定。

第十二条 基本信息。包括机构基本情况（机构名称、成立时间、机构宗旨和业务范围、办公地址、工作电话等）、年检情况、评估结果、处理投诉的联系方式等。

第十三条 年度工作报告。按照统一的格式要求，在规定的时间内，在登记管理机关指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。

第十四条 财务信息。包括财务会计报告（会计报表、资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计报表附注、财务情况说明书）、审计报告。财务会计报告未经审计不得对外公布。

（一）在下列财产活动行为发生后 30 日内，应当在民政部门提供的统一信息平台向社会公开具体内容和金额：

1. 重大资产变动。
2. 重大投资。
3. 重大交易及资金往来。

（二）在下列关联交易行为发生后 30 日内，应当在在民政部门提供的统一信息平台向社会公开具体内容和金额：

1. 接受重要关联方捐赠。
2. 对重要关联方进行资助。
3. 与重要关联方共同投资。
4. 委托重要关联方开展投资活动。
5. 与重要关联方发生交易。

6. 与重要关联方发生资金往来。

（三）本组织担任慈善信托受托人的，应当每年至少一次将信托事务处理情况及财务状况在民政部提供的统一信息平台向社会公开。

（四）本基金会年度财务审计报告、财务和资产管理制度及其他相关财务信息。

第十五条 接受捐款信息及与公募基金会合作开展公募活动的信息。包括接受捐赠信息、针对内部特定群体募款活动信息、与公募基金会联合开展公开募款活动信息、捐赠款物使用信息等。

第十六条 募捐活动信息。包括活动名称、活动地域、活动起止时间、捐赠方权利义务、募集款物计划及活动目标、募集款物的用途、募集款物的使用计划、募捐活动的合作伙伴、募捐活动的方式（义演、义卖或是其他）、募捐款物数额、募捐工作成本及开支情况等。

第十七条 接受捐赠信息。包括接受捐赠款物时间、捐赠来源、接受捐赠款物性质（定向捐赠或非定向捐赠）、接受捐赠款物内容（捐赠类型、捐赠数额），以及是否开具捐赠收据等。

第十八条 捐赠款物使用信息。包括受助对象、受助地区、捐赠款物拨付和使用的的时间和数额、捐赠活动和项目成本、捐助效果（图片、数字、文字说明）等。在捐赠款物使用过程中计划有调整的，要及时公布调整后的计划。

第十九条 日常动态信息。包括参与公益投资情况、内部招投标和物资采购情况、主要工作人员变动情况、项目动态情况等。

第四章 信息公开时限及方式

第二十条 年度工作报告。在每年 3 月 31 日前，向登记管理机关报送上一年度的年度工作报告及财务审计报告。在登记管理机关审查通过后 30 日内，在登记管理机关指定的媒体上公示全文和摘要。

第二十一条 财务信息。年度财务会计报告，应当于次年 1 月 1 日起 5 个月内（即 5 月 31 日前）对外公开，或按登记管理机关的要求公开。未经审计的财务工作报告不得公开。

第二十二条 日常性捐助信息。应在收到捐赠后的 15 个工作日内公开捐赠款物接受信息；重大事件专项信息，应在收到捐赠后的 72 小时内公开捐赠款物接受信息，或按有关重大事件处置部门要求的时限和要求公开；对于银行汇款等方式的捐款信息，应当在结账后及时核对和公开，不能满足上述公开时限的应予以说明。

第二十三条 捐赠款物拨付和使用信息。应采取动态方式及时公开，一般应在捐赠款物拨付后一个月内向社会公开，并视情况定期或不定期公开后续信息；项目运行周期大于半年的，信息公开间隔时间不应超过 6 个月，以使捐赠方和社会公众及时了解捐赠款物使用进展信息；所有项目应当在项目结束后进行全面公开。

第二十四条 信息公开可采取多种方式实施，包括：机构出版物（如年报、通讯等）及其官方网站、大众媒体（电视、报纸、电台、杂志等）、现场公开（如公开周、新闻发布会等）、定期邮寄或电子邮件、公益慈善项目报告以及其他可行方式；有条件的信息公开主体应尽可能使用门户网站、建立官方网站等方式，提高信息公开的效果；法律法规对信息公开方式另有规定的，依照其规定。

第二十五条 按照捐赠方、登记管理机关、财政、税务等部门的要求，基金会如实提供公益慈善捐助工作的专门信息或专项报告。

第五章 信息公开审批流程

第二十六条 基金会对外宣传和信息公开的稿件，须经秘书长审核并报理事长签字确认后发布（已报批文件除外）。

第二十七条 如基金会官网改版等重大变动，需提前上报改版报告，经理事长批准同意后方可进行。

第六章 附则

第二十八条 本制度由基金会秘书处负责修订和解释。

第二十九条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会重大事项报告制度

第一条 为促进北京大公慈善基金会（以下简称基金会）公益事业健康发展，接受政府部门的监管，制定本制度。

第二条 北京市民政局是基金会的登记管理机关，基金会下列事项，需向登记机关报告：

- （一）重大涉外活动。
- （二）年度工作总结、计划、收支预算、执行情况。
- （三）章程修订。
- （四）理事会、监事（会）换届工作。
- （五）理事会、监事（会）、秘书长人员变更。
- （六）设立或撤销基金会分支机构、代表机构。
- （七）其它重大事项。

第三条 理事长、副理事长、秘书长向理事会报告事项内容：

- （一）章程制定和修改建议。
- （二）年度工作总结、计划、收支预算、执行情况。
- （三）公益项目确定、专项基金设立。
- （四）内部管理制度制定。
- （五）设立或撤销基金会分支机构、代表机构。
- （六）内部机构设置及重要岗位人员聘任。
- （七）其它重大事项。

第四条 上述向理事会报告的重大事项，秘书长必须事先向理事长报

告，经理事长审批后，再向理事会报告。

第五条 基金会登记事项、备案事项需要变更的，应及时向登记机关申请变更登记、变更备案。

第六条 非日常工作范围内的重要事项处理或重要文件印发，须报理事长签署。

第七条 本制度由基金会负责修订和解释。

第八条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会舆情监控与应急处理制度

为提高北京大公慈善基金会（以下简称基金会）有效预防、积极转化和妥善处置网络舆情的综合应对能力，维护基金会的社会公益形象和公信力，结合工作实际，制定本制度。

第一条 舆情是指，通过报刊杂志、广播电视、网络论坛、微博、微信等媒体形式反映出来的，引发社会关注的，事关基金会、受助方、捐赠方、合作方的热议言论、重大事件及热点事件。

第二条 秘书处在理事会的领导下，负责舆情监控与应急处理，实行专员负责制。

办公室、项目部、财务部全体工作人员依据自身工作职责参与监测、研判应对，及时汇总、梳理国内基金会的舆情现状与对策，有效预测、预防、处置重大舆情；一般舆情，由舆情专员及时处置并书面报告秘书长；重大舆情，由秘书处第一时间提出应对方案，报理事长或召开理事会审定。

第三条 舆情监控与应急处理应遵循下列原则：

（一）预防为主。秘书处负责日常的舆情关注，对存在的苗头性问题做到早发现、早关注、早纠正。

（二）及时恰当地纠正。对于出现的舆情事件，要做到：尊重事实，把握节奏，掌握分寸，争取主动，力求负面影响最小化。

（三）灵活应对。分类研判，分级应对，正面引导，防止炒作。

第四条 舆情监测分为日常监测、事中监测、事后监测：

（一）秘书处负责日常监测、通报等，同时进行阶段性总结并汇报给理事长。

（二）出现舆情时，秘书处专员立即汇报给秘书长，秘书长立即汇报给理事长；在理事长的指导下，秘书处承担舆情过程中的监测、研判和应对工作。

（三）坚持事后监测，掌握舆情走向，舆情削弱、消失后转为日常监测；舆情没有削弱，要始终保持关注，同时做好预案；舆情升级、加重的，及时汇报给理事长，调整应对策略。

第五条 舆情处理工作依据舆情类型，分类处理：

（一）舆情类型主要包括：受助方的权益事件，专项资金违规操作引发的事件，捐赠方引发的事件，内部治理和管理引发的事件等。

（二）对于因受助方学校、学生等权益受损而引发的事件，要尽快联系并获取当地教育行政部门的支持和帮助。

（三）对于由专项资金违规操作使用而引发的事件，专项资金负责人迅速做出说明，消除影响，改正过错，甚至停止项目、进行整改。

（四）对于捐赠方个人或者企业等单方面的信誉问题，要督促其尽快澄清事实；对于给我方造成的损失，可提出补偿、赔偿意见；对于对方提出的合理支持和澄清，基于以往的协议执行情况，应斟酌考虑，提出建议。

（五）对于由内部治理、内部管理引发的舆情，首先进行内部管理的治理和整顿、规范内部管理制度、采取有效措施规范和整治，将治理过程、治理效果进行展示和回应，同时予以必要承诺。

第六条 秘书处负责研判舆情等级，提出应对意见，报告理事长并经同意后，适时、适当地进行回应：

（一）主要依据事实是否清楚、项目执行是否合规、公众关注度是否广泛、是否存在恶意炒作等因素综合分析，研判影响的程度是属于轻微、较大还是严重等。

（二）影响轻微的保持关注，可以不做回应；影响较大的，主要是合作方过错的，协调、支持对方做出回应；需要公开回应的，由秘书处按照统一口径进行回应。

第七条 本制度由秘书处负责修订和解释。

第八条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会关联交易管理制度

第一条 为规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）关联交易行为，提高基金会规范运作水平，保证基金会与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保关联交易行为不损害基金会和捐赠方的利益，根据《基金会管理条例》《非营利组织会计制度》等相关规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会关联方包括：发起人、主要捐赠方、基金会理事主要来源单位、基金会投资的被投资方、其他与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织。对关联方的实质判断应从其对基金会进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

第三条 关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

第四条 关联交易应当定价公允、决策程序合规、信息披露规范；基金会关联交易定价，参照下列原则执行：

（一）交易事项实行政府定价的，可以直接适用该价格。

（二）交易事项实行政府指导价的，可以在政府指导价范围内合理确定交易价格。

（三）除实行政府定价或政府指导价外，交易事项有可比的独立第三方的市场价格或收费标准的，可以优先参考该价格或标准确定交易价格。

（四）关联事项无可比的独立第三方市场价格的，交易定价可以参考关联方与独立于关联方的第三方发生非关联交易价格确定。

（五）既无独立第三方的市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，可以合理的构成价格作为定价的依据，构成价格为合理成本费用加合理利润。

第五条 关联方交易的类型通常包括：

- （一）购买或销售商品。
- （二）购买或销售商品以外的其他资产。
- （三）提供或接受劳务。
- （四）担保。
- （五）提供资金（贷款或股权投资）。
- （六）租赁。
- （七）代理。

第六条 基金会关联方及其交易应披露的信息包括：

- （一）关联方名称。
- （二）与基金会的关系。
- （三）基金会向关联方资助产品和提供劳务的金额。
- （四）基金会向关联方采购产品和购买服务的金额。
- （五）其他应当披露的事项。

第七条 本制度由基金会负责修订和解释。

第八条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会证照印章管理制度

第一章 总则

第一条 为保证北京大公慈善基金会（以下简称基金会）证照印章使用的规范性和安全性，维护基金会的社会形象和合法利益，杜绝违法行为，制定本制度。

第二条 证照印章包括：基金会法人证书、登记证正本（副本）、本会获奖证书、基金会公章、各类专用章、专用私章（法人代表专用私章）、部门印章等（财务印章管理制度另行制定）。

第二章 印章的刻制和启用

第三条 基金会印章的刻制均须报基金会理事长（或由基金会理事长委派专人）批准，由秘书处办公室负责承办，到公安机关备案并到指定部门刻制完成（印章的形体和规格，按国家有关规定执行）。

第四条 新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

第三章 证照印章的保管与使用

第五条 本会证照印章管理的责任部门为秘书处办公室，由办公室指定专人负责。

第六条 基金会法人登记证书正本悬挂在秘书处，基金会法人登记证副本由专人负责并在专用加锁文件柜中保管。

第七条 基金会印章由办公室专人保管，财务专用章、法人名章由财务部按制度保管与使用。

第八条 印章使用范围：凡属以基金会名义对外发文、签署协议合同、开具介绍信、报送相关报表等，一律加盖基金会公章。

（一）印章使用必须建立登记制度，文件及合同分别编发文号发印；不符合规定的和不经主管领导签发、未经编号的文件、合同等，印章专管员有权不予用印。

1. 基金会制发的公文需由基金会办公室核稿后，报秘书长审批，并上报基金会理事长签发；

2. 捐建资金等协议书和各类合同等重要事项由理事长批准，合同协议需准备 4 份同时盖章（办公室留存一份存档、财务部留存一份，一般情况对方盖章后我方再盖章）；

3. 日常报表、一般财务审批事项由秘书长审批，重要报表、重要财务审批事项由理事长审批；

4. 以基金会名义对外提供或上报登记管理机关的各种材料、资料、数据等由理事长审批。所有证书、奖状等证明文书用印都必须提交相关文件资料。

（二）严禁在空白合同、协议、证明及介绍信上用印。因工作特殊确需用印时，须经基金会理事长签字同意；待工作结束后，必须及时向领导汇报空白文件的用印情况，未使用的必须立即收回作废，已使用的合同协议类文件须报印章管理部门备案。

第九条 证照印章原则上不外借。如确因工作需要，使用证照原件或复印件、印章，由借用人填写证照印章使用申请表，经本部门负责人审核签字后，报秘书长批准，由证照印章专管员陪同前往办理。如确因证照印章保管人不便陪同的，由借用人填写借据，经秘书长批准，方可带离基金会。证照印章外借期间，借用人只可将证照印章用

于申请事由，并对证照印章的使用后果承担一切责任。

第十条 经办人持领导签批件到办公室办理登记手续并领取证照原件或复印件、印章。如借用外出，须及时归还并登记退还时间，申请表由办公室留存备查。

第四章 证照印章的交接和停用

第十一条 证照印章专管员因事离岗时，须由办公室负责人指定其他人员暂时代管，以免贻误工作。

第十二条 证照印章保管必须安全可靠，在安全柜、加密柜、铁柜中存放，不可私自委托他人代管。

第十三条 管理人员工作变动时，应严格办理交接、验证手续。

第十四条 下列情况，相关印章须停用：

- （一）基金会名称变动。
- （二）印章使用损坏。
- （三）证照印章遗失或被窃，声明作废。

第五章 违纪处理

第十五条 违反本制度者，将追究相关人员的责任；若给基金会造成经济损失或不良社会影响者，将追究其法律责任。

第六章 附则

第十六条 证照印章专管员应将证照印章使用申请表保存好，每年年底整理装订成册存档。

第十七条 本制度由基金会秘书处负责修订和解释。

第十八条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）档案管理工作，有效地保护和利用档案，更好地服务于基金会各项工作，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国会计法》等法律法规，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称档案，包括纸制档案和电子文档两大类，其中纸制档案由收文、发文、各类重要文件、协议、管理制度（办法）、资料等组成；会计档案是指，单位在进行会计核算等过程中，接收或形成的、记录和反映单位经济业务事项的、具有保存价值的文字和图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 基金会工作人员应遵守本制度，并承担收集、整理、立卷、保管、利用、鉴定、销毁等义务，采取可靠的安全防护技术和措施，保证档案的真实、完整、可用、安全。

第二章 管理体制

第四条 档案工作由秘书长领导，基金会办公室负责档案综合管理，并配备固定的档案专员，负责基金会档案的收集、整理、归档和移交工作，并将其列入岗位职责范围；财务部会计人员负责会计档案的管理，出纳人员不得兼管会计档案。

第五条 档案管理人员的职责：

（一）认真贯彻执行党和国家有关档案管理的方针、政策、法规，

履行档案管理工作职责。

(二)努力学习档案业务知识,积极参加有关档案业务学习培训。

(三)定期完成基金会档案材料的收集、保管、整理、立卷和归档工作,保证归档材料的完整齐全、及时准确,不得以任何借口不交、迟交或将档案资料据为己有。

(四)对于涉密档案,档案管理人员应严格执行保密制度。

第三章 会计档案

第六条 下列会计资料应当进行归档:

(一)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证。

(二)会计账簿,包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿。

(三)财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

(四)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第八条 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

(一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输。

(二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效地接收和读取

电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

（三）使用的电子档案管理系统能够有效地接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系。

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改。

（五）建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

（六）形成的电子会计资料，不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第三章 档案管理

第九条 基金会的工作与档案管理实行“四同步”管理，即布置、检查、验收、总结各项工作与档案管理同时进行。

第十条 各类纸制档案分类保管，建立档案盒对应保存，对于基金会项目应建立专属的项目档案盒保管。

第十一条 各类重要文件、协议、资料分类保存，重要协议每年定期存档；存档要严格按照档案工作流程进行。

第十二条 电子文档由个人保存，每次活动结束后，集中交由档案管理人员存档。

第十三条 根据工作内容，电子文档按照项目及内容分别建立文件夹，逐层保存，文件夹及文档名称要清晰规范。

第十四条 基金会在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装；电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定；特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第十五条 档案管理人员根据档案归档要求，负责对纸质文件材料整理组卷、电子文件材料著录。

第十六条 归档材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

第四章 档案查询利用

第十七条 利用基金会的开放档案，按《中华人民共和国档案法》的有关规定办理；对于未开放的基金会档案，查阅利用必须履行登记手续并遵循下列规定：

（一）基金会人员因公查阅基金会归档档案，需向档案管理人员说明事由，经秘书长同意后方可查阅；若需借用档案须填写档案借阅单并签字；借用完毕及时归还。

（二）非基金会工作人员如有需要利用档案，须经基金会秘书长、理事长同意后方可查阅。

（三）档案材料一般只提供复印件，原则上不得外借，特殊情况外借须经基金会秘书长、理事长批准并备案；档案利用人应按时归还，严格遵守阅档制度，维护档案的完整和安全，不得遗失、污损、涂改、

分拆；注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失；违规者，视情节轻重，依法处理。

第十八条 借阅人员要严格按照档案工作流程中有关借阅要求进行借阅。

第五章 会计档案的鉴定、销毁

第十九条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年；会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第二十条 财务部应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书；经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第二十一条 会计档案鉴定工作应当由财务部负责人牵头，组织会计等专业人员共同进行。

第二十三条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）财务部档案管理经办人编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）秘书长、档案负责人、财务部负责人、档案管理经办人、会计管理经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）秘书处办公室负责组织会计档案销毁工作，并与财务部共

同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

（四）电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由档案管理负责人、财务部负责人和信息系统技术人员共同监销。

第二十四条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证与涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的电子会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十五条 基金会因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

第二十六条 基金会的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第二十七条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本制度。

第五章 附则

第二十八条 本制度由基金会秘书处负责修订和解释。

第二十九条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会分支机构管理制度

为加强对北京大公慈善基金会（以下简称基金会）分支机构的管理，根据《民间非营利组织会计制度》《基金会登记管理条例》以及基金会章程和财务管理制度，制定本制度。

第一条 基金会各工作委员会是基金会的分支机构，不具备法人资格，不独立承担民事和经济责任，其财务工作由基金会统一管理。

第二条 分支机构的收入、支出应纳入预算管理。各分支机构应于每年7月，将下一年度的预算收支和设备购置计划报基金会秘书处，经基金会批准后在预算年度执行。

各分支机构应根据国家预算法和有关规定，结合基金会及分支机构的工作计划，合理地编制预算。

各分支机构预算编制应遵循收支平衡、略有结余的原则，不得编制赤字预算。

第三条 依据国家有关规定，分支机构活动经费的主要来源如下：

- （一）国内外捐赠。
- （二）政府购买服务。
- （三）政府部门拨款。
- （四）其他合法收入。

第四条 分支机构经费支出的原则是勤俭节约、量入为出、保障业务活动有效开展。分支机构业务活动应围绕基金会的宗旨以及业务范围开展。分支机构经费支出范围包括：

（一）办公费：单位日常办公用品、书报杂志、文件印制费等支出。

（二）印刷费：单位的书刊、内部刊物、文件资料等印刷支出。

（三）咨询费：单位的审计、律师、技术服务等咨询支出。

（四）邮电费：单位信函、包裹、货物等物品的邮寄费及快递费、电报电话费、传真费、网络通讯费等支出。

（五）租赁费：单位租赁办公用房、专用通讯网以及其他设备的费用等支出。

（六）差旅费：单位工作人员出差的住宿费、交通费、伙食补助费等支出。

（七）维修费：单位日常开支的固定资产修理和维护费用以及网络信息系统运行和维护费用等支出。

（八）会议费：理事会、年会、研讨会等会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等支出。

（九）培训费：各类培训支出。

（十）公务接待费：单位按规定开支的各类公务接待费用等支出。

（十一）劳务费：支付给单位或个人的劳务费用，包括临时聘用人员工资、翻译费、评审费、稿费支出。

（十二）交通费：公务用车租赁费等支出。

（十三）设备购置费：纳入固定资产核算的办公设备、办公家具等支出。

（十四）资料费：单位因业务工作需要购买的图书、资料等支出。

（十五）其他费用：广告宣传费、物业管理费、水电费等公务其他支出。

第五条 分支机构的收入支出在进行年度决算后，如有结余可以用于弥补以后年度的经费不足；不得将结余资金用于分配。

第六条 分支机构的资产所有权属于基金会。分支机构对固定资产有使用权和管理权，负责固定资产的安全完整；分支机构未经批准，不得自行处置固定资产。

第七条 经费审批权限：

（一）分支机构开展业务及其它经济活动发生的预算内支出，金额在5万元（含）以上的，由分支机构负责人审核签字后，报秘书长、理事长审批；金额在5万元以内的，由分支机构负责人审批。

（二）分支机构预算外支出，金额在5万（含）以上的立项申请，经分支机构召开负责人会议集体讨论通过，主要负责人审核签字，报秘书长审批，相关会议纪要报基金会备案，经费报销时由分支机构负责人审核签字，报秘书长、理事长审批；金额在5万以内的立项申请，经分支机构召开负责人会议集体讨论通过，相关会议纪要报基金会备案，经费报销时由分支机构负责人审核签字，报秘书长审批。

（三）固定资产购置支出，分支机构应在事前提出经费申请报告，交基金会财务部签署意见，再报请基金会秘书长批准后，方可办理有关收付手续；申请报告应说明事由、资金额度、计算依据、资金余额

是否满足支付、是否已列入当年预算等相关情况。

（四）审批人员应当明确为分支机构负责人，并报基金会备案。

（五）分支机构不得擅自简化规定的审批程序。

第八条 借款：

（一）个人不允许借用公款。

（二）分支机构根据工作需要，可从基金会财务部借用少量现金作为备用金，备用金金额由基金会财务部核定，一般不得超过 5000 元。

（三）分支机构因工作需要借用现金时，应填写借款单（一式三联），并提供借款报告，写明借款事由、借款金额等，由分支机构负责人审签。

（四）分支机构所借备用金，应于每年 12 月办理清销手续；无故不办理清销手续的分支机构，第二年不得办理经费支出；其余现金借款，应于 1 个月内到基金会财务部办理报销；借用或报销现金一次超过 5000 元的，应提前三天通知基金会财务部备款。

（五）分支机构发生人员变动，应及时通知基金会财务部，以便清理债权债务，避免造成经济损失。

（六）分支机构应妥善保管货币资金，如有损失自行赔偿。

第九条 财务报销规定：

（一）单项支出金额在 1000 元以上的，应使用转账支票付款或办理汇款。

（二）因工作需要领用支票，应填写空白支票借款单并由审批人、

经办人等签字,借用空白支票者应在 15 日内到基金会财务部办理报销。

(三) 从外部取得的原始凭证(发票或收据),应是税务、财政部门统一监制的正规票据;票据的抬头(单位名称)应开具“北京大公慈善基金会”,应填写基金会统一社会信用代码;票据的商品项目、数量、单价、金额、开票人、开票日期等应填写齐全,金额大小写应核对相符,票据内容不得涂改、挖补;对只开办公用品、劳保用品、会议费等笼统项目名称的票据,应附明细清单才可报销;确需使用自制凭证的,应按照基金会统一格式并做到内容完整、签字齐全;原始票据的张数超过 5 页的,应当按照相同用途呈阶梯状粘贴在票据粘贴单上,并按要求写明部门、内容、单据张数;对于不真实、不合法、不规范的原始凭证,基金会财务部不予受理。

(四) 财务报销的期限,在年度内距原始凭证开出之日起最长不得超过 3 个月,跨年度的则不可超过次年 1 月底,另有规定的除外。

(五) 发票、收据、自制凭证等原始凭证,应由审批人、经办人等签字(审批人经办业务的还应由该分支机构其他负责人签字);按规定需报请基金会秘书长批准的,应由基金会秘书长审批后,方可办理报销手续。

(六) 因工作需要,可在工作人员报酬内增加公务移动通讯费用补助内容,补助标准由各分支机构参考国家有关规定同时结合工作实际自行确定,原则上不再报销同类费用。

(七) 因工作需要租用办公用房,一般应租用公房,并报基金会

备案，在报销时还应提供租赁协议等有关资料。

（八）因工作需要出差，分支机构工作人员的食宿、交通等差旅费用按有关规定报销；报销时，差旅费的有关原始票据应当单独粘贴，如多次出差票据较多的，还应分次粘贴。

（九）分支机构的会议费支出，除提供会议费发票外，参加会议的，应附送符合要求的会议通知等资料；举办会议的，应附送有基金会领导签批意见的请示报告、会议通知、会议日程、参会人员签到表、支出明细清单等文件资料。

（十）评审、授课、咨询专家以及临时聘用人员等的劳务费支出，应附送评委、专家等的情况说明以及评审结果等足以说明劳务成果的文件资料，并按规定缴纳个人所得税。

（十一）分支机构没有自有公务用车的，一般不予报销汽车的有关费用；因工作需要租用车辆的，应提供合规有效的租赁协议，明确费用负担及相关责任。

（十二）购置固定资产，分支机构除按规定程序报批外，还应同时具备下列条件：

1. 有足够的资金保障（购买固定资产后账面资金余额不低于3万元），有存放固定资产的办公地点和专门的保管人员，符合国家有关规定；

2. 固定资产购置后，应按照基金会固定资产管理制度登记台账，每年应至少对固定资产进行实物清查、盘点一次，确保账实相符；

3. 接受捐赠的固定资产，应及时向基金会财务部备案，并办理有关入账手续；

4. 分支机构一般不购置办公设备以外的固定资产。

第十条 分支机构工作人员的报酬可以参照基金会同类人员的工资标准执行：

1. 分支机构工作人员的报酬发放日期为次月 5 日（遇节假日顺延），各分支机构应将使用人员报酬明细表在每月 25 日（遇节假日顺延）之前交到基金会秘书处核批；

2. 为按时、准确计算发放报酬和计算个人所得税，在每月 25 日之后不再办理各项人员支出；

3. 工作人员聘用期间的社会保险，参照执行北京市每年发布的标准。

第十一条 未经批准，分支机构不得以资金、实物、无形资产等方式向其他单位投资，从事活动应与基金会章程和分支机构管理制度相一致。

第十二条 分支机构应接受基金会财务部的财务检查和工作指导。

第十三条 分支机构每年应向理事会报告经费收支情况，接受理事会的审查监督。

第十四条 本制度未尽事宜，按照《会计基础工作规范》和国家有关规定执行。

第十五条 本制度由基金会秘书处负责修订和解释。

第十六条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会公益项目资金管理制度

为加强对北京大公慈善基金会（以下简称基金会）公益项目资金的监督管理，规范公益项目资金审批和拨付的工作流程，保证资助款项及时拨付到位，提高项目资金使用的有效性和公益性，根据《基金会管理条例》《非营利组织会计制度》，结合基金会项目实际情况，制定本制度。

第一条 公益项目是指，在符合基金会宗旨范围内，由基金会策划、启动、实施的公益项目。

第二条 项目款项的拨付按照批准后的预算经费、项目执行协议、拨款计划、拨款比例及项目进展情况分期分批拨付。

第三条 项目实行业务和财务双重监督，以预算为主线，提供项目实施的支撑资料：

1. 首付款。合同、票据、预算、项目方案及相关资料、项目请款报告等；

2. 进度款。按照预算实施项目，重点提供首次拨款已执行情况的支撑资料；

3. 尾款支付。提供项目决算报告、项目执行情况的支撑资料等。

第四条 项目资助款项审批流程：

经部门负责人审批签字、财务负责人核准签字、秘书长签字、理事长签字同意后，出纳方可付款。

第五条 项目资助款项支付方式包括：转账支票和网银转账。

1. 转账支票。经办人员在领取支票时，一律在支票领用簿上登记

签字；经办人在领取支票后，要妥善保管；

2. 网银转账。经办人须提供详细的收款人开户名称、开户银行、银行账号、付款金额等相关信息；

3. 如果经办人提供的收款方开户名称、开户银行或银行账号等信息有误，造成款项无法拨付成功，财务部应向经办人出具“重新拨款信息单”，经办人须重新核实并提供相关信息，经部门负责人、财务负责人签字同意后，重新提交出纳进行拨付；

4. 如果收款方的银行开户名有“财政专户”字样的，须在拨款申请中注明具体收款单位，避免对方相关银行由于具体收款单位名称不详，不能及时将款项转拨至收款方账户。

第六条 本制度由基金会财务部负责修订和解释。

第七条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会专项基金管理制度

第一章 总则

第一条 为规范专项基金管理，促进社会力量参与北京大公慈善基金会（以下简称基金会）的公益事业，依据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》等有关法律法规和基金会章程，制定本制度。

第二条 本制度所称专项基金是指，基金会利用国内外组织及个人定向捐赠、政府部门资助、基金会自有资金设立的专门用于资助符合基金会宗旨、业务范围的某一项事业的资金。专项基金的资金来源及资助开展的公益项目，应当符合国家有关法律法规，符合基金会的宗旨和章程规定的业务范围。

第三条 基金会下设的专项基金接受基金会的统一管理，不具有独立法人资格。

第四条 设立专项基金，应当履行尽职调查、合法性审查、风险评估等程序，并纳入基金会的“三重一大”事项（重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排和大额资金使用），履行民主决策程序。

第二章 专项基金的设立

第五条 根据资金来源和募集形式的不同，专项基金分为公开募集基金和定向募集基金两种形式：

（一）公开募集基金是指，由基金会或捐赠方（或发起人）面向社会公众公开募集资金而设立的专项基金；

（二）定向募集基金是指，由捐赠方或发起人一次或持续捐赠而非向社会公众募集资金而设立的基金；基金会为非公募基金会的，设立专项基金应采取定向募集的方式。

第六条 专项基金的起设额度一般为200万元人民币。

以互联网或其他募捐方式设立公开募集基金的，可以根据实际情况适当降低起设额度；特殊情况下，经基金会理事会批准，也可以不设起设额度。

第七条 根据是否动用本金开展公益活动，基金会专项基金分为动本基金和不动本基金两种。动本基金是指直接使用本金开展公益资助活动；不动本基金是指本金保留不动，使用本金的增值收益开展公益资助活动；设立动本基金或不动本基金，应尊重捐赠方（或发起人）的意愿，并应通过发起协议明确约定。

第八条 基金会独立发起专项基金，发起时应明确专项基金的设立目的、资金用途、使用方式等必要事项。

第九条 捐赠方（或发起人）与基金会联合设立专项基金，应与基金会签署专项基金捐赠（或发起）协议书，明确专项基金的设立目的、资金使用方式、双方权利义务关系，以及终止条件和终止后剩余财产处理等事项。

第十条 专项基金捐赠方（或发起人）经基金会批准可享有基金的冠名权，所冠名称应合法、尊重公序良俗。

第十一条 专项基金应使用带有基金会全称的规范名称，不得以独立组织的名义开展募捐、与其他组织和个人签订协议或开展其他活动；未经基金会同意，不得以基金会名义独立对外宣传或开展业务活动；专项基金的活动，应严格按照基金会专项基金活动审批程序进行报批管理。

第十二条 专项基金不得再下设专项基金。

第十三条 专项基金捐赠方的捐赠资金，可依照相关法律法规享受税收优惠。

第三章 专项基金的管理机构

第十四条 由捐赠方（或发起人）与基金会联合设立的专项基金一经设立，应成立专项基金管理委员会（以下简称管委

会)。管委会一般由基金会和捐赠方（或发起人）共同派员组成。

第十五条 管委会成员一般3至9人，设主任 1人，副主任1至2人，委员若干人。具体人数和组成结构由捐赠方（或发起人）与基金会具体商定。

管委会可根据需要设置办公室，在管委会的领导下，具体负责基金的募集、宣传推广、项目执行、联络等工作。

第十六条 专项基金管委会的主要职责：

- （一）决定专项基金的募集方案和使用方向。
- （二）制定专项基金的管理规则、年度预算和资助计划。
- （三）安排对专项基金进行年度或专项财务审计。
- （四）决定管委会及办公室组成人员。
- （五）按照相关规定，向基金会理事会提交年度工作报告，公示相关信息，接受审计和社会监督。
- （六）其他需要管委会决定的事项。

第十七条 专项基金管委会每年至少召开两次会议。会议由管委会主任（或副主任）负责召集，应有 2/3 以上管委会成员（或

授权代表)参加,有2/3以上管委会成员(或授权代表)同意,方能形成会议决议;会议内容应以书面记录或纪要的形式保留存档。

第十八条 专项基金管委会及管委会办公室依据专项基金捐赠(或发起)协议书中约定的授权开展活动,不得刻制印章,不得开立银行账户。

第十九条 专项基金管委会成员、工作人员及其他有关联的人员不得利用其关联关系损害专项基金、受助方的利益和社会公共利益。

专项基金的发起人、主要捐赠方以及管理人员与专项基金发生交易行为的,不得参与专项基金有关该交易行为的决策,有关交易情况应当向社会公开。

第二十条 专项基金管委会成员均有权对基金管理、项目实施进行监督,并提出合理化建议。

第二十一条 基金会独立发起的专项基金不单独设立管委会,由本基金会秘书处参照专项基金管委会职责进行管理。

第四章 专项基金的使用和管理

第二十二条 专项基金的使用和管理应遵守国家法律法规和基金会相关财务制度、信息披露制度以及其他相关规章制度。

第二十三条 专项基金应遵守基金会宗旨，严格预算管理，在协议约定的业务范围内专款专用，所获捐赠资金应最大限度直接用于受助群体，在开展项目活动前应向基金会提交经费预算。

第二十四条 专项基金的收支应全部纳入基金会账户，不得使用其他单位、组织或个人账户。

第二十五条 专项基金列支管理成本时，捐赠协议有约定的，按照其约定；捐赠协议未约定的，除了为实现专项基金公益目的确有必要外，一般不超过该专项基金年度总支出的10%。

第二十六条 专项基金管理成本也可由捐赠方另行捐赠；相关事项应在捐赠协议中予以约定。

第二十七条 专项基金为实现财产保值增值进行投资的，应当遵循合法、安全、有效的原则。

第五章 专项基金的监督

第二十八条 对专项基金的设立和终止信息、管理架构和人员信息、开展的募捐和公益资助项目等信息，基金会依照有关法律法规进行全面及时披露；基金会按照登记管理机关的要求，通过年度工作报告和其他方式就专项基金的情况进行报告、接受监管，切实保障捐赠方和社会公众的知情权、监督权。

第二十九条 基金会依法对专项基金财务状况进行会计核算、

专项审计、建立健全内部会计监督制度。

第三十条 专项基金应按基金会要求报送上一年度工作报告，接受年度检查。报告在基金会指定的信息平台公布，接受公众质询、监督。

第三十一条 专项基金的捐赠方（或发起人）有权向基金会查询捐赠资金使用、管理情况并提出意见和建议；基金会应及时据实答复，接受合理意见和建议。

第三十二条 专项基金有义务接受税务、会计等部门依法实施的税务、会计等方面的监督。

第三十三条 专项基金有义务在思想政治工作、财务和人事管理、对外交往和重大活动等方面接受基金会指导，依法依规开展活动。

第六章 专项基金的终止及撤销

第三十四条 基金会应按照规定对专项基金进行日常管理和清理整顿。对于长期不开展活动、管理不善的专项基金，应及时督促整改，必要时予以终止；专项基金终止的，基金会应做好后续事宜，妥善处理剩余资产，保护专项基金捐赠方和受助方的合法权益。

第三十五条 专项基金有下列情形之一的，应当予以终止：

(一) 所支持的公益项目已终止或基金使命已完成的。

(二) 在实施过程中，捐赠款的使用或其他行为违反法律法规或基金会管理制度的，或违反基本公序良俗造成重大社会不良影响的。

(三) 账面余额低于50万元，且一年内未发生募捐或三年内未发生资助活动的。

(四) 其他应终止专项基金的情况。

第三十六条 专项基金终止的，应办理撤销手续。撤销前应在基金会指导下完成清算工作；在清算期间不得开展清算以外的其他活动；专项基金撤销后，剩余财产应按照原发起（或捐赠）协议的约定进行处置；若约定不够明确或难以按照原约定处置的，可用于目的相同或者相近的其他公益项目，并向社会公开；专项基金所有的文字和影像资料交由基金会存档。

第三十七条 专项基金的终止及撤销，在基金会指定的信息平台向社会公告。

第七章 附则

第三十八条 本制度由基金会负责修订和解释。

第三十九条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会保值增值投资管理制度

第一条 根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，根据《北京大公慈善基金会章程》，为规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）保值增值投资管理，加强资产管理，充分发挥各类资产的效益，进一步实现基金会的宗旨，制定本制度。

第二条 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。

第三条 基金会本金，原则上不直接用于具体项目，但可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。

第四条 基金会可用于投资的资产包括非限定性资产、限定性资产中的待拨捐款和法律法规允许用于投资的资产。如捐赠方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。

第五条 基金会须保持足够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捐助协议的约定及时、足额划拨。

第六条 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类金融产品等；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。

第七条 财务部将负责对外投资的具体运作。财务部负责常规产品的选择和投资，其他产品的选择和投资，需根据资金管理数量和时限等不同特点，委托专业投资管理机构，选择合适的投资工具，设计投资组合，制定投资方案，按秘书处、理事会的程序逐级上报，经批准后实施。

第八条 本制度第六条关于投资品种的划分以及重大投资项目如需调整，须经理事会批准。

第九条 基金会选择的专业投资管理机构应具备下列条件：

（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。

第十条 基金会须与投资管理机构签订委托资产管理合同，依照法律法规和本制度对双方的权利义务、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；基金会应当定期对投资管理机构的业绩和管理风险进行评估，并对管理业绩不佳者进行及时更换。

第十一条 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。

第十二条 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%。

第十三条 基金会禁止以下投资或相关行为：

（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。

第十四条 投资项目的审批权限规定如下：

- （一）属于第六条规定的常规产品，由理事长审批。
- （二）属于第六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）的由理事长审批，高于100万元的重大投资活动由理事会审批。
- （三）属于第六条规定的公益产品，由理事会审批。

第十五条 在投资决策前，秘书处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。

第十六条 秘书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、管理和回收等过程资料，并交财务部备案。

第十七条 本制度由基金会负责修订和解释。

第十八条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会票据管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京大公慈善基金会（以下简称基金会）票据、收据等票据的管理和财务监督，加强财务核算，根据《中华人民共和国票据管理办法》《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》《〈中华人民共和国票据管理办法〉实施细则》等规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指票据为财政部统一印制的“公益事业捐赠统一票据”“增值税发票”和“行政事业单位资金往来结算票据”。

第二章 票据的领购、使用和缴销

第三条 本基金会使用的“公益事业捐赠统一收据”“增值税发票”和“行政事业单位资金往来结算票据”由财务部根据工作需要，向财政以及税务部门申请、领购。

第四条 票据的领购、使用、登记与保管，由专人负责，不得转借、转让、代开使用。

第五条 领用人在领取票据后，需在《票据登记簿》中注明领用时间、领用票据页码等，并签字确认。在特殊情况下必须代开票据时，须由代开人在领取票据时签字，对票据的序号、代开人、代开时间等内容进行详细登记，并将收据本和存根联、记账联等完整交回。

第六条 票据使用后，其存根联由财务部保管，定期或不定期到财政部门检查核销，再凭核销记录领取新的票据。

第七条 票据使用后的存根联保存期限为15年，保存期满后，

由财务人员报经财政部门批准后进行销毁。

第三章 票据的开具、使用和保管

第八条 票据的填开事项，必须由基金会财务人员办理，并必须在发生并确认业务收入时，如实开具票据，特殊情况下必须由代开人代开时，需要有交接记录。

第九条 对所有接收到的捐赠收入，均向捐赠方开具“公益事业捐赠统一收据”，并将该收据的记账联作为基金会财务入账的原始凭证之一；对于收取的往来款项，则向往来单位（个人）开具“行政事业单位资金往来结算票据”。

第十条 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第十一条 基金会接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

第十二条 基金会接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

第十三条 在开具捐赠收据和结算票据时，严格做到按号段顺序填写，填写项目齐全完备、内容真实、字迹清楚、书写规范、不省略或涂改，全份一次复写，各联次内容和金额一致，并加盖基金会的票据专用章；开错的票据在全部联次上注明“作废”字样，保留在原票据（收据）本上，不涂改或废弃；同时要对开出和作废的票据（收据）的票号、日期、内容、索要单位、开票人签字等相关信息进行顺次详细登记，以便将来查找。

第十四条 本基金会建立捐赠票据管理制度，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入的使用情况。

第十五条 当出现汇款人与实际捐赠人不符时，汇款人和实际捐赠人必须出具有效证明原件，双方签字确认后，财务部方可开具捐赠收据。

第十六条 当出现退票等情况时，在收回原收据的捐赠者联后方可重新开具收据，或取得对方有效证明后方可填开红字收据。

第十七条 捐赠收据一律交付给捐赠方，对于确实无法交付的捐赠收据（如捐赠方地址不祥等），将其“捐赠者联”留存在捐赠收据本的原处，同时进行登记，以备将来查账需要，避免收据重开、漏开的情况。

第十八条 用完的票据（收据）存根（以整本为单位）以及标有作废字样的作废票据（收据），按票据（收据）的顺序保管好；未经票据管理机关批准，不私自处理和销毁；票据遗失或被盗应及时追查，并同时向有关部门报告。

第四章 邮政捐赠收据管理

第十九条 在收到邮政汇款取款通知单后，由秘书处专门负责人员将汇款取款通知单张数和金额总数进行登记，之后交由财务部出纳人员对所有汇款单开具捐赠收据。

第二十条 出纳人员将捐赠收据根据捐赠项目分配至各项目部

门，各项目部门对本项目收到的捐款金额进行登记，并分别与捐赠人取得联系，将捐赠收据寄回给捐款人。

第二十一条 出纳人员及时到邮局取款并于当天将款项存入银行，将兑付金额与秘书处专门负责人员登记的金额进行核对。

第五章 附则

第二十二条 本制度由秘书处财务部负责修订和解释。

第二十三条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会财务印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）财务印章的刻制、使用和管理，加强对财务事项的监控力度，防范财务管理风险，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 财务部负责人对有效控制及妥善保管财务印章负责，财务部出纳岗和会计核算（总账）岗负责保管和按规定使用印章。

第三条 财务印章的分类：

（一）对外专用财务印章。对外具有法律效力，并在相关部门备案的印章。包括财务专用章、法人（或者授权人）名章、票据专用章。

（二）对内专用财务章。仅供本基金会内部管理需要的印章。包括现金收、付讫章，支票收、付讫章，个人名章，稽核章，已开票据章和作废票据章。

第二章 财务印章的刻制

第四条 财务印章由基金会统一刻制。

第五条 财务部刻制财务印章，由财务部负责人申请，报理事长审批同意后，由秘书处统一刻制。

第六条 各类财务印章名称应使用全称和法定名称，不得使用简称。

第七条 印章刻制完毕，财务部向秘书处申领并登记备案。

第八条 财务印章的规格和式样务必符合相关法律法规的规定，各类财务印章同一内容、同一序号不得刻制多枚。

第三章 财务印章的保管与使用

第九条 财务印章的使用必须基于真实、合法、手续完备的捐赠活动、经营活动。

第十条 财务印章属于基金会的重要物品，应妥善存放在财务部保险柜内。

第十一条 财务印章由专人保管。具体职责是：

（一）银行预留印鉴必须分别保管，一般情况下，财务专用章由财务负责人保管，法人名章由相关出纳人员保管。

（二）对外专用印章必须在保险柜中保存；对内专用财务印章由保管人自行妥善保管。

第十二条 印章专管员因故暂离岗位，需由他人临时保管时，应履行代保管手续，并注明代保管时间和代保管人；原专管员返回岗位时，应立即将印章交还原专管员并办理交接手续。

第十三条 财务印章不慎丢失，专管员应立即书面逐级上报详细情况，并迅速采取应急措施防范风险，重新申请财务印章，并按照基金会有关规定接受处罚。

第四章 财务印章的停用与销毁

第十四条 财务印章根据有关法律法规或基金会规定被替换或作废，专管员应将停用记录登记在册并且将停用印章归还秘书处。

第十五条 停用的财务印章由秘书处负责封存或者销毁，个人不得擅自处理。

第五章 附则

第十六条 本制度由基金会财务部负责修订和解释。

第十七条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京大公慈善基金会（以下简称基金会）货币资金的管理和控制，保证货币资金的安全，制定本制度。

第二条 会计人员必须严格按照《中华人民共和国票据法》《现金管理暂行条例》《支付结算办法》等有关规定进行货币收付业务的管理和核算。

第三条 本制度所称货币资金包括：现金、银行存款、其他货币资金。

第四条 货币资金必须集中由基金会财务部统一管理，所有货币资金收支都必须纳入财务部统一核算。其他任何部门未经财务部授权或委托，不得擅自办理收付业务和开具各种捐款收入、支出等票据，不得设立“小金库”。

第五条 财务部是货币资金收支信息集中、反馈的职能部门。其他职能部门凡涉及货币资金的收支信息，必须及时反馈到财务部。对外签署的涉及款项收付的合同或协议，应向财务部提交一份原件或者复印件，以便根据有关合同、协议办理相关收、付手续。无合同、协议的（或无有效合同、协议），财务部有权拒绝办理。

第二章 现金的管理

第六条 现金又称库存现金，财务部出纳人员负责库存现金的保管，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等。

第七条 财务部出纳人员应按照《中华人民共和国现金管理暂行

条例》和《现金管理暂行条例实施细则》的规定执行。办理现金收支业务时，应当遵守以下规定：

（一）不得以收抵支、坐支现金。

（二）不得超过开户银行核定的现金库存限额 10000 元，超限额的部分应于当日送存银行。

（三）从开户银行提取现金，应写明现金用途，由财务部负责人或授权人签字或盖章，经开户银行审核后，方可提取现金。

（四）大额现金存、取款业务须双人经手。需外出存、取现金时，基金会必须严格执行派员护送或专车接送规定。即一万元及以下的现金存、取必须两人同行，一万元及以上的现金存取必须派专车接送。

（五）不准用不符合要求的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金；不准以个人名义在储蓄所存入公款，不准保留账外公款。

（六）交款人向财务交纳现金，会计人员开具收款收据并注明缴款事由。出纳人员根据收款收据清点现金入库。报销人员必须根据审核无误的收款收据的记账联和现金缴款单及其他有关资料及时编制现金收款凭证并签章。

第八条 现金使用范围包括：

（一）支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费、咨询费及其他各项劳务报酬。

（二）支付各种劳动保护费、福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

- (三) 向不用银行结算的个人或单位支付款项。
- (四) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- (五) 结算起点（1000 元及以上）以下的零星支出。
- (六) 人民银行规定的需要支付现金的其他支出。

第九条 出纳人员应当做到日清月结，每日终了结算现金收支，发现的有待查明原因的现金短缺或溢余，应当向财务负责人报告。

第十条 为保证现金库存账、款相符，会计记账岗人员每周一次对盘点情况进行监督；月末终了，确保现金与账面相符后方可结账出表。

第十一条 财务负责人应当定期或不定期地对库存现金进行检查，每月不得少于 2 次，发现问题及时处理，确保现金日记账账相符、账实相符。出现现金长短款情况时，财务部应及时查明原因，形成书面的长短款报告提交财务负责人批准后，按照国家及单位有关会计规定进行账务处理。现金长短款额度超过人民币 500 元或其他等值外币时，应单独报送秘书长进行审批。

第三章 银行存款和账户的管理

第十二条 银行存款包括银行活期存款、通知（协议）存款、定期存款、其他货币资金存款。

第十三条 银行账户的开立，必须符合《银行账户管理办法》等规定，严格控制银行账户的设立数量。未经理事长及相关政府部门的审核批准，不得开设银行账户。

第十四条 财务部设专人管理银行账户，严格遵守银行结算纪

律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

第十五条 空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。签发支票，必须有两人或两人以上办理；支票有效图章，必须由两人或两人以上分管；签发时，分管图章的人员要同时盖章，才能作为银行付款有效凭证（支票）。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责。

第十六条 定期与银行对账，银行对账单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符。如不一致，应查明原因；属于记账错误的，应及时调整；属于未达账项造成的，应编制银行存款余额调节表调节相符。

第十七条 银行存款余额调节表中逐笔列出未达账项的时间、金额，查明未到原因，及时清理。经过调节后，单位与银行双方账户的存款余额必然相符。如果出现差错，必须通过查阅凭证，查明原因，及时更正。

第十八条 财务部负责人应当定期或不定期地对银行存款、银行存款日记账、银行对账单进行抽查，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整。每月不得少于二次抽查，发现问题及时处理。

第十九条 工资、奖金应委托金融机构代发，必须由金融机构出具加盖银行结算章的代发清单，作为支付工资奖金的付款凭证附件。

第四章 其他货币资金

第二十条 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。其种类有外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

第二十一条 其他货币资金必须分类建立明细账，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。其使用情况应经常进行清理。

第五章 外币业务管理

第二十二条 外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，手续必须齐备。

第二十三条 凡是发生了外币业务，除按记账本位币统一记录外，还应按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

第二十四条 外汇资金应合理选用折合汇率。外币业务发生时，为增加核算的准确性，可选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合汇率。

第二十五条 期末国家外汇牌价折合为记账本位币金额与账面记账本位币金额的差额，即为汇兑损益。汇兑损益于每月月末结转。

第六章 附则

第二十六条 本制度由基金会财务部负责修订和解释。

第二十七条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会无形资产管理制度

第一条 为规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）的无形资产管理，防止无形资产流失，根据《非营利组织会计制度》的相关规定，结合基金会工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所指无形资产是基金会为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有或控制的、没有实物形态的非货币性长期资产，无形资产包括：（1）创造性成果权——著作权（含著作邻接权、计算机软件权）、专利权（含发明专利权、实用新型专利权、外观设计专利权）、集成电路布图设计权、商业秘密权（含技术秘密权、经营秘密权）等，其中基金会的知识产权包括基金会名称、标识、出版物文字、研究资料文字、音像制品等；（2）经营性标记权——商号权、产地标记权、其他与制止不正当竞争有关的识别性标记权；（3）经营性资信权——特许专营权、特许交易资格、商誉权等。

第三条 无形资产的确认与计量：

（一）基金会外购、自创、开发形成的无形资产及通过接受捐赠、调拨形式取得的无形资产，以及依据国家法律法规界定为基金会所有的无形资产，所有权均属基金会。

（二）无形资产计价遵循历史成本原则，基金会按购入方式采取以下计价方法：

1. 购入无形资产，应以实际支出的总价款作为入账价值，包括价款、律师费、评估费等支出；

2. 自主开发取得的无形资产，其入账价值包括开发费、实验费及

相关的其他费用；

3. 接受捐赠的无形资产，应按捐赠方提供的有关凭据金额或评估价值加上应支付的相关税费确定；

4. 无形资产确认后发生的支出，不再增加无形资产的账面价值。

第四条 无形资产的管理和使用：

（一）无形资产使用部门负责无形资产的日常管理，报告无形资产的日常使用情况。

（二）基金会的知识产权管理与使用：

1. 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；

2. 加强基金会内部资料、出版物、网站、微信公众号等的管理，保护基金会的研究成果；

3. 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。

（三）财务部按照财务制度要求，设置无形资产账簿（总分类、分户明细账），财务人员须定期对账，确保账账、账实相符，并按照无形资产的使用年限，采用年限平均法进行无形资产的摊销。

第五条 无形资产的处置：

无形资产不能继续使用时，由使用部门提出处置申请，会同财务部门进行分析研究，并经秘书长审核后，报理事长批准。

第六条 本制度由基金会秘书处负责修订和解释。

第七条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会固定资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强和规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）固定资产管理，有效利用固定资产，防止固定资产的闲置和流失，提高固定资产使用的经济效益和社会效益，确保固定资产的安全和完整，根据《中华人民共和国会计法》《非营利组织会计制度》等相关法律法规，结合基金会的具体情况，制定本制度。

第二章 固定资产的标准、分类和计价

第二条 固定资产的标准：

（一）单位价值在 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施。

（二）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。

第三条 根据有关会计制度，结合本基金会特点，固定资产可分为下列五类：

（一）房屋及建筑物。

（二）交通运输工具：汽车、手推车等。

（三）办公家具。

（四）电器设备：计算机、空调、电视机、复印机、打印机、传真机、通讯电子设备等。

（五）其他：不属于以上各类而符合固定资产标准的其他财产，如古玩、字画、工艺美术品（含捐赠）等价格贵重的财产。

第四条 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。固定资产计价标准：

（一）购置的固定资产：

1. 不需要安装、建造即可使用的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费等，作为固定资产的价值；

2. 需要安装、建造的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费、安装费、建造费等，作为固定资产的价值。

（二）自行建造的固定资产，按照建造的全部支出，作为固定资产的价值。

（三）扩建和改建的固定资产，按原固定资产的账面价值加上扩建和改建而发生的费用，作为扩建和改建后的固定资产价值。

（四）接受捐赠的固定资产：

1. 捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上所标明的金额加上应支付税费，作为捐赠的固定资产价值，原则上不高于同类产品的公允价格；

2. 如捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产的市场价格，加上应支付的相关税费，作为捐赠的固定资产价值；

3. 如捐赠的系旧的固定资产，应按账面净值作为捐赠的固定资产的价值。

（五）盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，作为盘盈的固定资产的价值。

第三章 固定资产的折旧管理

第五条 采用年限平均法计提折旧，并按各类固定资产原值和估

计的使用年限扣除残值（原值的 5%），确定其折旧率；固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要提足折旧。

第六条 固定资产的使用年限：

（一）房屋及建筑物 30 年。

（二）交通运输工具 10 年。

（三）电器设备等 5 年。

第四章 固定资产管理的职责分工

第七条 固定资产的管理，必须贯彻统一领导、责任到人、分工管理、物尽其用的原则。

第八条 财务部负责固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和账卡、会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等财务手续及核算；计提折旧；参与清查盘点工作。

第九条 办公室是固定资产实物的管理部门，负责固定资产的购置、验收、领用、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作；定期会同账务部组织清查盘点，处理盘亏报废，提出盘点报告；设置固定资产台账。

第十条 使用部门的固定资产管理职责：合理有效地使用和日常维护管理，编制固定资产修理计划。

第十一条 为了发挥固定资产的效能，必须重视对专用设备的管理与操作人员的培训。

第十二条 财务部的固定资产明细账、固定资产卡片应与办公室

的固定资产台账相符。

第十三条 固定资产的购入、出售、清理、报废等均须办理会计手续。

第五章 固定资产的购置程序及管理

第十四条 各部门需增置固定资产时，应填制办公物资采购申请表，写明用途、品种、数量、规格、单价、总金额，经秘书长审核，报理事长批准后方可购置，由办公室和财务部统一验收；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；办公室根据凭证，按使用部门建立固定资产卡片，以保证对任何一项固定资产名称、型号规格、开始使用年月、价格、技术性等内容进行全面反映和监督。

第十五条 财务部根据批准购买手续、办公室提交的发票、固定资产调拨单等凭证，逐个登记，填制固定资产台账，办理入库和财务报销及信用手续。

第十六条 给员工配置的固定资产，员工应爱护所用资产，在员工调动或离职时，应向办公室办理交还手续后，方可办理调动或离职。

第十七条 其他单位使用或暂借基金会的固定资产，必须经理事长批准，并实行有偿使用制度，合理收取占用费。

第十八条 对于维护固定资产做出成绩者要给予鼓励；对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，应查清责任，按情节轻重和有关规定给予适当处理，并承担一定的经济责任等。

第六章 捐赠固定资产的管理

第十九条 接收捐赠固定资产时，经手人应持捐赠协议及相关价

值确认票据等有效票据，到办公室办理固定资产登记手续，由固定资产专管员根据固定资产价值建立固定资产卡片。

第二十条 财务部根据经手人交来的捐赠协议、相关价值证明票据等有效票据以及秘书处的固定资产验收单，按照类别建立固定资产卡片并登记固定资产明细账。

第二十一条 捐赠获得的固定资产，应妥善保管，如果发生丢失或使用不善造成损失的，应追究责任人，并责成其赔偿经济损失。

第七章 固定资产的清查管理

第二十二条 固定资产必须每年至少全面清查盘点1次。如有盘盈、盘亏应当及时查明原因，由使用部门说明情况，编制固定资产盘盈、盘亏表经秘书长审核并报理事长批准后，在期末结账前处理完毕。

第二十三条 办公室与财务部共同对固定资产进行盘点，根据固定资产盘点表，与固定资产明细账、固定资产卡片、固定资产台账逐项核对，做到账实相符。

第二十四条 盘盈的固定资产，以重置价为原价，按新旧的程度估算累计折旧入账，原价减累计折旧后的差额入其他收入。

第二十五条 盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作管理费用。

第八章 固定资产的处置管理

第二十六条 固定资产调出程序：

（一）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本单位闲置的、需要无偿或有偿调出的固定资产，必须经办公室

提出意见报秘书长批准后执行。

（二）在有偿或无偿调出固定资产的同时，要注销有关固定资产卡片和台账。

（三）有偿调出收入，由出纳人员开具收据收款。

第二十七条 固定资产报废程序：

（一）对需报废的固定资产由使用部门提出意见，办公室进行鉴定并填写固定资产报废单（一式三份），其中一份交财务部，做为减少固定资产价值的依据，其他两份分别作为办公室和使用部门注销固定资产卡片和固定资产台帐的依据。

（二）报废的固定资产经清理后的净收益入其他收入，净损失作其他费用处理。

第五章 附则

第二十八条 对不符合固定资产标准的以及各种低值易耗品、办公用品、生活用品、消耗材料等财产物资，也要分类登记，纳入管理，可参照本制度另行制定制度。

第二十九条 本制度由基金会财务部负责修订和解释。

第三十条 本制度自公布之日起执行。

北京大公慈善基金会捐赠物资管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）物资捐赠活动，保证捐赠物资及时、准确地发放到受助方，确保捐赠物资的公益性和公信力，切实维护捐赠方、受助方的合法权益，制定本制度。

第二条 捐赠物资指基金会接受捐赠的非货币性捐赠资产，包括教学用品、图书、衣物、玩具、食品、药品等物资。

第三条 捐赠物资的使用范围：

- （一）帮助贫困地区学校完善教学环境、更新教育资源。
- （二）根据捐赠方的意愿，进行其他与资助困难学生、家庭有关的项目。
- （三）根据捐赠方的意愿，进行的其他资助活动。

第二章 接受捐赠

第四条 愿意捐赠的自然人、法人或者其他组织，可以向基金会捐赠其有权处理的合法有效的物资。基金会在接收捐赠物资时，应与捐赠方签订捐赠协议，写明捐赠物资的名称、价格、种类、质量、数量、金额、交付时间、用途等；捐赠方所捐实物不能马上到位的，基金会应与捐赠方另行签订写明捐赠实物种类、质量、数量和兑现时间等内容的捐赠协议。

第五条 捐赠物资原则上以全新的物资为准，药品、食品应提供相关的质量检验合格证明，并且距离保质期应在一年以上。

第六条 基金会在接受捐赠物资时，应当场验收，拒绝接收变质、

残损、过期报废的商品物资；对于适合在基金会库房保管的，由库房保管员、项目负责人和捐赠方共同对物资的数量、质量进行清点核实，做好捐赠物资入库登记手续。

第七条 对于捐赠数量较大或不适合在基金会库房保管的物资，可由捐赠方直接发至受助地，由受助地两人以上责任人进行清点核查和质量验收，并出具物资接收函，基金会在得到受助方的接收清单后方可确认价值。

第八条 捐赠方提供了有关凭据（如票据、报关单、有关协议等）的，基金会应当按照凭据上标明的金额作为入账价值；如果未提供有关凭据或者凭据上标明的金额与捐赠物资同类产品市场公允价值相差较大的，捐赠物资应当以公允价值作为其实际价值。

第九条 本制度所称的公允价值是指，在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行物资交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或者类似物资存在活跃市场的，应当按照同类或者类似物资的市场价格确定公允价值。

（二）如果同类或者类似物资不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似物资的，应当采用合理的计价方法确定物资的公允价值；如捐赠方能提供捐赠物资评估报告或者物价证明，可以此作为捐赠物资价值。

第十条 对符合国家税收法律法规的捐赠，捐赠方可凭上述捐赠凭证享受相关税收优惠政策；具体手续按国家有关规定办理。

第三章 捐赠物资的管理和使用

第十一条 财务部对捐赠物资设立专门会计科目进行单独核算及专项管理，并建立严格的分类登记制度；办公室指定专人负责捐赠物资的实物管理，建立库存物资台账。

第十二条 对捐赠方有明确合理意愿的捐赠物资，基金会将按照捐赠方意愿使用。

第十三条 捐赠物资入库及入账管理：

（一）捐赠物资入库时，仓库管理人员需核实捐赠函件、数量、检验质量、受助方的接收函，填制入库单；经办人员持仓库管理人员开具的入库单及捐赠协议，经财务部审核后开具公益事业接受捐赠统一收据；非捐赠物资不得私自入库。

（二）财务部与仓库管理人员定期对库存物资进行清查对账，做到账实相符；对于发现的盘盈、盘亏、毁损、变质等物资，要及时查明原因，报秘书长并做出相应处理。

第十四条 基金会捐赠物资出库及分发程序：

（一）基金会严格履行捐赠协议，按规定执行捐赠物资的出库及分发工作。

（二）捐赠物资出库时，经办人持部门负责人及秘书长审批后的出库申请，与仓库管理人员共同办理出库，物资出库及分发程序要严格依据捐赠协议，完全遵照捐赠方意愿向受助方提出物资使用要求，并将捐赠物资按出库单内容全部交付受助方；出库完成后，经办人在仓库管理人员处办理出库手续，开具出库单；受助方清点物资无误后，

开具物资接收凭据交付基金会。

第十五条 在捐赠物资的接收和使用方面，基金会将自觉接受审计、监察部门的审计、监察，同时接受社会各界的监督。

第十六条 捐赠方有权向受助方查询捐赠物资的使用、管理情况，并提出意见和建议；对于捐赠方的查询，受助方应当如实答复。

第四章 法律责任

第十七条 基金会所接受的捐赠，要按照相关法律法规和捐赠物资的使用范围，全部、足额使用，不得以任何理由挪作他用。

第十八条 因管理不当、工作失误等而导致捐赠物资丢失、毁损或无法及时发放的，应按照法律法规，追究当事人及相关人员的责任。

第五章 附则

第十九条 本制度由基金会秘书处负责修订和解释。

第二十条 本制度自公布之日起执行。

北京大公益慈善基金会志愿者管理制度

第一章 总则

第一条 为更好地组织和动员社会各界人士关注公益事业，以志愿服务形式参与北京大公益慈善基金会(以下简称基金会)的有关活动，根据基金会章程的有关规定，制定本制度。

第二条 基金会要开发合适的志愿者服务岗位，打造志愿者管理和支持的核心能力，组建短期、长期、兼职、全职的普通志愿者、专业志愿者、专家志愿者队伍，满足志愿者的不同需求(如，实现自我价值的需要、开阔眼界等)，提高志愿者的公益参与感和自豪感，弥补基金会在人力资源上的短缺，提高基金会的社会影响力。

第二章 志愿者与志愿服务

第二条 基金会的志愿者是指，不计物质利益，基于良知、信念和责任，自愿为基金会提供服务和帮助的个人或团体。

第三条 基金会的志愿服务是指，志愿者按照基金会工作要求提供的相关帮助和服务。

第四条 志愿者的基本条件：

(一) 个人志愿者的条件：年满 18 周岁，身体健康；热心社会公益事业，具有“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神；具备与所参加的志愿服务项目及活动相适应的基本素质；品行端正，遵守国家法律法规和志愿者组织的相关规定。

(二) 团体志愿者的条件：依法依规成立，以开展志愿服务为宗旨的非营利性组织；其他愿意为基金会工作提供志愿服务的企业、机

关事业单位和组织等。

第三章 志愿者的权利和义务

第五条 志愿者的权利：

- （一）参加基金会组织提供的培训。
- （二）要求获得从事志愿服务的必需条件和必要保障。
- （三）以志愿者的身份参与志愿服务活动。
- （四）就志愿服务工作向基金会提出建议和意见。
- （五）相关法律、法规所赋予的其他权利。

第六条 志愿者的义务：

- （一）遵守法律法规，不违反道德准则。
- （二）遵守基金会的相关规定，不得以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背基金会章程的活动。
- （三）履行志愿者服务承诺，完成志愿服务任务，维护基金会和志愿者形象（详见附件）。
- （四）服务时应尊重受服务者的权利，对因服务而获取的信息应予以保密。
- （五）相关法律法规及志愿团体规定的其他义务。

第四章 志愿者的招募与退出

第七条 基金会对志愿者采取公开招募与定向招募相结合、经常性招募与临时性招募相结合的招募形式。

第八条 任何有志于成为基金会志愿者的个人和团体，都可向基

基金会提出申请。

第九条 基金会负责公布招募志愿者的信息，组织实施对申请者的审查和考核，并最终确定招募的志愿者名单。

第十条 志愿者顺利完成志愿服务累计时长达到 200 小时，基金会将根据志愿者的要求，无偿、如实出具志愿服务记录证明。

第十一条 志愿者在完成所分配的工作后可自愿退出志愿服务。工作任务进行过程中，志愿者欲终止志愿服务时，需提前一周向基金会提出申请，得到批准后即可退出。

第五章 志愿者的管理与培训

第十二条 基金会负责对志愿者进行管理并提供培训和相关保障措施。

第十三条 志愿者的管理：

（一）基金会建立志愿者人才信息库，实行分类管理。

（二）如实记录志愿者服务的具体时间和工作内容，并对志愿服务情况进行考核。

（三）对违反基金会相关规定的志愿者，或在志愿服务过程中由于未遵照相关规定而对服务对象、基金会或其他志愿者造成损害的，基金会将视情况采取提醒、教育，情节严重者将取消其志愿者资格。

第十四条 志愿者的培训：

（一）基金会对志愿者进行岗前的工作说明和基本技能培训。

（二）在项目执行过程中，由项目人员进行在岗培训和辅导。

（三）针对为完成某项工作任务为目的的志愿者设计的专业培训。

第六章 志愿者保障

第十五条 基金会应依法落实和保障志愿者的合法权益，视工作内容和实际需要为志愿者购买相应保险。

第十六条 基金会对志愿者到基金会服务提供交通和伙食补助等，补贴标准为每人 200 元人民币/天。

在志愿服务活动中，基金会对有卓越表现的志愿者给予相应的物质或精神奖励。

基金会对确需去外地服务的志愿者提供来回交通和食宿。

第七章 附则

第十七条 高等学校在校学生或未就业应届毕业生来基金会实习，参照本制度管理。

第十八条 本制度由基金会秘书处负责修订和解释。

第十九条 本制度自公布之日起执行。

附件 1

志愿者服务承诺书

本人自愿作为志愿者，为北京大公慈善基金会（以下简称基金会）

提供无报酬的志愿服务。本人承诺：在作为志愿者期间，遵守基金会的相关规章制度，服从基金会对于本人志愿服务方面的安排，提供合格的志愿服务。如因违反上述任一规定对本人造成不利后果，本人自担；如因未提供合格的志愿服务或违反上述规定而给基金会带来经济、声誉等方面的损害后果，本人自愿承担相应的责任。

承诺人（签名）：

年 月 日

北京大公慈善基金会会计电算化管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京大公慈善基金会（以下简称基金会）的会计电算化工作，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》和《会计电算化管理办法》等法律法规，制定本制度。

第二条 支持和组织财务人员参加会计电算化培训，提高会计核算和财务管理水平。

第二章 会计电算化岗位职责

第三条 会计电算化岗位设系统管理员、数据录入员、数据复核员和系统维护员等，其职责分述如下：

（一）由财务负责人兼任的系统管理员：

1. 监督会计软件系统的运行，防止出现营私舞弊现象；
2. 建立会计核算体系和核算方式，设置会计科目和会计报表形式以及相应的计算公式；
3. 负责所有会计软件数据的初始化、数据备份与恢复、系统运行错误的登记与排除工作；
4. 为计算机操作人员分配应用权限并设置各操作员的口令密码；
5. 负责对计算机内的会计数据进行分析。

（二）数据录入员：

1. 严格按照原始凭证内容输入数据；
2. 根据工作需要查询有关数据，但不得兼任复核工作；
3. 负责输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理；
4. 操作中发现有问题应详细记录，并及时报告系统管理员；
5. 出纳与系统维护员输入数据时，需由他人在场监督。

（三）数据复核员：

1. 复核已录入系统的记账凭证和数据，确保入账数据完整、正确；
2. 负责记账、对账，并对打印输出的账簿、报表进行确认；
3. 负责电算化资料保管工作。

（四）系统维护员：

1. 负责检修硬件并处理故障；
2. 数据发生混乱时，对数据库进行维护，但不得修改数据库结构；
3. 熟练使用杀病毒软件，随时查毒、杀毒。

第三章 会计电算化账务处理

第四条 会计电算化账务处理：

（一）建立完整正确的账务文件。

（二）年度年初余额应由上年度年末余额转入，每年1月20日前必须完成结转。

（三）任何登记入账的经济业务都必须填制记账凭证，凭证类型

统一为记账凭证。

1. 录入记账凭证，必须按要求规范填写时间、附单据张数和连续编号；

2. 审核凭证由复核人员逐张进行审核，并同时签章确认；

3. 修改凭证必须采用红字更正法；

4. 不允许删除凭证；

5. 每月结账后，必须打印所有记账凭证并装订成册。

（四）每月 1 日前必须结清上月账。

（五）出纳人员必须根据已审查并准予报销的原始凭证，办理收入或付出款项。出纳人员不直接登记机内账簿。由制单人员将当日发生的现金收支数据输入计算机并打印现金日报表，出纳人员将库存现金实有数与之核对，确保账实相符，并在现金日报表上签字盖章。银行出纳员应定期（一般 5 天）输入银行对账单，输入后必须检验是否正确。月末及时打印出银行存款余额调节表并签章。对未达款项应做到笔笔清楚，有问题及时向财务负责人反映。

（六）一般会计账簿可以根据实际情况和工作需要按月或按季、按年打印；发生业务少的账簿可满页打印。到年末必须将账簿全部输出打印。

第四章 会计电算化硬件维护

第五条 会计电算化硬件维护：

（一）财务计算机设备为会计电算化专用设备，其他部门不得随意使用或占用。

（二）财务部应指定专人负责硬件维护和保管，定期检测维护硬件，确保设备正常安全运行。

（三）任何人不得用计算机玩游戏和个人文字处理，不得对外服务；所有外来盘在使用前，均须查毒杀毒后方能使用，否则引起的一切后果由当事人全部承担；对于计算机的口令，不得将计算机口令泄漏给其他人。

（四）财务机房内严禁吸烟，注意整洁，注意防火防盗，须配备灭火器。

第五章 会计电算化软件维护

第六条 会计电算化软件维护：

（一）会计软件的配置：必须使用合法软件，且软件已通过财政部的评审。

（二）会计软件的维护：

1. 任何人不得随意修改和调整软件运行程序和参数；

2. 系统管理员负责更正与恢复会计数据，其他人一律不得操作；

系统管理员更正与恢复的数据，必须做好详细记录。

3. 系统管理员修正数据的条件:

- (1) 未录入年初余额或年初余额未平但已记账;
- (2) 记账时意外中断, 造成系统数据混乱;
- (3) 因操作而引起的数据错误。

由于凭证填制错误或录入失误而导致的会计账簿数据错误, 只能重编凭证并全部冲回进行修改, 不能通过维护操作来解决。

(三) 会计软件的安全保障:

1. 购置会计软件后, 财务部必须备份多套, 并分别存放在专用柜内;

2. 所用会计软件必须安装在计算机硬盘上, 非故障因素不得重新安装;

3. 应根据软件功能和工作需要设置操作员的使用权限和密码, 各操作员可自行修改密码, 并对其严格保密, 不得泄露。

第六章 会计电算化档案

第七条 会计电算化档案管理:

(一) 档案内容:

1. 存储在 U 盘 (移动硬盘) 上的会计文件和会计电算化软件;
2. 输出打印的书面会计凭证、会计账簿和会计报表及日报表、余额表和辅助账等;

3. 会计电算化使用情况记录；

4. 有关硬件说明书和软件操作手册。

(二) U 盘形式的会计档案：

1. 会计电算化软件必须以原始盘作为档案保存；

2. 对硬盘上的财务数据必须定期备份，一般一月一次，并将全年财务数据的备份内容分别存放，做好归档工作；

3. 备份 U 盘必须写明备份内容、日期、备份人，并贴保护标签；

4. 任何人不得将备份 U 盘的数据修改或删除；

5. U 盘会计档案必须存放在清洁、干燥、防热、防磁的地方；

6. 硬盘上的数据必须在确认做好备份以后才能清理，由系统管理员操作，其他人一律不得操作；

7. 各种有文件内容的 U 盘不得外借。

(三) 书面形式的会计档案：

1. 存储在 U 盘上的会计文件必须按规定及时打印成书面形式；

2. 发现输出的会计档案缺损时，应及时补充打印，由数据复核员操作；

3. 对于打印出的账页、报表的归档工作，按基金会档案管理制度的有关要求办理。

第七章 计算机上机操作记录管理

第八条 操作员只要登记账务系统，软件就会自动记录；复核员应定期打印并存档所有上机记录。

（一）在机器运行发生故障时，计算机操作人员要填写故障报告单，对日期、操作人员姓名、操作内容、运行时间和运行故障如实填写，并及时向系统管理员反映。

（二）对系统维护过程中出现的异常现象、处理方式与处理结果，均应填写故障报告单。

（三）操作记录原始材料，平时由档案人员妥善保管，年终及时整理归档。

第九章 附则

第九条 本制度由基金会财务部负责修订和解释。

第十条 本制度自公布之日起执行。