



目 录

财务管理制度	1
会计核算管理制度	23
保值增值工作管理制度	30
固定资产管理制度	33
项目管理制度	35
信息公开管理制度	40
专项基金管理制度	47
专项基金管理细则	50
工作人员招聘与录用办法	57
薪酬管理办法	60
重大事项报告制度	64
印章、证照管理办法	67
志愿者管理办法	70
档案管理办法	76
关联交易管理办法	85
捐赠管理办法	88
理事会及监事工作办法	95
会计监督制度	101
会计电算化管理制度	107
人力资源管理制度	110
新闻发言人制度	119



北京培奇全纳教育公益基金会

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京培奇全纳教育公益基金会(以下简称“基金会”)的财务管理,规范基金会会计核算工作,根据《慈善法》、《民间非营利组织会计制度》等国家相关法律法规,以及《北京培奇全纳教育公益基金会章程》(以下简称“章程”)制定《北京培奇全纳教育公益基金会财务制度》(以下简称“本制度”)。

第二条 本制度由正文及其附件组成,正文涉及基金会财务人员设置与交接、审批流程管理、预算管理、收入管理、成本支出管理(其中成本支出管理包括预算内的业务费用支出、筹款费用支出、行政费用支出及其他支出,不包括投资性支出和预算内重大支出)、资产管理、财务决算、财务会计信息披露和财务档案管理等内容;附件涉及基金会成本支出标准,费用申请审批具体流程等内容。

第三条 基金会内部实行分级权限管理及岗位职责分立,以达到相互制约、相互监督之目的,保证基金会财务运作的真实性、合法性及合理性。

第四条 基金会实行全面预算管理,科学、合理地配置和运用基金会资源,以达到控制费用支出、提高资金使用效率的目标。



第二章 财务人员设置与交接

第五条 基金会设财务部，财务部内设会计和出纳岗位各一名，会计和出纳不可由同一人担任。会计和出纳在做好本职工作的前提下，可兼任其他非财务工作，但应遵循不相容职务相分离原则。

第六条 财务人员需具备从事财务工作所需要的专业能力，并积极参加继续教育、行业培训等，不断提升业务能力。

第七条 会计岗位职责：编制《财务报告》和《预算》、编制记账凭证、登记账簿、报税、审阅出纳工作等。

出纳岗位职责：登记《现金日记账》和《银行日记账》、编制《现金盘点表》和《银行余额调节表》、收取现金或银行存款、开具《收据》、提取现金、审核报销支付费用等。

第八条 财务人员在办理财务事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，有权拒绝付款或拒绝执行，必要时可向理事会报告。

第九条 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。

第十条 财务人员在移交手续前，必须及时做好如下工作：

- （一）已经受理的经济业务，必须编制记账凭证、完成各项报表；
- （二）登记相关账目时，双方必须签名确认
- （三）整理应移交的各项资料；
- （四）编制移交清册，对移交的凭证、账册、报表、印鉴、支票、发票等会计资料及物品进行归类并登记；
- （五）对于电算化的财务资料，除打印成文档交接外，必须对软件



密码、实物进行书面列明；

（六）对于现金及银行移交，必须当面清点，编制现金盘点表，银行编制余额调节表。

第十一条 出纳在交接前，发生账目或货币资金不相符时，必须清查原因，对于不符的事件处理完毕后方可办理交接。

第十二条 所有移交资料必须一式三份，交接双方各执一份，基金会作为财务档案保留原件。

第三章 审批流程管理

第十三条 基金会费用由秘书长、财务和理事长进行分级审批，最终审批权在理事长。

第十四条 在基金会业务活动规模不断发展情况下，在《基金会章程》原则下，基金会涉及关于预算内的管理费用、业务活动支出，包括采购建设、运营合同、捐赠合同等，按照分级审批权限进行审批。基金会涉及对外投资等权利及预算外的业务活动支出、固定资产支出、筹款费用支出等权利，理事长无权直接审核通过。

第十五条 授权审批管理程序

理事会授权发生在年度预算内的收入和支出，所涉及合同及费用支出最终审批权采用分级审批，金额在三万以下（含三万）可由秘书长审批通过，三万以上须有理事长审批通过。年度预算外的其他成本支出，则不适用。



第四章 预算管理

第十六条 基金会根据发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十七条 基金会各部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十八条 基金会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及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按基金会费用标准或工作量测算编制。

第十九条 基金会各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长，经理事会审批。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第五章 收入管理

第二十条 捐赠收入的定义及确认。

定义：根据《民间非营利组织会计制度》，捐赠属于非交换交易的一种，指某个单位或个人（捐赠人）自愿地将现金或其他资产无偿地转让给另一单位或个人（受赠人），或者无偿地清偿或取消该单位或个人（捐



赠人)的负债。这里的其他资产包括债券、股票、产品、材料、设备、房屋、固定资产、无形资产等。

捐赠收入的确认:

(一)以货币形式体现的捐赠,以基金会银行账户收到该笔捐赠并明确表达捐赠意向为确认依据,同时银行收款为捐赠确认日期。

(二)以现钞形式体现的捐赠,以本基金会财务人员收到纸钞并完成清点和交接的当日为捐赠确认日,财务人员需在收到纸钞的3个工作日内将现钞存入我基金会银行基本户;若现钞为其他国家货币,财务人员应以存钞当日的汇率折算为人民币,并按照折算或的金额向捐赠人开具捐赠票据。

(三)以本票、支票等形式体现的捐赠,以本基金会将票据在银行兑现并增加基金会基本账户现金流入的日期为确认日。

(四)以实物形式体现的捐赠,须能准确计量该实物的价值,方可确认为捐赠收入。捐赠人能够提供该实物的货物发票或已有专业评估机构对该实物的价值进行评估并出具评估报告,视为实物价值可准确计量,按照货物发票金额或评估报告评估金额确认捐赠收入并开具对等金额的捐赠票据。

(五)捐赠收入应根据捐赠人是否对该笔捐赠的使用时间限制或(和)用途限制,区别为限定性捐赠(设置时间限制或/和用途限制)和非限定性捐赠(未设置时间限制或/和用途限制)。对于捐赠的分类依据,应保留捐赠人做出意愿表达时的相关文件,例如邮件、可查询存档的通讯工具记录、捐赠合作协议等。



(六) 所有捐赠收入应经由财务、项目部、秘书长确认金额及捐赠方向及分类，并严格按募捐承诺及捐助人的要求使用相关资金，同时定期在基金会网站上对捐款及捐赠情况进行公示，接受捐助人的监督与检查。

第二十一条 政府补助收入的定义及确认

定义：根据《民间非营利组织会计制度》，政府补助收入为基金会因为政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

政府补助收入的确认：得到政府拨款或给予补助时，应保留政府出具的合作协议、发放公告、公文等文件资料，计入限定性收入，并根据政府提供补助的要求使用相关资金，按时提供和披露资金使用报告。

第二十二条 投资收益的定义及确认

定义：投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

投资收益的确认：基金会从事保值增值行为需取得理事会会议三分之二以上理事通过方为有效。

第二十三条 其他收入的定义

定义：其他收入指的是除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入、银行利息收入等。

第六章 业务活动成本支出管理

第二十四条 业务活动成本的定义

业务活动成本，指为实现与基金会章程所规定的业务活动目标，开展公益项目活动或者提供服务所发生的费用。

第二十五条 所指费用，按照性质分类，主要包括：



（一）硬件物资采购费用，指为完成公益活动项目而发生的硬件物资采购费用，例如电子材料、装修材料、教学家具、捐赠牌等硬件购买费用以及与上述硬件物资的运输相关的运杂费。

（二）差旅交通费用，指为完成公益活动项目而发生的市内、市际、省际、国际人员交通费用和人员住宿费用。工作人员需发生差旅交通费用的，应事先进行出差申请，填写“出差费用申请表”，对差旅费用做出规划，完成内部审批后方可出差。

（三）公益项目培训费用，指为完成公益活动项目而对项目人员、项目志愿者以及项目受益对象进行培训而发生的费用，包括培训资料的制作费用、培训期间的场地费用、培训拍摄费用、讲师讲课费用、培训期间参训人员餐饮费、培训课程的设计费用等。单次培训活动需要在部门预算内事先作费用规划，并在事后做培训总结及费用汇报。

（四）公益项目/组织拨款费用，指为完成公益活动项目而对其他组织进行拨款的费用。对其他组织拨款，必须事先获得基金会内部立项审批同意。

（五）人员薪酬费用，指为完成公益活动项目而以雇佣关系或劳务关系而存在的项目人员的薪酬费用，包括单位为项目人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险及公积金等费用。人员薪酬费用由基金会人事部门统一安排并按月发放。

第二十六条 业务活动成本的列支

业务活动成本的列支，除人员薪酬由人事部门统一安排外，其他费用需由项目人员发起支付需求，通过内部流程填写“费用报销单”、“差



旅费报销单”或“付款申请单”，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），并提供合法有效的采购合同或合作协议，经由秘书长、财务和理事长审批后列支。

第七章 筹资费用支出

第二十七条 筹资费用的定义。

筹资费用指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等，具体可提现为：

（一）举办募款活动或以筹款为目的发生的工作人员及志愿者差旅费、设计制作费、物资采购费、募款宣传资料费、场地费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。单次募款活动成本超过 1000 元的，需由项目经理在部门预算内作活动规划及费用预估，并在活动结束后提供活动报告及费用报告。单次募款活动的成本不得超过该次募款所得总额的 10%。

（二）与基金会品牌活动宣传推广相关的人员及志愿者差旅费、设计制作费、物资采购费、场地费、资料费等品牌宣传费用。单次品牌宣传活动成本超过 1000 元的，需由项目经理在部门预算内作活动规划及费用预估，并在活动结束后提供活动报告及费用报告。

第二十八条 筹资费用的列支

筹资费用的列支，需由项目人员发起支付需求，通过内部流程填写“费用报销单”、“差旅费报销单”或“付款申请单”，详细说明成本列支



事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），并提供合法有效的采购合同或合作协议，经由秘书长、财务和理事长审批后列支。

第八章 管理费用支出

第二十九条 管理费用的定义

定义：管理费用指基金会为组织和管理业务活动所发生的的各项费用。

具体可包括：

（一）日常办公文件快递寄邮费用，包括理事会文件、员工个人资料、日常办公文件等相关的费用，但与公益项目相关的快递及邮寄费用应列入相应项目成本，与募款相关的快递及邮寄费用应计入相应筹款成本。

（二）购买办公用品、日用品的费用，包括办公用纸、书籍、文具、保洁用品等。

（三）工作餐费用、公司饮料及零食费用。

（四）办公室房租、水电及物业等办公室维持费用。

（五）员工培训费，包括内部组织培训发生的餐饮费，员工接受外部培训课程的讲师费和课程费，以及员工为参加培训发生的交通差旅费。

（六）员工招聘费用，包括发布招聘广告的刊登费、现场面试的活动费等。

（七）办理与人事、审计、税务、员工福利相关的外勤业务而发生的工作人员交通差旅费。



(八) 商标申请、知识产权保护、法律诉讼等费用。

(九) 办公室装修及日常维护修理费。

(十) 办公室电话费及网络费。

(十一) 其他行政费用。

(十二) 行政人员的薪酬福利，包括基金会为行政人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险以及公积金等费用。人员薪酬用由基金会人事部门同意安排并按月发放。

第三十条 管理费用的列支

管理费用的列支，需由费用申请人发起支付需求，通过内部流程填写“费用报销单”、“差旅费报销单”或“付款申请单”，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象，提供有效的会计凭证（发票、有效收据及人员签收单等），并提供合法有效的采购合同或合作协议，经由秘书长、财务和理事长审批后列支。

第九章 资产管理

第三十一条 本制度里指的资产管理主要是：固定资产管理、低值易耗品管理、捐赠物资管理和无形资产管理等。资产管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产资产的效益。

第三十二条 固定资产管理。固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在规定标准 3000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；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。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十三条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第三十四条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三十五条 无形资产的管理。无形资产是指没有实物形态，可辨认的非货币性资产。无形资产的确认条件：无形资产相关的经济利益很可能流入基金会，无形资产的成本能够可靠计量。无形资产的表现：商标权，专利权、非专利权、著作权、特许使用权、软件服务和土地使用权等。无形资产的购置、验收、使用、保管、调拨、登记、摊销、检查和



维修制度，做到账账相符，账实相符。建立无形资产台账，进行会计核算，定期进行无形资产盘点。

第十章 财务分析与财务监督

第三十六条 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。

第三十七条 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，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。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、可靠的依据。

第三十八条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十一章 财务决算

第三十九条 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，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第四十条 严格按照国家有关财务会计制度规定，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，认真组织基金会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、账实一致。

第四十一条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第四十二条 基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十二章 财务会计信息披露

第四十三条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第四十四条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明基金会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第四十五条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照基金会章程的规定每年在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第四十六条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，



由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十三章 会计档案管理

第四十七条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第四十八条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第四十九条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十四章 附则

第五十一条 本制度由秘书长监督实施；本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第五十二条 本制度及其附件由北京培奇全纳教育公益基金会负责解释，经 2019 年 3 月 8 日第一届理事会第九次会议修订通过，自 2019 年 3 月 8 日起施行。

北京培奇全纳教育公益基金会 秘书处

2019 年 3 月 8 日



附件一 项目费用细则

(以下细则适用于业务活动成本支出、筹款支出以及管理费用支出中的具体项目)

一、 差旅交通费支出 (以下天数皆为自然日)

(一) 差旅费包括基金会人员因公出差发生的机票、车票和船票及相关附加订票费、行李费、机场建设费等费用, 实报实销;

市内交通费用按照实际发生额实报实销, 具体包括:

(1) 公交费用: 员工因公外出乘坐公共交通工具, 例如出租车、地铁、公共汽车而支付的费用, 申请人需要在相应票据上标明来往地点、所办事宜及同行人员姓名等基础信息。

(2) 车辆费用: 员工自有, 但主要用于外出办公的车辆所发生的加油、路桥、停车、维修、路政、年检、保险费用等。

(二) 出差目的地的住宿费用根据实际发生额实报实销, 住宿费标准如下:

(1) 直辖市和经济特区: 秘书长以上级别人员, 北京、上海、深圳 800 元/人/天, 其余城市 600 元/人/天; 秘书长以下级别人员, 北京、上海、深圳 600 元/人/天, 其余城市 400 元/人/天;

(2) 省会和地级城市: 400 元/人/天;

(3) 县级及以下城市: 300 元/人/天;

(4) 同性双人或多人同行出差, 从公益效益最大化原则出发, 人均额度下调, 人均住宿额度不得超过单人额度的 60%。例 1: A、B 两人 (为同一性别) 前往郑州出差, 人均住宿额度上限=250*60%=150/人/



天。例 2：A、B、C 三人前往北京出差，人均/天住宿额度上限=300*60%=180/人/天。依次类推。

（三）受邀资深志愿者或基金会实习生为执行基金会派遣的公益服务任务时，参照上文第（一）条，第（二）条享受交通和住宿实报实销待遇，如与同性工作人员同行，则住宿费用由同住工作人员承担报销，住宿和交通标准参考正式员工标准。

（四）理事、名誉理事等受基金会邀请参加品牌和筹款活动、论坛、专题会议、讲座等活动，差旅费用实报实销。

二、员工出差补贴申请：

（一）出差完成后，员工需向部门经理，总监及财务提交出差报告，注明同行人员姓名及往返的具体时间，视为提出出差补贴的申请。

（二）出差补贴的计算：出差补贴每天 100 元，主要为餐补，按早中晚 20:40:40 比例计算，如领取出差补贴，不可再重复报销个人餐费，出差当日与返回日折算为 1 天。出差补贴计入工资，并根据国家法律规定缴纳相应个税。

（三）基金会外派员工驻点某地进行超过 6 个月的实地工作，驻点补贴发放标准参照出差补贴方式。

（四）员工公休日出差除补贴外可安排调休，员工需提前填写“请假申请表”经批准后方可调休。

（五）出差期间因私进行旅游、探亲、个人培训学习等活动需在内部提交人事请假流程并获得同意，因私差旅不享受补贴和调休。基金会不承担出差期间因私差旅部分的交通食宿费用报销，只承担因公差旅



费用。

(六) 申请人报销差旅费用时,如因故未能取得购票凭据或者所取得单据不符合规定,而申请人实际支付费用的,可由申请人提供费用明细并提出增加差旅补贴的要求,通过邮件审批通过后以出差补贴形式发放。

(七) 员工参加由基金会出资或由捐赠人出资的个人培训的差旅,不发放出差补贴。

(八) 财务应每月月底前整理出发放出差补贴的人员名单,并将名单及金额以邮件形式发送各相关部门,确认人员及金额后安排与工资一同发放。

三、 通讯费支出

(一) 办公室支付给电信服务商的座机电话费、网络服务费,基金会购买的长途 IP 电话费用,基金会电脑发生的无线上网费用,由财务及 IT 部门负责比价购买、按月查收账单并安排费用支付,费用列入管理费用成本。

(二) 经理事长和秘书长同时批准予以报销的其他通讯费用。

(三) 副秘书长以上级别人员每月通讯费补贴 200 元,副秘书长以下级别人员每月通讯费补贴 160 元。

四、 工作餐支出

基金会工作人员每月提供每个工作日 20 元餐补,即每月发放 440 元餐补费用,确认人员及金额后安排与工资一同发放。业务成本支出、筹款成本及管理费用中的工作餐:包括在公益活动项目、筹款行为、日常



行政工作中发生的集体工作餐、茶点费、培训餐饮费等。

- (一) 应由项目负责人事先做好集体餐饮费用规划，并在活动中取得合法票据作为凭证，列入相应成本中。
- (二) 日常工作餐人均标准上限为 50 元/人/餐。
- (三) 公益项目招待人均标准上限为 150 元/人/餐。
- (四) 工作人员参与公益项目但非公益的个人餐费，包括前期准备、后期收尾的个人餐费，需自理，不由基金会承担。

五、公益项目/组织拨款支出

业务成本支出中的公益项目/组织拨款支出：包括专项基金下的组织拨款、与其他社会组织的合作拨款、对公益项目的扶持拨款等。

(一) 项目负责人/公益组织对接人应充分了解款项接受组织的各方面情况，考核合作项目的可行性及影响力，整理内部立项资料，通过基金会内部的立项审核。

(二) 项目通过基金会内部审核后，基金会应与款项接受组织签订协议，明确双方的责任义务，并按照协议约定完成拨款及项目监督。



附件二 费用申请流程

一、费用预申请流程

所有预算外费用都需要事前提交费用预申请：基金会所有费用支出遵循年初预算及部门预算，未在预算内的事项且需发生费用的，首先根据金额在理事会上立项审批，参照财务制度，费用发生前应在内部填写“费用预先申请表”，写清费用发生的原因、金额、时间以及必要性等基础信息，提交至秘书长、财务和理事长进行分级审批，审批通过后后方可进行相关业务活动的开展。

二、费用申请和审批流程：

(一) 申请人申请费用时，根据符合规定的原始单据总金额，通过内部流程填写“付款申请单”或“费用报销申请单”，详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象、相应会计科目，并将符合规定的原始单据粘贴于原始单据粘贴纸上，标注序号后提交财务，内部流程经由秘书长、财务和理事长审核。

(二) 如果费用项目涉及多种费用，应将各类费用分别汇总并选择正确的会计科目填报。

(三) 申请人需确保原始单据的合法性、真实性与准确性。

(四) 秘书长审核该笔费用的真实性和合理性，并审核该笔费用是否在预算范围内。

(五) 财务负责审核单据的形式合法性，并确保费用报销的流程合法性。

(六) 理事长根据文件审核该笔费用的必要性。

三、费用申请时间:

(一) 所有流程，费用申请人可在费用发生后，立刻提交申请。财务流程每周支付一次。每周四前提交的费用申请，将在下周四前完成支付。遇到国家法定节假日，付款日相应调整，可能会提前或延后，以财务的具体通知为准。

(二) 所有费用申请时间，不得超过费用发生后的3个月。晚于3个月时限提交的费用，不予审批。

四、备用金的管理

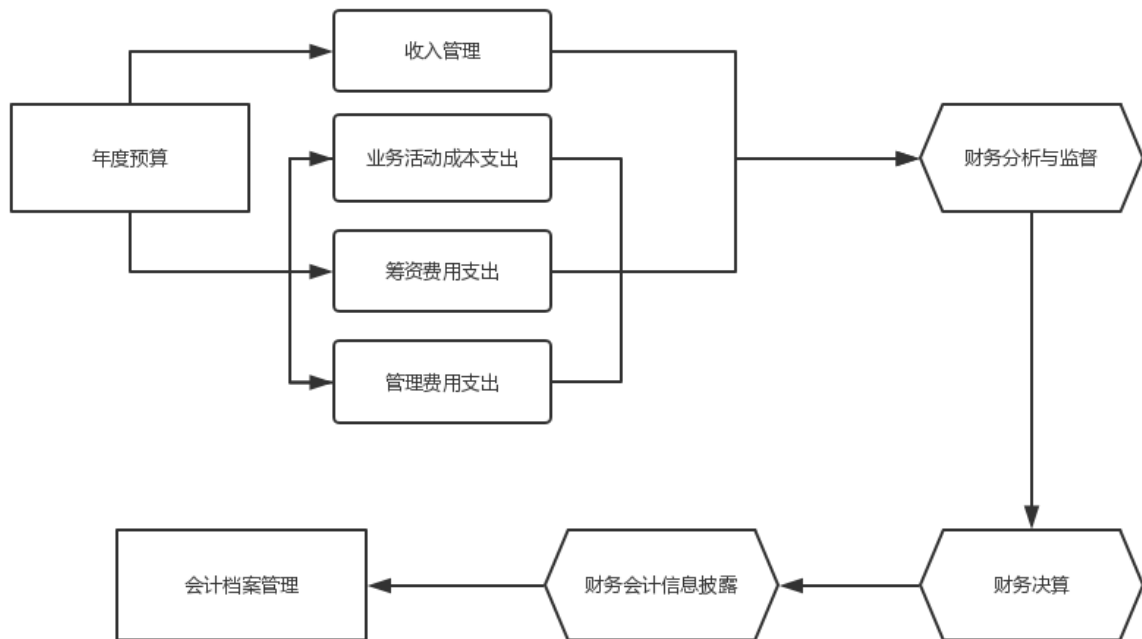
(一) 基金会的行政事务助理可申请行政常备备用金1000元。

(二) 原则上，不鼓励员工申请备用金，日常差旅可自行垫付，事后报销；若因项目原因，确实需要申请备用金的，需要申请人于内部填写“出差费用申请流程”申请单，并对项目费用做出具体规划，填写备用金申请金额。员工个人申请单笔备用金的上限为1万元，申请备用金的时间与项目开展时间不得相距超过1个月。

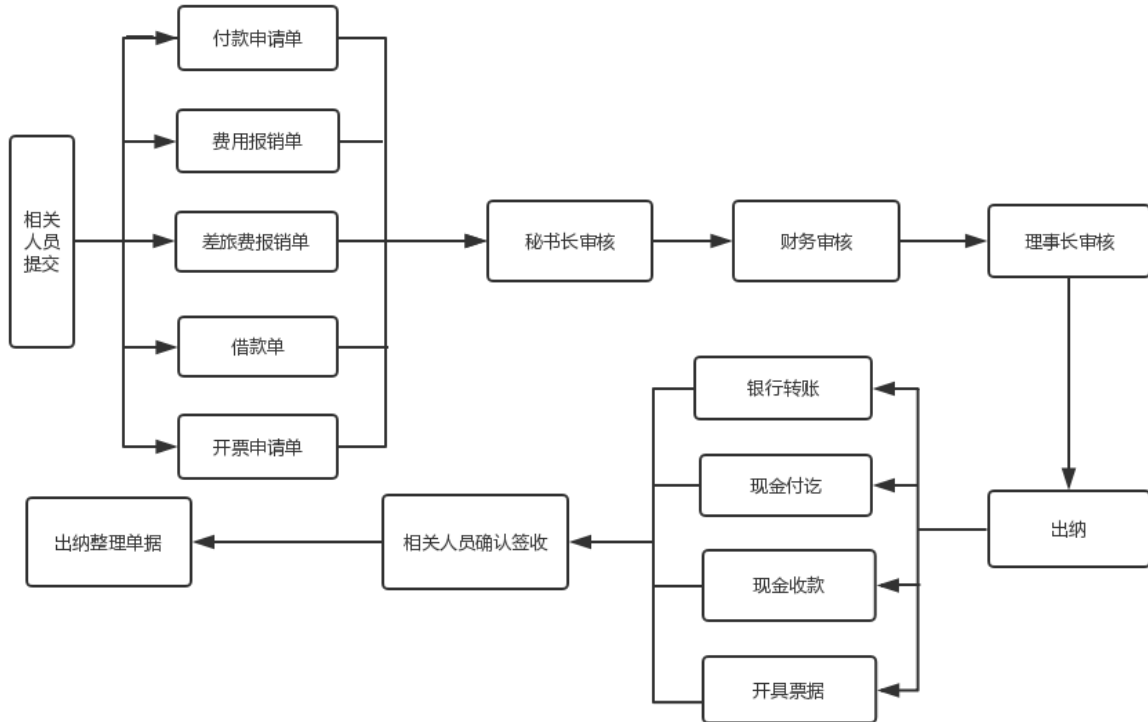
(三) 已申请备用金的员工，需在项目结束后，立刻核算项目费用并提供合法合理的凭证，填写“费用报销申请单”进行备用金冲销。项目结束一个月后仍未冲销备用金的，财务人员有权向部门主管发出提醒，并直接从次月工资中开始冲。

附件三 财务制度流程图

业务流程图



审批流程图





会计核算管理制度

第一章 总则

为加强北京培奇全纳教育公益基金会（以下简称基金会）的财务管理，规范会计核算，真实、完整地提供会计信息，基金会根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》，结合基金会的实际情况特制定本制度。

会计核算以基金会组织的交易或者事项为对象，记录和反映基金会的各项业务活动。

会计核算以基金会的持续发展为前提。

会计年度为1月1日至12月31日，并定期结算账目和编制财务会计报告。

记账本位币为人民币。发生涉及接受外币捐赠业务时，以实际结汇汇率折合为记账本位币金额入账。

会计核算以权责发生制为基础。

会计核算采用借贷记账法。

会计记录的文字应当使用中文。

会计核算应当遵循《民间非营利组织会计制度》中第八条规定的12项基本原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映民间非营利组织的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。



（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者（如捐赠人、会员、监管者）等的需要。

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。

（四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

（五）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（八）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

（九）资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照本制度的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的外，民间非营利组织一律不得自行调整资产账面价值。

（十）会计核算应当遵循谨慎性原则。

（十一）会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。



(十二)会计核算应当遵循重要性原则的要求,对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响,并进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项,必须按照规定的会计方法和程序进行处理,并在财务会计报告中予以充分披露;对于非重要的会计事项,在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用者作出正确判断的前提下,可适当简化处理。

第二章 资产核算

对于基金会接受捐赠的现金资产,应当按照实际收到的金额入账。对于本基金会接受捐赠的非现金资产,如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等,应当按照以下方法确定其入账价值:

(一)如果捐赠方提供了有关凭据(如发票、有关协议等)的,应当按照凭据上标明的金额,作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的,受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值。

(二)如果捐赠方没有提供有关凭据的,受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

对于本基金会接受的劳务捐赠,不予确认,但应当在会计报表附注中作相关披露。

本制度中所称的公允价值是指在公平交易中,熟悉情况的交易双方,自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下:

(一)如果同类或者类似资产存在活跃市场的,应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值;



(二) 如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，应当采用合理的计价方法确定资产的公允价值。

在本制度规定应当采用公允价值的情况下，如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量，则基金会应当设置辅助账，单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况，并在会计报表附注中作相关披露。在以后会计期间，如果该资产的公允价值能够可靠计量，则基金会应当在该资产能够可靠计量的会计期间确认，并以公允价值予以计量。

货币资金的核算：现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并按月编制的银行存款余额调节表。

短期投资在取得时应当按照投资成本计量。应收及预付款按照实际发生额记账。期末时应当分析应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。

存货在取得时按实际成本入账；在发出时，应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法、或者加权平均法，确定发出存货的实际成本。对存货实行定期盘点，每年至少盘点一次，并将盘点情况报理事会批准后，作账务处理，按规定计提存货跌价准备。待摊费用应当按其受益期限在1年内分期平均摊销。计入有关费用。



长期投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。处置长期股权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资损益。

固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。基金会固定资产的核算按照《北京培奇全纳教育公益基金会固定资产管理办法》相关规定执行。

无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账，并且应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销。如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过10年。基金会处置无形资产时，应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期收入或费用。

受托代理资产是指基金会接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。基金会只是在委托代理过程中起中介作用，无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。基金会应当对受托代理资产比照捐赠资产的原则进行确认和计量，但在确认受托代理资产时，应当同时确认受托代理负债。

第三章 负债及损益核算

各项负债应当按实际发生额入账。

收入核算：在确认收入时，如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他所有收入，为非限定性收入。期末，基金会应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性资产和非限定性资产。



费用核算：某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。基金会发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。期末，基金会应当将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性资产，作为非限定性净资产的减项。

第四章 资金支出审批权限管理

捐赠项目基金的审批按以下办法执行：

一、由基金会独立执行的项目，金额在 100 万元以下的项目基金，由基金会分管财务的副理事长签批后执行；金额在 100 万元以上的项目基金，由基金会理事长签批后执行（特殊指定项目审批除外）。

二、基金会资助学校的项目，金额在 100 万元以下的项目基金，由基金会秘书长（或副秘书长）签批后执行；金额在 100—200 万元的项目基金，由基金会分管财务的副理事长签批后执行；金额在 200 万元以上的项目基金，由基金会理事长签批后执行。

开展公益项目所发生的与该项目直接相关的运行成本，通过基金会分管财务的副理事长审批后由项目部负责经费使用，支出额不得超过该项目收入总额的 10%。

日常行政办公和人员工资福利支出，在财务部出纳审核票据合格后，由分管基金会财务工作的副理事长签字审批，再由财务部会计人员报销。对外投资的资金支出，投资金额在 100 万以下的项目由基金会分管财务的副理事长签批；投资金额在 100 万以上的项目由基金会理事长签批。



行使签字权的人员应根据审批权限审批，不越级、不越区域、不越权，对事实不清、流程不符、内容有疑问的有权向送签人或部门询问并要求解释，可签署保留意见乃至拒签退回或否决。特殊情况下需授权代理签字的，必须经相关领导同意后行使代签权，授权人应出具授权书，制定被授权人执行签字权。代理副秘书长签字的，需报秘书长同意后进行；代理秘书长签字的，需报副理事长同意后进行，代理副理事长签字的，需报理事长同意后执行，授权代理签字须报秘书处备案。擅自授权代理签字，一律视作无效签字，并视情给予授权人及被授权人行政处分。

第五章 附 则

本制度由基金会财务部负责解释。

北京培奇全纳教育公益基金会

2019年3月8日



保值增值工作管理制度

第一条 为确保北京培奇全纳教育公益基金会(以下简称“基金会”)的保值增值工作的合法合规开展,根据《慈善法》等国家相关法律法规,以及《北京培奇全纳教育公益基金会章程》(以下简称“章程”)制定《北京培奇全纳教育公益基金会保值增值工作管理制度》(以下简称“本制度”)。

第二条 基金会进行保值增值必须在国家法律、法规允许范围内,遵守安全、合法、有效的原则。

(一) 要符合基金会的宗旨,维护本基金会声誉,遵守与捐赠人和受助人的约定,保证公益支出的实现;

(二) 可用于保值增值的资产限于非限定性净资产和在增值保值期间暂不需要拨付的限定性净资产。如果捐赠人对捐赠财产能否进行保值增值和如何保值增值有特别约定,基金会应遵守约定;

(三) 本基金会必须保持足够的银行存款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;

(四) 本基金会保值增值范围,限于银行存款和其他具有良好流动性的金融产品,不得为股票等法律法规禁止的内容;

(五) 各种投资方式的比例

1. 投资银行活期存款、中央银行票据、短期债券回购等流动性产品及货币市场基金的比例,不低于净资产的 20%;

2. 投资银行定期存款、协议存款、国债、金融债、企业债等固定收益类产品及可转换债、债券基金的比例,不高于净资产的 50%。其中,投



资国债的比例不低于净资产的 20%。

第三条 每年基金运作形式和主要投向计划，由基金会财务部按《章程》有关规定提出，经理事会审定批准后授权实施。

第四条 基金运作必须在理事会通过的资金运作形式和主要投向计划规定内以及专业风险评估后方可执行。

第五条 对 50 万元以上的重大投资项目，财务部要进行基金运作市场研究与市场调查，提出投资结构方案和投资渠道选择方案，并制定具体的投资理财策略和总体计划等报理事会进行审定，需 2/3 以上的理事表决同意。

第六条 基金会理事遇有个人利益与本基金会保值增值利益关联时，不得参与相关事宜的决策，经理事会审议通过的每一笔对外投资均由理事长签发执行。

第七条 基金运作后，由财务部跟踪其运作全过程，当基金的账面价值损失达 10%及以上，财务部应及时制定止损方案，报理事会研究审批。

第八条 每笔到期的运作基金必须及时将本息全部收回到本基金会账户。

第九条 参与基金运作的人员不得以任何方式从对方获取任何报酬，对业绩突出者由理事会酌情给予奖励。

第十条 依照《基金会管理条例》和《章程》，理事会在行使基金运作权利的同时，承担相应的法律责任，即授权人与受权人各自对在授受范围内的违规行为负责。



第十一条 本制度由秘书长监督实施；本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第十二条 本制度由北京培奇全纳教育公益基金会负责解释，经 2019 年 3 月 8 日第一届理事会第九次会议表决通过，自 2019 年 3 月 8 日起施行。

北京培奇全纳教育公益基金会 秘书处

2019 年 3 月 8 日



固定资产管理制度

一、总则

为规范财务行为，加强固定资产管理，提高资金使用效益，促进业务的发展，根据国家有关法规，制定本制度。

固定资产管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

固定资产管理的主要任务是：合理编制基金会预算，加强核算，提高资金使用效益，加强资产管理，防止国家资产损失，建立健全财务规章制度，对业务活动进行财务控制和监督，定期进行财务分析，如实反映基金会财务状况。

二、固定资产分类

房屋、建筑物，为 20 年；

办公家具，为 5 年；

运输工具，为 4 年；

电子设备，为 3 年。

三、固定资产标准

固定资产是指企业使用期限超过 1 年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 1500 元以上，并且使用年限超过 2 年的，也应当作为固定资产。根据实际情况，制定固定资产目录。

四、固定资产计价



购入的固定资产按照买价(含资产的本身价值、运输费、保险费、包装费、安装成本、税金等)计价。

投资者投入的,按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价。

接受捐赠的,按照发票帐单所列金额加上由企业负担的运输费、保险费、安装调试费等计价。无发票帐单的,按照同类设备市价计价。

五、折旧方法

固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。

公司计算提取固定资产折旧,采用平均年限法(下称直线法)。净残值率计算:房屋建筑物残值 5%,其他残值 0%。当月增加的固定资产当月不提折旧,当月减少的固定资产当月照提折旧。

直线法的折旧额按下列公式计算:

固定资产年折旧额=(固定资产原值-净残值)/预计使用年限;

固定资产年折旧率=固定资产年折旧额/固定资产原值;

固定资产月折旧额=(固定资产原值*固定资产年折旧率)/12。

六、固定资产盘点

固定资产管理部门应会同会计部门每年年底盘点 1 次,并按方式计提折旧。

北京培奇全纳教育基金会

2019 年 3 月 8 日



项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京培奇全纳教育公益基金会项目的管理，确保项目运行的合法、合规，实现项目目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《慈善法》等国家相关法律法规，以及《北京培奇全纳教育公益基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京培奇全纳教育公益基金会项目管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度适用于使用基金会资金支持的公益项目。

第三条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

第二章 项目立项管理

第四条 项目的立项与管理须遵循“择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则，符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性。

第五条 项目立项需提交项目立项报告（立项书）。内容包括：项目背景、前期调研、可行性分析、实施计划（实施目标、内容、进度及预算）、评估方法等。

第六条 所有项目均需经过基金会秘书长或理事会批准，经批准的项目可进入实施阶段；基金会年度工作计划之内的项目，由秘书长或秘书长指定代表批准；基金会年度工作计划之外的项目，由秘书长提交理



事会，由理事会批准。

第七条 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责；秘书处下设项目部；项目部设管理负责人1名，向秘书长汇报工作。

第三章 项目实施管理

第八条 推行项目负责人或项目托管制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出。

第九条 秘书处组织制订项目年度计划及预算，报基金会理事会批准；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报理事会批准。

第十条 项目执行需制定统一的项目管理手册（见最新项目资助协议附件内容），按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第十一条 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向基金会秘书长及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况。

第十二条 项目参与方须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容；不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。



第四章 项目资金管理

第十三条 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人或项目实施单位根据项目资助协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经秘书长和财务部审核后，由理事会批准后执行。

第十四条 基金会依据项目资助协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法有效的发票。

第十五条 项目实施单位向基金会提供资助资金预算表、资助资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等信息。

第十六条 项目实施单位按预算对项目资金实行管理，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第十七条 秘书长应会同财务部对项目负责人或项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向理事会定期汇报。

第十八条 申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结自我评估报告，秘书长会同财务部审查无误后，方可拨款。

第十九条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事的检查与监督，项目负责人或项目实施单位应积极配合并提供有关材料。



第五章 项目评估管理

第二十条 项目负责人或项目实施单位定期提交项目报告，报秘书长及理事会批准，评估项目执行进展情况。

第二十一条 必要情况下，可由理事会批准聘请独立第三方进行专业评估。评估完成后，将评估意见报秘书长和理事会批准后，项目负责人应按照评估组提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果。经评估验收项目为不合格的，造成严重损失或有其他违法违规行为的，还要依照相关法律法规追究项目负责人的责任。

第二十二条 项目结束阶段，经基金会或委托的专业第三方对项目进行终结检查评估后，形成项目总结与评价报告，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

第二十三条 项目实施结束后，项目负责人或项目实施单位须向基金会提出结项申请，并报秘书长批准。所有项目文件由项目部统一管理，并在基金会档案管理系统中备份。

第六章 项目信息管理

第二十四条 基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行电子化、平台化管理。

第二十五条 项目负责人及项目实施单位指定信息专员负责项目的信息管理，信息专员接受基金会项目部的领导和监督。信息专员负责确保项目数据的及时准确，对项目实施提供信息数据的支持，适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报基金会项目部。



第二十六条 基金会项目部根据项目实施情况，利用基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第七章 附则

第二十七条 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则。

第二十八条 本制度由秘书长监督实施；本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第二十九条 本制度由北京培奇全纳教育公益基金会负责解释，经2019年3月8日第一届理事会第九次会议修订通过，自2019年3月8日起施行。

北京培奇全纳教育公益基金会 秘书处

2019年3月8日



信息公开管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京培奇全纳教育公益基金会(以下简称“基金会”)相关工作,依法履行基金会信息公开义务、规范基金会信息公开行为,明确信息公开责任,保护捐赠人、志愿者、受益人、慈善活动参与者及其它利益相关者的合法权益,维护社会公众知情权,根据《慈善法》、《基金会信息公布办法》、《慈善组织信息公开办法》等国家相关法律法规,以及《北京培奇全纳教育公益基金会章程》(以下简称“章程”)制定《北京培奇全纳教育公益基金会信息公开管理制度》(以下简称“本制度”)。

第二条 基金会信息公开遵循真实、完整、及时的基本原则。

第三条 基金会秘书处设信息管理人员专职负责信息公开工作,履行公开信息的归集、发布、管理、归档等具体职责。

第四条 基金会公开的信息包括:基本信息、募捐信息、项目信息、活动信息、资产信息、制度信息以及其它应公开的信息。

第五条 基金会信息公开采用互联网公开和纸质公开两种方式。基金会信息公开应在民政部门提供的统一信息平台上公开后在本基金会官方网站、微信公众号、客户端等媒体上公开。同时,将基本信息纸质版置于本基金会信息公开办公室,供公众查阅、复制。

第二章 基本信息公开

第六条 基金会如下基本信息予以公开:



- (一) 经民政部门核准的章程;
- (二) 理事会、秘书处、监事会成员信息;
- (三) 基金会下设的办事机构、分支机构、代表机构、专项基金和其他机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能;
- (四) 发起人、主要捐赠人、管理人员、被投资方以及与慈善组织存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织(以下简称“重要关联方”);
- (五) 基金会的联系人、联系方式,以本组织名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台;
- (六) 基金会的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度。

第七条 基金会基本信息形成之日起 30 日内公开。基金会基本信息发生变更的,自变更后 30 日内予以公开。

第三章 募捐信息公开

第八条 基金会开展线下募捐活动时,应与具备公募资格的慈善组织合作开展。基金会及合作组织应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置,公布本基金会名称、公开募捐资格证书、备案的募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等,并在统一信息平台向社会公开。如合作募捐的,还应当公开合作方的有关信息。

第九条 基金会开展线上(互联网)募捐活动时,应与具备公募资格的慈善组织及具备互联网筹款资格的平台合作开展。基金会及合作单位应将募捐方案依法备案,取得备案后三个工作日内在民政部门统一或



者指定的互联网募捐平台上发布募捐方案，同时在基金会的官网、官微、客户端等媒体上公布募捐方案，履行募捐信息公开义务。如合作募捐的，还应当公开合作方的有关信息。

第十条 基金会开展定向募捐时，应当及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情况。捐赠人要求将捐赠款物管理使用情况向社会公开时，基金会应向社会公开。

第十一条 基金会开展公开募捐活动结束后三个月内公开以下信息：

（一）募得款物情况；

（二）已经使用的募得款物的用途，包括用于慈善项目和其他用途的支出情况；

（三）尚未使用的募得款物的使用计划。

公开募捐周期超过六个月的，至少每三个月公开一次前款第（一）、（二）项所规定的信息。

第四章 项目信息公开

第十二条 基金会拟开展的项目自该项目批准立项后三日内公开项目名称和内容（概要）。

第十三条 基金会项目结束后 30 日内公开项目资金使用情况、受益人情况等有关信息。

第十四条 基金会为某项目公开募捐的，在公开项目信息的同时公开此项目公开募捐的活动名称。

第十五条 基金会在项目终止后三个月内，公开项目实施情况。基金会项目实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次项目实施情况。



项目实施情况包括：项目名称、项目内容、实施地域、受益人群、来自公开募捐和其他来源的收入、项目的支出情况，项目终止后有剩余财产的，同时公开剩余财产的处理情况。

第五章 资产信息公开

第十六条 基金会发生《章程》或者财务和资产管理制度中规定的重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的，应自上述信息形成后 30 日内予以公开。

第十七条 基金会公开资产变动信息时，应公开上述信息的具体内容和金额。

第六章 关联交易信息公开

第十八条 基金会发生下列关联交易产生的信息应予以公开

- (一) 接受重要关联方捐赠；
- (二) 对重要关联方进行资助；
- (三) 与重要关联方共同投资；
- (四) 委托重要关联方开展投资活动；
- (五) 与重要关联方发生交易；
- (六) 与重要关联方发生资金往来。

第十九条 基金会关联交易产生的信息，自关联交易发生后 30 日内，予以公开。

第二十条 基金会公开关联交易信息应包括关联交易信息的具体内容和金额。



第七章 信托信息公开

第二十一条 基金会开展慈善信托的，应当按照《慈善信托管理办法》的规定进行相关信息公开。

第二十二条 基金会项目是由慈善信托支持时，公开项目信息时公开慈善信托的名称。

第二十三条 基金会担任慈善信托受托人时，应当每年至少一次将信托事务处理情况及财务状况公开。

第二十四条 基金会作为慈善信托的受托人，慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息不得公开。

第八章 其它信息公开

第二十五条 基金会的年度工作报告和经审计的财务会计报告应在报送登记管理部门后 30 日内公开。

第二十六条 基金会的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度等管理制度自拟公开制度生效后 30 日予以公开。

第二十七条 基金会向受益人告知其资助标准、工作流程和工作规范等信息。上述信息由基金会秘书处根据具体情况决定是否公开。

第二十八条 基金会招募志愿者参与志愿服务活动，应当在发布招募公告的同时公示与志愿服务活动有关的全部信息，以及在服务过程中可能发生的风险。



第九章 信息的归集、发布、管理、归档

第二十九条 基金会项目信息、募捐信息、活动信息、资产信息、关联交易信息、信托信息等其它的信息有直接负责人的情况，直接负责人自信息形成后五个工作日内报送信息管理人员处归档收集。其它无直接负责人的需公开的信息由信息管理人员负责采集。

第三十条 基金会信息归档收集前的采集、整理、编辑由信息直接负责人按照基金会的统一要求完成。基金会信息管理人员对归档收集后的信息进行整理、编辑。

第三十一条 基金会拟公开信息的直接负责人对信息归档收集前的真实性、完整性负责，基金会信息管理人员对归档收集后拟公开信息的真实性、完成性、及时性负责。

第三十二条 基金会信息管理人员自信息归档收集完成后五个工作日内提请基金会秘书长审批。基金会秘书长批准后信息管理人员应在收到批准公布批示后三个工作日内完成公布。

第三十三条 基金会信息管理人员负责信息的更正、更新、撤换等信息管理具体工作，确保基金会信息公开的及时、完整、一致。

第三十四条 基金会建立信息公开档案，信息公开档案的管理由信息管理人员负责。信息公开档案的借阅、复制、销毁等按照基金会档案管理相关制度执行。

第十章 不得公开的信息

第三十五条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠



人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

第十一章 奖惩

第三十六条 基金会因违反信息公开规定受到行政处罚的，由基金会理事会根据处罚情况及直接负责人过错程度依照基金会相关制度予以惩罚。

第三十七条 基金会理事会对在信息公开工作中作出突出贡献的人员有权决定给予奖励。

第十二章 附则

第三十八条 本制度由秘书长监督实施；本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

北京培奇全纳教育公益基金会 秘书处

2019年3月8日



专项基金管理制度

第一条 为了规范北京培奇全纳教育公益基金会（以下简称“基金会”）专项基金管理工作，维护捐赠人、受助人和基金会的合法权益，根据《慈善法》、《民政部关于进一步加强基金会专项基金管理工作的通知》等国家相关法律法规，以及《北京培奇全纳教育公益基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京培奇全纳教育公益基金会专项基金管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 基金会专项基金接受基金会统一管理，不具备独立的法人资格，不得以独立组织的名义开展筹款、不得与其他组织和个人签订协议或开展其他活动，不得以自己名义对外宣传或开展业务活动。

第三条 基金会不应过于追求专项基金数量的增长和筹款规模的扩大而忽视了事中、事后监管，对下设专项基金要严格履行监管职责，督促指导专项基金在基金会的宗旨和业务范围内开展活动，不能偏离章程规定的公益宗旨和业务范围，不能忽视公开透明，不能背离捐赠人和受助人的需求，更不能为个人和企业谋求私利，对下设专项基金的所有活动切实承担起主体责任。

第四条 基金会应严把专项基金设立关口；基金会要根据自己的管理能力合理适度发展专项基金，明确专项基金设立和终止的条件和决策程序，并严格执行。

第五条 基金会应当与专项基金发起人以签订协议的方式明确专项基金的设立目的、财产使用方式、各方的权利责任、终止条件和剩余财产的处理等。



第六条 要规范专项基金名称使用，基金会要监督专项基金使用带有基金会全称的规范名称；例如北京培奇全纳教育公益基金会 YY 专项基金。

第七条 专项基金设立的程序是：

- （一）专项基金发起人提交设立专项基金的可行性报告；
- （二）基金会秘书长初步审核设立报告，秘书长通过后，由理事长提交基金会理事会会议决策；
- （三）专项基金成立应当经过理事会参会理事二分之一以上同意，方可设立；
- （四）专项基金成立后，应当在基金会官方网站、微信等平台对外发布。发布信息包含专项基金名称、业务活动范围、专项基金成员、原始出资等情况。

第八条 基金会要制定具体措施，对专项基金的活动实施全过程监管。

- （一）专项基金应有章程及必要的管理制度，并将其在基金会处备案，但专项基金的章程和制度不得超越基金会的章程和相关制度；
- （二）对专项基金的工作人员实施严格管理，专项基金工作人员需在基金会备案；
- （三）根据专项基金的设立目的，按照捐赠协议的约定管理和使用捐赠财产，专款专用；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之外，一般不超过该专项基金年度总支出的 10%；



(四) 专项基金的收支应当全部纳入基金会账户，不得使用其他单位、组织或个人账户，不得开设独立账户和刻制印章；

(五) 专项基金不得再设立专项基金。

第九条 基金会应当做好专项基金的信息公开，对专项基金的设立和终止信息、管理架构和工作人员信息、开展的募捐和公益资助项目等信息依照有关法律法规进行全面及时披露。

第十条 基金会应当按照登记管理机关的要求，通过年度报告和其他方式就专项基金的情况进行报告、接受监管。

第十一条 基金会应当定期对下设专项基金进行清理整顿，对于长期不开展活动、管理不善的专项基金要及时督促整改，必要时应当予以终止。

第十二条 专项基金终止的，基金会应当做好后续事宜，妥善处理剩余财产，保护专项基金捐赠人和受助人的合法权益。

第十三条 本制度未尽事宜，按有关规定执行。

第十四条 本制度由秘书长监督实施；本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第十五条 本制度由北京培奇全纳教育公益基金会负责解释。

北京培奇全纳教育公益基金会秘书处

2019年3月8日



专项基金管理细则

一、设立要求

(一) 凡国内外热心公益事业的机构、企业和个人皆可向本基金会申请设立专项基金。申请设立专项基金需提交下列材料:

1. 设立专项基金申请报告;
2. 设立专项基金方案;
3. 设立专项基金管理规则;

4. 设立专项基金捐赠人(或发起人)法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法定代表人身份证等复印件(以上复印件需加盖公章);捐赠人(或发起人)是自然人的,应提供自然人身份证复印件,并在复印件上签字;

5. 设立专项基金捐赠人(或发起人)背景介绍,自然人情况介绍。

(二) 专项基金的起设额度一般为 30 万元人民币或等价值流通货币。通过互联网或其他募捐方式公开募集资金而设立的专项基金,可以根据实际情况,经本基金会理事会批准起设额度。

二、专项基金管理

(一) 专项基金设立审批流程

专项基金的设立由责任部门审核,提交基金会理事会会议决定。同意设立的,本基金会与申请人签订基金设立协议,明确专项基金的设立目的、资金使用的范围和方式、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,并经理事会同意后方可开展工作。



（二）管理机构

本基金会专项基金一经设立，应成立专项基金管理委员会（以下简称管委会）。管委会一般由本基金会和捐赠人（或发起人）协商派员组成，管委会需接受本会统一管理。

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人（或发起人）与本会具体商定。

管委会的主要职责：

1. 拟定专项基金的募集方案和使用方向，报本会审定后组织实施；
2. 拟定专项基金的管理规则、年度预算和资助计划，报本会审定后组织实施；
3. 安排对专项基金进行年度或专项财务审计；
4. 提 Name 管委会及办公室组成人员，报本会审定；
5. 按照相关规定，向本会提交年度工作报告，公示相关信息，接受审计和社会监督；
6. 其它需要管委会决定的事项。

（三）项目管理

1. 专项基金在开展项目活动之前应向本基金会提交申请报告（管委会主任签字）、项目建议书、项目预算报告等文件，本基金会批准后方可实施。管委会办公室需监督或组织项目实施，并于项目完成后的 7 个工作日内向本会提交项目执行报告及决算、验收、评估报告。

2. 用于专项基金日常管理的费用支出需由管委会主任签字，报本会审批。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之外，一般不超过该专项基金年度总支出的 10%。

3. 专项基金的资助方向必须符合下列基本条件：

- (1) 符合本会和专项基金的宗旨和业务范围；
- (2) 符合捐受双方签署的捐赠协议；
- (3) 符合管委会的决议。

三、专项基金的终止及撤销

(一) 专项基金有下列情形之一，应当自行终止：

1. 所支持的公益项目已终止或基金使命已完成；
2. 实施过程中出现捐赠款的使用或其他行为违反国家有关法律法规或本会内部管理制度的规定，或违反基本公序良俗，造成重大社会不良影响或严重损坏基金会名誉的；
3. 连续两年未发生募捐或开展公益活动的；
4. 其他需终止专项基金的情况。

(二) 专项基金在一般情况下终止由本会分管该专项基金的部门提出意见，经本会研究同意后下发书面通知。管委会接到书面通知之日起 15 日之内，配合本会履行终止手续。专项基金发起人和管委会接到书面通知之日起，不得开展与专项基金终止工作相关的公益活动。

四、其他管理细则参照本基金会《北京培奇全纳教育公益基金会专项基金管理制度》执行。

北京培奇全纳教育公益基金会

2024 年 11 月 6 日



附件一：专项基金申请表

北京培奇全纳教育公益基金会专项基金设立申请表

填表日期： 年 月 日

申报单位简况				
专项基金发起性质		<input type="checkbox"/> 由自然人发起 <input type="checkbox"/> 由单位组织发起		
由自然人发起	发起人姓名		工作单位及职务	
			
			
	申请设立理由	请填写详细的申请理由		
由单位组织发起	单位名称		单位性质	
	单位地址		邮政编码	
	法定代表人		职务	
	联系电话		电子邮箱	
	单位简介			
	申请设立理由	请填写详细的申请理由		

联系人信息			
姓名		性别	
职务		电子邮箱	
联系电话		邮政编码	
联系地址			
专项基金信息			
起设资金金额		资金来源	
管理团队人数		工作性质	<input type="checkbox"/> 全职 <input type="checkbox"/> 兼职
专项基金简述	<p>示例：为推动 XXX 事业的发展，提升 XXX 水平，增强 XXX 的交流与合作，树立和维护 XXX 事业发展的良好形象，特申请设立 XXXX 发展专项基金。</p> <p>（以上内容为示例，仅用于协助申请人理解表格内容，请以实际情况为依据填写，不做格式要求）</p>		
专项基金立项策划书	<p>专项基金立项策划书要求提供前期调研情况、立项背景、目标、基金使用方向、项目实施步骤、时间表、预期成果等内容</p>		



北京全融教育公益基金会
BEIJING EDUCATION FOUNDATION

风险评估与应对措施	请分析可能面临的风险，并提出相应的应对措施
申请人声明	
<p>本人/本单位确认以上所填信息真实无误，并愿意承担因信息不实而产生的法律责任。</p> <p style="text-align: right;">申请单位（盖章）： 申请人（手签）： 申请日期：</p>	
基金会审核意见	
<p>公益基金管理部</p> <p>初审意见</p>	<p style="text-align: right;">审核人： 年 月 日</p>



北京全脑教育公益基金会
BEIJING EDUCATION FOUNDATION

秘书处审定意见	审核人： 年 月 日
理事会审定意见	审核人： 年 月 日

注：

- 1.申请表填写内容务必真实
- 2.专项基金立项策划书要求提供前期调研情况、立项背景、目标、基金使用方向、项目执行人及项目实施等内容。
- 3.营业执照、法人登记证书、上年度财务报表及本次捐赠行为内部决策文件等材料与本表一并提交。

附件二：专项基金会合作协议模板（另附）

工作人员招聘与录用办法

一、为加强单位管理，提升职工的全面素质，做好职工的招聘、录用、见习期和实习期的管理，特制定本办法。

二、招聘

1、各部门根据本部门的工作量和工作岗位需要，提交用人计划，经部门负责人签字后，报送办公室。

2、办公室根据经理事长审核后确定的招聘计划，联系开展招聘。

3、办公室对于应聘者的简历进行分类初审后，确定通知面试人员名单。

4、办公室及时将面试结果通知给用人部门。

5、办公室、用人部门和理事长分别对应聘人员进行面试，最终确定通过名单。

三、试用

1、试用时间为一个月，与单位签定正式劳动合同或志愿服务协议。

2、试用期间用人单位和试用人员任何一方如认为不适合，可随时提出停止试用。

3、试用期间试用人员不得将单位任何物品私自带离单位。

4、试用期满经考核合格者，由办公室根据其工作性质和能力确定实习期工资待遇。

5、试用人员于试用之日起三日内由办公室建立人事档案：交身份证、学历证明、户籍卡或暂住证复印件各一张，一寸、两寸照片各一



张，填写职工个人资料登记表。

6、试用期间有下列情况之一的，单位可随时与其解除试用关系。

- (1) 用人部门证明其不能胜任本职工作的；
- (2) 不遵守单位的各项规章制度的；
- (3) 因本人工作失误给工作或单位带来损失或较坏影响的；
- (4) 工作上不能尽职尽责，缺乏进取心；
- (5) 弄虚作假，不能如实向单位提供本人情况的。

7、试用期满，用人部门对其写出评语，由部门负责人和理事长根据其试用期间工作表现研究，决定其是否正式录用。

四、正式录用

1、正式录用人员按照单位规定正常享受保险福利待遇。

2、正式工作期间，实行季度考核，由用人部门实施。经考核不合格者，由办公室通知本人降低职位或劝退。

3、如经办公室调整岗位后本人仍无法胜任工作者，由办公室提前十五日通知其解除劳动合同。

4、一年工作期满且考核合格者，可与单位签定下一年度劳动合同，劳动合同一年一签。

五、离职

1、工作人员离职须以书面形式提前三十日通知单位，单位批准后方可离职。

2、离职时必须办理工作交接手续，填写工作交接表，经办公室和部门领导、理事长签字确认后方可离开。



3、离职人员不单独开支，于下月 10 日前由办公室通知其领取本月工资。

六、本制度由办公室负责解释，从 2019 年 3 月 8 日起试执行。

北京培奇全纳教育公益基金会

2019 年 3 月 8 日



薪酬管理办法

第一条 为了规范北京培奇全纳教育公益基金会（以下简称“基金会”）薪酬相关工作，构建和发展和谐稳定的聘用关系，根据《慈善法》等国家相关法律法规，以及《北京培奇全纳教育公益基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京培奇全纳教育公益基金会薪酬管理办法》（以下简称“本办法”）。

第二条 本办法适用于基金会全职员工的薪酬管理；基金会薪酬福利由基础薪酬、绩效薪酬、项目奖金、交通通讯用餐补贴、办公福利构成。

第三条 基金会的基础薪酬，根据全职员工的岗位定级，基础薪酬分为 4 级 4 档；每级 3-4 档相当于上一级的 1-2 档，每档级差 1000 或 500 元，具体为：

		11000	
		10000	
		9000	9000
		8000	8000
	7000	7000	秘书长
	6000	6000	
5000	5000	总监	
4500	4500		
4000	经理		
3500			

助理



全职员工入职定级由用人部门负责人提议交秘书长决策；全职人员自入职时间起，以一周年为期满可申请调薪，由用人部门负责人提交秘书长审批。

第四条 基金会的绩效薪酬，以年度工作目标作为主要参考依据，结合每月员工的工作自评表、其上级部门负责人基于员工当月表现给予的工作反馈、员工的工作考勤情况、每周的工作总结与汇报等几个标准，依托每周会议纪要为依据确定员工的年度绩效奖金。

由秘书长根据各部门贡献度确认部门年度绩效奖金，员工年度绩效奖金由各部门负责人根据本部门年度绩效奖金额度，结合员工考核标准，确定个人年度绩效奖金。

绩效奖金的发放时间下一年的第一个季度。

第五条 基金会的交通通讯用餐补贴：

（一）全职人员除基础薪酬、绩效奖金收入外另设交通、通讯、用餐定额补贴，每月以劳务费形式与薪酬一同发放；

（二）交通通讯费标准为：秘书长 1000 元/月；总监 800 元/月；经理 500 元/月；助理 200 元/月；

（三）用餐补贴标准为：440 元/月；

第六条 基金会的工作时间、休息休假、工作安全、卫生医疗、教育培训、退休退职、社会保险和福利待遇，按照《北京培奇全纳教育公益基金会章程》、《北京培奇全纳教育公益基金会人力资源管理制度》及国家相关法律、法规的规定执行。

第七条 基金会的项目奖金及办公福利，以基金会秘书处决定为准。



第八条 关于绩效考核方式:

根据岗位要求制定严谨、细致、易于操作的工作绩效考核指标。依据考核指标全面实施员工的绩效动态考核，奖优罚劣，通过考核决定员工的岗位变动和职位升降。考核内容及指标由秘书长参照以下内容设置岗位考核指标:

(一)考核内容: 职责目标完成情况、任务目标完成情况、重点工作完成情况;

(二)考核指标: 工作量及难度、交付物质量(差错率)、交付及时性、工作有序性、工作积极性、规章制度执行情况(计划与总结、出勤、违反制度)等。

第九条 关于奖惩管理:

(一)员工表现优异则主要以绩效奖金予以鼓励;

(二)如员工在工作中对机构造成有负面影响的不良后果,则一旦经由提出、发现后,秘书长需判断其产生后果的严重程度,并判断其应当对应的惩罚措施,惩罚措施的级别依次为:口头批评、扣/除绩效奖金、扣/除工资、开除。

第十条 关于实习生管理:

(一)基金会施行严进严出的实习生管理方式,实习生需经人力资源负责人、实习部门负责人面试通过后,方可入职实习;

(二)实习者有一周双向观察期,如一周后,实习者与机构双方均能够达成认同,则需签订正式的实习协议,明确职责与工作时间;

(三)实习者实习期需满三个月或以上,每周出勤需同全职员工,



具体作息时间服从基金会安排，若遇特殊情况须请假；

（四）实习者实习期间应遵守基金会的各项规章制度，实习者须完成部门制订的实习期工作安排，并接受考核，考核方式同全职团队，每周须提交周报，以月度为单位进行考核，不合格则解除实习资格；

（五）实习津贴标准：劳务费 1600-2200 元/月实习津贴；用餐补贴：440 元/月用餐补贴。

第十一条 本办法由秘书长监督实施；本办法的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第十二条 本办法由北京培奇全纳教育公益基金会负责解释，经 2019 年 3 月 8 日第一届理事会第九次会议修订通过，自 2019 年 3 月 8 日起施行。

北京培奇全纳教育公益基金会 秘书处

2019 年 3 月 8 日



重大事项报告制度

第一条 为了规范北京培奇全纳教育公益基金会（以下简称“基金会”）相关工作，根据《慈善法》等国家相关法律法规，以及《北京培奇全纳教育公益基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京培奇全纳教育公益基金会重大事项报告制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本基金会报民政部门批准或核准事项：

（一）基金会的理事长、副理事长、秘书长因特殊情况需要超两届连任的，须经理事会表决通过，报民政部门批准同意后，方可任职。

（二）章程的修订；

（三）分支机构、代表机构的设立；

（四）基金会登记事项变更；

（五）基金会终止、注销登记。

第三条 基金会报民政部门年检事项：

基金会应当于每年民政部门要求的时间内报送上一年度工作报告，接受年度检查。年度工作报告应当包括：财务会计报告（若为慈善组织仅需年报）、注册会计师审计报告，开展募捐、接受捐赠、提供资助等活动的情况以及人员和机构的变动情况等。

第四条 基金会报民政部门备案事项：

（一）重大涉外活动；

（二）理事的选举和罢免结果；

（三）北京市民政局规定的其他重大事项。

第五条 秘书处向理事会报告的重大事项：



- (一) 章程的制定和修改;
- (二) 重大业务活动计划, 包括资金的募集、管理和使用计划, 包括章程规定的重大募捐、投资活动;
- (三) 依据授权审批制度需报理事会审批事项;
- (四) 年度财务收支预算及决算;
- (五) 内部管理制度的制定;
- (六) 设立办事机构、分支机构、代表机构;
- (七) 秘书长、副秘书长级别员工的聘任;
- (八) 基金会的分立、合并;
- (九) 基金会受到政府相关部门的公开表彰或批评、奖励或处罚, 取得的行业相关资质、评级等;
- (十) 基金会与捐赠方、受益人、客户、供应商、员工、理事等单位或个人之间的重大纠纷或诉讼;
- (十一) 其他应向理事会汇报的重大事项。

第六条 上述向理事会报告的重要事项, 秘书长先向理事长报告, 再向理事会报告。

第七条 秘书处在工作中遇到的重要问题, 由秘书长及时报告理事长。

第八条 秘书处工作人员在工作中遇到的重要情况和重大问题应及时向秘书长报告。

第九条 本制度由秘书长监督实施; 本制度的修订由秘书处提出修改意见, 报理事会审议通过后执行。



第十条 本制度由北京培奇全纳教育公益基金会负责解释，经 2019 年 3 月 8 日第一届理事会第九次会议修订通过，自 2019 年 3 月 8 日起施行。

北京培奇全纳教育公益基金会 秘书处

2019 年 3 月 8 日



印章、证照管理办法

一、包括内容

印章包括：公章、法人人名章、财务章、办公室专用章、其他批准下设机构的专用章等。

证照包括：指由上级主管部门颁发的各类证书、批文，包括但不限于法人登记证书正本、副本等。

二、使用范围

1、本单位向各级政府机关及相关单位发出的重要公函和文件；以本单位名义签署的协议；财务部支票领用；其他需要盖章的情况。

2、证照及档案使用包括借用、复印等情况。

三、使用手续

1、使用时需填写使用记录登记表。

2、使用公章、法人登记证书需经由秘书长签字审批，紧急情况可电话请示获得批准，使用其他印章、证照及档案需部门负责人审批。

3、涉及本单位重大捐赠、资助或其他财务事项的协议，需理事会研究同意并经理事长签字审批方可签署并使用印章。

四、存放管理

1、本单位公章、办公室专用章、证照、非财务档案由办公室主任保管并负责相关使用记录登记。

2、本单位法人人名章由理事长或指定专人保管并负责相关使用记录登记。

3、本单位财务章、财务档案由财务保管并负责相关使用记录登记。



4、其他批准下设机构的专用章由办公室主任或下设机构指定负责人保管并负责相关使用记录登记。

5、当印章管理人变动或印章在经公司领导审批同意调走时，应及时办理交接手续，填写“印章交接单”。

五、责任:

1、印章、证照、档案的使用人、审批人对此负有经济、行政、法律责任。监管人员对违反规定的使用有权拒绝，保管人员不得私自动用。若非法使用印章、证照、档案，一经查出根据事件的严重程度给予严厉的行政处分或追究其经济、法律责任。

2、若印章、证照、档案在使用、保管过程中不慎遗失，则追究责任人相应的行政、经济责任，给予严厉的处分，并赔偿所发生的一切费用。

六、本制度由办公室负责解释，原《印章、证照、档案管理办法》作废。

北京培奇全纳教育公益基金会 秘书处

2019年3月8日



附件：印鉴使用审批表

北京培奇全纳教育公益基金会

印鉴使用审批表

申请人		申请时间	
申请部门		文件份数	
用印是否涉及 合同/协议		是否经过 法务审核	
用印类型	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 合同章 <input type="checkbox"/> 财务章 <input type="checkbox"/> 人名章 <input type="checkbox"/> 其他 <hr/>		
文件名称			
使用原因			
部门审核			
秘书长审批			
理事长审批			

注：涉及重大捐赠、资助或其他财务事项的协议，需经理事会研究同意后方可签署并使用印章。



志愿者管理办法

北京培奇全纳教育公益基金会是在民政部门登记注册的非公募基金。为了调动各方面的积极因素参与支持北京培奇全纳教育公益基金会工作，完善建立一支覆盖全国的志愿者队伍，特制定北京培奇全纳教育公益基金会志愿者管理办法。

第一章 总则

第一条 为规范和促进本基金会的志愿者服务工作，根据《北京市志愿者管理办法（试行）》和本基金会的具体情况制定本办法。

第二条 本办法所指的志愿者，是指出于奉献、友爱、互助、进步的志愿服务精神和社会责任感，不以物质报酬为目的，以自己的时间、技能等资源，自愿服务于本基金会慈善活动，接受本基金会管理的人。

第三条 宗旨：通过科学帮扶、技术支持和资金资助的方式，帮助贫困群体。

第四条 任务：通过参加北京培奇全纳教育公益基金会组织的各项公益活动，推动全纳教育事业的发展。

第五条 承诺：为了让更多的需要受助人群得到帮助，从我做起，从身边做起，参与各项全纳教育公益活动，以实际行动带动全社会关注全纳教育。

第二章 志愿者申请与退出

第六条 志愿者申请条件



(一) 年满十八周岁或十六至十八周岁以自己劳动收入为主要生活来源者；十四至十八周岁者，须经其法定代理人同意。

(二) 具备参加志愿服务相应的基本能力和身体素质。

(三) 遵守国家法律法规和注册机构的相关规定。

(四) 凡承认北京培奇全纳教育公益基金会志愿者管理办法，符合以上条件，并愿意积极参与北京培奇全纳教育公益基金会各项公益活动的企业、团体和个人均可申请成为北京培奇全纳教育公益基金会志愿者。

第七条 招募

本基金会根据工作需要公布招募对象和任务，公布志愿服务项目和志愿者的条件、数量和服务内容等，并对在志愿服务过程中可能出现的风险作必要告知和说明。招募通知通过媒体、网络和其他有效方式发布。

志愿者自愿接受招募的，应联系基金会工作人员索取《志愿者报名表》，认真填写相关信息，并传至指定邮箱。本基金会收到报名表后经审核确认申请人符合招募条件的，在5个工作日内回复申请人。

申请成为北京培奇全纳教育公益基金会志愿者，必须如实填写个人基本信息：如个人真实姓名、性别、年龄、学历、身体状况、联系电话、E-mail 地址等。联系电话、E-mail 地址，可用于接收北京培奇全纳教育公益基金会发送的公益活动信息等重要通知；因申请者提供虚假资料对个人造成损失，由申请者个人承担。

第八条 退出。本基金会志愿者可自愿退出。但志愿者在参加志愿活动中，不得无故退出志愿活动，因退出给本基金会或他人造成损失的，应承担法律责任。

第三章 权利与义务

第九条 本基金会志愿者享有以下权利：

- (1) 参加基金会组织的志愿者培训；
- (2) 获得志愿服务所需的条件和必要保障；
- (3) 在某些特殊志愿活动中（包括但不限于具有危险性的活动），应志愿者要求本基金会可为志愿者购买人身意外伤害保险；
- (4) 及时沟通志愿活动中的问题，提出批评和建议；
- (5) 法律、法规所规定的其他权利。

第十条 志愿者应当履行以下义务：

- (1) 在志愿活动中，自觉维护基金会的形象和声誉；
- (2) 服务善始善终，服从本基金会的管理；
- (3) 接受与志愿活动相关的善款时，须公布本基金会的专用账户，不得公布个人账户信息，私自接受善款；
- (4) 志愿者向本基金会自愿提供服务，不向本基金会索取、变相索取报酬；
- (5) 法律、法规所规定的其他义务。

第十一条 志愿者不服从本基金会管理，或者违反本管理办法、本会制订的各制度、规定，或者对本基金造成不良影响或其他损失的，或者违反法律法规规定被追究法律责任的，本基金有权取消其志愿者身份；情节严重的将依法追究法律责任。

第十二条 在重大活动志愿服务和应急志愿服务中，本基金会对志愿者在从事志愿服务活动中由本人所支出的交通、误餐等费用给予适当的



补贴；经常性志愿服务，根据具体情况，应志愿者要求可依照其实际支出适当给予交通、餐费补贴。

第十三条 北京培奇全纳教育公益基金会志愿者必须遵守我国的法律、法规和有关政策，遵守本管理办法的各项规定。若有违反，由志愿者代表会议讨论决定撤消其会员资格，违反法律者，将追究其法律责任。

第四章 附则

第十四条 志愿者须认真阅读此办法，并在志愿者个人资料登记表中签字确认。签字后，视为志愿者认同此办法所有条款。同时作为本会的志愿者，本人签字亦表示确认已经知晓、了解本会颁布的各种制度和管理规定。。

第十五条 本管理办法的解释权属北京培奇全纳教育公益基金会。

北京培奇全纳教育公益基金

2019年3月8日



北京培奇全纳教育公益基金会

志愿者申请表

申请人姓名		性别	
年龄		电子邮箱	
政治面貌		文化程度	
学历		毕业院校	
工作单位		身体状况	
联系电话		身份证号码	
紧急联系人及联系方式			
志愿服务类型	<input type="checkbox"/> 长期志愿者 <input type="checkbox"/> 短期志愿者 <input type="checkbox"/> 专业志愿者		
志愿服务地域范围			
可从事志愿服务时间			
志愿服务偏好	活动组织、策划、执行……		
志愿服务擅长领域	活动创意、文案策划……		
备注			

填表日期:

填表人:

注: 在填写完上述登记表格后, 请签署下列承诺书



北京培奇全纳教育公益基金会志愿工作人员承诺书

本人自愿参加北京培奇全纳教育公益基金会及其所属专项基金的有关公益项目及活动。为做好社会公益工作，特做以下承诺：

一、遵循公益事业的崇高宗旨；遵守国家政府的法律法规；尊崇社会公共的道德规范；遵从服务社会的基本原则，自觉维护北京培奇全纳教育公益基金会的社会声誉与合法权益。

二、本人承诺《北京培奇全纳教育公益基金会志愿者申请表》中填报所有个人信息均真实、准确，无任何欺瞒现象；如因本人提供虚假资料对个人造成损失，由本人承担。

三、不以基金会的名义进行与基金会交办工作无关的任何活动。作为公民独立承担一切法律责任，基金会不承担连带责任。

四、如需要以基金会或专项基金的名义，开展对外工作，均通过主管负责人、并报基金会有关领导批准后，再行实施具体工作。

五、凡对外宣传的文字、图片和影像资料，必须提前通过主管负责人，送交基金会领导审阅，经批准后方可刊出或发表。

签字人：

身份证号码：

年 月 日



档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京培奇全纳教育公益基金会(以下简称“基金会”)文书档案管理,保证各部门文书档案完好保存、有效利用,实现文书档案规范管理规范化,根据《档案法》、《慈善法》等国家相关法律法规,以及《北京培奇全纳教育公益基金会章程》(以下简称“章程”)制定《北京培奇全纳教育公益基金会档案管理办法》(以下简称“本办法”)。

第二条 基金会文书档案是指本基金会在业务和管理活动中直接形成的具有保存价值的、由业务和管理公文等文书构成的档案,如公文、请示、简报等文字材料。文书档案是基金会档案的重要组成部分。

第三条 基金会各部门在工作中形成的文书档案由秘书处综合支持部集中管理。综合支持部设专职管理人员,按照统一规范、分级归口管理的原则及有关文件归档制度的规定,组织收集、整理文书档案,并对各部门的文书档案归档和定期移交工作给予指导。

综合支持部应保证文书档案材料收集齐全、归档及时、整齐有序、利用方便,严防丢失和泄密。

第四条 基金会文书档案工作实行纸质文书档案与电子文书档案双轨制管理,并逐步将历史纸质档案备份为电子档案。

第二章 文书档案归档范围

第五条 基金会文书档案的归档范围为:



- (一) 上级主管单位及民政部门的文件材料;
- (二) 基金会的文件材料。
 1. 召开理事会会议、专业会议的文件材料,包括通知、名单、日程、报告、总结、汇报、决议、纪要、会议记录、会议投票、参阅材料、代表发言材料、交流材料、简报、会议讨论等材料;
 2. 基金会向上级主管单位或民政部门上报的请示、报告、汇报及上级主管单位的批复等文件材料;
 3. 召开日常工作会议的纪要、会议文件等材料;
 4. 基金会开展和实施公益慈善项目文件材料;
 5. 基金会与外单位联合召开会议的文件材料,包括通知、名单、日程、报告、总结、汇报、决议、决定、纪要、参阅材料、代表发言材料、交流材料、简报等材料;
 6. 基金会合并、撤销、成立、改变理事会的报告、规定及印章启用和作废的通知等文件材料;
 7. 检查合作单位项目实施情况以及调查研究形成的文件材料;
 8. 基金会内部文书档案,包括:
 - (1) 内部管理制度、工作规则等规范性文件材料;
 - (2) 基金会负责人对各项工作的指示、批示和相关记录,以及基金会负责人参加各种活动带回的与基金会工作有关但未经文书处理登记的文件材料;
 - (3) 基金会与外单位签订的各种合同、协议、议定书等文件材料;
 - (4) 人力资源档案;



(5) 在各项工作中形成的工作方案、规划、计划、总结、报告、简报和项目的先进经验、事迹等文件材料；

(6) 党、团、工会工作活动中形成的文件材料；

(7) 年度财务预算、各类统计报表、财产移交清册等文件材料；

(8) 基金会内部刊物、宣传资料及各种汇编材料；

(9) 审计、税务机关和中介机构检查、审计基金会工作形成的文件材料；

(10) 其他需要本基金会保存的文书资料。

第六条 不反映基金会公益慈善项目和业务活动情况或没有查考及利用价值的文件材料由各部门自行管理保存。

第三章 归档文件的整理与归档

第七条 各部门在工作中形成的文字材料，由综合支持部或依据文书档案的归档范围及文书档案保管期限，按照归档文件整理规则进行整理归档。

第八条 归档文件的整理。

(一) 归档文件整理是将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

(二) 整理归档文件应遵循以下原则：遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系；区分不同价值，便于保管和利用；符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理；保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

(三) 整理归档文件质量要求：



1. 归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易退变的文件应予复制。对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

2. 整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

（四）整理归档文件分类方式：应对归档文件进行科学分类，保持分类方案的一致性和稳定性。一般按照年度—部门（项目）—保管期限分类，也可视情况按照年度—保管期限—部门（项目）分类。

3. 排列：归档文件排列应在分类的基础上进行排列。

（1）不同年度的文件，按年度先后顺序排列。

（2）不同部门（或项目）的文件，按内设部门序列（或项目顺序）排列。

（3）不同保管期限的文件，按永久、定期 30 年、定期 10 年的顺序分别排列。

4. 编号：归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。档号的结构可为：全宗号-档案门类代码·年度-部门（项目）代码-件号。

5. 编目：归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索。

6. 装订：归档文件以件为单位装订，应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整。装订尽量减少对归档文



件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

7. 编页：归档文件一般应以件为单位编制页码。页码应采用阿拉伯数字逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。文件材料已印制成册并编有页码的，拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

8. 装盒：将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、部门（项目）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。档案盒应采用无酸纸制作。

9. 填写备考表：

备考表置于盒内文件之后。备考表要素包括：盒内归档文件情况说明、整理人、整理日期、检查人和检查日期。

10. 排架。归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与本基金会归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

11. 归档电子文件组件（件的部门）、分类、排列、编号、编目，应与纸质档案的相关规定一致。电子档案数据要满足数据一致性和完整性要求，不得有缺件、缺页等情况。

第九条 各部门向综合支持部移交文书档案，可以采取集中归档方式。集中归档是指文件办理完毕，按照归档文件整理规则进行整理后，暂时保存在业务部门，于当年12月底前向综合支持部集中办理移交。

第十条 各部门向综合支持部移交的档案应包括的材料：归档文件、归档文件目录一式两份、归档文件整理说明。

第十一条 综合支持部对集中接收或即时接收的文书档案应逐件进



行审核。审核的内容为：归档文件是否齐全完整，盒内文件之间是否保持历史联系，是否区分保存价值、分类整理，文件与电子文件是否内容相符，档案实物与目录是否相符，档案盒书写是否规范等。对不符合归档要求的档案应要求业务部门及时采取措施重新整理。

第十二条 接收档案时，交接双方应依据档案移交目录清点核对，并在档案交接凭证上签字。档案交接凭证一式两份，双方各持一份备查。

第十三条 各部门的文件归档后，如又发现具有保存价值的文件，应及时进行整理，并向综合支持部补办归档手续。

第十四条 综合支持部应根据档案线索追收具有保存价值应归档而没有归档的文件材料。

第四章 文书档案的保管和利用

第十五条 各部门保管文书档案必须保证档案的完整与安全，摆放有序、查找方便。

第十六条 各部门应根据需要和可能，购置专门的设备保管文书档案，不断改善文书档案的保管条件，逐步实现档案保管的现代化和科学化。

第十七条 文书档案的保管必须符合防盗、防火、防光、防尘、防污染、防潮、防鼠、防虫等要求。

第十八条 文书档案与其他门类档案共用一个库房的，应分柜保管。

第十九条 综合支持部保管文书档案，应根据本基金会文书档案的实际情况，做好摆放、检索、定期检查、修补、复制、废止，以及档案的收进、移出、利用、销毁的登记统计工作。

第二十条 档案的利用是指档案的查询、借阅、复制等档案服务。



第二十一条 查询纸质、电子文书档案，必须办理登记手续。各部门工作人员查阅文书档案时，到综合支持部办理登记手续；查阅有关人事、理事会、专题会议记录等特殊档案，须理事会批准。

第二十二条 查阅文书档案实物时，档案原件不能借出档案室。特殊情况须经理事长批准同意、在综合支持部办理登记手续后方可借出，并必须在3个工作日内归还。如确需延期借阅，须办理延期手续。

绝密档案原件只可查阅，不得借出。

第二十三条 查阅涉密档案或其他特殊档案，应在档案室指定地点阅读，并注意保密。

第二十四条 未经基金会同意，任何部门或个人都无权对外公布本基金会档案的有关内容。

第二十五条 非密文书档案经秘书长批准后可以复制；涉密档案经理事长批准可以复制。复制的涉密档案，利用人须视同涉密文件进行管理；绝密档案不得复制。

第二十六条 档案利用人对所借档案负安全、保密之责，不得遗失、泄密、污损，严禁涂改、勾画、拆散、抽换档案，严禁转借或将档案擅自带出本基金会；如出现上述情况，经办人须写明原因，交秘书长备案，秘书长要及时上报理事长，并追究相关人员责任。

第二十七条 档案归还时，档案管理人员要逐张检查清点，确保档案齐全完整。

第五章 档案的销毁与移交

第二十八条 各部门应结合本部门文书档案的实际情况制定文书档



案保管期限表，作为文书档案鉴定的依据。

第二十九条 综合支持部会同相关部门对保管期限届满的文书档案进行鉴定。对失去保存价值的档案，应编制销毁清册，经理事会审批后组织销毁。

第三十条 销毁档案，综合支持部应与秘书长协作，共同到场监销，以防档案遗失或泄密。监销人应在销毁清册上签字，确保待销毁档案不丢失、不泄密、不漏销。档案销毁清册永久保存。

对已销毁的案卷，应在原归档文件目录有关条目的备注栏内注明“培奇全纳教育公益培奇全纳教育公益年销毁”字样，并在备考表中说明。

第三十一条 各部门的档案，确定不需移交的，由部门按照档案管理规定自行保管。

第六章 附 则

第三十二条 各部门可根据本办法，结合本部门具体情况，制定文书档案管理细则，并报综合支持部备案。

第三十三条 本办法由秘书长监督实施；本办法的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第三十四条 本办法由北京培奇全纳教育公益基金会负责解释，经2019年3月8日第一届理事会第九次会议修订通过，自2019年3月8日起施行。

北京培奇全纳教育公益基金会 秘书处

2019年3月8日



附件一：档案借阅审批表

档案借阅审批表

借阅部门		借阅人		经办人	
借阅时间		借阅文件编号		借阅文件密级	
借阅文件名称					
借阅事由					
是否复印 及份数		归还日期		备注	
借阅部门 负责人审核					
档案部门 负责人审核					
秘书长审批					
理事长审批					

备注：1. 查阅文书档案实物时，档案原件不能借出档案室。特殊情况须经理事长批准同意、在综合支持部办理登记手续后方可借出，并必须在3个工作日内归还。如确需延期借阅，须办理延期手续。

2. 档案借阅人对所借档案负安全、保密之责，不得遗失、泄密、污损，严禁涂改、勾画、拆散、抽换档案，严禁转借或将档案擅自带出本基金会。



关联交易管理办法

第一条 为了规范北京培奇全纳教育公益基金会（以下简称“基金会”）关联交易相关工作，根据《慈善法》等国家相关法律法规，以及《北京培奇全纳教育公益基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京培奇全纳教育公益基金会关联交易管理办法》（以下简称“本办法”）。

第二条 基金会的关联交易应当遵循以下基本原则：

（一）关联交易应合法合规原则，遵守国家相关法律、法规、会计制度等规定；

（二）关联交易价格应符合公允性原则，原则上不得偏离市场上相似或同类产品的公允价格；

（三）与关联方有任何利害关系的理事或监事，在理事会会议上就该事项进行表决时，应当回避；

（四）关联交易信息应公示原则，关联交易的信息公开要及时、内容完整。

第三条 基金会关联方包括但不限于以下几类：

（一）发起人；

（二）理事、监事及理事、监事主要来源单位；

（三）主要捐赠人，指累计捐款超过基金会当年捐赠收入 5% 以上的捐赠单位或个人；

（四）基金会关键管理人员，指本基金会的分支机构、专项基金负责人等；

（五）对外投资的被投资方、共同投资方；



(六) 基金会发起设立并发生业务合作的非营利组织;

(七) 其他在实质上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

第四条 本办法所指关联交易包括但不限于下列事项:

(一) 基金会出资购买或向基金会销售商品和其他资产;

(二) 向基金会提供或接受需要支付酬劳的劳务;

(三) 有偿代理;

(四) 有偿租赁;

(五) 基金会向关联方提供资金(包括以现金或实物形式提供贷款或者股权投资);

(六) 非货币性交易。

第五条 基金会禁止的关联交易行为包括:

(一) 向关联方自然人和关联法人提供担保;

(二) 为关联方垫支成本及费用等支出;

(三) 委托关联方进行投资活动;

(四) 向关联方提供委托贷款;

(五) 向关联方及其控制的单位进行投资;

(六) 代关联方承担债务或偿还债务;

(七) 向关联方及其控制的单位提供不符合基金会公益宗旨的资助行为;

(八) 为关联方开具没有真实交易背景的公益性捐赠票据;

(九) 其他法律法规、政策文件等禁止的关联交易行为。



第六条 基金会接受捐赠或在基金会全职工作的理事长、副理事长、秘书长、理事的薪酬福利，以及不受薪理事、监事受邀参加本基金会会议和活动所产生的差旅报销，以上皆不属于关联交易范畴。

第七条 关联交易的决策权限：

基金会与其关联方就关联交易的方式、金额等交易信息，应提请理事会审议决策），理事会应按照基金会重大事项表决，表决通过方可执行。

第八条 基金会关联方在基金会签署涉及关联交易的协议时，应当采取必要的回避措施：

（一）任何个人只能代表一方签署协议；

（二）关联方不得以任何方式干预本基金会的决策、决定。

第九条 基金会应在年度工作报告上披露关联方及关联方交易，且披露内容完整；视情况在基金会官方网站、公众号等自媒体进行实时披露。

第十条 本办法由秘书长监督实施；本办法的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第十一条 本办法由北京培奇全纳教育公益基金会负责解释，经2019年3月8日第一届理事会第九次会议表决通过，自2019年3月8日起施行。

北京培奇全纳教育公益基金会 秘书处

2019年3月8日



捐赠管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京培奇全纳教育公益基金会(以下简称“基金会”)捐赠活动,保护捐赠者和受赠者的合法权益,提升捐赠管理水平,依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》的要求,制定《北京培奇全纳教育公益基金会捐赠管理办法》(以下简称“本办法”)。

第二条 本办法所称捐赠是指自然人、法人或者其他组织向基金会捐赠的其有权处分的合法财产,包括货币资产、实物形式资产及无形资产。

第三条 基金会在开展募捐和接受捐赠活动时,应严格贯彻自愿、无偿、非特定人群受益的原则,严禁以捐赠为名从事营利活动。

第四条 基金会所接受捐赠须遵循专款(物)专用的原则。捐赠资金、实物及无形资产一律不得挪作他用,尊重捐赠者意愿,保护捐赠者利益,接受捐赠者监督与指导。捐赠财产可自主用于基金会章程所规定的公益慈善活动的业务范围,或根据捐赠者的意愿,进行其他资助活动。

第五条 基金会接受捐赠工作的负责部门为秘书处,负责人为基金会秘书长或秘书长指派基金会工作人员。

第二章 接受捐赠的流程

第六条 接受捐赠的流程:



1. 在办理基金会接受有关社会捐赠的事宜时，捐赠者或获得捐赠意向信息的基金会工作人员应先与基金会秘书处取得联系，基金会秘书处向捐赠者介绍基金会捐赠相关工作流程；同时会商有关捐赠内容、捐赠对象、捐赠用途等内容，捐赠者向基金会表明捐赠意向。

2. 捐赠者向基金会发出捐赠意向书后，基金会秘书处应根据相关制度对捐赠者及捐赠财产进行合法性审查。若为实物捐赠，那么还需认定捐赠价值，经秘书处、财务部门依次审核。

3. 基金会秘书处根据有关捐赠内容、捐赠对象、捐赠用途等内容，制作捐赠协议，并按基金会协议规范格式以基金会为主体与捐赠者签署捐赠协议。

4. 捐赠协议签订完成后，待捐赠资金到达基金会账户或捐赠其他财产确认接收后（入账），基金会秘书处通知财务部门向捐赠者开具捐赠收据，由基金会秘书处将捐赠收据交付捐赠者处。

基金会接受非货币性捐赠财产，按照以下方法确定入账价值：

（1）捐赠者提供发票、报关单等凭据的，以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠者不能提供凭据的，以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据。

（2）捐赠者提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，以其公允价值作为入账价值。

5. 捐赠协议及相关附件资料，由基金会秘书处入档管理。

第三章 关于实物捐赠

第七条 实物捐赠价值评估方式：



1. 捐赠者以实物形式捐赠财产的情况下，应由捐赠者提供其获得该财产时（自产或者外购商品）的有关计价凭据，如发票、报关单、物价部门核定产品单价或近期销售同类产品发票复印件。基金会根据捐赠者提供的发货清单和计价凭据出具捐赠收据。

2. 捐赠者以实物形式捐赠资产，不能提供有关计价凭据的，按照公允价值出具捐赠收入。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资产交换或债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（1）如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值。

（2）如果同类或者类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似资产的，应当采用合理的、双方都能够认同的计价方法确定资产的公允价值，如第三方评估。

第八条 基金会接受食品、药品、医疗器械等捐赠，应确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

第九条 基金会在接受书画、古玩等艺术品，土地、房屋等不动产，或酒类等不能直接用于公益资助的物资时，基金会应与捐赠者签署物资变卖协议，一般应当采取公开拍卖方式，以拍卖后的实际价值作为捐赠物资的公允价值来开具财政部监制的《公益性单位接受捐赠统一收据》。变卖捐赠物资所得款项在尊重捐赠者意愿的基础上，必须作为捐赠款管理、使用，不得挪作他用。

第十条 当实物捐赠数量较大或者不适合在基金会办公室库房入库保存的物资，由基金会秘书处负责与捐赠者签署捐赠协议后，直接发送



至基金会其他指定库房或其他指定受赠者处，并由库房管理负责人员或受赠者开具接收证明，财务部门根据接收证明记账并根据价值评估方式评估实物价值后开具捐赠收据。捐赠收据和捐赠协议由秘书处交付捐赠者。

第十一条 当现场实物捐赠时，由基金会秘书处制作接收清单并负责接收，并与捐赠者签署捐赠协议。由财务部门根据价值评估方式评估实物价值，记账后开具捐赠收据，捐赠收据和捐赠协议由秘书处一并交付捐赠者。

第四章 捐赠资金管理

第十二条 捐赠资金在充分尊重捐赠者意愿的前提下，本着“公开透明、按需配给”的原则使用，力求发挥社会捐赠的最大效能。

第十三条 各类捐赠资金将按《民间非营利组织会计制度》等有关文件规定进行会计核算，并接受登记管理机关和审计部门的年度检查和审计。

第十四条 根据捐赠者意愿，捐赠可分为非限定性捐赠（捐赠者不指定捐赠用途的资金）和限定性捐赠（捐赠者指定捐赠用途的资金）。限定性捐赠资助项目完成后，受助者须向基金会提交项目完成情况（含资金使用情况）的报告。捐赠者有权查询资金的使用情况，并提出意见和建议。

第五章 捐赠物资管理

第十五条 捐赠物资出库时须办理出库单，物资出库及发放程序要



严格依据捐赠协议和相关制度执行。

第十六条 接受物资捐赠的其他受赠方应协助基金会办理物资接收手续，并组织 and 监督物资发放。受赠方应在基金会提供的物资发放表上签字、盖章或留存手印，并将物资接收手续、受赠者签收证明，以及物资发放现场照片、视频资料等及时反馈基金会。

发放捐赠物资时，应当坚持民主评议、登记造册、张榜公布、公开发放等程序，做到严守制度、账目清楚，手续完备，并向社会公布。

第十七条 捐赠者有权查询捐赠物资的管理、发放、使用情况，并提出意见和建议。

第六章 关于服务、广告、股权的捐赠

第十八条 关于接受服务捐赠：

基金会接受法律、战略、管理、筹资、传播等咨询、顾问服务捐赠，以及其他人道服务捐赠时，对捐赠者的选择和捐赠价值的认定，应参照本办法的相关规定来确定捐赠者和捐赠服务的公允价值，并经基金会秘书处、财务部门审核。

如需开具财政部监制的《公益性单位接受捐赠统一收据》，基金会应当采用合理的、双方都能够认同的计价方法确定资产的公允价值，如第三方评估。

第十九条 关于接受广告捐赠：

基金会接受广告捐赠时，对捐赠者的选择和捐赠价值的认定，可以捐赠者的公开广告刊例价格为依据，参照本办法的相关规定来确定捐赠方和捐赠广告的公允价值，并报请基金会秘书处、财务部门审核。



如需开具财政部监制的《公益性单位接受捐赠统一收据》，基金会应当采用合理的、双方都能够认同的计价方法确定资产的公允价值，如第三方评估。

第二十条 关于接受股权捐赠：

捐赠者以持有的股权向基金会进行公益性捐赠的，应办理股权变更至本基金会的手续，同时不再对已捐赠股权行使股东权利，并不得要求本基金会予以经济回报。

第七章 法律责任

第二十一条 捐赠者应按照捐赠协议约定的期限和方式将捐赠财产交付基金会或协议约定的受赠者。对不能按时履约的，捐赠者应当及时向基金会说明情况，签订补充履约协议。基金会依法有权向协议捐赠者追要捐赠财产，并通过适当方式向社会公告说明。

第二十二条 若捐赠者违约，基金会依法有权追究捐赠者违约责任，并通过适当方式向社会公告说明。

第二十三条 基金会工作人员如滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐赠资金、物资及无形资产造成损失的，将依照基金会有关规定及时做出处理；情节严重、构成犯罪的，将移交司法部门，依法追究其法律责任。

第二十四条 基金会按照相关法律法规和捐赠协议使用捐赠财产，不得以任何形式转让、出售、出租或者挪作他用。如确需变更物资用途，应征得捐赠者同意并签署捐赠物资用途变更说明性文件。



第八章 监督检查

第二十五条 捐赠者有权对捐赠财产的使用情况进行监督检查，如发现截留、挤占、挪用、拖延支付、扣抵捐赠物资，或弄虚作假等问题时，基金会应立即会同有关方面严肃查处，并及时公布查处结果。

第二十六条 在完成捐赠物资发放后，基金会秘书处应及时向捐赠者提交捐赠报告。并不定期对捐赠财产的发放和使用情况进行抽查回访。根据需要可以形成社会监督简报，及时向社会公布。

第九章 附 则

第二十七条 本办法由秘书长监督实施；本办法的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第二十八条 本办法由北京培奇全纳教育公益基金会负责解释，经2019年3月8日第一届理事会第九次会议表决通过，自2019年3月8日起施行。

北京培奇全纳教育公益基金会 秘书处

2019年3月8日



理事会及监事工作办法

第一章 总则

第一条 为了规范北京培奇全纳教育公益基金会（以下简称“本基金”）内部治理及管理工作，根据《慈善法》等国家相关法律法规，以及《北京培奇全纳教育公益基金会章程》（以下简称“章程”）制定《北京培奇全纳教育公益基金会理事会及监事工作办法》（以下简称“本办法”）。

第二条 本办法是基金会章程的有效补充，与章程具有同等效力。

第三条 本办法旨在规范基金会开展的内部治理相关工作。

第二章 理事会

第四条 基金会设立理事会，理事会为基金会最高决策机构，由 5 至 25 名奇数理事组成；理事由基金会发起人、理事及主要捐赠人推举。

第五条 基金会理事会设立理事长 1 名，副理事长 1 名，秘书长 1 名，从理事中选举产生。

第六条 基金会理事会每届为 5 年，任期届满，经理事会通过后可以连任。

第七条 章程规定的理事会职权由理事会全权行使。

第八条 理事的资格：

（一）认同基金会的宗旨、关心和支持基金会的工作目标，并服务于理事会；

（二）具有完全民事行为能力；



(三) 能依据公平、公正、公开的原则参与议事决策。

第九条 理事的职责:

(一) 遵守基金会章程,履行基金会宗旨,执行基金会决议,积极支持和推动基金会开展的相关业务;

(二) 理事须积极参与基金会召开的有关会议和组织的有关活动;

(三) 每年须至少亲自参加 2 次理事会会议,如不能参加相关会议和活动,必须提前 3 天通知秘书处。

第十条 理事的权利:

(一) 选举和被选举权;

(二) 决策权;

(三) 建议权;

(四) 监督权;

(五) 基金会章程赋予理事的其他权利。

第十一条 理事会每年至少召开 2 次会议;会议由理事长负责召集和主持;如理事长不能召集,可由副理事长负责召集和主持;如理事长及副理事长均不能召集,可由 1/3 的理事联名召集,并指定会议主持人。

召开理事会会议,召集人需提前 5 个工作日通知全体理事,并需提前 3 个工作日由召集人将会议资料发给全体理事及其他参会人员,征集修改意见。

第十二条 理事会会议采取现场会议和通讯会议两种形式,现场会议须有 2/3 以上理事出席方能召开;如理事不能参加会议,可书面委托



其他人员代表参加，由受托人代表理事履行相关职责；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

第十三条 理事会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）章程的修改；
- （二）选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- （三）章程规定的重大募捐、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来活动；
- （四）基金会的分立、合并；
- （五）基金会年度工作计划；
- （六）其他重要事项。

第十四条 理事会会议应当制作会议记录，形成决议，并由出席会议理事审阅、签名。

第三章 监事

第十五条 基金会设监事 1 至 3 名，监事任期与理事任期相同，期满可以连任；监事达到 3 名时，设立监事会并选举出监事长 1 名。

第十六条 监事由基金会主要捐赠人、业务主管单位分别选派，或由理事会推举；监事的变更依照其产生程序。

第十七条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第十八条 监事的资格：



(一) 认同基金会的宗旨、关心和支持基金会的工作目标，并服务于基金会；

(二) 具有完全民事行为能力，具备一定公信力；

(三) 在基金会内部治理、法律法规、财务税务、舆情等方面可向基金会提供风险控制支持者优先。

第十九条 监事的职责：

(一) 遵守基金会章程，履行基金会宗旨，执行基金会决议，积极支持和推动基金会开展的相关业务；

(二) 监事依照基金会章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况；

(三) 受理来自于基金会内外部的关于基金会及基金会工作人员(包括理事)的违法、违规行为的举报，查办违法违规行，保护基金会及基金会工作人员(包括理事)、举报人的合法权益；

(四) 监事须积极参与基金会召开的有关会议和组织的有关活动；

(五) 监事列席理事会会议，每年须至少亲自参加 2 次理事会会议，如不能参加相关会议和活动，必须提前 3 天通知秘书处。

第二十条 监事的权利：

(一) 监督权；

(二) 向理事会提出质询和建议的权利；

(三) 当基金会发生问题时，向登记管理机关、税务、会计主管部门反映情况的权利。

(四) 基金会章程赋予监事的其他权利。



第四章 秘书处

第二十一条 秘书处是理事会领导下的执行机构，负责执行理事会决议，保持与理事会、监事的密切沟通；由秘书长主持工作；秘书处其他岗位由秘书长提出方案，由理事会审批后执行。

第二十二条 秘书处职能：

- （一）主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- （二）招聘副秘书长职务以下的工作人员，提名副秘书长人选，报理事会审批；
- （三）组织实施基金会年度公益活动计划；
- （四）拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- （五）拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- （六）协调各相关单位开展工作；
- （七）负责项目评审和监督环节的执行，并负责跟踪项目实施全过程；
- （八）开展基金会传播工作；
- （九）理事会布置的其他工作内容。

第二十三条 基金会秘书处设置财务部、项目部、综合支持部等部门。



第五章 附则

第二十四条 本办法由理事长、副理事长、监事监督实施；本办法的修订由理事、监事提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

北京培奇全纳教育公益基金会 秘书处

2019年3月8日



会计监督制度

第一章 总则

第一条 为促进会计信息能真实、可靠地反映北京培奇全纳教育公益基金会(以下简称“基金会”)财务状况,保证基金会各项资产完整有序、有效流动和使用,根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》相关法律法规规定,结合基金会工作实际情况,制定本制度。

第二条 会计监督的基本任务是保证基金会执行党的路线、方针、政策和政府的各项法令及财务制度,正确地领用与支出财务资金,合理、节约、有效地运用经费于业务活动中,严肃财经纪律,同违反财经纪律的行为作斗争,确保基金会资产的安全,促进基金会资产的保值增值。

第二章 监督的基本原则

第三条 实事求是。对于检查发现的问题要如实地、全面地、准确地反映与汇报。

第四条 具体问题具体分析。在处理与解决问题时,要对问题的性质以及错误的事实、情节、原因、后果、背景等进行具体分析研究处理。

第五条 让事实与数据说话。检查出的问题,既不能轻率地作结论,也不能凭自己个人好恶、情感和主观推测办事,必须有证有据,事实与数据确凿。



第六条 监督应贯穿于财务管理的全过程，其监督应按我会财务工作运行的正常顺序进行，即包括事前监督、事中监督（日常业务监督）和事后监督三种形式。

第三章 会计监督制度内容

第七条 对预算进行会计监督

对基金会预算的编制与执行的监督。首先是基金会预算制定是否结合工作计划、目标任务等，预算制定过程中，有无扩大范围、提高标准等现象。其二是基金会财务计划的执行情况，预算内收支计划、预算计划是否与整体工作目标、任务、事业计划相一致。

第八条 对业务活动进行会计监督

（一）对基金会资金的监督。基金会各项周转金有无超过定额；收支的现金是否按规定及时送存，留存的现金有无超过库存限额；使用现金是否符合规定的使用范围，有无随意借支、挪用、白条抵库以及套取现金的现象等。

（二）对基金会收入方面的监督。基金会各项收入是否按规定入账并开具相应的票据进行统一财务核算，无私自收入个人或机构小金库的行为；

（三）对费用支出方面的监督。基金会对外支出是否都有审批流程、审批流程是否都符合基金会财务审批制度，有无乱支乱用、损公肥私、假公济私与贪污盗窃等情况，预算内、外资金是否按规定使用，有无应



在预算外开支的而在预算内列支的情况；各项支出是否精打细算，是否严格执行了费用开支标准，有无擅自扩大范围与提高标准的情况；财产物资的购置是否按有关规定执行等；

(四) 对财产物资方面的监督。基金会财产物资的购进、验收、领发、登记手续是否齐全，制度是否健全，有无管理不善、使用不当、损失浪费与失窃的情况；设备的保管是否妥善，有无专人负责和有无乱堆乱放等情况；各种设备利用率是高还是低，基金会财产物资是否账实相符、账账相符，是否存在有账无物、有物无账等问题。

第九条 对信息质量进行监督

(一) 基金会每年的财务会计报告、年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。如实向受委托的会计师事务所提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况；

(二) 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确。

第十条 接受国家、社会各界的监督

(一) 基金会按照《基金会管理条例》及慈善组织相关规定接受登记管理机关组织的年度检查，通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督；

(二) 基金会依照有关法律、行政法规的规定，接受财政、审计、税务、人民银行等部门实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、



财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

第四章 会计监督的方法

第十一条 账务检查。通过对凭证、账簿、会计报表进行认真细致的检查分析，发现问题，查明原因，及时纠正。

第十二条 实物检查。对基金会的设备、财产的存放、保管、使用以及领取制度的检查、清查和盘点，核实设备、财产、的数量、价值，弄清情况，查清原因，做出结论。

第十三条 现场检查。现场检查，是一种通过现场观察，召集有关人员座谈，揭矛盾、摆问题，全面而真实地反映事实真相的一种监督方式。目的在于查清和核实问题，分析原因。

第十四条 财务监督的形式为内部监督和外部监督相结合。

(一) 内部监督是指由基金会内部机构和人员实施的财务管理与控制活动其目的在于预防错误和舞弊，保证财务信息的准确性和完整性，包括但不限于以下方面：

1. 会计控制：通过会计核算、会计检查、会计分析等手段，确保会计记录的真实性和完整性。

2. 预算管理：制定和执行预算计划，监控预算执行情况，及时调整偏差。

3. 流程与程序：建立和执行财务相关的规章制度，比如审批流程、



资金管理规范等。

4. 内部审计：基金会内部设立或委托内部审计部门或人员，定期或不定期地对财务活动进行独立审查和评价。

5. 风险管理：识别和评估潜在的财务风险，并采取措施予以缓解。

(二) 外部监督则是由基金会外部的独立机构或个人执行的财务监督活动，旨在提供一个更为客观、公正的审查视角。这通常包括：

1. 政府监管：如税务局、民政局等政府机关依据相关法律法规对基金会的财务合规性进行检查和监督。

2. 独立审计：由注册会计师事务所等第三方机构进行年度财务报表审计，出具审计报告，验证财务报表的真实性与公允性。

3. 社会监督：包括基金会理事监事、公众媒体等社会力量通过信息公开获取基金会财务信息后进行的监督。

4. 行业自律组织：基金会积极倡导财务监督，将财务情况进行监督指导，以促进行业规范。

第十五条 行政部通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十六条 由基金会监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会



计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关以及税务、会计主管部门反映情况。

第十七条 委托符合条件的第三方中介机构进行检查：

(一) 每年年度终了，聘请第三方中介机构对基金会的会计资料年度财务报告、财务报表，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表以及财务报表附注进行审计；

(二) 在理事会换届和离任(更换法定代表人)之前，应进行财务审计；

(三) 登记管理机关要求进行专项审计的其他活动。

(四) 其他基金会认为应进行财务审计的项目。

第五章 附则

第十八条 基金会在按照规定接受登记管理机关组织的年度检查，通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告和财务会计报告在统一信息平台向社会公开，接受社会公众的查询、监督。

第十九条 本制度由北京培奇全纳教育公益基金会理事会负责解释，未尽事项按照国家有关法律法规和本会的章程规定执行。

第二十条 本制度于2024年8月9日北京培奇全纳教育公益基金会第二届理事会第八次会议表决通过，自2024年8月9日起施行。



会计电算化管理制度

第一条 为了规范基金会会计电算化工作，保证会计电算化工作的顺利开展，根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合基金会财务管理和会计核算的有关规定制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会财务核算。

第三条 基金会财务核算必须使用指定的财务软件进行财务核算。

第四条 操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。财务软件系统登录密码先由电算主管在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计电算化操作人员，再由会计电算化操作人员在客户端自行更改。

第五条 在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由电算主管根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。

第六条 出纳人员只有现金管理系统的管理权限。

第七条 做好计算机硬件、软件系统管理及维护；维护财务网络的安全、正常运行；管理数据库及数据备份工作。

第八条 编制人员负责员根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；打印机制记账凭证，同时签名或盖章确认。

第九条 审核人员负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核，审核无误后在打印出的记账凭证上签名或盖章确认，并立即对机内对应记账凭证执行“审核”操作。如未即时核对机内记账凭证，应将原打印出的记账凭证与机内凭证核对无误后，才能对机内记账凭证执行“审核”操作，严禁未经核对执行“成批审核”操作。审核人员应对自己审核过的原始凭证、记账凭证负责，如出现问题按相关财务制度规定承担相应责任。

第十条 操作人员离开操作使用计算机的工作现场，应立即退出财务软件系统，否则应承担被人利用本人登录名进行操作的全部责任。

第十一条 对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行年度备份。

第十二条 应健全必要的防治计算机病毒的措施，确保财务系统的正常运行。

第十三条 用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，由本单位财务负责人或会计主管负责保管。会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签名或盖章、财务负责人签名或盖章。收付款记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。

第十四条 现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册，应每天登记并打印，做到日清月结。对每天业务较少、不能满页打印的，也可按旬打印。一般账簿按年打印，遇税务、审计等



管理部门检查时，应按其要求，及时打印有关账簿、报表等。

第十五条 各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时，必须补充打印。

第十六条 财务人员应及时将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，并加盖单位公章由单位负责人、财务负责人或财务主管签名或盖章并加盖单位公章，存档妥善保管。

第十七条 电算化会计档案必须严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。各种会计资料（包括纸质和用存贮介质保存的会计数据），未经单位领导同意，不得外借和带出单位。经单位领导同意借阅会计资料，应该履行相应的借阅手续。存放在存贮介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

第十八条 电算化会计档案保管期满后，按财政部《会计档案管理办法》的要求进行销毁。

第十九条 本制度解释权在北京培奇全纳教育公益基金会，于 2024 年 8 月 9 日第二届理事会第八次会议表决通过，自 2024 年 8 月 9 日起施行。

北京培奇全纳教育公益基金会 秘书处

2024 年 8 月 9 日



人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范北京培奇全纳教育公益基金会（以下简称“基金会”）人员聘用相关工作，明确双方当事人的权利和义务，保护受聘人员的合法权益，构建和发展和谐稳定的聘用关系，根据《民法典》《劳动法》、《劳动合同法》《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155号）、《劳动和社会保障部、民政部关于社会组织专职工作人员参加养老保险有关问题的通知》（劳社部发〔2008〕11号）等国家相关法律法规，以及《北京培奇全纳教育公益基金会章程》（以下简称“章程”）的有关规定，特制定《北京培奇全纳教育公益基金会人力资源管理制度》（以下简称“本制度”）。基金会秘书处行政部设专职负责人管理基金会人力资源事务。

第二条 基金会遵循公平、平等、竞争、择优的原则，采取考试与考核相结合的方法招聘工作人员，不同性别、年龄、民族聘用人员享有平等权利。

第三条 基金会通过订立相关聘用协议明确双方的权利义务关系，订立相关聘用协议遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

第二章 聘用的条件、程序、方法

第四条 基金会受聘人员应当具备以下条件：



- (一) 遵守法律、法规、规章和政策;
- (二) 具有良好的职业道德;
- (三) 具有聘用岗位要求的文化程度、专业知识及工作能力;
- (四) 身体健康, 能在聘用岗位正常工作;
- (五) 具有聘用岗位职责要求的其它资格条件。

第五条 基金会根据工作需要, 按照科学合理、精干效能的原则, 确定专业技术人员、管理人员的比例和人数, 并按照工作需要聘用。综合支持负责人每年初向理事会汇报本年度岗位制定规划及设定的各岗位说明书。

第六条 基金会有岗位空缺, 需要补充员工时, 应当依照本制度的规定采取公开招聘的方式实施。招聘流程为:

(一) 用人部门提出用人申请后, 由秘书长审批(若招聘岗位为秘书长、副秘书长、部门负责人、财务负责人, 招聘需上报理事会), 若审批通过由综合支持部发布招聘启事;

(一) 人力资源负责人初步筛选简历后, 交用人部门同步信息的同时由基金会综合支持部进行面试安排;

(二) 初试为综合支持部人力资源负责人与用人部门负责人进行, 可根据岗位需要布置操作性考核任务(如笔试或面试);

(三) 通过初试者, 可进入复试, 复试由基金会秘书长进行;



(四) 初试、考核任务、复试通过后，综合人力资源负责人、用人部门负责人负责人的意见，最终需由秘书长，决定是否录用。基金会原有员工申请竞争其他岗位，在条件相同的情况下可以优先录取。

(五) 若招聘岗位为秘书长、副秘书长、部门负责人、财务负责人，秘书长对其进行复试后，需由理事长最终面试，决定是否录用。

第七条 全职员工入职之日起的两周内，需由秘书长或秘书长委托人负责对其完成基金会理念培训，由综合支持部负责人对其完成行政管理通识培训，用人部门负责人对其完成相关业务培训；基金会各部门负责人有义务了解各部门员工的职业规划与能力提升需求，并主动、持续组织培训。

第三章 劳动合同的订立、履行

第八条 劳动合同是基金会与受聘人员确立聘用关系，明确双方的责任、权利、义务的协议，自建立聘用关系之日起，应当订立书面劳动合同，员工应遵守基金会制度要求内容。

第九条 劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同、以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

第十条 本基金会固定期限劳动合同的聘用期限为 1-3 年。

第十一条 按照国家规定，受雇人员满足签订无固定期限劳动合同的条件后，可以向基金会要求签订无固定期限劳动合同。

第十二条 劳动合同由基金会与受聘人员协商一致，并经基金会与



受聘人员在劳动合同文本上签字或者盖章后生效。劳动合同一式二份，基金会和受聘人员各执一份。

第十三条 劳动合同应当具备法律、法规规定应当纳入劳动合同的事项以及双方协商约定的其他内容。

第十四条 基金会与受聘人员约定试用期。劳动合同期限满三个月以上不足一年的，试用期不得超过一个月；期限一年以上不满三年的，试用期不得超过两个月；三年及三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

第十五条 基金会和受聘人员应当按照劳动合同的约定，全面履行各自的义务。

第十六条 基金会按照劳动合同的约定和国家规定，向受聘人员支付薪酬。受聘人员的工作时间、休息休假、工资、工作安全、卫生医疗、教育培训、退休退职、社会保险和福利待遇，按照国家相关法律、法规的规定执行。

第十七条 基金会与受聘人员协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应当采用书面形式。

第十八条 基金会和受聘人员任何一方违反劳动合同的约定，应当承担赔偿责任，并按规定支付赔偿金。

第四章 劳动合同的解除和终止

第十九条 基金会与受聘人员协商一致，可以解除劳动合同。



第二十条 受聘人员提前三十日以书面形式通知基金会，可以解除劳动合同。受聘人员在试用期内提前三日通知基金会，可以解除劳动合同。

第二十一条 基金会有违反法律、法规的规定，损害受聘人员权益情形的，受聘人员可以解除劳动合同。

第二十二条 受聘人员有下列情形之一的，基金会可以解除劳动合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）严重违反基金会规章制度的；
- （三）严重失职，营私舞弊，给基金会造成重大损害的；
- （四）受聘人员未经基金会书面同意，同时与其他用人单位建立劳动关系的，甚至对基金会或对完成本基金会的工作任务造成严重影响的；
- （五）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使基金会在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- （六）被依法追究刑事责任的。

第二十三条 有下列情形之一的，基金会提前三十日以书面形式通知受聘人员并根据国家规定支付经济补偿金后，可以解除劳动合同：

- （一）受聘人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由基金会另行安排的工作的；



(二) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经基金会与受聘人员协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

(三) 受聘人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

第二十四条 受聘人员有下列情形之一的，基金会不得主动解除劳动合同：

(一) 在基金会患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

(二) 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

(三) 受聘人员在孕期、产期、哺乳期的；

(四) 在基金会连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；

(五) 法律、行政法规规定的其他情形。

第二十五条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

(一) 劳动合同期满的；

(二) 受聘人员开始依法享受基本养老保险待遇的；

(三) 受聘人员死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

(四) 法律、行政法规规定的其他情形。



第五章 关于兼职人员管理

第二十六条 关于兼职人员管理：

（一）基金会根据业务开展需要，聘请兼职人员为机构及项目提供支持，需根据兼职人员的工作性质与兼职人员签署非全日制劳动合同或者劳务协议，约定工作职责、工作期限、报酬费用等相关信息。

（二）基金会按照协议约定，评估兼职人员工作成果，支付劳动报酬或者劳务费，并依照相关法律进行个人纳税代扣代缴。

（三）兼职人员因工作发生的交通、住宿等费用按照协议约定，如由基金会承担，可计入相应项目。

（四）基金会应向兼职人员提供必要的劳动保障，如保险等。

（五）具体费用标准参考基金会相关制度。

第六章 关于实习生管理

第二十七条 关于实习生管理：

（一）基金会施行严进严出的实习生管理方式，实习生需经人力资源负责人、实习部门负责人面试通过后，方可入职实习；

（二）实习生有一周双向观察期，如一周后，实习生与基金会双方均能够彼此认同，则需签订正式的实习协议，明确职责与实习时间；

（三）实习生实习期需满三个月或以上，具体实习时间服从基金会



安排，如需请假，应当向实习部门负责人申请，批准后方可休假；若遇特殊情况须中止或终止实习，应当报人力资源部门批准；

（四）实习生实习期间应遵守基金会的各项规章制度，实习生须完成部门制订的实习期工作安排，并接受考核，考核方式同全职团队，每周须提交周报，以月度为单位进行考核，不合格则解除实习资格；

（五）实习期费用标准参考基金会相关制度。

第七章 关于人力借调

第二十八条 根据基金会发展需要，经理事会审批同意，基金会可向发起人、理事、监事所在单位提出人力借调申请，发起人、理事、监事所在单位自愿向基金会委派人力专职开展基金会工作的；同时人力借出方需与基金会签署人力借调说明或协议，其中说明借调人力的必要个人信息、工作职责、工作时间、汇报对象等信息。

第二十九条 有下列情形之一的，人力借调可终止：

- （一）借调期满且不续约的；
- （二）借调人员不能胜任基金会工作，并无其他人选的；
- （三）借出方提前三十个工作日书面通知基金会不再委派的；
- （四）其他不可抗拒原因的。



第八章 附则

第三十条 本制度适用于发生在基金会内部的专职、兼职、劳务等人力聘用事务，其他未尽事宜参照国家相关法律法规执行。

第三十一条 本制度由秘书长监督实施；本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第三十二条 本制度由北京培奇全纳教育公益基金会负责解释，经2024年8月9日第二届理事会第八次会议表决通过，自2024年8月9日起施行。



新闻发言人制度

为进一步加强北京培奇全纳教育公益基金会（以下简称“基金会”）与社会的沟通联系，做好基金会新闻舆论工作，加强基金会的信息公开，树立基金会的良好社会形象，依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》及相关法律法规以及基金会章程，制定本制度。

第一条 新闻发言人制度，是指基金会任命或指定有关人员，就本基金会的重要活动、重大事件或热点问题，通过定期或不定期举行新闻发布会、吹风会、接受采访等形式主动回应社会关切的规范性安排。

第二条 新闻发言需要遵循的基本原则

- （一）坚持党的基本路线、方针和政策；
- （二）坚持新闻发布工作服从服务于基金会的工作大局；
- （三）坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向；
- （四）坚持实事求是，新闻发布的内容要求及时、准确、客观、公正。

第三条 基金会设立一名新闻发言人，由理事会任命。新闻发言人应当讲党性、讲政治、有担当，并且满足以下条件：

- （一）属于基金会理事会成员；
- （二）政治可靠，了解党和国家大政方针；



(三) 熟悉基金会相关的法律法规的要求，具备基本的法律常识；

(四) 业务精通，熟悉项目和基金会运作，熟悉行业发展整体情况；

(五) 具有较高政策水平和良好的语言表达，沟通能力；

一般而言，由基金会理事长担任基金会的新闻发言人。

第四条 新闻发言人应当主动学习专业理论、模拟发布演练、舆情应对实战，不断增强新闻发言人的政策把握能力、舆情研判能力、释疑解惑能力和回应引导能力，确保基金会新闻信息发布、回应社会关切主动、及时、准确、权威。

第五条 新闻发言人的基本职责：

(一) 负责基金会的新闻发布工作。

(二) 主持召开新闻发布会，接受记者采访，回答有关提问，就基金会工作的有关事项进行说明。必要时可邀请基金会其他负责人列席新闻发布会，发布新闻并接受记者采访。

第六条 新闻发言人向新闻媒体发布新闻或回答记者提问，应严格遵守法律规定和新闻宣传工作纪律，严格遵守新闻发布的基本原则，不得随意更改发布会内容，不得发布虚假新闻。

第七条 新闻发言人可以通过以下方式进行新闻发布：

(一) 通过新闻发布会、记者招待会、新闻通气会发布新闻信息；

(二) 通过互联网（官方网站、微信、微博等）发布新闻信息；



(三) 通过书面形式发布新闻通稿;

(四) 通过接受记者采访、向新闻界发表谈话发布新闻信息。

第八条 新闻发布会根据工作需要可定期或不定期召开，遇有关重大活动或重大突发性事件等情况，经理事会同意可随时举行新闻发布会。

第九条 新闻发布会的内容包括：

(一) 重要决定、重大决策部署和规范性文件的有关内容；

(二) 重点工作进展情况、阶段性工作目标进展情况；

(三) 涉及基金会的重大问题、重要活动和社会关注的热点问题及重大突发性事件；

(四) 需要发布的其他事项。

第十条 新闻发布会的程序：

(一) 根据发布内容的特点，确定新闻发布会主题；

(二) 制定新闻发布会方案，明确新闻发言人、发布内容、责任部门以及发布对象等各项工作安排；

(三) 基金会秘书处负责按照方案，认真研究相关背景材料，准备新闻发布材料，草拟新闻发布稿；

(四) 秘书处配合基金会相关部门做好与新闻媒体和有关单位的通知，以及会场安排、会议签到、发布材料的印制和分发、会场秩序维护



等服务保障工作；

（五）发布会翌日，秘书处协调相关业务部门及时收集新闻发布会相关材料，并整理归档，同时报理事长审阅。

第十一条 新闻发布稿，一般不超过三千字，时间不超过二十分钟，包括以下内容：

（一）背景材料，介绍与发布会内容有关的情况，为新闻发布稿的补充材料；

（二）答问预案，根据境内外媒体近期内对本基金会工作所关注的、在发布会上可能被问及的问题，准备简短答问预案；

（三）主持词，介绍发布会主题、简要背景、发布人、议程等内容；

（四）其他宣传材料或光盘等电子产品。

第十二条 基金会各部门，应当全力配合新闻发言人的工作，新闻发言人需要的机构，项目，财务等信息应当准确无误的提供。

第十三条 秘书处应当审查发言内容是否真实、准确、权威。甄别信息是否属于保密内容，涉及国家秘密，商业秘密，个人隐私等信息，基金会相关人员应当履行保密义务，未经允许不得对外泄露。

第十四条 对于基金会重大项目信息，热点事件，除新闻发言人外，其他人员不得代表基金会接受外界采访，以基金会名义对外发布信息。

第十五条 基金会秘书处应当及时收集和整理新闻发布会后的舆情



反应，做好相关报道的收集整理，归档等工作，及时把握舆情动向。

第十六条 对于未经授权以基金会名义擅自发布新闻信息，蓄意封锁信息，违反保密义务，导致严重后果的，基金会对相关责任人应当严肃处理、追究责任。

第十七条 本制度的解释权归基金会理事会，于 2024 年 8 月 9 日第二届理事会第八次会议表决通过，自 2024 年 8 月 9 日起施行。