



# 都江堰市教育发展基金会

## 规章制度汇编

都江堰市教育发展基金会  
二〇二一年九月

# 目 录

## 第一部分 法律法规

中华人民共和国慈善法.....	1
中华人民共和国公益慈善事业捐赠法.....	25
基金会管理条例.....	32
慈善组织公开募捐管理办法.....	53
慈善组织信息公开管理办法.....	60

## 第二部分 文件规章

关于规范基金会行为的若干规定（试行）.....	67
民政部、财政部、国家税务总局关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定.....	74
财政部、民政部关于加强和完善基金会注册会计师审计制度的通知.....	79
民政部关于进一步加强基金会专项基金管理工作的通知.....	85
财政部、税务总局关于公益性捐赠支出企业所得税税前结转扣除有关政策的通知.....	89
民间非营利组织会计制度.....	91

## 第三部分 基金会章程制度

都江堰市教育发展基金会章程.....	124
都江堰市教育发展基金会会议制度.....	138

都江堰市教育发展基金会人事管理办法.....	142
都江堰市教育发展基金会薪酬管理制度.....	148
都江堰市教育发展基金会专职人员绩效管理制度.....	154
都江堰市教育发展基金会专职人员考勤管理制度.....	158
都江堰市教育发展基金会 <b>机构及</b> 岗位职责.....	160
都江堰市教育发展基金会志愿者管理制度.....	166
都江堰市教育发展基金会财务管理制度.....	171
都江堰市教育发展基金会财务会计人员岗位职责.....	178
都江堰市教育发展基金会货币资金内部控制制度.....	181
都江堰市教育发展基金会项目管理暂行办法.....	188
都江堰市教育发展基金会项目合同（协议）管理制度 .....	191
都江堰市教育发展基金会采购管理办法.....	194
都江堰市教育发展基金会投资管理制度.....	198
都江堰市教育发展基金会公益捐赠收支管理办法.....	202
都江堰市教育发展基金会物资捐赠管理办法.....	206
都江堰市教育发展基金会重大事项报告制度.....	218
都江堰市教育发展基金会信息公开 <b>办法</b> .....	220
都江堰市教育发展基金会档案管理办法.....	223
都江堰市教育发展基金会差旅及接待管理办法.....	232
都江堰市教育发展基金会会议费管理办法.....	241
都江堰市教育发展基金会私车公用费用报销及管理办 法.....	246
都江堰市教育发展基金会专项基金管理办法.....	248

都江堰市教育发展基金会困难教师救助管理办法.....	252
<b>都江堰市教育发展基金会财务预算管理制度.....</b>	<b>255</b>
都江堰市教育发展基金会项目财务管理制度.....	258
都江堰市教育发展基金会资产管理制度.....	260
都江堰市教育发展基金会关联方及关联方管度....	267
都江堰市教育发展基金会财务报告制度.....	269
都江堰市教育发展基金会财务监督制度.....	272
都江堰市教育发展基金会印章管理办法.....	274

# 中华人民共和国慈善法

(2016年3月16日第十二届全国人民代表大会第四次会议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为了发展慈善事业，弘扬慈善文化，规范慈善活动，保护慈善组织、捐赠人、志愿者、受益人等慈善活动参与者的合法权益，促进社会进步，共享发展成果，制定本法。

**第二条** 自然人、法人和其他组织开展慈善活动以及与慈善有关的活动，适用本法。其他法律有特别规定的，依照其规定。

**第三条** 本法所称慈善活动，是指自然人、法人和其他组织以捐赠财产或者提供服务等方式，自愿开展的下列公益活动：

- (一) 扶贫、济困；
- (二) 扶老、救孤、恤病、助残、优抚；
- (三) 救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害；
- (四) 促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展；
- (五) 防治污染和其他公害，保护和改善生态环境；
- (六) 符合本法规定的其他公益活动。

**第四条** 开展慈善活动，应当遵循合法、自愿、诚信、非营利的原则，不得违背社会公德，不得危害国家安全、损害社会公共利益和他人合法权益。

**第五条** 国家鼓励和支持自然人、法人和其他组织践行社会主义核心价值观，弘扬中华民族传统美德，依法开展慈善活动。

**第六条** 国务院民政部门主管全国慈善工作，县级以上地方各级人民政府民政部门主管本行政区域内的慈善工作；县级以上人民政府有关部门依照本法和其他有关法律法规，在各自的职责范围内做好相关工作。

**第七条** 每年9月5日为“中华慈善日”。

## **第二章 慈善组织**

**第八条** 本法所称慈善组织，是指依法成立、符合本法规定，以面向社会开展慈善活动为宗旨的非营利性组织。

慈善组织可以采取基金会、社会团体、社会服务机构等组织形式。

**第九条** 慈善组织应当符合下列条件：

- （一）以开展慈善活动为宗旨；
- （二）不以营利为目的；
- （三）有自己的名称和住所；
- （四）有组织章程；
- （五）有必要的财产；
- （六）有符合条件的组织机构和负责人；
- （七）法律、行政法规规定的其他条件。

**第十条** 设立慈善组织，应当向县级以上人民政府民政部门申请登记，民政部门应当自受理申请之日起三十日内作出决定。符

合本法规定条件的，准予登记并向社会公告；不符合本法规定条件的，不予登记并书面说明理由。

本法公布前已经设立的基金会、社会团体、社会服务机构等非营利性组织，可以向其登记的民政部门申请认定为慈善组织，民政部门应当自受理申请之日起二十日内作出决定。符合慈善组织条件的，予以认定并向社会公告；不符合慈善组织条件的，不予认定并书面说明理由。

有特殊情况需要延长登记或者认定期限的，报经国务院民政部门批准，可以适当延长，但延长的期限不得超过六十日。

**第十一条** 慈善组织的章程，应当符合法律法规的规定，并载明下列事项：

- （一）名称和住所；
- （二）组织形式；
- （三）宗旨和活动范围；
- （四）财产来源及构成；
- （五）决策、执行机构的组成及职责；
- （六）内部监督机制；
- （七）财产管理使用制度；
- （八）项目管理制度；
- （九）终止情形及终止后的清算办法；
- （十）其他重要事项。

**第十二条** 慈善组织应当根据法律法规以及章程的规定，建立健全内部治理结构，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，开展慈善活动。

慈善组织应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算，建立健全会计监督制度，并接受政府有关部门的监督管理。

**第十三条** 慈善组织应当每年向其登记的民政部门报送年度工作报告和财务会计报告。报告应当包括年度开展募捐和接受捐赠情况、慈善财产的管理使用情况、慈善项目实施情况以及慈善组织工作人员的工资福利情况。

**第十四条** 慈善组织的发起人、主要捐赠人以及管理人员，不得利用其关联关系损害慈善组织、受益人的利益和社会公共利益。

慈善组织的发起人、主要捐赠人以及管理人员与慈善组织发生交易行为的，不得参与慈善组织有关该交易行为的决策，有关交易情况应当向社会公开。

**第十五条** 慈善组织不得从事、资助危害国家安全和社会公共利益的活动，不得接受附加违反法律法规和违背社会公德条件的捐赠，不得对受益人附加违反法律法规和违背社会公德的条件。

**第十六条** 有下列情形之一的，不得担任慈善组织的负责人：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- （二）因故意犯罪被判处有期徒刑，自刑罚执行完毕之日起未逾五年的；
- （三）在被吊销登记证书或者被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书或者被取缔之日起未逾五年的；
- （四）法律、行政法规规定的其他情形。

**第十七条** 慈善组织有下列情形之一的，应当终止：

- （一）出现章程规定的终止情形的；

- (二) 因分立、合并需要终止的；
- (三) 连续二年未从事慈善活动的；
- (四) 依法被撤销登记或者吊销登记证书的；
- (五) 法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

**第十八条** 慈善组织终止，应当进行清算。

慈善组织的决策机构应当在本法第十七条规定的终止情形出现之日起三十日内成立清算组进行清算，并向社会公告。不成立清算组或者清算组不履行职责的，民政部门可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。

慈善组织清算后的剩余财产，应当按照慈善组织章程的规定转给宗旨相同或者相近的慈善组织；章程未规定的，由民政部门主持转给宗旨相同或者相近的慈善组织，并向社会公告。

慈善组织清算结束后，应当向其登记的民政部门办理注销登记，并由民政部门向社会公告。

**第十九条** 慈善组织依法成立行业组织。

慈善行业组织应当反映行业诉求，推动行业交流，提高慈善行业公信力，促进慈善事业发展。

**第二十条** 慈善组织的组织形式、登记管理的具体办法由国务院制定。

### **第三章 慈善募捐**

**第二十一条** 本法所称慈善募捐，是指慈善组织基于慈善宗旨募集财产的活动。

慈善募捐，包括面向社会公众的公开募捐和面向特定对象的定向募捐。

**第二十二条** 慈善组织开展公开募捐，应当取得公开募捐资格。依法登记满二年的慈善组织，可以向其登记的民政部门申请公开募捐资格。民政部门应当自受理申请之日起二十日内作出决定。慈善组织符合内部治理结构健全、运作规范的条件，发给公开募捐资格证书；不符合条件的，不发给公开募捐资格证书并书面说明理由。

法律、行政法规规定自登记之日起可以公开募捐的基金会和社会团体，由民政部门直接发给公开募捐资格证书。

**第二十三条** 开展公开募捐，可以采取下列方式：

- （一）在公共场所设置募捐箱；
- （二）举办面向社会公众的义演、义赛、义卖、义展、义拍、慈善晚会等；
- （三）通过广播、电视、报刊、互联网等媒体发布募捐信息；
- （四）其他公开募捐方式。

慈善组织采取前款第一项、第二项规定的方式开展公开募捐的，应当在其登记的民政部门管辖区域内进行，确有必要在其登记的民政部门管辖区域外进行的，应当报其开展募捐活动所在地的县级以上人民政府民政部门备案。捐赠人的捐赠行为不受地域限制。

慈善组织通过互联网开展公开募捐的，应当在国务院民政部门统一或者指定的慈善信息平台发布募捐信息，并可以同时在其网站发布募捐信息。

**第二十四条** 开展公开募捐，应当制定募捐方案。募捐方案包括募捐目的、起止时间和地域、活动负责人姓名和办公地址、接

受捐赠方式、银行账户、受益人、募得款物用途、募捐成本、剩余财产的处理等。

募捐方案应当在开展募捐活动前报慈善组织登记的民政部门备案。

**第二十五条** 开展公开募捐，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布募捐组织名称、公开募捐资格证书、募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等。

**第二十六条** 不具有公开募捐资格的组织或者个人基于慈善目的，可以与具有公开募捐资格的慈善组织合作，由该慈善组织开展公开募捐并管理募得款物。

**第二十七条** 广播、电视、报刊以及网络服务提供者、电信运营商，应当对利用其平台开展公开募捐的慈善组织的登记证书、公开募捐资格证书进行验证。

**第二十八条** 慈善组织自登记之日起可以开展定向募捐。

慈善组织开展定向募捐，应当在发起人、理事会成员和会员等特定对象的范围内进行，并向募捐对象说明募捐目的、募得款物用途等事项。

**第二十九条** 开展定向募捐，不得采取或者变相采取本法第二十三条规定的方式。

**第三十条** 发生重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件，需要迅速开展救助时，有关人民政府应当建立协调机制，提供需求信息，及时有序引导开展募捐和救助活动。

**第三十一条** 开展募捐活动，应当尊重和维护募捐对象的合法权益，保障募捐对象的知情权，不得通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠。

**第三十二条** 开展募捐活动，不得摊派或者变相摊派，不得妨碍公共秩序、企业生产经营和居民生活。

**第三十三条** 禁止任何组织或者个人假借慈善名义或者假冒慈善组织开展募捐活动，骗取财产。

## **第四章 慈善捐赠**

**第三十四条** 本法所称慈善捐赠，是指自然人、法人和其他组织基于慈善目的，自愿、无偿赠与财产的活动。

**第三十五条** 捐赠人可以通过慈善组织捐赠，也可以直接向受益人捐赠。

**第三十六条** 捐赠人捐赠的财产应当是其有权处分的合法财产。捐赠财产包括货币、实物、房屋、有价证券、股权、知识产权等有形和无形财产。

捐赠人捐赠的实物应当具有使用价值，符合安全、卫生、环保等标准。

捐赠人捐赠本企业产品的，应当依法承担产品质量责任和义务。

**第三十七条** 自然人、法人和其他组织开展演出、比赛、销售、拍卖等经营性活动，承诺将全部或者部分所得用于慈善目的的，应当在举办活动前与慈善组织或者其他接受捐赠的人签订捐赠

协议，活动结束后按照捐赠协议履行捐赠义务，并将捐赠情况向社会公开。

**第三十八条** 慈善组织接受捐赠，应当向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、慈善组织名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，慈善组织应当做好相关记录。

**第三十九条** 慈善组织接受捐赠，捐赠人要求签订书面捐赠协议的，慈善组织应当与捐赠人签订书面捐赠协议。

书面捐赠协议包括捐赠人和慈善组织名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

**第四十条** 捐赠人与慈善组织约定捐赠财产的用途和受益人时，不得指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

任何组织和个人不得利用慈善捐赠违反法律规定宣传烟草制品，不得利用慈善捐赠以任何方式宣传法律禁止宣传的产品和事项。

**第四十一条** 捐赠人应当按照捐赠协议履行捐赠义务。捐赠人违反捐赠协议逾期未交付捐赠财产，有下列情形之一的，慈善组织或者其他接受捐赠的人可以要求交付；捐赠人拒不交付的，慈善组织和其他接受捐赠的人可以依法向人民法院申请支付令或者提起诉讼：

（一）捐赠人通过广播、电视、报刊、互联网等媒体公开承诺捐赠的；

(二) 捐赠财产用于本法第三条第一项至第三项规定的慈善活动，并签订书面捐赠协议的。

捐赠人公开承诺捐赠或者签订书面捐赠协议后经济状况显著恶化，严重影响其生产经营或者家庭生活的，经向公开承诺捐赠地或者书面捐赠协议签订地的民政部门报告并向社会公开说明情况后，可以不再履行捐赠义务。

**第四十二条** 捐赠人有权查询、复制其捐赠财产管理使用的有关资料，慈善组织应当及时主动向捐赠人反馈有关情况。

慈善组织违反捐赠协议约定的用途，滥用捐赠财产的，捐赠人有权要求其改正；拒不改正的，捐赠人可以向民政部门投诉、举报或者向人民法院提起诉讼。

**第四十三条** 国有企业实施慈善捐赠应当遵守有关国有资产管理的规定，履行批准和备案程序。

## 第五章 慈善信托

**第四十四条** 本法所称慈善信托属于公益信托，是指委托人基于慈善目的，依法将其财产委托给受托人，由受托人按照委托人意愿以受托人名义进行管理和处分，开展慈善活动的行为。

**第四十五条** 设立慈善信托、确定受托人和监察人，应当采取书面形式。受托人应当在慈善信托文件签订之日起七日内，将相关文件向受托人所在地县级以上人民政府民政部门备案。

未按照前款规定将相关文件报民政部门备案的，不享受税收优惠。

**第四十六条** 慈善信托的受托人，可以由委托人确定其信赖的慈善组织或者信托公司担任。

**第四十七条** 慈善信托的受托人违反信托义务或者难以履行职责的，委托人可以变更受托人。变更后的受托人应当自变更之日起七日内，将变更情况报原备案的民政部门重新备案。

**第四十八条** 慈善信托的受托人管理和处分信托财产，应当按照信托目的，恪尽职守，履行诚信、谨慎管理的义务。

慈善信托的受托人应当根据信托文件和委托人的要求，及时向委托人报告信托事务处理情况、信托财产管理使用情况。慈善信托的受托人应当每年至少一次将信托事务处理情况及财务状况向其备案的民政部门报告，并向社会公开。

**第四十九条** 慈善信托的委托人根据需要，可以确定信托监察人。

信托监察人对受托人的行为进行监督，依法维护委托人和受益人的权益。信托监察人发现受托人违反信托义务或者难以履行职责的，应当向委托人报告，并有权以自己的名义向人民法院提起诉讼。

**第五十条** 慈善信托的设立、信托财产的管理、信托当事人、信托的终止和清算等事项，本章未规定的，适用本法其他有关规定；本法未规定的，适用《中华人民共和国信托法》的有关规定。

## **第六章 慈善财产**

**第五十一条** 慈善组织的财产包括：

(一) 发起人捐赠、资助的创始财产；

- (二) 募集的财产；
- (三) 其他合法财产。

**第五十二条** 慈善组织的财产应当根据章程和捐赠协议的规定全部用于慈善目的，不得在发起人、捐赠人以及慈善组织成员中分配。

任何组织和个人不得私分、挪用、截留或者侵占慈善财产。

**第五十三条** 慈善组织对募集的财产，应当登记造册，严格管理，专款专用。

捐赠人捐赠的实物不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的，慈善组织可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，应当全部用于慈善目的。

**第五十四条** 慈善组织为实现财产保值、增值进行投资的，应当遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。慈善组织的重大投资方案应当经决策机构组成人员三分之二以上同意。政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。慈善组织的负责人和工作人员不得在慈善组织投资的企业兼职或者领取报酬。

前款规定事项的具体办法，由国务院民政部门制定。

**第五十五条** 慈善组织开展慈善活动，应当依照法律法规和章程的规定，按照募捐方案或者捐赠协议使用捐赠财产。慈善组织确需变更募捐方案规定的捐赠财产用途的，应当报民政部门备案；确需变更捐赠协议约定的捐赠财产用途的，应当征得捐赠人同意。

**第五十六条** 慈善组织应当合理设计慈善项目，优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

慈善组织应当建立项目管理制度，对项目实施情况进行跟踪监督。

**第五十七条** 慈善项目终止后捐赠财产有剩余的，按照募捐方案或者捐赠协议处理；募捐方案未规定或者捐赠协议未约定的，慈善组织应当将剩余财产用于目的相同或者相近的其他慈善项目，并向社会公开。

**第五十八条** 慈善组织确定慈善受益人，应当坚持公开、公平、公正的原则，不得指定慈善组织管理人员的利害关系人作为受益人。

**第五十九条** 慈善组织根据需要可以与受益人签订协议，明确双方权利义务，约定慈善财产的用途、数额和使用方式等内容。

受益人应当珍惜慈善资助，按照协议使用慈善财产。受益人未按照协议使用慈善财产或者有其他严重违反协议情形的，慈善组织有权要求其改正；受益人拒不改正的，慈善组织有权解除协议并要求受益人返还财产。

**第六十条** 慈善组织应当积极开展慈善活动，充分、高效运用慈善财产，并遵循管理费用最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。慈善组织中具有公开募捐资格的基金会开展慈善活动的年度支出，不得低于上一年总收入的百分之七十或者前三年收入平均数额的百分之七十；年度管理费用不得超过当年总支出的百分之十，特殊情况下，年度管理费用难以符合前述规定的，应当报告其登记的民政部门并向社会公开说明情况。

具有公开募捐资格的基金会以外的慈善组织开展慈善活动的年度支出和管理费用的标准，由国务院民政部门会同国务院财政、税务等部门依照前款规定的原则制定。

捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，按照其约定。

## 第七章 慈善服务

**第六十一条** 本法所称慈善服务，是指慈善组织和其他组织以及个人基于慈善目的，向社会或者他人提供的志愿无偿服务以及其他非营利服务。

慈善组织开展慈善服务，可以自己提供或者招募志愿者提供，也可以委托有服务专长的其他组织提供。

**第六十二条** 开展慈善服务，应当尊重受益人、志愿者的人格尊严，不得侵害受益人、志愿者的隐私。

**第六十三条** 开展医疗康复、教育培训等慈善服务，需要专门技能的，应当执行国家或者行业组织制定的标准和规程。

慈善组织招募志愿者参与慈善服务，需要专门技能的，应当对志愿者开展相关培训。

**第六十四条** 慈善组织招募志愿者参与慈善服务，应当公示与慈善服务有关的全部信息，告知服务过程中可能发生的风险。

慈善组织根据需要可以与志愿者签订协议，明确双方权利义务，约定服务的内容、方式和时间等。

**第六十五条** 慈善组织应当对志愿者实名登记，记录志愿者的服务时间、内容、评价等信息。根据志愿者的要求，慈善组织应当无偿、如实出具志愿服务记录证明。

**第六十六条** 慈善组织安排志愿者参与慈善服务，应当与志愿者的年龄、文化程度、技能和身体状况相适应。

**第六十七条** 志愿者接受慈善组织安排参与慈善服务的，应当服从管理，接受必要的培训。

**第六十八条** 慈善组织应当为志愿者参与慈善服务提供必要条件，保障志愿者的合法权益。

慈善组织安排志愿者参与可能发生人身危险的慈善服务前，应当为志愿者购买相应的人身意外伤害保险。

## **第八章 信息公开**

**第六十九条** 县级以上人民政府建立健全慈善信息统计和发布制度。

县级以上人民政府民政部门应当在统一的信息平台，及时向社会公开慈善信息，并免费提供慈善信息发布服务。

慈善组织和慈善信托的受托人应当在前款规定的平台发布慈善信息，并对信息的真实性负责。

**第七十条** 县级以上人民政府民政部门和其他有关部门应当及时向社会公开下列慈善信息：

- （一）慈善组织登记事项；
- （二）慈善信托备案事项；
- （三）具有公开募捐资格的慈善组织名单；

(四) 具有出具公益性捐赠税前扣除票据资格的慈善组织名单；

(五) 对慈善活动的税收优惠、资助补贴等促进措施；

(六) 向慈善组织购买服务的信息；

(七) 对慈善组织、慈善信托开展检查、评估的结果；

(八) 对慈善组织和其他组织以及个人的表彰、处罚结果；

(九) 法律法规规定应当公开的其他信息。

**第七十一条** 慈善组织、慈善信托的受托人应当依法履行信息公开义务。信息公开应当真实、完整、及时。

**第七十二条** 慈善组织应当向社会公开组织章程和决策、执行、监督机构成员信息以及国务院民政部门要求公开的其他信息。上述信息有重大变更的，慈善组织应当及时向社会公开。

慈善组织应当每年向社会公开其年度工作报告和财务会计报告。具有公开募捐资格的慈善组织的财务会计报告须经审计。

**第七十三条** 具有公开募捐资格的慈善组织应当定期向社会公开其募捐情况和慈善项目实施情况。

公开募捐周期超过六个月的，至少每三个月公开一次募捐情况，公开募捐活动结束后三个月内应当全面公开募捐情况。

慈善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，项目结束后三个月内应当全面公开项目实施情况和募得款物使用情况。

**第七十四条** 慈善组织开展定向募捐的，应当及时向捐赠人告知募捐情况、募得款物的管理使用情况。

**第七十五条** 慈善组织、慈善信托的受托人应当向受益人告知其资助标准、工作流程和工作规范等信息。

**第七十六条** 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、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。

## **第九章 促进措施**

**第七十七条** 县级以上人民政府应当根据经济社会发展情况，制定促进慈善事业发展的政策和措施。

县级以上人民政府有关部门应当在各自职责范围内，向慈善组织、慈善信托受托人等提供慈善需求信息，为慈善活动提供指导和帮助。

**第七十八条** 县级以上人民政府民政部门应当建立与其他部门之间的慈善信息共享机制。

**第七十九条** 慈善组织及其取得的收入依法享受税收优惠。

**第八十条** 自然人、法人和其他组织捐赠财产用于慈善活动的，依法享受税收优惠。企业慈善捐赠支出超过法律规定的准予在计算企业所得税应纳税所得额时当年扣除的部分，允许结转以后三年内在计算应纳税所得额时扣除。

境外捐赠用于慈善活动的物资，依法减征或者免征进口关税和进口环节增值税。

**第八十一条** 受益人接受慈善捐赠，依法享受税收优惠。

**第八十二条** 慈善组织、捐赠人、受益人依法享受税收优惠的，有关部门应当及时办理相关手续。

**第八十三条** 捐赠人向慈善组织捐赠实物、有价证券、股权和知识产权的，依法免征权利转让的相关行政事业性费用。

**第八十四条** 国家对开展扶贫济困的慈善活动，实行特殊的优惠政策。

**第八十五条** 慈善组织开展本法第三条第一项、第二项规定的慈善活动需要慈善服务设施用地的，可以依法申请使用国有划拨土地或者农村集体建设用地。慈善服务设施用地非经法定程序不得改变用途。

**第八十六条** 国家为慈善事业提供金融政策支持，鼓励金融机构为慈善组织、慈善信托提供融资和结算等金融服务。

**第八十七条** 各级人民政府及其有关部门可以依法通过购买服务等方式，支持符合条件的慈善组织向社会提供服务，并依照有关政府采购的法律法规向社会公开相关情况。

**第八十八条** 国家采取措施弘扬慈善文化，培育公民慈善意识。

学校等教育机构应当将慈善文化纳入教育教学内容。国家鼓励高等学校培养慈善专业人才，支持高等学校和科研机构开展慈善理论研究。

广播、电视、报刊、互联网等媒体应当积极开展慈善公益宣传活动，普及慈善知识，传播慈善文化。

**第八十九条** 国家鼓励企业事业单位和其他组织为开展慈善活动提供场所和其他便利条件。

**第九十条** 经受益人同意，捐赠人对其捐赠的慈善项目可以冠名纪念，法律法规规定需要批准的，从其规定。

**第九十一条** 国家建立慈善表彰制度，对在慈善事业发展中做出突出贡献的自然人、法人和其他组织，由县级以上人民政府或者有关部门予以表彰。

## **第十章 监督管理**

**第九十二条** 县级以上人民政府民政部门应当依法履行职责，对慈善活动进行监督检查，对慈善行业组织进行指导。

**第九十三条** 县级以上人民政府民政部门对涉嫌违反本法规定的慈善组织，有权采取下列措施：

- （一）对慈善组织的住所和慈善活动发生地进行现场检查；
- （二）要求慈善组织作出说明，查阅、复制有关资料；
- （三）向与慈善活动有关的单位和个人调查与监督管理有关的情况；
- （四）经本级人民政府批准，可以查询慈善组织的金融账户；
- （五）法律、行政法规规定的其他措施。

**第九十四条** 县级以上人民政府民政部门对慈善组织、有关单位和个人进行检查或者调查时，检查人员或者调查人员不得少于二人，并应当出示合法证件和检查、调查通知书。

**第九十五条** 县级以上人民政府民政部门应当建立慈善组织及其负责人信用记录制度，并向社会公布。

民政部门应当建立慈善组织评估制度，鼓励和支持第三方机构对慈善组织进行评估，并向社会公布评估结果。

**第九十六条** 慈善行业组织应当建立健全行业规范，加强行业自律。

**第九十七条** 任何单位和个人发现慈善组织、慈善信托有违法行为的,可以向民政部门、其他有关部门或者慈善行业组织投诉、举报。民政部门、其他有关部门或者慈善行业组织接到投诉、举报后,应当及时调查处理。

国家鼓励公众、媒体对慈善活动进行监督,对假借慈善名义或者假冒慈善组织骗取财产以及慈善组织、慈善信托的违法违规行为予以曝光,发挥舆论和社会监督作用。

## 第十一章 法律责任

**第九十八条** 慈善组织有下列情形之一的,由民政部门责令限期改正;逾期不改正的,吊销登记证书并予以公告:

- (一) 未按照慈善宗旨开展活动的;
- (二) 私分、挪用、截留或者侵占慈善财产的;
- (三) 接受附加违反法律法规或者违背社会公德条件的捐赠,或者对受益人附加违反法律法规或者违背社会公德的条件。

**第九十九条** 慈善组织有下列情形之一的,由民政部门予以警告、责令限期改正;逾期不改正的,责令限期停止活动并进行整改:

- (一) 违反本法第十四条规定造成慈善财产损失的;
- (二) 将不得用于投资的财产用于投资的;
- (三) 擅自改变捐赠财产用途的;
- (四) 开展慈善活动的年度支出或者管理费用的标准违反本法第六十条规定的;
- (五) 未依法履行信息公开义务的;

(六) 未依法报送年度工作报告、财务会计报告或者报备募捐方案的；

(七) 泄露捐赠人、志愿者、受益人个人隐私以及捐赠人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息的。

慈善组织违反本法规定泄露国家秘密、商业秘密的，依照有关法律的规定予以处罚。

慈善组织有前两款规定的情形，经依法处理后一年内再出现前款规定的情形，或者有其他情节严重情形的，由民政部门吊销登记证书并予以公告。

**第一百条** 慈善组织有本法第九十八条、第九十九条规定的情形，有违法所得的，由民政部门予以没收；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处二万元以上二十万元以下罚款。

**第一百零一条** 开展募捐活动有下列情形之一的，由民政部门予以警告、责令停止募捐活动；对违法募集的财产，责令退还捐赠人；难以退还的，由民政部门予以收缴，转给其他慈善组织用于慈善目的；对有关组织或者个人处二万元以上二十万元以下罚款：

- (一) 不具有公开募捐资格的组织或者个人开展公开募捐的；
- (二) 通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠的；
- (三) 向单位或者个人摊派或者变相摊派的；
- (四) 妨碍公共秩序、企业生产经营或者居民生活的。

广播、电视、报刊以及网络服务提供者、电信运营商未履行本法第二十七条规定的验证义务的，由其主管部门予以警告，责令限期改正；逾期不改正的，予以通报批评。

**第一百零二条** 慈善组织不依法向捐赠人开具捐赠票据、不依法向志愿者出具志愿服务记录证明或者不及时主动向捐赠人反馈有关情况的，由民政部门予以警告，责令限期改正；逾期不改正的，责令限期停止活动。

**第一百零三条** 慈善组织弄虚作假骗取税收优惠的，由税务机关依法查处；情节严重的，由民政部门吊销登记证书并予以公告。

**第一百零四条** 慈善组织从事、资助危害国家安全或者社会公共利益活动的，由有关机关依法查处，由民政部门吊销登记证书并予以公告。

**第一百零五条** 慈善信托的受托人有下列情形之一的，由民政部门予以警告，责令限期改正；有违法所得的，由民政部门予以没收；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处二万元以上二十万元以下罚款：

（一）将信托财产及其收益用于非慈善目的的；

（二）未按照规定将信托事务处理情况及财务状况向民政部门报告或者向社会公开的。

**第一百零六条** 慈善服务过程中，因慈善组织或者志愿者过错造成受益人、第三人损害的，慈善组织依法承担赔偿责任；损害是由志愿者故意或者重大过失造成的，慈善组织可以向其追偿。

志愿者在参与慈善服务过程中，因慈善组织过错受到损害的，慈善组织依法承担赔偿责任；损害是由不可抗力造成的，慈善组织应当给予适当补偿。

**第一百零七条** 自然人、法人或者其他组织假借慈善名义或者假冒慈善组织骗取财产的，由公安机关依法查处。

**第一百零八条** 县级以上人民政府民政部门和其他有关部门及其工作人员有下列情形之一的，由上级机关或者监察机关责令改正；依法应当给予处分的，由任免机关或者监察机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分：

（一）未依法履行信息公开义务的；

（二）摊派或者变相摊派捐赠任务，强行指定志愿者、慈善组织提供服务的；

（三）未依法履行监督管理职责的；

（四）违法实施行政强制措施和行政处罚的；

（五）私分、挪用、截留或者侵占慈善财产的；

（六）其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的行为。

**第一百零九条** 违反本法规定，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第十二章 附则

**第一百一十条** 城乡社区组织、单位可以在本社区、单位内部开展群众性互助互济活动。

第一百一十一条 慈善组织以外的其他组织可以开展力所能及的慈善活动。

第一百一十二条 本法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

# 中华人民共和国公益事业捐赠法

(1999年6月28日第九届全国人民代表大会常务委员会第十次会议通过 1999年6月28日中华人民共和国主席令第十九号公布)

## 第一章 总 则

第一条 为了鼓励捐赠，规范捐赠和受赠行为，保护捐赠人、受赠人和受益人的合法权益，促进公益事业的发展，制定本法。

第二条 自然人、法人或者其他组织自愿无偿向依法成立的公益性社会团体和公益性非营利的事业单位捐赠财产，用于公益事业的，适用本法。

第三条 本法所称公益事业是指非营利的下列事项：

(一)救助灾害、救济贫困、扶助残疾人等困难的社会群体和个人的活动；

(二)教育、科学、文化、卫生、体育事业；

(三)环境保护、社会公共设施建设；

(四)促进社会发展和进步的其他社会公共和福利事业。

第四条 捐赠应当是自愿和无偿的，禁止强行摊派或者变相摊派，不得以捐赠为名从事营利活动。

第五条 捐赠财产的使用应当尊重捐赠人的意愿，符合公益目的，不得将捐赠财产挪作他用。

第六条 捐赠应当遵守法律、法规，不得违背社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益。

第七条 公益性社会团体受赠的财产及其增值为社会公共财产，受国家法律保护，任何单位和个人不得侵占、挪用和损毁。

第八条 国家鼓励公益事业的发展，对公益性社会团体和公益性非营利的事业单位给予扶持和优待。

国家鼓励自然人、法人或者其他组织对公益事业进行捐赠。

对公益事业捐赠有突出贡献的自然人、法人或者其他组织，由人民政府或者有关部门予以表彰。对捐赠人进行公开表彰，应当事先征求捐赠人的意见。

## 第二章 捐赠和受赠

第九条 自然人、法人或者其他组织可以选择符合其捐赠意愿的公益性社会团体和公益性非营利的事业单位进行捐赠。捐赠的财产应当是其有权处分的合法财产。

第十条 公益性社会团体和公益性非营利的事业单位可以依照本法接受捐赠。本法所称公益性社会团体是指依法成立的，以发展公益事业为宗旨的基金会、慈善组织等社会团体。

本法所称公益性非营利的事业单位是指依法成立的，从事公益事业的不以营利为目的的教育机构、科学研究机构、医疗卫生机构、社会公共文化机构、社会公共体育机构和社会福利机构等。

第十一条 在发生自然灾害时或者境外捐赠人要求县级以上人民政府及其部门作为受赠人时，县级以上人民政府及其部门可以接受捐赠，并依照本法的有关规定对捐赠财产进行管理。

县级以上人民政府及其部门可以将受赠财产转交公益性社会团体或者公益性非营利的事业单位；也可以按照捐赠人的意愿

分发或者兴办公益事业，但是不得以本机关为受益对象。

第十二条 捐赠人可以与受赠人就捐赠财产的种类、质量、数量和用途等内容订立捐赠协议。捐赠人有权决定捐赠的数量、用途和方式。

捐赠人应当依法履行捐赠协议，按照捐赠协议约定的期限和方式将捐赠财产转移给受赠人。

第十三条 捐赠人捐赠财产兴建公益事业工程项目，应当与受赠人订立捐赠协议，对工程项目的资金、建设、管理和使用作出约定。

捐赠的公益事业工程项目由受赠单位按照国家有关规定办理项目审批手续，并组织施工或者由受赠人和捐赠人共同组织施工。工程质量应当符合国家质量标准。捐赠的公益事业工程项目竣工后，受赠单位应当将工程建设、建设资金的使用和工程质量验收情况向捐赠人通报。

第十四条 捐赠人对于捐赠的公益事业工程项目可以留名纪念；捐赠人单独捐赠的工程项目或者主要由捐赠人出资兴建的工程项目，可以由捐赠人提出工程项目的名称，报县级以上人民政府批准。

第十五条 境外捐赠人捐赠的财产，由受赠人按照国家有关规定办理入境手续；捐赠实行许可证管理的物品，由受赠人按照国家有关规定办理许可证申领手续，海关凭许可证验放、监管。

华侨向境内捐赠的，县级以上人民政府侨务部门可以协助办理有关入境手续，为捐赠人实施捐赠项目提供帮助。

### 第三章 捐赠财产的使用和管理

第十六条 受赠人接受捐赠后，应当向捐赠人出具合法、有效的收据，将受赠财产登记造册，妥善保管。

第十七条 公益性社会团体应当将受赠财产用于资助符合其宗旨的活动和事业。对于接受的救助灾害的捐赠财产，应当及时用于救助活动。基金会每年用于资助公益事业的资金数额，不得低于国家规定的比例。

公益性社会团体应当严格遵守国家的有关规定，按照合法、安全、有效的原则，积极实现捐赠财产的保值增值。

公益性非营利的事业单位应当将受赠财产用于发展本单位的公益事业，不得挪作他用。对于不易储存、运输和超过实际需要的受赠财产，受赠人可以变卖，所取得的全部收入，应当用于捐赠目的。

第十八条 受赠人与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定的用途使用捐赠财产，不得擅自改变捐赠财产的用途。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人的同意。

第十九条 受赠人应当依照国家有关规定，建立健全财务会计制度和受赠财产的使用制度，加强对受赠财产的管理。

第二十条 受赠人每年度应当向政府有关部门报告受赠财产的使用、管理情况，接受监督。必要时，政府有关部门可以对其财务进行审计。海关对减免关税的捐赠物品依法实施监督和管理。

县级以上人民政府侨务部门可以参与对华侨向境内捐赠财产使用与管理的监督。

第二十一条 捐赠人有权向受赠人查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，受赠人应当如实答复。

第二十二条 受赠人应当公开接受捐赠的情况和受赠财产的使用、管理情况，接受社会监督。

第二十三条 公益性社会团体应当厉行节约，降低管理成本，工作人员的工资和办公费用从利息等收入中按照国家规定的标准开支。

## 第四章 优惠措施

第二十四条 公司和其他企业依照本法的规定捐赠财产用于公益事业，依照法律、行政法规的规定享受企业所得税方面的优惠。

第二十五条 自然人和个体工商户依照本法的规定捐赠财产用于公益事业，依照法律、行政法规的规定享受个人所得税方面的优惠。

第二十六条 境外向公益性社会团体和公益性非营利的事业单位捐赠的用于公益事业的物资，依照法律、行政法规的规定减征或者免征进口关税和进口环节的增值税。

第二十七条 对于捐赠的工程项目，当地人民政府应当给予支持和优惠。

## 第五章 法律责任

第二十八条 受赠人未征得捐赠人的许可，擅自改变捐赠财产的性质、用途的，由县级以上人民政府有关部门责令改正，给予警告。拒不改正的，经征求捐赠人的意见，由县级以上人民政府将捐赠财产交由与其宗旨相同或者相似的公益性社会团体或者公益性非营利的事业单位管理。

第二十九条 挪用、侵占或者贪污捐赠款物的，由县级以上人民政府有关部门责令退还所用、所得款物，并处以罚款；对直接责任人员，由所在单位依照有关规定予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。依照前款追回、追缴的捐赠款物，应当用于原捐赠目的和用途。

第三十条 在捐赠活动中，有下列行为之一的，依照法律、法规的有关规定予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一)逃汇、骗购外汇的；

(二)偷税、逃税的；

(三)进行走私活动的；

(四)未经海关许可并且未补缴应缴税额，擅自将减税、免税进口的捐赠物资在境内销售、转让或者移作他用的。

第三十一条 受赠单位的工作人员，滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐赠财产造成重大损失的，由所在单位依照有关规定予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第六章 附 则

第三十二条 本法自 1999 年 9 月 1 日起施行。

# 基金会管理条例

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范基金会的组织和活动，维护基金会、捐赠人和受益人的合法权益，促进社会力量参与公益慈善事业，制定本条例。

**第二条** 本条例所称基金会，是指利用自然人、法人或者其他组织捐赠的财产，以开展公益慈善活动为目的，按照本条例的规定成立的非营利性法人。

**第三条** 基金会必须遵守宪法、法律、法规、规章和国家政策，不得危害国家的安全、统一和民族团结，不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益，不得违背社会公德。

**第四条** 基金会应当根据实际，设立中国共产党的组织，开展党的活动。基金会应当为党组织的活动提供必要条件。

**第五条** 基金会依照章程开展公益慈善活动，应当遵循合法、自愿、诚信、公开、透明的原则。

**第六条** 国务院民政部门和县级以上地方各级人民政府民政部门是本行政区域内的基金会登记管理机关(以下简称登记管理机关)。

国务院有关部门和县级以上地方各级人民政府有关部门、国务院或者县级以上地方各级人民政府授权的组织，是基金会的业务主管单位(以下简称业务主管单位)。

县级以上地方各级人民政府有关部门依照本条例和其他有关法律法规，在各自职责范围内做好相关工作。

**第七条** 国家制定扶持鼓励措施，通过购买服务、财政资助、人才培养等方式支持基金会发展。

国家对在经济社会发展中作出突出贡献的基金会，给予表彰和奖励。

基金会及其捐赠人、受益人依照法律、法规的规定享受税收优惠。

## **第二章 设立、变更和注销**

**第八条** 设立基金会，应当具备下列条件：

- (一) 以开展公益慈善活动为宗旨；
- (二) 不以营利为目的；
- (三) 有一定数额的注册资金，并且为到账货币资金；
- (四) 有自己的名称、章程、住所、组织机构和负责人，以及与其业务活动相适应的专职工作人员；
- (五) 能够独立承担民事责任。

在县级人民政府民政部门登记的基金会注册资金不低于 200 万元人民币；在设区的市级人民政府民政部门登记的基金会注册资金不低于 400 万元人民币；在省级人民政府民政部门登记的基金会注册资金不低于 800 万元人民币。

**第九条** 在国务院民政部门登记的基金会除符合第八条第一款规定以外，还应当具备下列条件：

- (一) 注册资金不低于 8000 万元人民币；
- (二) 面向全国以资助慈善组织和其他组织为主要活动方式；

(三)发起人在有关领域内,具有全国范围内的广泛认知度和影响力。

经国务院批准的,可以冠以“中国”、“全国”、“中华”等字样,并且自登记之日起取得公开募捐资格。

**第十条** 基金会的名称应当符合法律、法规、规章和国家政策的规定,与其业务范围相适应,准确反映其特征。

省级以下人民政府民政部门登记的基金会应当冠以其登记的民政部门管辖的行政区域名称。

基金会名称管理的具体办法由国务院民政部门制定。

**第十一条** 有下列情形之一的,不得作为基金会的发起人:

- (一)无民事行为能力或者限制民事行为能力的;
- (二)因故意犯罪被判处刑罚,自刑罚执行完毕之日起未逾5年的;
- (三)在被吊销登记证书、被取缔的组织担任负责人,自该组织被吊销登记证书、被取缔之日起未逾五年的。

国家机关不得发起设立基金会。

**第十二条** 发起人应当提交下列文件,申请登记:

- (一)申请书;
- (二)章程草案;
- (三)验资证明和住所证明;
- (四)发起人、拟任负责人身份证明。

按照规定应当经业务主管单位审查同意的基金会,发起人还应当向登记管理机关提交业务主管单位的批准文件。

申请书和章程草案应当经全体发起人同意。

拟任负责人中应当有 1 名以上的主要发起人。

基金会筹备期间不得开展筹备以外的活动，不得向发起人以外的组织和个人发布募捐信息。

**第十三条** 基金会章程必须明确基金会的公益慈善性质，不得规定使特定自然人、法人或者其他组织受益的内容。

基金会章程应当载明下列事项：

- (一) 名称和住所；
- (二) 宗旨和业务范围；
- (三) 注册资金数额；
- (四) 财产来源及构成；
- (五) 组织机构的组成、职权和议事规则；
- (六) 理事、监事的职责、资格、产生程序和任期；
- (七) 负责人的职责、资格、产生程序和任期；
- (八) 财产管理使用制度；
- (九) 项目管理制度；
- (十) 终止情形及终止后的清算办法。

**第十四条** 登记管理机关应当自受理基金会设立登记申请之日起 30 日内，作出准予登记或者不予登记的决定。

有特殊情况需要延长登记期限的，经上一级民政部门批准，可以适当延长，但延长的期限不得超过 60 日。

**第十五条** 准予登记的基金会，由登记管理机关发给《基金会法人登记证书》，应当载明基金会的主要登记事项、慈善组织属性、募捐方式。不予登记的，书面说明理由。

基金会的登记事项包括：

- (一) 名称；
- (二) 住所；
- (三) 宗旨和业务范围；
- (四) 法定代表人、负责人、理事、监事；
- (五) 注册资金。

有业务主管单位的，登记事项还应当包括业务主管单位。

**第十六条** 基金会应当依法办理税务登记。

基金会凭登记证书依法刻制印章、开立银行账户。

基金会应当将印章样式报登记管理机关备案。

**第十七条** 基金会登记事项变更的，应当在作出变更决定之日起 30 日内，向登记管理机关申请变更登记。

基金会修改章程，应当自修改之日起 30 日内，向登记管理机关申请章程核准。

有业务主管单位的基金会办理上述事项，应当先经业务主管单位同意。

**第十八条** 登记管理机关在审查基金会成立、变更过程中涉及重大公共利益的，可以征求有关部门意见或者通过论证会、听证会等形式听取意见，所需时间不包括在审查时限之内。登记管理机关应当将所需时间告知申请人。

**第十九条** 基金会有下列情形之一的，应当向登记管理机关申请注销登记：

- (一) 出现章程规定的终止情形的；
- (二) 因分立、合并需要终止的；
- (三) 连续 2 年未从事公益慈善活动的；

(四)依法被吊销登记证书的；

(五)由于其他原因需要终止的。

基金会依据前款第(一)、(二)项规定申请注销登记的，应当由理事会作出终止决定。

**第二十条** 基金会理事会应当在决定终止之日起30日内组织成立清算组进行清算，并向社会公告。逾期未成立清算组的，登记管理机关可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。

有业务主管单位的基金会，逾期未成立清算组或者清算组不履行职责的，由业务主管单位指定有关人员组成清算组进行清算。

清算期间，基金会不得开展清算以外的活动。清算组应当自成立之日起90日内完成清算工作，并在清算工作完成后代表基金会办理注销登记。

清算费用可以从基金会财产中支付。

**第二十一条** 申请基金会注销登记的，应当向登记管理机关上缴印章并提交下列文件：

(一)清算报告；

(二)注销登记申请书；

(三)登记证书正、副本；

(四)银行账户注销证明；

(五)登记管理机关要求提供的其他证明。

基金会应当自清算结束之日起 15 日内向登记机关申请注销登记。登记机关应当自收到全部有效文件之日起 30 日内核准注销。

### 第三章 组织机构

**第二十二条** 基金会设理事会。理事会是基金会的决策机构，根据法律、法规和章程开展活动，对基金会负责。

理事会的理事为 5 人至 25 人，具体人数由章程规定。

第一届理事会应当包含主要发起人。

**第二十三条** 理事任期由章程规定，但每届任期不得超过 5 年。理事任期届满，连选可以连任。

具有公开募捐资格的基金会，理事长连任不得超过两届。

理事连续两次无正当理由不出席理事会议的，视同辞职。

理事会成员低于章程规定人数的，应当及时补足。未补足前，原理事仍应当依照法律、法规和基金会章程的规定，履行理事职务。拒不履职的，依法承担相应法律责任。

**第二十四条** 理事会设理事长 1 人，可以设副理事长 1 人至 3 人，从理事中选举产生。理事长是基金会的法定代表人。

**第二十五条** 基金会理事中相互间具有近亲属关系的总数不得超过理事总人数的三分之一；具有公开募捐资格的基金会，相互间具有近亲属关系的理事不得同时在理事会任职。

**第二十六条** 基金会理事会依法行使下列职权：

(一) 修改章程；

- (二) 设定和管理内部组织机构，制定管理制度；
- (三) 选举或者罢免理事长、副理事长、理事；决定聘任或者解聘秘书长；
- (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、合并或者终止；
- (六) 审议年度工作计划、年度工作报告、收支预算和决算；
- (七) 制定资金筹集、管理和使用方案；
- (八) 决定理事和秘书长报酬事项；
- (九) 章程规定的其他事项。

**第二十七条** 基金会理事会每年至少召开 2 次会议。有三分之一以上理事提议的，应当及时召开理事会会议。

理事会会议由理事长负责召集和主持。理事长不能履行职务或者不履行职务的，由副理事长履行职务；副理事长不能履行职务或者不履行职务的，由三分之一以上理事在理事中推选召集人，并由召集人主持召开理事会会议。

**第二十八条** 基金会理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开；会议决议须经出席理事过半数通过方为有效。

本条例第二十六条规定的第一至五项须经全体理事三分之二以上通过方为有效。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 理事会会议应当形成会议纪要，出席会议的理事和受托人应当在会议纪要上签名。理事的反对意见应当记录于会议纪要。

**第三十一条** 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。

秘书长应当为专职，不能由理事长兼任。

不担任理事的秘书长列席理事会。

**第三十二条** 基金会设立监事或者监事会。

在省级以上人民政府民政部门登记、具有公开募捐资格的基金会应当设监事会。监事会的监事为3人至7人，具体数额由章程规定。监事会设监事长1人。

前款规定以外的基金会至少设1名监事；资产规模较大的，可以设监事会。有3名以上监事的，应当设监事会。

**第三十三条** 监事由主要捐赠人、业务主管单位选派，也可以由登记管理机关选派。

监事长由全体监事过半数选举产生。监事任期与理事任期相同。监事任期届满，可以连任。

监事之间不得有近亲属关系。监事不得由理事、秘书长、基金会财务会计人员及其近亲属兼任。

**第三十四条** 监事会、不设监事会的基金会的监事依法行使下列职权：

(一) 监督理事会、秘书处开展业务情况，检查基金会财务和会计资料；

(二) 提出罢免或者解聘的建议；

(三)向登记管理机关、业务主管单位、税务、会计主管部门以及其他有关部门反映基金会异常活动情况;

(四)章程赋予的其他职权。

监事列席理事会会议,并可以对理事会决议事项提出质询或者建议。

**第三十五条** 监事会每年至少召开2次会议。监事会会议须有三分之二以上监事出席方能召开,监事会决议须经全体监事过半数通过方为有效。

**第三十六条** 监事和未在基金会担任专职工作的理事,不得从基金会领取薪酬。

在基金会领取薪酬的理事不得超过理事总人数的三分之一。

理事、监事履行职责时产生的必要费用,由基金会承担。

**第三十七条** 有本条例第十一条第一款情形之一的,不能担任基金会理事、监事、秘书长。

理事、监事、秘书长在任职期间出现本条例第十一条第一款情形之一的,基金会应当解除其职务。

**第三十八条** 基金会的理事长、副理事长和秘书长不得由现职国家机关工作人员兼任。基金会的法定代表人,不得同时担任其他组织的法定代表人。

**第三十九条** 基金会的理事、监事、秘书长,不得利用其关联关系损害基金会、受益人的利益和社会公共利益。

基金会理事、监事、秘书长与基金会发生交易行为的,不得参与相关事宜的决策,有关交易情况应当向社会公开。

## 第四章 活动准则

**第四十条** 基金会的财产及其他合法收入受法律保护，不得在发起人、捐赠人、理事、监事和工作人员中分配。

任何组织和个人不得私分、挪用、截留、侵占基金会财产。

**第四十一条** 基金会开展公开募捐，应当依法取得公开募捐资格。未取得公开募捐资格的基金会，可以在发起人、理事会成员等特定对象范围内开展定向募捐。

**第四十二条** 基金会开展公开募捐，应当制定募捐方案。募捐方案应当在开展募捐活动前报登记管理机关备案。

为应对重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件，无法在开展公开募捐活动前办理募捐方案备案手续的，基金会应当在公开募捐活动结束后五个工作日内补办备案手续。

**第四十三条** 基金会接受货物、房屋等有形财产捐赠的，应当在实际收到后验收确认并开具捐赠票据。

**第四十四条** 基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定使用捐赠财产。如需改变用途，应当征得捐赠人同意且仍需用于公益慈善事业；确实无法征求捐赠人意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益慈善目的相同或者相近的目的。

接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入应当仍然用于捐赠目的。

**第四十五条** 捐赠人对其捐赠财产管理使用的有关资料有疑问的，基金会应当及时向捐赠人反馈有关情况。

基金会开展定向募捐的，应当及时或者按照捐赠人要求向其告知募捐情况、募得款物的管理使用情况。

**第四十六条** 基金会委托其他组织或者个人开展公益慈善项目，应当就委托事宜签订协议，并对公益慈善项目的进展情况进行监督。

项目执行方未按协议约定使用捐赠财产或者有其他违反协议情形的，基金会可以依法解除协议并要求返还财产。

**第四十七条** 基金会不得吸收会员，不得资助与公益慈善目的无关的营利性活动。

**第四十八条** 基金会开展保值、增值活动，应当遵守合法、安全、有效的原则，确立投资风险控制机制。

**第四十九条** 基金会的年末净资产不得低于本条例第八条、第九条规定的注册资金最低标准。

基金会开展公益慈善活动的年度支出和管理费用的标准，按照国家有关规定执行。

**第五十条** 专项基金等分支机构是基金会的组成部分，不具有法人资格，应当在该基金会授权的范围内，使用冠有所属基金会名称的规范全称开展活动，由基金会承担法律责任。专项基金等分支机构全部收支应当纳入基金会财务统一核算。

基金会不得设立地域性分支机构。

**第五十一条** 基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度。

基金会应当在每一会计年度终了时编制财务会计报告，具有公开募捐资格的基金会的财务会计报告须经审计。

基金会除法定的会计账簿外，不得另立会计账簿。基金会的财产不得利用任何个人和其他组织的账户存储。

**第五十二条** 基金会清算后的剩余财产应当按照章程的规定用于公益慈善目的;无法按照章程规定处理的,由登记管理机关组织捐赠给与该基金会性质、宗旨相同或者相近的慈善组织,并向社会公告。

**第五十三条** 基金会接受境外捐助、开展对外合作、加入国际组织等,应当遵守国家有关规定并建立相应管理制度。

## 第五章 信息公开

**第五十四条** 登记管理机关应当在统一的信息平台上免费提供基金会信息发布服务,并及时向社会公开履行职责过程中产生的下列信息:

- (一)基金会设立、变更、注销、章程核准等事项;
- (二)具有公开募捐资格的基金会名单;
- (三)具有公益性捐赠税前扣除资格的基金会名单;
- (四)对基金会开展检查、评估的结果;
- (五)对基金会的表彰、处罚结果;
- (六)法律法规规定应当公开的其他信息。

**第五十五条** 登记管理机关以外的其他政府部门(以下简称其他政府部门)应当公开其在履行职责过程中产生的下列信息:

- (一)行政许可决定;
- (二)行政处罚结果;
- (三)其他依法应当公开的信息。

登记管理机关和其他政府部门之间应当建立信息共享机制。

**第五十六条** 基金会应当于每年1月1日至3月31日，向登记管理机关报送上一年的年度工作报告和财务会计报告，并在登记管理机关统一的信息平台上向社会发布。

当年成立登记的基金会，自下一年度起报送年度工作报告和财务会计报告。

有业务主管单位的基金会，应当在报送登记管理机关之前，报业务主管单位审查。

**第五十七条** 年度工作报告内容包括：

- (一) 登记事项、网址和联系电话等基本信息；
- (二) 接受捐赠以及大额捐赠情况、公开募捐情况、公益慈善活动支出和管理费用情况、实施慈善项目情况、财产管理情况、保值增值情况、关联方关系及其交易情况、承接政府购买服务情况、工作人员工资福利情况等业务活动情况；
- (三) 理事、监事、工作人员信息以及领取报酬的情况，理事会召开和决策情况，党组织建设情况，专项基金等机构建设情况；
- (四) 注册会计师审计报告；
- (五) 接受检查和评估的结果，受到表彰、处罚的情况，获得公益性捐赠税前扣除资格、有关税收优惠资格等情况；
- (六) 监事意见；
- (七) 履行信息公开义务的情况；
- (八) 登记管理机关要求的其他信息。

**第五十八条** 基金会的年度工作报告或者财务会计报告需要修改的，应当在向登记管理机关重新报送并书面说明修改理由

后，将修改后的年度工作报告或者财务会计报告以及修改理由向社会公开。

**第五十九条** 基金会应当自下列信息形成或者变更之日起30日内通过登记管理机关统一的信息平台和其他便于公众查询的方式向社会公开：

- (一) 登记事项；
- (二) 组织章程；
- (三) 决策、执行、监督机构成员信息；
- (四) 专项基金等分支机构信息；
- (五) 涉及社会公共利益的内部管理制度；
- (六) 承接政府转移职能、授权、委托和购买服务事项的情况；
- (七) 国务院民政部门要求公开的其他信息。

具有公开募捐资格的基金会还应当按照前款规定的方式向社会公开其重大债权、债务和重大保值增值活动信息。

**第六十条** 具有公开募捐资格的基金会开展公开募捐活动，应当在登记管理机关统一的信息平台、募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布募捐资格证书、募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等，并定期向社会公开其募捐情况和慈善项目实施情况。

公开募捐周期超过六个月的，至少每三个月公开一次募捐情况，公开募捐活动结束后三个月内应当全面公开募捐情况。

慈善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，项目结束后三个月内应当全面公开项目实施情况和募得款物使用情况。

**第六十一条** 基金会应当依法履行信息公开义务。信息公开应当真实、完整、及时，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

基金会对于已经公开的信息，应当制作信息公开档案，妥善保管。

**第六十二条** 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

## **第六章 监督管理**

**第六十三条** 登记管理机关履行下列监督管理职责：

- (一) 负责对基金会的成立、变更、注销登记以及章程核准；
- (二) 对基金会依照本条例及其章程开展活动的情况进行监督管理；
- (三) 对基金会开展活动、内部治理、财务收支和管理、年度工作报告、信息公开等情况开展抽查，并实施财务审计；
- (四) 调查处理有关单位和个人对基金会的举报；
- (五) 对基金会违反本条例的行为给予行政处罚；
- (六) 法律法规规定的其他职责。

**第六十四条** 登记管理机关对涉嫌违反本条例规定行为的基金会，有权采取下列措施：

- (一) 约谈基金会负责人；
- (二) 对基金会的住所和活动发生地进行现场检查；

(三)要求基金会作出说明，查阅、复制有关资料；对可能被转移、销毁、隐匿或者篡改的文件、资料予以封存；

(四)向有关单位和个人调查、询问与监督管理有关的情况；

(五)经本级人民政府批准，可以查询基金会的金融账户；

(六)法律、法规规定的其他措施。

进行现场检查或者调查的人员不得少于2人，并应当出示合法证件和检查、调查通知书。

被检查、调查的单位和个人应当配合，如实提供有关文件、资料，不得隐瞒、拒绝和阻碍。

**第六十五条** 民政部门建立年度工作报告、评估、信用记录、活动异常名录制度，并在统一信息平台向社会公布有关情况。

**第六十六条** 业务主管单位对基金会履行下列监督管理职责：

(一)负责基金会成立、变更、注销登记以及章程核准前的审查；

(二)负责基金会的思想政治工作、党的建设、财务和人事管理、研讨活动、对外交往、接受境外捐赠资助；

(三)监督、指导基金会遵守宪法、法律、法规、规章和国家有关政策，并依据其章程开展活动；

(四)监督、指导基金会制定年度工作报告、履行信息公开义务；

(五)协助登记管理机关和其他有关部门查处基金会的违法行为；

(六)会同有关部门指导基金会的清算事宜；

(七) 法律法规规定的其他职责。

**第六十七条** 县级以上人民政府的发展改革、财政、税务、公安、外事、人力资源社会保障、审计等有关部门，对基金会涉及本领域的事项履行监管职责，提供相关服务，依法查处违法违规行为并及时向登记管理机关通报。

**第六十八条** 任何单位、个人发现基金会存在违法违规行为的，可以向基金会登记管理机关或者其他有关部门举报。

社会公众、新闻媒体可以对基金会的募捐活动、使用捐赠等情况进行监督。

基金会依法开展行业自律。

## 第七章 法律责任

**第六十九条** 未经登记，擅自以基金会名义进行活动；或者被撤销登记、吊销登记证书后继续以基金会名义进行活动，由登记管理机关责令解散；情节严重或者拒不解散的，予以取缔，没收非法财产和违法所得，并可以对直接责任人处以违法所得 1 倍以上 5 倍以下的罚款；无违法所得的，可以处以 2 万元以上 20 万元以下的罚款。构成违反治安管理行为的，依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第七十条** 基金会弄虚作假骗取登记的，由登记管理机关撤销登记，对责任人可以处以 20 万元以下的罚款。

**第七十一条** 基金会有下列情形之一的，由登记管理机关责令改正，可以给予警告或者限期停止活动，并可以责令撤换直接负责的主管人员；情节严重的，吊销登记证书；构成违反治安管理

行为的，依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一)违反本条例第三条规定的；
- (二)伪造、变造、出租、出借登记证书，或者出租、出借印章的；
- (三)连续 12 个月未开展公益慈善活动的；
- (四)不按照规定办理变更登记，或者不按照规定履行备案手续的；
- (五)拒不接受或者不按照规定接受监督检查的；
- (六)对分支机构、代表机构、专项基金疏于管理，造成严重后果的；
- (七)违反国家有关规定募集资金、接受捐赠、收取费用、开展活动的；
- (八)在填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告中弄虚作假的；
- (九)年末净资产低于注册资金法定标准的；
- (十)违反本条例第四十七条规定的；
- (十一)其他违反本条例的情形。

基金会有前款规定行为的，由登记管理机关对直接责任人处以 2 万元以上 20 万元以下罚款；基金会有违法经营额或者违法所得的，予以没收。

**第七十二条** 基金会未按照章程规定的宗旨和业务范围进行活动的，由登记管理机关责令改正；逾期不改正的，吊销登记证

书并予以公告；有违法所得的，没收违法所得，并可以对直接责任人处以 2 万元以上 20 万元以下罚款。

**第七十三条** 基金会受到行政处罚的，税务机关应当责令补交违法行为存续期间所享受的税收减免。

**第七十四条** 基金会理事会违反法律、法规或者章程，致使基金会利益遭受损失的，参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。但有证据证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的，该理事可以免除责任。

基金会理事、监事以及其他工作人员未经理事会同意擅自以基金会的名义开展活动，或者执行基金会职务时违反法律、法规或者章程的规定，致使基金会利益遭受损失的，应当承担赔偿责任。

基金会理事、监事以及其他工作人员私分、挪用、截留或者侵占基金会财产的，应当退还非法占用的财产；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第七十五条** 基金会被责令限期停止活动的，由登记管理机关封存其《基金会法人登记证书》、印章和财务凭证。

基金会被撤销登记、吊销《基金会法人登记证书》的，由登记管理机关收缴其《基金会法人登记证书》和印章。

**第七十六条** 登记管理机关及其他有关部门工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法予以行政处分。

**第七十七条** 承担基金会资产评估、验资或者验证的机构提供虚假报告，或者因过失提供有重大遗漏报告的，由有关主管部门依法予以处理。

## **第八章 附 则**

**第七十八条** 基金会应当适用《中华人民共和国慈善法》有关规定。

**第七十九条** 本条例所称关联关系，是指基金会的发起人、理事主要来源单位、投资的被投资方以及其他与基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织与基金会之间的关系。

**第八十条** 《基金会法人登记证书》正本和副本样式、章程示范文本以及基金会登记管理的有关重要文书格式、表格式样，由国务院民政部门制定。

**第八十一条** 具有涉外因素的基金会，具体登记管理办法由国务院民政部门依照有关法律法规另行制定。

**第八十二条** 本条例自2016年9月1日起施行。2004年3月8日国务院公布的《基金会管理条例》同时废止。

# 慈善组织公开募捐管理办法

中华人民共和国民政部令

## 第59号

**第一条** 为了规范慈善组织开展公开募捐，根据《中华人民共和国慈善法》（以下简称《慈善法》），制定本办法。

**第二条** 慈善组织公开募捐资格和公开募捐活动管理，适用本办法。

**第三条** 依法取得公开募捐资格的慈善组织可以面向公众开展募捐。不具有公开募捐资格的组织和个人不得开展公开募捐。

**第四条** 县级以上人民政府民政部门依法对其登记的慈善组织公开募捐资格和公开募捐活动进行监督管理，并对本行政区域内涉及公开募捐的有关活动进行监督管理。

**第五条** 依法登记或者认定为慈善组织满二年的社会组织，申请公开募捐资格，应当符合下列条件：

（一）根据法律法规和本组织章程建立规范的内部治理结构，理事会能够有效决策，负责人任职符合有关规定，理事会成员和负责人勤勉尽职，诚实守信；

（二）理事会成员来自同一组织以及相互间存在关联关系组织的不超过三分之一，相互间具有近亲属关系的没有同时在理事会任职；

(三) 理事会成员中非内地居民不超过三分之一，法定代表人由内地居民担任；

(四) 秘书长为专职，理事长（会长）、秘书长不得由同一人兼任，有与本慈善组织开展活动相适应的专职工作人员；

(五) 在省级以上人民政府民政部门登记的慈善组织有三名以上监事组成的监事会；

(六) 依法办理税务登记，履行纳税义务；

(七) 按照规定参加社会组织评估，评估结果为 3A 及以上；

(八) 申请时未纳入异常名录；

(九) 申请公开募捐资格前二年，未因违反社会组织相关法律法规受到行政处罚，没有其他违反法律、法规、国家政策行为的。

《慈善法》公布前设立的非公募基金会、具有公益性捐赠税前扣除资格的社会团体，登记满二年，经认定为慈善组织的，可以申请公开募捐资格。

**第六条** 慈善组织申请公开募捐资格，应当向其登记的民政部门提交下列材料：

(一) 申请书，包括本组织符合第五条各项条件的具体说明和书面承诺；

(二) 注册会计师出具的申请前二年的财务审计报告，包括年度慈善活动支出和年度管理费用的专项审计；

(三) 理事会关于申请公开募捐资格的会议纪要。

有业务主管单位的慈善组织，还应当提交经业务主管单位同意的证明材料。

评估等级在 4A 及以上的慈善组织免于提交第一款第二项、第三项规定的材料。

**第七条** 民政部门收到全部有效材料后，应当依法进行审核。

情况复杂的，民政部门可以征求有关部门意见或者通过论证会、听证会等形式听取意见，也可以根据需要对该组织进行实地考察。

**第八条** 民政部门应当自受理之日起二十日内作出决定。对符合条件的慈善组织，发给公开募捐资格证书；对不符合条件的，不发给公开募捐资格证书并书面说明理由。

**第九条** 《慈善法》公布前登记设立的公募基金会，凭其标明慈善组织属性的登记证书向登记的民政部门申领公开募捐资格证书。

**第十条** 开展公开募捐活动，应当依法制定募捐方案。募捐方案包括募捐目的、起止时间和地域、活动负责人姓名和办公地址、接受捐赠方式、银行账户、受益人、募得款物用途、募捐成本、剩余财产的处理等。

**第十一条** 慈善组织应当在开展公开募捐活动的十日前将募捐方案报送登记的民政部门备案。材料齐备的，民政部门应当即时受理，对予以备案的向社会公开；对募捐方案内容不齐备的，

应当即时告知慈善组织，慈善组织应当在十日内向其登记的民政部门予以补正。

为同一募捐目的开展的公开募捐活动可以合并备案。公开募捐活动进行中，募捐方案的有关事项发生变化的，慈善组织应当在事项发生变化之日起十日内向其登记的民政部门补正并说明理由。

有业务主管单位的慈善组织，还应当同时将募捐方案报送业务主管单位。

开展公开募捐活动，涉及公共安全、公共秩序、消防等事项的，还应当按照其他有关规定履行批准程序。

**第十二条** 慈善组织为应对重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件，无法在开展公开募捐活动前办理募捐方案备案的，应当在公开募捐活动结束后十日内补办备案手续。

**第十三条** 慈善组织在其登记的民政部门管辖区域外，以《慈善法》第二十三条第一款第一项、第二项方式开展公开募捐活动的，除向其登记的民政部门备案外，还应当在开展公开募捐活动十日前，向其开展募捐活动所在地的县级人民政府民政部门备案，提交募捐方案、公开募捐资格证书复印件、确有必要在当地开展公开募捐活动的情况说明。

**第十四条** 慈善组织开展公开募捐活动应当按照本组织章程载明的宗旨和业务范围，确定明确的募捐目的和捐赠财产使用计划；应当履行必要的内部决策程序；应当使用本组织账户，不得

使用个人和其他组织的账户；应当建立公开募捐信息档案，妥善保管、方便查阅。

**第十五条** 慈善组织开展公开募捐活动，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布本组织名称、公开募捐资格证书、募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等。

**第十六条** 慈善组织通过互联网开展公开募捐活动的，应当在民政部统一或者指定的慈善信息平台发布公开募捐信息，并可以同时在本慈善组织名义开通的门户网站、官方微博、官方微信、移动客户端等网络平台发布公开募捐信息。

**第十七条** 具有公开募捐资格的慈善组织与不具有公开募捐资格的组织或者个人合作开展公开募捐活动，应当依法签订书面协议，使用具有公开募捐资格的慈善组织名义开展公开募捐活动；募捐活动的全部收支应当纳入该慈善组织的账户，由该慈善组织统一进行财务核算和管理，并承担法律责任。

**第十八条** 慈善组织为急难救助设立慈善项目，开展公开募捐活动时，应当坚持公开、公平、公正的原则，合理确定救助标准，监督受益人珍惜慈善资助，按照募捐方案的规定合理使用捐赠财产。

**第十九条** 慈善组织应当加强对募得捐赠财产的管理，依据法律法规、章程规定和募捐方案使用捐赠财产。确需变更募捐方案规定的捐赠财产用途的，应当召开理事会进行审议，报其登记的民政部门备案，并向社会公开。

**第二十条** 慈善组织应当依照有关规定定期将公开募捐情况和慈善项目实施情况向社会公开。

**第二十一条** 具有公开募捐资格的慈善组织有下列情形之一的，由登记的民政部门纳入活动异常名录并向社会公告：

- （一）不符合本办法第五条规定条件的；
- （二）连续六个月不开展公开募捐活动的。

**第二十二条** 慈善组织被依法撤销公开募捐资格的，应当立即停止公开募捐活动并将相关情况向社会公开。

出现前款规定情形的，民政部门应当及时向社会公告。

**第二十三条** 慈善组织有下列情形之一的，民政部门可以给予警告、责令限期改正：

- （一）伪造、变造、出租、出借公开募捐资格证书的；
- （二）未依照本办法进行备案的；
- （三）未按照募捐方案确定的时间、期限、地域范围、方式进行募捐的；
- （四）开展公开募捐未在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置公布募捐活动信息的；
- （五）开展公开募捐取得的捐赠财产未纳入慈善组织统一核算和账户管理的；
- （六）其他违反本办法情形的。

**第二十四条** 公开募捐资格证书、公开募捐方案范本等格式文本，由民政部统一制定。

第二十五条 本办法由民政部负责解释。

第二十六条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

# 慈善组织信息公开办法

## 中华人民共和国民政部令第 61 号

**第一条** 为规范慈善组织的信息公开行为，保护捐赠人、志愿者、受益人等慈善活动参与者的合法权益，维护社会公众的知情权，促进慈善事业发展，根据《中华人民共和国慈善法》（以下简称《慈善法》）制定本办法。

**第二条** 慈善组织应当依法履行信息公开义务，信息公开应当真实、完整、及时。

慈善组织应当建立信息公开制度，明确信息公开的范围、方式和责任。

慈善组织应当对信息的真实性负责，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，不得以新闻发布、广告推广等形式代替应当履行的信息公开义务。

**第三条** 慈善组织应当依照有关法律法规和本办法规定，在民政部门提供的统一的信息平台（以下简称统一信息平台），向社会公开下列信息：

- （一）本办法规定的基本信息；
- （二）年度工作报告和财务会计报告；
- （三）公开募捐情况；
- （四）慈善项目有关情况；

(五) 慈善信托有关情况；

(六) 重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况；

(七) 法律法规要求公开的其他信息。

**第四条** 慈善组织应当自下列基本信息形成之日起 30 日内，在统一信息平台向社会公开：

(一) 经民政部门核准的章程；

(二) 决策、执行、监督机构成员信息；

(三) 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) 本组织的联系人、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) 本组织的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度。

基本信息中属于慈善组织登记事项的，由民政部门予以公开，慈善组织可以免于公开。

慈善组织可以将基本信息制作纸质文本置于本组织的住所，方便社会公众查阅、复制。

**第五条** 具有公开募捐资格的慈善组织应当公开的基本信息还包括：

（一）按年度公开在本组织领取报酬从高到低排序前五位人员的报酬金额；

（二）本组织出国（境）经费、车辆购置及运行费用、招待费用、差旅费用的标准。

**第六条** 慈善组织应当按照有关法律法规规定的时限，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。具有公开募捐资格的慈善组织的年度财务会计报告需经审计。

年度工作报告的具体内容和基本格式由国务院民政部门统一制定。

**第七条** 慈善组织开展公开募捐活动，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布组织名称、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。慈善组织与其他组织或者个人合作开展公开募捐的，还应当公开合作方的有关信息。

慈善组织通过互联网开展公开募捐的，应当按照有关规定发布募捐信息。

**第八条** 具有公开募捐资格的慈善组织开展公开募捐活动，应当在公开募捐活动结束后三个月内在统一信息平台公开下列信息：

（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）、第（二）项所规定的信息。

**第九条** 慈善组织在设立慈善项目时，应当在统一信息平台公开该慈善项目的名称和内容，慈善项目结束的，应当公开有关情况。

具有公开募捐资格的慈善组织为慈善项目开展公开募捐活动的，还应当公开相关募捐活动的名称。

慈善项目由慈善信托支持的，还应当公开相关慈善信托的名称。

**第十条** 具有公开募捐资格的慈善组织，应当在慈善项目终止后三个月内，在统一信息平台向社会公开慈善项目实施情况，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还应当公开剩余财产的处理情况。

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。

**第十一条** 慈善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统一信息平台向社会公开。

**第十二条** 慈善组织发生下列情形后 30 日内，应当在统一信息平台向社会公开具体内容和金额：

- （一）重大资产变动；
- （二）重大投资；
- （三）重大交易及资金往来。

前款中规定的重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的具体标准，由慈善组织依据有关法律法规规章在本组织章程或者财务资产管理制度中规定。

**第十三条** 慈善组织在下列关联交易等行为发生后 30 日内，应当在统一信息平台向社会公开具体内容和金额：

- （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。

**第十四条** 慈善组织应当在统一信息平台为每年的年度工作报告和财务会计报告、每个公开募捐活动和慈善项目建立相对独立的信息条目。

慈善组织需要对统一信息平台的信息进行更正的，应当在统一信息平台填写并公布更正说明，有独立信息条目的在相应信息

条目下予以公布。基本信息发生变更的，慈善组织应当在变更后30日内在统一信息平台向社会公布。

**第十五条** 慈善组织开展定向募捐的，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的，慈善组织应当向社会公开。

**第十六条** 慈善组织应当向受益人告知其资助标准、工作流程和工作规范等信息。

鼓励慈善组织向社会公开前款规定的信息。

**第十七条** 慈善组织招募志愿者参与慈善服务，应当公示与慈善服务有关的全部信息，以及在服务过程中可能发生的风险。

**第十八条** 慈善组织对外公开有关机关登记、核准、备案的事项时，应当与有关机关的信息一致。

慈善组织公布的信息相互之间应当一致。

慈善组织在其他渠道公布的信息，应当与其在统一信息平台上公布的信息一致。

**第十九条** 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。

**第二十条** 慈善组织不及时公开应当公开的事项或者公开的事项不真实的，任何单位或者个人可以向民政部门投诉、举报。

**第二十一条** 民政部门可以要求慈善组织就信息公开的相关事项作出说明，必要时可以进行约谈，并向社会公开。

**第二十二条** 慈善组织违反本办法规定的,民政部门可以责令限期改正。

**第二十三条** 慈善组织有下列情形的,民政部门依据《慈善法》第九十九条的有关规定进行处罚:

(一) 未依法履行信息公开义务的;

(二) 泄露捐赠人、志愿者、受益人个人隐私以及捐赠人、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、通讯方式等信息的。

**第二十四条** 慈善组织在信息公开中违反有关法律法规规章和本办法规定的,民政部门应当进行记录,并将相关情况通报有关部门,根据有关规定实施联合惩戒。

**第二十五条** 民政部门工作人员在工作中滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的,由上级机关或者监察机关依法责令改正;依法应当给予处分的,由任免机关或者监察机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

**第二十六条** 本办法自 2018 年 9 月 1 日起施行。

# 关于规范基金会行为的若干规定（试行）

2012年7月29日

为确保基金会恪守公益宗旨，规范开展活动，扩大公开透明，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，进一步促进基金会健康发展，现对基金会行为规范中的若干问题作出如下规定：

## 一、基金会接受和使用公益捐赠

（一）基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

基金会接受捐赠应当确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

（二）基金会应当在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

（三）基金会接受非现金捐赠，应当按照以下方法确定入账价值：

1. 捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

2. 捐赠人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，应当以其公允价值作为入账价值。

捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

（四）基金会接受食品、药品、医疗器械等捐赠物品时，应当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。

（五）基金会接受企业捐赠本企业生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

（六）基金会应当将接受的捐赠财产用于资助符合其宗旨和业务范围的活动和事业。对于指定用于救助自然灾害等突发事件的受赠财产，用于应急的应当在应急期结束前使用完毕；用于灾后重建的应当在重建期结束前使用完毕。

对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，基金会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的相近似的目的。

（七）基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，应当按照协议约定使用受赠财产。如需改变用途，应当征得捐赠人同意且仍需用于公益事业；确实无法征求捐赠人意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益目的相近似的目的。

（八）捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支；没有约定的，不得从公益捐赠中列支。同时，基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当符合《基金会管理条例》的要求，累计不得超过当年总支出的10%。

工作人员工资福利包括：

1. 全体工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费（含离退休人员）；
2. 担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费、以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

（九）基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。

项目直接运行费用包括：

1. 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

2. 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

3. 为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

4. 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

5. 为开展项目需要支付的其他费用。

捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约定列支；没有约定的，不得超出本基金会规定的标准支出。

（十）基金会应当对公益捐赠的使用情况进行全过程监督，确保受赠款物及时足额拨付和使用。

（十一）基金会选定公益项目执行方、受益人，应当遵循公开、公正、公平和诚实信用的原则，保护社会公共利益和与项目有关的当事人的合法权益。

基金会不得资助以营利为目的开展的活动。

## **二、基金会的交易、合作及保值增值**

（一）基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交

易取得的收入，应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目，不得计入捐赠收入，不得开具公益事业捐赠票据。

（二）基金会进行交换交易，应当保护自身和社会公众的合法权益。不得以低于公允价值的价格出售物资、提供服务、授权或者转让无形资产；不得以高于公允价值的价格购买产品和服务。

（三）基金会不得将本组织的名称，公益项目品牌等其他应当用于公益目的的无形资产用于非公益目的。

（四）基金会不得直接宣传、促销、销售企业的产品和品牌；不得为企业及其产品提供信誉或者质量担保。

（五）基金会不得向个人、企业直接提供与公益活动无关的借款。

（六）基金会进行保值增值活动时，应当遵守以下规定：

1. 基金会进行保值增值应当遵守合法、安全、有效的原则。符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现；

2. 基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产；

3. 基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行。

### 三、基金会的信息公开

（一）基金会的信息公开工作，应当符合《基金会信息公开办法》的要求。

(二) 基金会通过义演、义赛、义卖、义展等活动进行募捐时，应当在开展募捐前向社会公布捐赠人权利义务、资金详细使用计划、成本预算；在资金使用过程中计划有调整的，应当及时向公众公布调整后的计划。

(三) 基金会通过募捐以及为自然灾害等突发事件接受的公益捐赠，应当在取得捐赠收入后定期在本组织网站和其他媒体上公布详细的收入和支出明细，包括：捐赠收入、直接用于受助人的款物、与所开展的公益项目相关的各项直接运行费用等，在捐赠收入中列支了工作人员工资福利和行政办公支出的，还应当公布列支的情况。项目运行周期大于3个月的，每3个月公示1次；所有项目应当在项目结束后进行全面公示。

(四) 捐赠人有权查询捐赠财产的使用、管理情况。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

(五) 基金会的年度报告除在登记管理机关指定的媒体上公布外，还应当置备于本基金会，接受捐赠人的查询。

(六) 基金会应当及时向社会公众公布下列信息：

1. 发起人；
2. 主要捐赠人；
3. 基金会理事主要来源单位；
4. 基金会投资的被投资方；
5. 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；

6. 基金会与上述个人或组织发生的交易。

(七) 基金会应当建立健全内部制度, 将所有分支机构、代表机构、专项基金以及各项业务活动纳入统一管理。

基金会应当在内部制度中对下列问题做出规定:

1. 各项工作人员工资福利和行政办公支出(以下简称日常运作费用)的支付标准、列支原则、审批程序, 以及占基金会总支出的比例;

2. 开展公益项目所发生的与该项目直接相关的运行成本(以下简称项目直接成本)的支付标准、列支原则、审批程序, 以及占该项目总支出的比例;

3. 资产管理和处置的原则、风险控制机制、审批程序, 以及用于投资的资产占基金会总资产的比例。

基金会的内部制度, 应当在登记管理机关指定的媒体或者本组织网站等其他便于社会公众查询的媒体上予以公开。

本规定适用于在民政部门登记注册的基金会和其他具有公益性捐赠税前扣除资格的社会团体。

# 关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定

2016年10月11日

发布机关：中华人民共和国民政部、中华人民共和国财政部、中华人民共和国国家税务总局

**第一条** 为进一步明确慈善组织开展慈善活动的年度支出和管理费用，根据《中华人民共和国慈善法》的有关要求，制定本规定。

**第二条** 慈善组织应当依照法律法规和本组织章程的规定积极开展慈善活动，充分、高效运用慈善财产，并遵循管理费用最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。

**第三条** 慈善组织应当依据《民间非营利组织会计制度》，加强对慈善活动相关费用的会计核算。

**第四条** 慈善活动支出是指慈善组织基于慈善宗旨，在章程规定的业务范围内开展慈善活动，向受益人捐赠财产或提供无偿服务时发生的下列费用：

- （一）直接或委托其他组织资助给受益人的款物；
- （二）为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；
- （三）为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

慈善活动支出在“业务活动成本”项目下核算和归集。慈善组织的业务活动成本包括慈善活动支出和其他业务活动成本。

**第五条** 慈善组织的管理费用是指慈善组织按照《民间非营利组织会计制度》规定，为保证本组织正常运转所发生的下列费用：

（一）理事会等决策机构的工作经费；

（二）行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；

（三）办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

**第六条** 慈善组织的某些费用如果属于慈善活动、其他业务活动、管理活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配，分别计入慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

**第七条** 慈善组织中具有公开募捐资格的基金会年度慈善活动支出不得低于上年总收入的百分之七十；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十。

慈善组织中具有公开募捐资格的社会团体和社会服务机构年度慈善活动支出不得低于上年总收入的百分之七十；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三。

**第八条** 慈善组织中不具有公开募捐资格的基金会，年度慈善活动支出和年度管理费用按照以下标准执行：

(一) 上年末净资产高于 6000 万元 (含本数) 人民币的, 年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六; 年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十二;

(二) 上年末净资产低于 6000 万元高于 800 万元 (含本数) 人民币的, 年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六; 年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三;

(三) 上年末净资产低于 800 万元高于 400 万元 (含本数) 人民币的, 年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之七; 年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十五;

(四) 上年末净资产低于 400 万元人民币的, 年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八; 年度管理费用不得高于当年总支出的百分之二十。

**第九条** 慈善组织中不具有公开募捐资格的社会团体和社会服务机构, 年度慈善活动支出和年度管理费用按照以下标准执行:

(一) 上年末净资产高于 1000 万元 (含本数) 人民币的, 年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六; 年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三;

(二) 上年末净资产低于 1000 万元高于 500 万元 (含本数) 人民币的, 年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之七; 年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十四;

(三) 上年末净资产低于 500 万元高于 100 万元 (含本数) 人民币的, 年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八; 年

度管理费用不得高于当年总支出的百分之十五；

(四) 上年末净资产低于 100 万元人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八且不得低于上年总收入的百分之五十；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之二十。

**第十条** 计算年度慈善活动支出比例时，可以用前三年收入平均数代替上年总收入，用前三年年末净资产平均数代替上年末净资产。

上年总收入为上年实际收入减去上年收入中时间限定为上年不得使用的限定性收入，再加上于上年解除时间限定的净资产。

**第十一条** 慈善组织的年度管理费用低于 20 万元人民币的，不受本规定第七条、第八条、第九条规定的年度管理费用比例的限制。

**第十二条** 因下列情形导致年度管理费用难以符合本规定要求的，应当及时报告其登记的民政部门并向社会公开说明情况：

(一) 登记或者认定为慈善组织未满 1 年，尚未全面开展慈善活动的；

(二) 慈善组织的折旧费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失突发性增长的；

(三) 慈善组织因预计负债所产生的损失突发性增长的。

**第十三条** 慈善组织签订捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，从其约定，但其年度慈善活动支出和年度管理费用不得违反本规定的要求。

**第十四条** 慈善组织年度慈善活动支出和年度管理费用应当在年

度工作报告中进行详细披露，并依法向社会公开。

**第十五条** 慈善组织慈善活动支出或者管理费用违反本规定要求的，由民政部门依法给予行政处罚并通报财政、税务等有关部门。

# 关于加强和完善基金会注册会计师审计制 度的通知

财会〔2011〕23号

各省、自治区、直辖市财政厅（局）、民政厅（局），深圳市财政委员会，新疆生产建设兵团民政局：

为了规范基金会的行为，提高基金会的财务管理和会计工作水平，扩大基金会的公开、透明程度，加强政府部门对基金会的监管，充分发挥注册会计师审计监督作用，维护基金会、捐赠人和受益人的合法权益，根据《基金会管理条例》（国务院令第四00号）、《国务院办公厅转发财政部关于加快发展我国注册会计师行业若干意见的通知》（国办发〔2009〕56号）和《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）等法规文件的相关要求，财政部和民政部决定加大基金会注册会计师审计制度的实施力度，现就有关事项通知如下：

## 一、审计的类别与形式

基金会应当聘用会计师事务所对本单位的财务会计报告及相关信息进行审计，并依法披露财务会计报告和审计报告，接受社会公众的监督。登记管理机关为履行监管职责，也可以直接委托会计师事务所对基金会进行审计。

### （一）年度审计。

基金会应当于每年3月31日前向登记管理机关报送上一年度经注册会计师审计的年度财务会计报告和会计师事务所出具的审计报告，接受年度检查；同时将年度财务会计报告在登记管理机关指定的统一信息公开平台上公布，接受社会公众的查询和监督。

基金会年度财务会计报告可以单独予以披露，也可以包含在年度工作报告中一并披露。基金会在依照相关法律法规申请公益性捐赠税前扣除资格、非营利组织免税资格以及办理免税手续时，应当按照有关文件的规定，将年度财务会计报告和审计报告等相关资料分别报送登记管理机关和与其同级的财政、税务部门。

## （二）离任和换届审计。

1. 基金会在法定代表人变更时，应当向登记管理机关报送注册会计师出具的对法定代表人任职期间经济责任的履行情况作出审计评价并提出审计建议的审计报告，并按照登记管理机关的要求向社会公布。

2. 基金会在理事会换届时，应当向登记管理机关报送注册会计师出具的对理事会任期内财务收支真实、合法和效益等情况作出审计评价并提出审计建议的审计报告，并按照登记管理机关的要求向社会公布。

## （三）专项审计。

基金会开展以下活动的，应当实施专项审计，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。

1. 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。

2. 因参与处理自然灾害等突发事件需要开展的募捐活动。

3. 登记管理机关要求进行专项审计的其他活动。

## 二、审计经费来源和支付方式

基金会审计经费由下列一项或多项来源构成：

(一) 基金会自行承担。

基金会应当根据《基金会管理条例》及其他有关要求，自行承担审计费用。

(二) 财政资金。

按照基金会管理权限，中央财政和地方财政安排一定的资金，由登记管理机关在以下三种情形下使用：

1. 基金会确因资金困难无法承担审计费用的，可以向登记管理机关提出资助申请，登记管理机关视困难程度给予全额或一定比例的资助。相关申请和管理办法由登记管理机关商同级财政部门另行制定。

2. 对于内部治理结构完善、财务管理透明、公益项目运作规范、评估等级较高且同时具备公益性捐赠税前扣除资格和非营利组织免税资格的基金会，登记管理机关可以奖励形式全额或部分承担审计费用。

3. 登记管理机关为履行监管职责直接委托会计师事务所对基金会进行的审计，审计费用由登记管理机关承担。

登记管理机关应当按照国库集中支付管理制度和合同约定，将审计费用支付给受托会计师事务所。

### （三）会计师事务所公益审计。

财政部门 and 民政部门鼓励会计师事务所为部分确有困难的基金会提供公益审计服务。会计师事务所提供公益审计服务，是履行社会责任的一种重要形式，中国注册会计师协会和地方注册会计师协会在具体开展全国及各省（自治区、直辖市）会计师事务所年度综合评价排名时应当予以考虑。

## 三、会计师事务所选聘范围和方式

### （一）选聘范围。

对在民政部登记的基金会实施审计的会计师事务所，应当进入中国注册会计师协会公布的上一年度全国会计师事务所综合评价前 100 名；或具备三年以上（含三年）从事基金会或其他非营利组织审计工作经验，且注册会计师人数在 15 人以上，上一年度审计业务收入在 600 万元以上。

对在省级及以下民政部门登记的基金会实施审计的会计师

事务所，应当进入全国会计师事务所综合评价前 100 名；或具备三年以上（含三年）从事基金会或其他非营利组织审计工作经验，且注册会计师人数在 10 人以上，上一年度审计业务收入在 300 万元以上。

#### （二）选聘方式。

基金会及其登记管理机关可以从上述范围内自行选聘会计师事务所；其中，使用财政资金聘请会计师事务所的，应当按照政府采购制度有关规定选聘会计师事务所。

### 四、相关要求

加强审计工作，强化社会监督，既是提高基金会公信力的有效举措，也是登记管理机关和其他有关部门依法监管的重要手段。

（一）各级财政部门 and 民政部门要高度重视这项工作，为会计师事务所依法依规做好审计工作提供保障，加强对会计师事务所和基金会的业务培训，加大检查力度，确保本通知的有关规定落到实处。

（二）各基金会应当深刻领会加强和完善审计制度的重要意义，积极配合注册会计师的审计工作，及时提供审计所需资料，并对所提供资料的真实性、合法性负责。基金会应当以此为契机，加强项目管理、收支管理和成本核算，不断提高财务管理和会计工作水平。

（三）参与基金会审计的会计师事务所应当按照法律法规和

委托方要求，组织具有胜任能力的审计人员开展工作，严格遵守审计准则和职业道德的规定，认真完成各项审计工作，对审计报告的真实性和合法性负责。

（四）本通知自 2012 年 1 月 1 日起施行。考虑到基金会审计工作的连续性，如确有必要，基金会在参加 2011 年年度检查工作时可以继续聘请原会计师事务所开展审计工作。但在 2012 年年检工作启动时，必须根据本通知的要求聘请符合规定的会计师事务所开展审计工作。

（五）本通知适用于在民政部门登记注册的基金会、境外基金会代表机构和其他具有公益性捐赠税前扣除资格的公益性社会团体。

财政部 民政部

二〇一一年十二月二十六日

# 民政部关于进一步加强基金会 专项基金管理工作的通知

( 民发〔2015〕241号 )

各省、自治区、直辖市民政厅（局），各计划单列市民政局，新疆生产建设兵团民政局；各业务主管单位；各民政部登记的基金会：

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。但最近一段时期，有的基金会过于追求专项基金数量的增长和筹款规模的扩大，忽视了事中事后监管，对专项基金的管理在一定程度上有所失控，陆续暴露出不少问题：有的专项基金以独立组织的名义开展活动，有的忽视了公开透明，有的偏离了公益宗旨，有的背离了捐赠人和受助人的需求，还有个别专项基金甚至为个人或企业牟取私利。这些行为不同程度地损害了基金会的社会公信力，给公益慈善事业带来了负面影响。为进一步加强专项基金管理工作，规范专项基金有关行为，维护捐赠人、受助人和基金会的合法权益，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，现将有关事项通知如下：

一、基金会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本基金会的宗旨和业务范围内开展活动，对下设专项基金的所有活动切实承担起主体责任：

一是严把设立关口。基金会要根据自己的管理能力合理适度发展专项基金。基金会应当明确专项基金设立和终止的条件和决策程序，并严格执行。基金会应当与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。

二是规范名称使用。基金会要监督专项基金使用带有基金会全称的规范名称。专项基金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；未经党政机关或者其他组织同意，不得以其名义对外宣传或开展业务活动。

三是全面加强管理。基金会应当建立健全专项基金管理制度，对专项基金的活动实施全过程监管，对专项基金的人员实施严格管理。基金会应当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%。专项基金的收支应当全部纳入本基金会账户，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。专项基金不得再设立专项基金。

四是落实信息公开。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。基金会应当按照业务主管单位和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。

五是定期清理整顿。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。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。

二、各业务主管单位应当要求基金会对下设专项基金的管理切实负起领导责任，主动了解专项基金的运作情况，并在思想政治工作、财务和人事管理、对外交往和重大活动等方面加强指导，监督其依法依规开展活动。业务主管单位发现基金会在专项基金管理方面有违法违规行为的，应当及时制止，给予告诫，并协助登记管理机关和其他有关部门进行查处。

三、登记管理机关应当加强对专项基金的监督检查，发现违法违规行为的，应当依法给予行政处罚，并责令改正。同时，各级登记管理机关要对专项基金的管理工作及时进行总结，开展经验交流，树立正面典型，进一步推进专项基金健康有序发展。

具有公益性捐赠税前扣除资格的社会团体的专项基金参照本通知执行。



## 财政部 税务总局

# 关于公益性捐赠支出企业所得税税前结转 扣除有关政策的通知

### 财税〔2018〕15号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、国家税务局、地方税务局，新疆生产建设兵团财政局：

根据《中华人民共和国企业所得税法》和《中华人民共和国企业所得税法实施条例》的有关规定，现就公益性捐赠支出企业所得税税前结转扣除有关政策通知如下：

一、企业通过公益性社会组织或者县级（含县级）以上人民政府及其组成部门和直属机构，用于慈善活动、公益事业的捐赠支出，在年度利润总额12%以内的部分，准予在计算应纳税所得额时扣除；超过年度利润总额12%的部分，准予结转以后三年内，在计算应纳税所得额时扣除。

本条所称公益性社会组织，应当依法取得公益性捐赠税前扣除资格。

本条所称年度利润总额，是指企业依照国家统一会计制度的规定计算的大于零的数额。

二、企业当年发生及以前年度结转的公益性捐赠支出，准予在当年税前扣除的部分，不能超过企业当年年度利润总额的12%。

三、企业发生的公益性捐赠支出未在当年税前扣除的部分，准予向以后年度结转扣除，但结转年限自捐赠发生年度的次年起计算最长不得超过三年。

四、企业在对公益性捐赠支出计算扣除时，应先扣除以前年度结转的捐赠支出，再扣除当年发生的捐赠支出。

五、本通知自 2017 年 1 月 1 日起执行。2016 年 9 月 1 日至 2016 年 12 月 31 日发生的公益性捐赠支出未在 2016 年税前扣除的部分，可按本通知执行。

财政部 税务总局

2018 年 2 月 11 日

# 民间非营利组织会计制度

## 第一章 总则

第一条 为了规范民间非营利组织的会计核算,保证会计信息的真实、完整,根据《中华人民共和国会计法》及国家其他有关法律、行政法规的规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于在中华人民共和国境内依法设立的符合本制度规定特征的民间非营利组织。民间非营利组织包括依照国家法律、行政法规登记的社会团体、基金会、民办非企业单位和寺院、宫观、清真寺、教堂等。适用本制度的民间非营利组织应当同时具备以下特征:

(一) 该组织不以营利为宗旨和目的;

(二) 资源提供者向该组织投入资源不取得经济回报;(三) 资源提供者不享有该组织的所有权。

第三条 会计核算应当以民间非营利组织的交易或者事项为对象,记录和反映该组织本身的各项业务活动。

第四条 会计核算应当以民间非营利组织的持续经营为前提。

第五条 会计核算应当划分会计期间,分期结算账目和编制财务会计报告。

第六条 会计核算应当以人民币作为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的民间非营利组织，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编制的财务会计报告应当折算为人民币。民间非营利组织在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户。外币账户包括外币现金、外币银行存款、以外币结算的债权和债务账户等，这些账户应当与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。民间非营利组织发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为记账本位币。按照期末汇率折合的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。但是，属于在借款费用应予资本化的期间内发生的与购建固定资产有关的外币专门借款本金及其利息所产生的汇兑差额，应当予以资本化，计入固定资产成本。借款费用应予资本化的期间依照本制度第三十五条加以确定。本制度所称外币业务是指以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算等业务。本制度所称的专门借款是指为购建固定资产而专门借入的款项。

第七条 会计核算应当以权责发生制为基础。

第八条 民间非营利组织在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（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匹配，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，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做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做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第九条 会计记账应当采用借贷记账法。

第十条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地区，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。境外民间非营利组织在中华人民共和国境内依法设立的代表处、办事处等机构，也可以同时使用一种外国文字记账。

第十一条 民间非营利组织应当根据有关会计法律、行政法规和本制度的规定，在不违反本制度的前提下，结合其具体情况，制定会计核算办法。

第十二条 民间非营利组织填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等规定执行。

第十三条 民间非营利组织应当根据国家有关法律、行政法规和内部会计控制规范，结合本单位的业务活动特点，制定相适应的内部会计控制制度，以加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平。

## 第二章 资产

第十四条 资产是指过去的交易或者事项形成并由民间非营利组织拥有或者控制的资源，该资源预期会给民间非营利组织带来经济利益或者服务潜力。资产应当按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第十五条 民间非营利组织应当定期或者至少于每年年度终了，对短期投资、应收款项、存货、长期投资等资产是否发生了减值进行检查，如果这些资产发生了减值，应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。对于固定资产、无形资产等其他资产，如果发生了重大减值，也应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，则应当在该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

第十六条 对于民间非营利组织接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于民间非营利组织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、报关单、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，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。对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第十七条 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）如果同类或者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，则民间非营利组织应当设置辅助账，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，民间非营利组织应当在其能够可靠计量的会计期间予以确认，并以公允价值计量。

第十八条 民间非营利组织如发生非货币性交易，应当按照以下原则处理：

（一）以换出资产的账面价值，加上应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

（二）非货币性交易中如果发生补价，应区别不同情况处理：1. 支付补价的民间非营利组织，应以换出资产的账面价值加上补价和应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。2. 收到补价的民间非营利组织，应按以下公式确定换入资产的入账价值和应确认的收入或费用：
$$\text{换入资产入账价值} = \text{换出资产账面价值} - \text{补价} \div \text{换出资产公允价值} \times \text{换出资产账面价值} - \text{补价} \div \text{换出资产公允价值} \times \text{应交税金} + \text{应支付的相关税费}$$
$$\text{应确认的收入或费用} = \text{补价} \times [1 - (\text{换出资产账面价值} + \text{应交税金}) \div \text{换出资产公允价值}]$$

（三）在非货币性交易中，如果同时换入多项资产，应按换入各项资产的公允价值占换入资产公允价值总额的比例，对换出资产的账面价值总额和应支付的相关税费进行分配，以确定各项换入资产的入账价值。本制度所称非货币性交易是指交易双方以非货币性资产进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。其中，货币性资产是指持有的现金及将以固定或可确定金额的货币收取的资产；非货币性资产是指货币性资产以外的资产。

第十九条 流动资产是指预期可在1年内（含1年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

第二十条 民间非营利组织应当设置现金和银行存款日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。有外币现金和存款的民间非营利组织，还应当分别按人民币和外币进行明细核算。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，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。本制度所称的账面余额是指会计科目的账面实际余额，不扣除作为该科目备抵的项目（如累计折旧、资产减值准备等）。

第二十一条 短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过1年（含1年）的投资，包括股票、债券投资等。（一）短期投资在取得时应当按照投资成本计量。短期投资取得时的投资成本按以下方法确定：1. 以现金购入的短期投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关税费作为其投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成短期投资成本。2. 接受捐赠的短期投资，按照本制度第十六条的规定确定其投资成本。3. 通过非货币性交易换入的短期投资，按照本制度第十八条的规定确定其投资成本。（二）短期投资的利息或现金股利应当于实际收到时冲减投资的账面价值，但在购买时已计入应收款项的现金股利或者利息除外。（三）期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五条的规定对短期投资是否发生了减值进行检查。如果短期投资的市价低于其账面价

值，应当按照市价低于账面价值的差额计提短期投资跌价准备，确认短期投资跌价损失并计入当期费用。如果短期投资的市价高于其账面价值，应当在该短期投资期初已计提跌价准备的范围内转回市价高于账面价值的差额，冲减当期费用。（四）处置短期投资时，应当将实际取得价款与短期投资账面价值的差额确认为当期投资损益。本制度所称的账面价值是指某会计科目的账面余额减去相关的备抵项目后的净额。民间非营利组织的委托贷款和委托投资（包括委托理财）应当区分期限长短，分别作为短期投资和长期投资核算和列报。

第二十二条 应收款项是指民间非营利组织在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。

（一）应收款项应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

（二）期末，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。

第二十三条 预付账款是指民间非营利组织预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。预付账款应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

第二十四条 存货是指民间非营利组织在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中

的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

（一）存货在取得时，应当以其实际成本入账。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。其中，采购成本一般包括实际支付的采购价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可直接归属于存货采购的费用。加工成本包括直接人工以及按照合理方法分配的与存货加工有关的间接费用。其他成本是指除采购成本、加工成本以外的，使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。接受捐赠的存货，按照本制度第十六条的规定确定其成本。通过非货币性交易换入的存货，按照本制度第十八条的规定确定其成本。

（二）存货在发出时，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。（三）存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并根据民间非营利组织的管理权限，经理事会、董事会或类似权力机构批准后，在期末结账前处理完毕。对于盘盈的存货，应当按照其公允价值入账，并确认为当期收入；对于盘亏或者毁损的存货，应先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等，将净损失确认为当期费用。

（三）期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五条的规定对存货是否发生了减值进行检查。如果存货的可变现净值低于

其账面价值，应当按照可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备，确认存货跌价损失并计入当期费用。如果存货的可变现净值高于其账面价值，应当在该存货期初已计提跌价准备的范围内转回可变现净值高于账面价值的差额，冲减当期费用。本制度所称的可变现净值是指在正常业务活动中，以存货的估计售价减去至完工将要发生的成本以及销售所必需的费用后的金额。

第二十五条 待摊费用是指民间非营利组织已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的、分摊期在1年以内（含1年）的各项费用，如预付保险费、预付租金等。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。

第二十六条 长期投资是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

第二十七条 长期股权投资应当按照以下原则核算。

（一）长期股权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：1. 以现金购入的长期股权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。2. 接受捐赠的长期股权投资，按照本制度第十六条的规定，确定其初始投资成本。3. 通过非货币性交易换入的长期股权投资，按照本制度第十八条的规定确定其初始投资成本。

（二）长期股权投资应当区别不同情况，分别采用成本法或者权益法核算。如果民间非营利组织对被投资单位无控制、无共同控制且无重大影响，长期股权投资应当采用成本法进行核算；如果民间非营利组织对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响，长期股权投资应当采用权益法进行核算。采用成本法核算时，被投资单位经股东大会或者类似权力机构批准宣告发放的利润或现金股利，作为当期投资收益。采用权益法核算时，按应当享有或应当分担的被投资单位当年实现的净利润或发生的净亏损的份额调整投资账面价值，并作为当期投资损益。按被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算分得的部分，减少投资账面价值。被投资单位宣告分派的股票股利不作账务处理，但应当设置辅助账进行数量登记。本制度所称的控制是指有权决定被投资单位的财务和经营政策，并能据以从该单位的经济活动中获得利益；本制度所称的共同控制，是指按合同约定对某项经济活动所共有的控制；本制度所称的重大影响，是指对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不决定这些政策。

（三）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。

第二十八条 长期债权投资应当按照以下原则核算。

（一）长期债权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：1. 以现金购入的长期债权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续

费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。2. 接受捐赠取得的长期债权投资，按照本制度第十六条的规定确定其初始投资成本。3. 通过非货币性交易换入的长期债权投资，按照本制度第十八条的规定确定其初始投资成本。

（二）长期债权投资应当按照票面价值与票面利率按期计算确认利息收入。长期债券投资的初始投资成本与债券面值之间的差额，应当在债券存续期间，按照直线法于确认相关债券利息收入时予以摊销。

（三）持有可转换公司债券的民间非营利组织，可转换公司债券在转换为股份之前，应当按一般债券投资进行处理。当民间非营利组织行使转换权利，将其持有的债券投资转换为股份时，应当按其账面价值减去收到的现金后的余额，作为股权投资的初始投资成本。

（四）处置长期债权投资时，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。

第二十九条 民间非营利组织改变投资目的，将短期投资划转为长期投资，应当按短期投资的成本与市价孰低结转。

第三十条 期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五条的规定对长期投资是否发生了减值进行检查。如果长期投资的可收回金额低于其账面价值，应当按照可收回金额低于账面价值的

差额计提长期投资减值准备，确认长期投资减值损失并计入当期费用。如果长期投资的可收回金额高于其账面价值，应当在该长期投资期初已计提减值准备的范围内转回可收回金额高于账面价值的差额，冲减当期费用。本制度所称可收回金额是指资产的销售净价与预期从该资产的持续使用和使用寿命结束时的处置中形成的预计未来现金流量的现值两者之中的较高者，其中销售净价是指销售价格减资产处置费用后的余额。

第三十一条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

- （一）为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；
- （二）预计使用年限超过1年；
- （三）单位价值较高。

第三十二条 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

- （一）外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各

项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（二）自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

（三）接受捐赠的固定资产，按照本制度第十六条的规定确定其成本。

（四）通过非货币性交易换入的固定资产，按照本制度第十八条的规定确定其成本。

（五）融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款、运输费、途中保险费、安装调试费以及融资租入固定资产达到预定可使用状态前发生的借款费用等确定其成本。

第三十三条 在建工程，包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程等。工程项目较多且工程支出较大的，应当按照工程项目的性质分项核算。

第三十四条 在建工程应当按照所建造工程达到预定可使用状态前实际发生的全部必要支出确定其工程成本，并单独核算。在建工程的工程成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）对于自营工程，按照直接材料、直接人工、直接机械使用费等确定其成本。

（二）对于出包工程，按照应支付的工程价款等确定其成本。

第三十五条 为购建固定资产而发生的专门借款的借款费用在规定的允许资本化的期间内，应当按照专门借款的借款费用的实际发生额予以资本化，计入在建工程成本。这里的借款费用包括因借款而发生的利息、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额。只有在以下三个条件同时具备时，因专门借款所发生的借款费用才允许开始资本化：

（一）资产支出已经发生；

（二）借款费用已经发生；

（三）为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。如果固定资产的购建活动发生非正常中断，并且中断时间连续超过3个月（含3个月），应当暂停借款费用的资本化，将中断期间内所发生的借款费用确认为当期费用，直至资产的购建活动重新开始。但是，如果中断是使购建的固定资产达到预定可使用状态所必要的程序，则借款费用的资本化应当继续进行。当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，应当停止借款费用的资本化，之后所发生的借款费用应当于发生时计入当期费用。通常所购建的固定资产达到以下状态时，应当视为所购建的固定资产已经达到预定可使用状态：

（一）固定资产的实体建造（包括安装）工作已经全部完成或者实质上已经完成；

(二) 所购建的固定资产与设计要求或者合同要求相符或者基本相符, 即使有极个别与设计或者合同要求不相符的地方, 也不影响其正常使用;

(三) 继续发生在所购建固定资产上的支出金额很少或者几乎不再发生。

第三十六条 所购建的固定资产已达到预定可使用状态时, 应当自达到预定可使用状态之日起, 将在建工程成本转入固定资产核算。

第三十七条 民间非营利组织应当对固定资产计提折旧, 在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。民间非营利组织应当根据固定资产的性质和消耗方式, 合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。民间非营利组织应当按照固定资产所含经济利益或者服务潜力的预期实现方式选择折旧方法, 可选用的折旧方法包括年限平均法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法。折旧方法一经确定, 不得随意变更。如果由于固定资产所含经济利益或者服务潜力预期实现方式发生重大改变而确实需要变更的, 应当在会计报表附注中披露相关信息。

第三十八条 民间非营利组织应当按月提取折旧, 当月增加的固定资产, 当月不提折旧, 从下月起计提折旧; 当月减少的固定资产, 当月照提折旧, 从下月起不提折旧。

第三十九条 与固定资产有关的后续支出, 如果使可能流入民间非营利组织的经济利益或者服务潜力超过了原先的估计, 如

延长了固定资产的使用寿命，或者使服务质量实质性提高，或者使商品成本实质性降低，则应当计入固定资产账面价值，但其增计后的金额不应当超过该固定资产的可收回金额。其他后续支出，应当计入当期费用。

第四十条 民间非营利组织由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，应当计入当期收入或者费用。

第四十一条 用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，但不必计提折旧。在资产负债表中，应当单列“文物文化资产”项目予以反映。

第四十二条 民间非营利组织对固定资产应当定期或者至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，并根据管理权限经董事会、理事会或类似权力机构批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当期费用。

第四十三条 民间非营利组织对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等都应当办理会计手续，并应当设置固定资产明细账（或者固定资产卡片）进行明细核算。

第四十四条 无形资产是指民间非营利组织为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币

性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第四十五条 无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。

（一）购入的无形资产，按照实际支付的价款确定其实际成本。

（二）自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。依法取得前，在研究与开发过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的租金、借款费用等直接计入当期费用。

（三）接受捐赠的无形资产，按照本制度第十六条的规定确定其实际成本。

（四）通过非货币性交易换入的无形资产，按照本制度第十八条的规定确定其实际成本。

第四十六条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

（一）合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；

（二）合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限；

（三）合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。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。

第四十七条 民间非营利组织处置无形资产，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，计入当期收入或者费用。

第四十八条 受托代理资产是指民间非营利组织接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。在受托代理过程中，民间非营利组织通常只是从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，或者按照有关规定将资产转交给指定的其他组织或者个人。民间非营利组织本身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。民间非营利组织应当对受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量，但在确认一项受托代理资产时，应当同时确认一项受托代理负债。

### 第三章 负债

第四十九条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流

出民间非营利组织。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第五十条 或有事项是指过去的交易或者事项形成的一种状况，其结果须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实。如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，应当将其确认为负债，以清偿该负债所需支出的最佳估计数予以计量，并在资产负债表中单列项目予以反映：

（一）该义务是民间非营利组织承担的现时义务；

（二）该义务的履行很可能导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出民间非营利组织；

（三）该义务的金额能够可靠地计量。

第五十一条 动负债是指将在1年内（含1年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。

（一）短期借款是指民间非营利组织向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以下（含1年）的各种借款。

（二）应付款项是指民间非营利组织在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。

（三）应付工资是指民间非营利组织应付未付的员工工资。

（四）应交税金是指民间非营利组织应交未交的各种税费。

（五）预收账款是指民间非营利组织向服务和商品购买单位预收的各种款项。

（六）预提费用是指民间非营利组织预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息等。

（七）预计负债是指民间非营利组织对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债。

第五十二条 项流动负债应当按实际发生额入账。短期借款应当按照借款本金和确定的利率按期计提利息，计入当期费用。

第五十三条 期负债是指偿还期限在1年以上（不含1年）的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。

（一）长期借款是指民间非营利组织向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以上（不含1年）的各种借款。

（二）长期应付款主要是指民间非营利组织融资租入固定资产发生的应付租赁款。

（三）其他长期负债是指除长期借款和长期应付款外的长期负债。

第五十四条 项长期负债应当按实际发生额入账。

第五十五条 托代理负债是指民间非营利组织因从事受托代理业务、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债应当按照相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

## 第四章 净资产

第五十六条 民间非营利组织的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。如果资产或者资产所产生的经济利益（如资产的投资收益和利息等）的使用受到资产提供者或者国家有关法律、行政法规所设置的时间限制或（和）用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产，国家有关法律、行政法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。本制度所称的时间限制，是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求民间非营利组织在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该资产，或者对资产的使用设置了永久限制。本制度所称的用途限制，是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求民间非营利组织将收到的资产用于某一特定的用途。民间非营利组织的董事会、理事会或类似权力机构对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等，属于民间非营利组织内部管理上对资产使用所作的限制，不属于本制度所界定的限定性净资产。

第五十七条 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

- （一）所限定净资产的限制时间已经到期；

(二) 所限定净资产规定的用途已经实现(或者目的已经达到)；

(三) 资产提供者或者国家有关法律、行政法规撤销了所设置的限制。如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

## 第五章 收入

第五十八条 收入是指民间非营利组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

(一) 捐赠收入是指民间非营利组织接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

(二) 会费收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向会员收取的会费。

(三) 提供服务收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、医疗费收入、培训收入等。

(四) 政府补助收入是指民间非营利组织接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

（五）商品销售收入是指民间非营利组织销售商品（如出版物、药品等）等所形成的收入。

（六）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。民间非营利组织如果有除上述捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。

（七）其他收入是指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等。对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第五十九条 民间非营利组织在确认收入时，应当区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。

（一）交换交易是指按照等价交换原则所从事的交易，即当某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，需要向交易对方支付等值或者大致等值的现金，或者提供等值或者大致等值的货物、服务等交易。如按照等价交换原则销售商品、提供劳务等属于交换交易。对于因交换交易所形成的商品销售收入，应当在下列条件同时满足时予以确认：1. 已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；2. 既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；3. 与交易相关的经济利益能够流入民间非营利组织；4. 相关的收入和成本能够可靠地计量。对于因交换交易所形成的提供劳务收入，应当按

以下规定予以确认：1. 在同一会计年度内开始并完成的劳务，应当在完成劳务时确认收入；2. 如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按完工进度或完成的工作量确认收入。对于因交换交易所形成的因让渡资产使用权而发生的收入应当在下列条件同时满足时予以确认：1. 与交易相关的经济利益能够流入民间非营利组织；2. 收入的金额能够可靠地计量。

（二）非交换交易是指除交换交易之外的交易。在非交换交易中，某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，不必向交易对方支付等值或者大致等值的现金，或者提供等值或者大致等值的货物、服务等；或者某一主体在对外提供货物、服务等时，没有收到等值或者大致等值的现金、货物等。如捐赠、政府补助等属于非交换交易。对于因非交换交易所形成的收入，应当在同时满足下列条件时予以确认：1. 与交易相关的含有经济利益或者服务潜力的资源能够流入民间非营利组织并为其所控制，或者相关的债务能够得到解除；2. 交易能够引起净资产的增加；3. 收入的金额能够可靠地计量。一般情况下，对于无条件的捐赠或政府补助，应当在捐赠或政府补助收到时确认收入；对于附条件的捐赠或政府补助，应当在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入，但当民间非营利组织存在需要偿还全部或部分捐赠资产（或者政府补助资产）或者相应金额的现时义务时，应当根据需要偿还的金额同时确认一项负债和费用。

第六十条 民间非营利组织对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他收入，为非限定性收入。民间非营利组织的会费收入、提供服务收入、商品销售收入和投资收益等一般为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制。民间非营利组织的捐赠收入和政府补助收入，应当视相关资产提供者对资产的使用是否设置了限制，分别限定性收入和非限定性收入进行核算。

第六十一条 期末，民间非营利组织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净资产和非限定性净资产。

## 第六章 费用

第六十二条 费用是指民间非营利组织为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

（一）业务活动成本，是指民间非营利组织为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。如果民间非营利组织从事的项目、提供的服务或者开展的业务比较单一，可以将相关费用全部归集在“业务活动成本”项目下进行核

算和列报；如果民间非营利组织从事的项目、提供的服务或者开展的业务种类较多，民间非营利组织应当在“业务活动成本”项目下分别项目、服务或者业务大类进行核算和列报。

（二）管理费用，是指民间非营利组织为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括民间非营利组织董事会（或者理事会或者类似权力机构）经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。其中，福利费应当依法根据民间非营利组织的管理权限，按照董事会、理事会或类似权力机构等的规定据实列支。

（三）筹资费用，是指民间非营利组织为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括民间非营利组织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。民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费，准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

（四）其他费用，是指民间非营利组织发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。民间非营利组织的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。

第六十三条 民间非营利组织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。

第六十四条 期末，民间非营利组织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净资产，作为非限定性净资产的减项。

## 第七章 财务会计报告

第六十五条 财务会计报告是反映民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。

第六十六条 财务会计报告分为年度财务会计报告和中期财务会计报告。以短于一个完整的会计年度的期间（如半年度、季度和月度）编制的财务会计报告称为中期财务会计报告。年度财务会计报告则是以整个会计年度为基础编制的财务会计报告。

第六十七条 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组成。民间非营利组织对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，由本制度规定；民间非营利组织内部管理需要的会计报表由单位自行规定。民间非营利组织在编制中期财务会计报告时，应当采用与年度会计报表相一致的确认与计量原则。中期财务会

计报告的内容相对于年度财务会计报告而言可以适当简化，但仍应保证包括与理解中期期末财务状况和中期业务活动情况及其现金流量相关的重要财务信息。

第六十八条 民间非营利组织采用的会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更，除非符合下列条件之一：（一）法律或会计制度等行政法规、规章的要求；（二）这种变更能够提供有关民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等更可靠、更相关的会计信息。民间非营利组织应当采用追溯调整法核算会计政策的变更，如果追溯调整法不可行，则应当采用未来适用法核算；如果相关法律或会计制度等另有规定，则应当按照相关规定进行核算。本制度中所称追溯调整法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，如同该交易或者事项初次发生时就开始采用新的会计政策，并以此对相关项目进行调整的方法。本制度所称未来适用法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，新的会计政策适用于变更当期及未来期间发生的交易或者事项的方法。

第六十九条 资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生的需要调整或说明的有利或不利事项，属于资产负债表日后事项。对于资产负债表日后事项，应当区分调整事项和非调整事项进行处理。调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间发生的，为资产负债表日已经存在的情况提供了新的或进一步证据，有助于对资产负债表日存在情况有关的金额做

出重新估计的事项。民间非营利组织应当就调整事项，对资产负债表日所确认的相关资产、负债和净资产，以及资产负债表日所属期间的相关收入、费用等进行调整。非调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间发生的，不影响资产负债表日的存在情况，但不加以说明将会影响财务会计报告使用者做出正确估计和决策的事项。民间非营利组织应当在会计报表附注中披露非调整事项的性质、内容，以及对财务状况和业务活动情况的影响。如无法估计其影响，应当说明理由。

第七十条 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

- （一）资产负债表；
- （二）业务活动表；
- （三）现金流量表。

第七十一条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- （一）重要会计政策及其变更情况的说明；
- （二）董事会（或者理事会或者类似权力机构）成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；
- （三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- （四）资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；
- （五）受托代理业务情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；

(六) 重大资产减值情况的说明；

(七) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；

(八) 对外承诺和或有事项情况的说明；

(九) 接受劳务捐赠情况的说明；

(十) 资产负债表日后非调整事项的说明；

(十一) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第七十二条 财务情况说明书至少应当对下列情况做出说明：

(一) 民间非营利组织的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；

(二) 民间非营利组织业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算等；

(三) 对民间非营利组织业务活动有重大影响的其他事项。

第七十三条 民间非营利组织对外投资，而且占被投资单位资本总额 50% 以上（不含 50%），或者虽然占该单位资本总额不足 50% 但具有实质上的控制权的，或者对被投资单位具有控制权的，应当编制合并会计报表。

第七十四条 民间非营利组织的年度财务会计报告至少应当于年度终了后 4 个月内对外提供。如果民间非营利组织被要求对

外提供中期财务会计报告的，应当在规定的时间内对外提供。会计报表的填列，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第七十五条 民间非营利组织对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还应当由总会计师签名并盖章。

## **第八章 附则**

第七十六条 本制度自 2005 年 1 月 1 日起施行。

# 都江堰市教育发展基金会章程

## 第一章 总则

第一条 本基金会的名称是都江堰市教育发展基金会，本基金的主要活动地域为四川省。

第二条 本基金会是经登记管理机关认定的慈善组织。

第三条 本基金会的宗旨：遵守国家法律法规，贯彻党的重大方针政策，践行社会主义核心价值观。弘扬爱国主义精神，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设，防范政治风险、社会风险、经济风险、安全风险，发挥社会组织能动作用，积极开展公益慈善活动，助力城乡社区发展治理，服务成渝地区双城经济圈建设，促进社会和谐和经济发展，为全面建设社会主义现代化四川贡献力量；表扬都江堰市中小学（幼儿园）优秀教师，鼓励他们终身从事基础教育事业；推动全社会关心和支持教育，促进全市基础教育的改革和发展；资助都江堰市家庭经济困难的中小学生学习完成学业；对因病因灾等造成家庭生活特别困难的教师予以适当帮助。

第四条 本基金会坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。

第五条 本基金会的原始基金数额为人民币450万元，来源于市财政拨款和社会各界的捐赠。

第六条 本基金会的登记管理机关是四川省民政厅，业务主

管单位和党建领导机关是成都市教育局。

第七条 本基金会的住所设在都江堰市。

## 第二章 业务范围

第八条 本基金会公益活动的业务范围：

（一）单独或与捐赠人共同设立奖项，表扬奖励在教育工作中做出突出贡献的中小学（幼儿园）优秀教师和教育工作者；

（二）资助有关部门开展教育科研、名师讲学、对口支教等活动；

（三）组织优秀教师开展经验交流、考察学习等活动；

（四）设立和发放助学金，资助中小学贫困学生完成学业；

（五）支持学校的改革、建设和发展，促进教师专业成长；

（六）对因病因灾等造成家庭生活特别困难的教师予以适当帮助。

第九条 业务范围中属于法律法规规章规定须经批准的事项，依法经批准后开展。

## 第三章 组织机构、负责人

第十条 本基金会由21名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为5年，任期届满，连选可以连任。

第十一条 理事的资格：

（一）具有完全的民事行为能力；

（二）热心基金会所从事的公益事业；

（三）具有与基金会工作性质相适应的工作经历和工作经

验；

（四）能够尽职尽责，保障捐赠财产的使用符合捐赠人意愿和基金会的公益目的，促进基金保值增值，保障基金会财产的安全；

（五）廉洁奉公，办事公道。

第十二条 理事的产生和罢免：

（一）第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名并共同协商确定；

（二）理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组织换届领导小组，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，报业务主管单位审查同意；

（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。

第十三条 理事的权利和义务：

（一）提议召开并参加理事会会议；

（二）参与修改章程，参与选举、罢免理事长、副理事长、秘书长，听取、审议秘书长的工作报告，参与决定重大业务活动计划及其他重大事项；

（三）监督、检查基金会的日常工作；

（四）执行理事会的决议。

第十四条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

- (一) 制定、修改章程；
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集管理和使用计划；
- (四) 年度收支预算及决算审定；
- (五) 制定内部管理制度；
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- (七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (十) 决定其他重大事项。

第十五条 理事会每年至少召开2次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有三分之一理事提议，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，理事长或召集人需提前5日通知全体理事、监事。

第十六条 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) 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、投资活动；

(四) 基金会的分立、合并、撤销。

第十七条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、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。

第十八条 本基金会设监事会，设监事3名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第十九条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第二十条 监事的产生和罢免：

- (一) 监事由主要捐赠人、业务主管单位分别选派；
- (二) 登记管理机关根据工作需要选派；
- (三) 监事的变更依照其产生程序。

第二十一条 监事的权利和义务：

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，应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

第二十二条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的 1/3。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

第二十三条 本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，基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第二十四条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十五条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

- (一) 在本基金会业务领域内有较大影响；
- (二) 理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过70周岁，秘书长为专职；
- (三) 身体健康，能坚持正常工作；
- (四) 具有完全民事行为能力。

第二十六条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

- (一) 属于现职国家工作人员的；
- (二) 因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾5年的；
- (三) 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；
- (四) 曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，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。

第二十七条 担任本基金会理事长、副理事长或者秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民以及外国人，每年在中国内地居

留时间不得少于3个月,理事会成员中非内地居民不超过 1/3。

第二十八条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期5年,连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的,须经理事会特殊程序表决通过,报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后,方可任职。

第二十九条 本基金会理事长为基金会法定代表人。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。

本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》和本章程的行为,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。

第三十条 本基金会理事长行使下列职权:

- (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) 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) 代表基金会签署重要文件;
- (六) 章程和理事会赋予的其他职权。

本基金会副理事长、秘书长、在理事长领导下开展工作,秘书长行使下列职权:

- (一) 主持开展日常工作,组织实施理事会决议;
- (二) 拟订基金会的内部管理规章制度,报理事会审批;
- (三) 协调各机构开展工作;

(四) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人, 由理事会决定;

(五) 提议聘任或解聘各机构主要负责人, 由理事会决定;

(六) 决定各机构专职工作人员的聘用;

(七) 向理事会作本基金会的工作报告;

(八) 章程和理事会赋予的其他职权。

## 第四章 财产的管理和使用

第三十一条 本基金会的收入来源于:

(一) 组织募捐的收入;

(二) 自然人、法人或其他组织自愿捐赠;

(三) 投资收益;

(四) 合法收益。

第三十二条 本基金会组织募捐、接受捐赠, 应当遵守法律法规, 符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三十三条 本基金会组织募捐时, 应当向社会公布募得资金后拟开展的公益活动和资金的详细使用计划。重大募捐活动应当报业务主管单位和登记管理机关备案。

本基金会组织募捐, 不得以任何形式进行摊派及变相摊派。

第三十四条 本基金会的财产及其他收入受法律保护, 任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第三十五条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围

使用财产; 捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠, 根据捐赠协

议的约定使用。非定向性捐赠的使用，由基金会办公室制定使用方案，报理事会批准后组织实施。

接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三十六条 本基金会财产主要用于：

（一）单独或与捐赠人共同设立奖项，表扬奖励在教育工作中做出突出贡献的中小学（幼儿园）优秀教师和教育工作者；

（二）资助有关部门开展教育科研、名师讲学、对口支教等活动；

（三）组织优秀教师开展经验交流、考察学习等活动；

（四）设立和发放助学金，资助中小学贫困学生完成学业；

（五）支持学校的改革、建设和发展，促进教师专业成长；

（六）对因病因灾等造成家庭生活特别困难的教师予以适当帮助；

第三十七条 本基金会的重大募捐、投资活动是指：

（一）在四川省地域范围内的统一募捐；

（二）面向台湾同胞、港澳同胞、海外华侨团体和个人的规模较大的募捐；

（三）募捐数额超过500万元人民币的；

（四）投资总额超过100万元人民币的；

（五）理事会认定的其他重大募捐、投资活动。

第三十八条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第三十九条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支

出，不得低于上一年总收入的70%。

本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的10%。

第四十条 本基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第四十一条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第四十二条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除资助协议。

第四十三条 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第四十四条 本基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四十五条 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计

年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

- （一）上年度业务报告及经费收支决算；
- （二）本年度业务计划及经费收支预算；
- （三）财产清册（当年度捐赠者名册及有关资料）。

第四十六条 本基金会进行年报、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第四十七条 本基金会按照《中华人民共和国慈善法》规定实行年度报告。

第四十八条 本基金会及时将年度工作报告在媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第四十九条 本基金会应当合理设计慈善项目，符合本会宗旨和章程的有关规定。优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效率。

第五十条 本基金会建立健全慈善项目的决策、执行、监督机制，对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求，设立项目管理机构，配备专职人员，行使项目管理职责。

第五十一条 本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。本会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第五十二条 本基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且同意的人数不得低于到会理事人数的2/3。

本基金会的重大慈善项目包括：

- （一）年度慈善项目计划；
- （二）超过100万元的慈善项目；

(三) 四川省地域范围内开展的慈善项目；

(四) 面向台湾同胞、港澳同胞、海外华侨团体和个人的规模较大的募捐；

(五) 理事会认定的其他重大资助、募捐、投资活动。

本基金会开展重大慈善项目之前，应当及时向业务主管单位报备。项目资金的使用要严格遵守国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。慈善项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、业务主管单位、登记管理机关和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

第五十三条 本基金会要加强慈善项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

## 第五章 终止和剩余财产处理

第五十四条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- (一) 无法完成章程规定的宗旨的；
- (二) 无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- (三) 基金会发生分立、合并的；
- (四) 其他应当终止的情形。

第五十五条 本基金会终止，应在理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后15日内，向登记管理机关申请注销登记。

第五十六条 本基金会办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。

本基金会应当自清算结束之日起15日内向登记管理机关办理注

销登记；在清算期间不开展清算以外的活动。

第五十七条 本基金会清算后的剩余财产，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下，通过以下方式用于公益目的：

- （一）奖励中小学（幼儿园）优秀教师；
- （二）资助有关部门开展教育科研、名师讲学、对口支教等活动；
- （三）组织优秀教师开展经验交流、考察学习等活动；
- （四）资助中小学贫困学生完成学业；
- （五）对因病因灾等造成家庭生活特别困难的教师予以适当帮助；

（六）支持学校的改革、建设和发展；促进教师专业成长。无法按照上述方式处理的，应当按照章程的规定转给宗旨相同或者相似的慈善组织，章程未规定的，由民政部门转给相同或相近的慈善组织，并向社会公告。

## **第六章 章程修改**

第五十八条 本章程的修改，须经理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关核准。

## **第七章 附则**

第五十九条 本章程经2021年04月13日第五届理事会第五次会议表决通过。

第六十条 本章程的解释权属于本基金会理事会。

第六十一条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

# 都江堰市教育发展基金会会议制度

为提高工作效率，规范内部管理，实现基金会科学决策、民主决策，依照《基金会管理条例》和《都江堰市教育发展基金会章程》的规定，特制定本制度。

## 第一条 会议设置

- (一) 理事会会议。
- (二) 理事长办公会会议。
- (三) 突发事件应急会议。

## 第二条 会议时间

(一) 理事会会议原则上每年召开两次。如有三分之一以上理事提议，则应及时召开理事会会议。

(二) 理事长办公会会议，原则上每月召开一次。理事长或秘书长根据工作需要，组织召开理事长办公会会议。

(三) 突发事件应急会议。教育系统学校或单位发生突发事件，或其他单一事项急需基金会给予资金支持 20 万元（含 20 万元）人民币以上的，则应及时召开突发事件应急会议。

## 第三条 参会人员

### (一) 理事会会议

1. 基金会的顾问、理事、监事参加会议，不能到会的理事、监事可以委托代表人参加会议。

2. 基金会办公室相关工作人员列席会议；因会议需要邀请的参会人员列席会议。

### (二) 理事长办公会会议

基金会理事长、秘书长、办公室工作人员参加会议。

(三) 突发事件应急会议。基金会全体理事、监事参加会议。

#### 第四条 会议内容

##### (一) 理事会会议

1. 制定、修改章程；
2. 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
3. 决定开展重大慈善项目（超过 20 万元）；重大募捐活动（超过 100 万元）；重大投资活动（超过 100 万元，银行存款除外）等重大业务活动计划，包括资金募集、管理和使用计划；
4. 年度收支预算及决算审定；
5. 制定内部管理制度；
6. 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
7. 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
8. 听取、审议基金会的工作报告；
9. 听取、审议基金会的财务工作报告；
10. 决定基金会的分立、合并或终止；
11. 审议 50 万元（含 50 万元）人民币以上预算调整；
12. 决定其他重大事项。

##### (二) 理事长办公会会议

1. 研究贯彻落实理事会会议的决议；
2. 研究制定年度工作计划和工作部署；
3. 研究决定公益项目和对外合作事项；

4. 听取各部门相关工作人员的工作汇报, 检查落实工作进展情况;

5. 研究确定财务开支、表彰奖励、人事调整等相关事宜;

6. 研究决定 20 万元 (不含 20 万元) 人民币以下的公益 (慈善) 项目的设立、实施事宜;

7. 其他需要由会议研究的事项。

(三) 突发事件应急会议。

1. 通报突发事件情况。

2. 听取理事对本次突发事件的应急处理意见。

3. 形成对本次突发事件应急处理的意见。

4. 全体理事对本次突发事件应急处理的意见进行集体表决。

## 第五条 会议召开

(一) 理事会会议由理事长负责召集和主持, 理事长不能召集时, 提议理事可推选召集人; 理事长不能主持会议时, 可指定副理事长或秘书长代理主持。召开理事会会议, 需提前 5 天通知全体理事、监事。理事会会议须有三分之二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, 需经出席理事表决, 2/3 以上通过为有效:

1. 章程的修改;

2. 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长;

3. 章程规定的重大募捐、投资活动;

4. 基金会的分立、合并、撤销。

(二) 理事长办公会会议, 由秘书长召集。会议由理事长或秘书长主持。

(三) 突发事件应急会议。由理事长召集，可以采取现场召集或微信、钉钉工作群线上召集等方式。

#### **第六条 会议记录**

会议由基金会办公室专人记录。理事会会议及突发事件应急会议要形成会议纪要，会议纪要需全体参会理事、监事签名后存档备查。会议纪要应当将理事、监事对决议和决定事项的不同意见或建议记录在案。会议决议或决定的有关事项，必要时应当摘要抄送业务主管部门或登记管理部门。

#### **第七条 会议纪律**

以上各类会议的参会人员应按时到会，不能参加会议时应提前向基金会秘书长请假。

#### **第八条 本办法由都江堰市教育发展基金会负责解释**

**第九条 本制度由本会第五届理事会第四次会议（2020年7月2日）审议通过并实施。**

# 都江堰市教育发展基金会人事管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻执行《中华人民共和国劳动合同法》《基金会管理条例》和《民政部〈关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见〉》等法律法规，规范都江堰市教育发展基金会（以下简称本基金会）人事管理工作，健全符合基金会特点的人事管理制度和劳资分配关系，构建有利于事业发展和工作激励的长效管理机制，不断提升聘用人员的责任感、成就感、归属感，根据《劳动合同法实施条例》和本基金会《章程》规定，参照公益类事业单位聘用人员管理制度，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于本基金会招聘的专职人员和聘用的兼职人员。

**第三条** 本基金会人事管理工作坚持体现公益性与增进事业发展相结合的原则，兼顾基金收益和劳资分配，统筹工作职能、岗位设置和人员分工，按照定职定岗、岗酬相适、奖罚分明、注重实效的原则，建立以劳动合同制为基本劳资关系的岗位聘用制度和薪酬分配制度，促进人事管理工作常态化、制度化、规范化。

**第四条** 本基金会根据事业发展和工作需要，可以招聘专职人员或聘用兼职人员。从事专（兼）职工作人员统一实行劳动合同制和岗位聘用制。

## 第二章 人员招聘

**第五条** 本基金会按照自愿、公开、择优和人岗相适的原则招聘专职人员。凡符合《基金会管理条例》规定和本基金会章程，以及本办法要求的应聘人员，统一由本基金会办公室按照招聘岗位和用人条件组织报名、初审、面试、考察录用（试用）手续。

**第六条** 本基金会面向社会公开招聘符合岗位要求的相关专职人员，应聘人员在初审及面试时向基金会提供学历证明、资历证明及体检报告等材料。招聘人员接到拟录用通知后，经相关资格审查确认无误后，可进入试用期，试用期一般为3个月，最长不超过6个月。

属于国家公益类事业单位在职人员、复员或转业军人、持有中级及以上专业技术职称、在企业或基层（乡镇）具有三年及以上工作经历且自愿应聘本基金会“项目主管（文员）”及以下职位的，经面试、考察合格，可以适当缩短试用期或直接录用为正式工作人员。

**第七条** 招聘人员试用期满经考察合格，由本基金会主管业务的负责人提出是否正式录用的鉴定意见，办理录用或不予录用的手续。

招聘人员自试用期满接到正式录用通知之日起一个月内，应当与本基金会签订劳动合同，不签订劳动合同的，双方终止聘用关系，本基金会除支付其实际工作时间的劳动报酬外，不再给予经济补偿。

签订劳动合同应当载明聘用期限、聘用岗位（职位）、工作职责、薪酬（含社会保险）标准及支付方式等，以及双方需要明确的其他权利与义务。

**第八条** 本基金会聘用兼职人员应当符合政策法规和纪律规定，以工作需要、本人自愿、胜任拟担任职务或拟聘用岗位为原则。

**第九条** 本基金会聘用兼职人员，可以由理事会、理事长、秘书长推荐或提名。推荐或提名拟担任理事会理事、副理事长和基金会监事的，应当由理事会议审议同意。

**第十条** 本基金会办公室按照本办法确定的原则和要求，负

责制定人事（薪酬）管理制度的具体实施办法或相关制度，日常工作由本基金会秘书长牵头协调和实施。

### 第三章 人员管理

**第十一条** 招聘人员在试用期内，应当进行入职教育和岗前培训，主要内容包括基金会宗旨理念、组织机构、发展历程、业务范围、工作规范、管理制度以及相关纪律要求等。

**第十二条** 招聘人员在试用期内要求辞职或本基金会办公室依据管理规定提出辞退的，均应提前5个工作日告知对方并进行工作交接。合同期内的正式专职人员要求辞职或本基金会办公室依据管理规定提出辞退的，均应提前30天告知对方并进行工作交接。招聘人员未提前告知的，视为自动离职；工作交接不清或其间发现明显差错、重大隐患的，本基金会保留依法追究其责任的权力。

**第十三条** 本基金会建立激励和惩戒机制，实行绩效管理制度和年度考核制度。

年度考核以履行岗位职责的情况为基本标准，坚持公开、公平、公正，做到年度任务与日常工作相结合、定性考核与定量考核相结合、激励员工与改进工作相结合。年度考核作为绩效管理的重要内容，与员工工资薪酬挂钩。年度考核工作由基金会办公室负责、相关人员参加，于次年2月底前完成。

**第十四条** 考核以年度工作任务为基本依据，综合考察员工德、能、勤、绩、廉方面的表现。考核内容主要包括：遵纪守法、上班出勤、履职能力、业务成绩、团结协作等。考核分优秀、良好、合格、基本合格、不合格五个等次。参加年度考核的员工需填写个人考核登记表及个人评分表，经办公室签署考核意见，报秘书长审核后备案。

**第十五条** 本基金会专职人员具有下列情况之一的，酌情给予物质和精神奖励。

（一）年度考核连续两年表现为“优秀”；

（二）在年度工作或承办的专项工作中有重要举措、重大革新，提出的具体方案经实施有显著成效者；

（三）在基金募集和风险管理、募捐或资助项目筹划与拓展方面有积极贡献者；

（四）参与组织或协调本基金会志愿服务工作受到党政机关、其他企事业单位或社会组织表扬（表彰）者；

（五）配合主管部门、有关单位工作或完成临时性重要工作表现突出者；

（六）有法律法规依据的其他奖励情形。

**第十六条** 惩戒应当坚持实事求是、宽严适度、惩前毖后、教育帮助的原则。

惩戒分为“警告”、“记过”、“免职或降级”、“开除”四个等次，可以单独使用，也可与经济处罚相结合。

**第十七条** 本基金会专职人员具有下列情形之一的，给予相应惩戒。

（一）违反本基金会内部管理规定，但没有造成较大损失的，给予警告处分。

（二）当年工作出现2次以上失误或本年度考核为基本合格者，给予记过处分；

（三）承办重要工作出现明显失误或当年考核不合格、受到检举或投诉、严重损害基金会形象，经查属实者，工作能力低下，不能完成工作任务的给予降级降薪处理，情节严重者给予解除合同或辞退处理。

（四）连续两年考核不合格或有下列情形之一给予开除处

分;

- 1、违反国家法律法规和纪律规定且被追究责任的；
- 2、利用本基金会工作人员身份或职权营私舞弊、假公济私、谋取利益的；
- 3、违反本基金会财务规定挪用公款，以及擅自对外签订协议、合同、担保、支付凭证的；
- 4、故意损坏本基金会固定资产或公物的；
- 5、仿效单位负责人签字、盗用公章、伪造公函或擅用本基金会名义造成民事纠纷的；
- 6、品行不端、经教育不改，严重损坏基金会信誉的；
- 7、利用网络或其他形式捏造谣言致使基金会遭受重大损失的；
- 8、伙同他人编造虚假材料截留、套取、冒领、私分专项资金的；

**第十八条** 聘用的兼职人员违反工作规定或发生上述错误行为应当追究责任的，由本基金会将其违规或错误事实抄送相关职能部门处理。

## **第四章 薪酬待遇**

**第十九条** 本基金会对招聘的专职人员实行结构工资制，即：工资总额由岗位（基本）工资、级别工资、绩效工资三部分构成（均以税前数值计算），并由本基金会统一按照纳税标准代扣代缴个人所得税。

**第二十条** 按照《都江堰市教育发展基金会薪酬管理办法》确定的原则和相关条件，结合事业发展和年度考核，以及专职人员工作年限、工作岗位、职级变化、实际业绩等因素，对岗位工资或职务档次进行调整或晋升。

**第二十一条** 本基金会按月支付专职人员工资，若付薪日恰逢节假日或休息日，则在最近的工作日支付。专职人员工资以银行代发方式直接存入员工个人银行账户。

**第二十二条** 本基金会依据《劳动法》、《劳动合同法》及《社会保险法》等相关法律法规，为专职人员办理养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险。在条件许可情况下，依照规定缴存住房公积金。

## **第五章 劳动保障及其他**

**第二十三条** 本基金会根据国家 and 地方有关劳动保障规定，为专职人员提供必要的福利待遇和社会保障。

**第二十四条** 依照国家有关法规，本基金会保障专职人员依法享有休息、休假的权利。

## **第六章 附则**

**第二十五条** 本办法与国家、地方的保障等法律法规和相关政策、规定不一致的，从其规定。

**第二十六条** 本基金会办公室依据本办法制定招聘专职人员和聘用兼职人员薪酬待遇的具体办法。

**第二十七条** 本办法由都江堰市教育发展基金会办公室负责解释。

**第二十八条** 本办法经本会第五届理事会第四次会（2020年7月2日）审议通过实施。

# 都江堰市教育发展基金会薪酬管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国劳动法》《基金会管理条例》《民政部<关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见>》和国家、四川省有关政策精神，依照本基金会章程要求和“规范有序、公平合理、按劳分配、注重绩效”原则，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指工作人员，包括理事会选举任职的人员、在基金会工作的国家正式工作人员、本基金会正式聘用的专职（劳动合同制）人员、兼职（含退休聘用）人员、见习人员、试用期人员和临时聘用人员。

本基金会理事会选举任职人员的工资、津补贴，国家正式工作人员的补贴，专职人员的薪酬待遇，以及其他工作人员的劳务报酬，依照本制度执行。

本基金会的国家正式工作人员不领取工资，可按工作岗位领取通讯费和报销交通补贴。

**第三条** 本基金会的薪酬待遇包括：

（一）岗位（基本）工资：根据工作人员所在岗位、担负责任、工作繁简和本人的学历、工作经验、工作能力等综合因素确定。

工作人员工作关系在任职期和劳动合同有效期内的，其岗位（基本）工资可根据本基金会实际和本人工作表现，参照国家、四川省关于公益类事业单位工资正常增长的相关政策和规定调整。

（二）级别工资：专职人员从签订劳动合同起至工作满两年整，可以根据社会经济和本基金会发展情况及专职人员入职时间和在本基金会服务的年限等综合因素，按本制度的级差档次晋升级别工资。

（三）绩效工资：由基础性绩效工资和奖励性绩效工资组成，

根据本基金会目标实现情况以及工作人员的工作实绩，给予其报酬。

基础性绩效工资按绩效总额标准的 60% 计发；奖励性绩效工资按绩效总额标准的 40% 计发。

（四）通讯补贴：补贴工作人员工作期间的通讯费用。

（五）交通补贴：补贴工作人员工作期间的交通费用

**第四条** 本基金会聘用的退休人员和其他兼职人员，不领取工资，可以根据其工作时间和工作量支付劳务报酬；其工作期间发生的交通费和通讯费，据实在限额标准内予以报销。

**第五条** 工作人员的下列款项，由本基金会在其工资中代为扣缴：

- （一）个人所得税；
- （二）个人承担的各项社会保险费；
- （三）其他必要的法定代扣款项。

本基金会聘用的退休人员和其他兼职人员，其劳务报酬的应税部分，由本人自行申报缴纳。

**第六条** 工资和补贴的发放

- （一）工资发放以月为计算单位；
- （二）岗位（基本）工资、级别工资，基础性绩效工资于次月 10 日前发放（逢法定节假日可适当提前）；
- （三）奖励性绩效工资根据当年末的绩效考核情况，在次年第一季度内一次性发放。
- （四）通讯补贴随工资按月发放。

**第七条** 本基金会可根据国家法律、行政法规、相关政策和当地工资增长水平，对工作人员的工资标准进行调整。工资调整方案由本基金会办公室提出意见，报理事会会议审定同意后实施。

## 第二章 薪酬计发

**第八条** 岗位（基本）工资标准。

(一) 本基金会专职人员岗位(职位)设为: 理事长、副理事长、秘书长、项目主管、项目文员。

本基金会根据岗位(职位)确定工作人员基本工资、级别工作及各项补贴标准(见附表1、附表2)。

(二) 工作人员因处理本基金会事务而发生的交通费, 经审批, 可以按标准限额报销。

(三) 通讯补贴包括移动电话、固定电话通讯费和网络使用费, 工作人员必须保证工作联系畅通。

(四) 工作人员在本基金会兼任其他职务的, 按照其最高岗位基本工资标准, 只领取一份工资和津贴、补助。

(五) 试用人员在试用期间, 基本工资按照所聘用职位人员工资标准的80%计发薪酬。

(六) 工资与工作人员的出勤情况挂钩,  $\text{月计薪天数} = (365 \text{天} - 104 \text{天}) \div 12 \text{月} = 21.75 \text{天}$ ,  $\text{月实发工资} = \text{月工资} \times (\text{月计酬天数} - \text{月缺勤天数}) \div 21.75 \text{天}$ 。

工作人员考勤管理制度由本基金会办公室另行制定。

### **第九条 绩效工资**

(一) 本基金会绩效工资实行总额包干, 采取固定加浮动的方式并纳入年度工资预算管理。

(二) 绩效工资根据工作人员工作岗位(职位)的个人年度基本工资总额的35%确定总额基数标准。其中60%为基础性绩效工资, 40%为奖励性绩效工资(见附表2)。基础性绩效工资按月发放; 奖励性绩效工资按年度绩效考核结果计发。

(三) 奖励性绩效工资的考核公式为:  $\text{绩效工资} = \text{绩效工资基数} \times \text{考核分数} / 100$ 。

考核分数最高分为120分, 最低分为0分。

年终考核分数低于60分, 视为工作人员未能按要求完成所在岗

位（职务）的工作量，不适应相应工作，经办公室报理事长同意，可以解除与该工作人员的劳动合同。

工作人员绩效考核的具体办法，由本基金会办公室另行制定。

（四）对聘用兼职人员可以进行绩效考核并给出评定意见，但不发放绩效工资。

（五）未参加绩效考核的工作人员，不发放绩效工资。

（六）工作人员辞职、擅自离岗或与本基金会解除劳动合同的，其离职的当月不发放绩效工资。

（七）退休人员在本会担任相应职务的专职人员，可领取工作性补贴。工作性补贴的标准按照（附表1、附表2）中对应职务的基本工资、岗位工资、绩效工资之和的60%-80%计发，津补贴按标准发放、报销。

**第十条** 本基金会合同制人员按照国家劳动和社会保障部、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）的规定，按属地管理原则，参加当地企业职工基本养老保险等保险统筹。

本基金会合同制工作人员工资总额中包含参加基本养老保险统筹所需缴纳的各项费用。

本基金会在条件许可的情况下可以为劳动合同制工作人员购买住房公积金。

### **第三章 非劳动合同人员报酬**

**第十一条** 本基金会对未担任职务的非劳动合同制人员和临时聘用期在一年以内的人员，酌情给予劳务报酬或工作补贴。其补贴可采取票据报销方式，不得超过限额标准。

补贴基数为1200元/人·月，最高不超过4000元/人·月。

支付劳务报酬和工作补贴的具体标准，由基金会办公室根据临时

聘用人员的责任大小、工作强度、工作能力等综合评定并提出意见，报秘书长审核、理事长签批后实施。

## 第四章 岗位、级别的晋升

**第十二条** 见习人员工作不少于2个月不超过6个月，试用期人员试用时间一般为1—3个月。

**第十三条** 项目文员及以上人员自正式签订劳动合同或正式聘用的次月起，其任职岗位级别一级不少于2年、二级至六级每级不少于3年。

**第十四条** 项目文员工作岗位满3年（含）且年度考核结果至少有2次为优秀的，根据社会经济和本基金会发展情况和本基金会实际可以晋升上一级职位。

**第十五条** 工作人员职位、级别工资的晋升，由基金会办公室考核后，报理事长审批后实施。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本制度与国家、四川省社会组织薪酬管理和劳动保障相关政策、规定不一致的，从其规定。

**第十七条** 本基金会理事会负责本制度的解释、修订。

**第十八条** 本制度自都江堰市教育发展基金会第五届理事会第四次会议（2020年7月2日）审议通过之日起实施。

附表1：岗位和级别工资标准

2：补贴、绩效标准

附表 1:

岗位和级别工资标准 (单位:元/月)

岗 位 (职位)	基本 工资	级 别 工 资					
		一级	二级	三级	四级	五级	六级
理事长	3300	1450	1750	2100	2450	2800	3150
副理事长、秘 书长	3100	1150	1450	1750	2100	2450	2800
项目主管	2800	850	1100	1350	1650	1950	2250
项目文员	2650	650	850	1050	1300	1550	1800

附表 2:

补贴、绩效标准 (单位:元/月)

岗 位 (职位)	补 贴(月)		绩 效 工 资	
			基础性绩效	奖励性绩效
	通讯费	交通费	60%	40%
理事长	200	500	693	462
副理事长、秘 书长	200	500	651	434
项目主管	180	420	588	403
项目文员	150	350	557	371

注: 1. 兼职人员、国家工作人员不计发绩效工资。

2. 交通补贴可采取票据报销方式, 但不得超过限额标准; 因开展募捐等公务活动所发生的交通费超过限额的, 按实际发生额凭票实报实销。

3. 如国家有事业单位工作人员通讯、交通补贴标准的, 按国家标准执行。

# 都江堰市教育发展基金会专职人员绩效管理制度

## 一 总 则

**第一条** 考核目的。为正确评价基金会工作人员的德才表现和工作实绩，激励和督促工作人员提高政治业务素质，认真履行工作职责，并为其晋升、聘任、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇提供依据，根据《都江堰市教育发展基金会人事管理办法》和《都江堰市教育发展基金会专职人员考勤管理制度》的相关规定，结合实际，制定本制度。

**第二条** 适用范围。本制度适用于基金会专职工作人员的个人绩效管理。

## 二 绩效管理原则、内容和标准

**第三条** 绩效管理原则。本会绩效管理坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，实行领导与群众相结合、平时与定期相结合、定性与定量相结合的原则。

**第四条** 绩效管理内容。本会绩效管理以绩效考核为依据，考核员工德、能、勤、绩、廉方面的表现。考核内容主要包括：遵纪守法、上班出勤、履职能力、业务成绩、团结协作等。

**第五条** 绩效管理标准。本会实行年度考核的绩效管理制度。绩效考核的具体标准根据不同专业、不同岗位，采用定性与定量相结合的方式。考核结果分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格五个等次。

## 三 绩效考核方法、周期及流程

**第六条** 绩效考核方法。主要采用描述法和评分法，基金会

办公室根据参与年度考核的个人述职报告及年度考核评分表，结合现实表现和工作难易度进行评估和综合评定。

**第七条** 绩效考核周期。本会工作人员个人绩效考核的周期为年度。年度考核于次年2月底前完成。

**第八条** 绩效考核流程。实施年度考核时，参与考核的工作人员按要求填写《都江堰市教育发展基金会工作人员年度考核登记表》《都江堰市教育发展基金会工作人员年度考核评分表》（见附件），由基金会办公室组织成立绩效考核评估小组进行综合评定。评定结果经本人签字确认后，进入个人档案。

#### **四 绩效考核结果及运用**

**第九条** 绩效考核结果。本会绩效考核结果分为：优秀、良好、合格、基本合格、不合格五个等次。绩效考核分数最高分为120分，90分及以上为优秀，80-89分为良好，70-79分为合格，61-69分为基本合格，60分及以下为不合格。

**第十条** 绩效考核结果运用。年度考核结果为合格及以上者，根据《都江堰市教育发展基金会薪酬管理制度》给予全额、上浮、下调奖励性绩效工资。考核不合格者，参照《都江堰市教育发展基金会薪酬管理制度》相关条款执行。

都江堰市教育发展基金会  
2020年1月

# 附件1：都江堰市教育发展基金会工作人员年度考核登记表

( 年度)

姓名		性别		出生 年月		参加工 作时间	
政治 面貌		文化 程度		现聘岗位 类别、等级			
				起聘时间			
工作单位及职务							
分管(从事)工作							
本人 述 职 本人 述 职							
主管领导评语:				考核小组确定等次意见:			
签名:  年 月 日				签名:  年 月 日			
被考核人意见:				考核等次结果:			
签名:  年 月 日				单位盖章  年 月 日			

填表说明:

- 1、本表供都江堰市教育发展基金会专职聘用人员年度考核登记使用。
- 2、本表中“个人述职”应主要概述本年度履行聘用合同、岗位职责，完成工作任务、学习培训等情况以及成绩、问题、建议、体会等。
- 3、如需增加考核登记项目或填写内容较多，可另行附页。

## 附件 2

### 都江堰市教育发展基金会工作人员年度考核评分表

姓名			岗位		入职日期		
考核期	年 月 日			-----	年 月 日		上次考核成绩
能力考核项目	权重	分值	权重分配	考核要点	自评分	考评小组评分	
工作能力	60 分	15	60%	1.基础知识和专业知识			
		10		2.工作经验			
		10		3.工作技能			
		5		4.创新意识			
		5		5.合理化建议提案和采纳			
		15		6.口头表达能力、文字表达能力			
任务绩效	20 分	7	20%	1.对岗位工作内容的理解			
		5		2.对上级下达的指示的理解			
		3		3.分析、归纳和总结能力			
		5		4.全勤率			
工作态度	20 分	7	20%	1.遵纪守法情况			
		7		2.敬业精神			
		4		3.上下级、同事之间的沟通			
		2		4.部门之间的沟通与协调			
工作加分：20 分				加分内容：			
总得分：工作能力+任务绩效+工作态度+加分				评分汇总：			
考核得分	90-120	80-89		70-79	61-79	60 及以下	
考核结果	优秀	良好		合格	基本合格	不合格	
考核小组签名				本人签名			

说明：加分项目附加分材料

# 都江堰市教育发展基金会专职人员考勤管理制度

## 一 总则

**第一条** 为规范**都江堰市教育发展基金会**工作人员正常工作时间，维护本会正常工作秩序，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于**都江堰市教育发展基金会**的专职工作人员。

## 二 考勤内容

**第三条** 本制度的考勤方式实行书面考勤或其他考勤记录。

**第四条** 专职工作人员实行坐班制度，遵守本会上下班时间，不迟到、早退或旷工，不得擅离职守，不得在法定工作时间从事与工作无关的活动。

**第五条** 工作人员在工作时间未经领导批准离开工作岗位的，即为擅离职守，按旷工处理。

## 三 考勤表管理

**第六条** 基金会**办公室**进行考勤记录，采取书面考勤方式时应按日常考勤表登记（见附件），使用统一的考勤代码或符号。

**第七条** 基金会实行五天工作制，具体上班时间如下：

周一至周五，早上 9:00—12:00，下午 13:00—17:00。

（若上下班时间有变动，参照行政机关或教育局直属事业单位规定调整。）

**第八条** 无假或无故缺勤者按旷工处理。

**第九条** 因公出差，按工作安排由**办公室**办理特殊考勤。

#### 四 休假及其他假期

**第十条** 基金会执行国家法定节假日和周六、日休息制度。

**第十一条** 工作人员因私或非本会事宜须占用工作日亲自办理的，应事先请假；如不能事先请假的，可用电话、书信、口信等方式请假；如果假期不够的，应提前办理续假手续。

**第十二条** 工作人员符合条件需要安排的年休假、探亲假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等假期，参照有关规定执行。

**第十三条** 专职工作人员日常考勤登记作为本会年度绩效考核的重要依据之一。

**第十四条** 本制度于2020年1月1日起执行。本制度最终解释权归都江堰市教育发展基金会办公室。

# 都江堰市教育发展基金会机构及岗位职责

为适应都江堰市教育发展基金会（以下简称基金会）的发展需要，加强基金会制度建设和内部管理，建立健全各项规章制度，根据国家有关法律法规和《都江堰市教育发展基金会章程》规定，结合本单位实际情况，特制定如下机构及岗位职责。

## 基金会各机构职责

### 一、基金会职责

- （一）奖励优秀学生，资助贫困学生；
- （二）奖励优秀教师，资助困难教师；
- （三）资助有关部门开展教育科研、名师讲学、对口支教等活动；
- （四）组织优秀教师开展经验交流、考察学习等活动；
- （五）支持学校的改革、建设和发展，促进教师专业成长；
- （六）其他符合本基金会宗旨的公益活动。

### 二、理事会职权责

- （一）制定、修改章程；
- （二）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- （三）决定重大业务活动计划，包括资金的募集管理和使用计划；
- （四）年度收支预算及决算审定；

- (五) 制定内部管理制度；
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- (七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止；
- (十) 决定其他重大事项。

### **三、理事的权利和义务**

- (一) 提议召开并参加理事会会议；
- (二) 参与修改章程，参与选举、罢免理事长、副理事长、秘书长，听取、审议秘书长的工作报告，参与决定重大业务活动计划及其他重大事项；
- (三) 监督、检查基金会的日常工作；
- (四) 执行理事会的决议；
- (五) 忠实履行理事职责，充分利用自身资源，支持、帮助基金会发展。

### **四、监事的权利和义务**

- (一) 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；
- (二) 列席理事会会议，向理事会提出质询和建议，向登记机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况；
- (三) 遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

## 五、办公室职责

办公室是基金会各项工作的具体执行机构

(一)贯彻本会章程所赋予的职责、执行理事会决定和上级指示，积极开展工作，加强请示报告、搞好上下联络、各方协调，充分发挥核心作用；

(二)联系各级各类慈善组织、学校、企事业单位及爱心人士，广泛动员师生及教育工作者，大力宣传，募集资金，发挥桥梁作用；

(三)积极参加业务主管部门和登记管理机关的业务会议、培训及社会联谊活动，扩大知名度，争取政府和社会各界的支持；

(四)负责项目实施，对项目执行全过程进行监督管理；

(五)为理事会召开年会、换届选举或重大活动提供服务，做好筹备工作和会务事项；

(六)起草基金会工作计划、工作总结及综合性文件；

(七)按公文收发程序做好各级各类文件的上传下达，并做好文件和办公资料的档案保管工作。

# 基金会人员岗位职责

## 一、理事长职责

- (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) 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) 代表基金会签署重要文件；
- (六) 章程和理事会赋予的其他职权。

## 二、秘书长职责

- (一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- (三) 协调各机构开展工作；
- (四) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定；
- (五) 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定；
- (六) 决定各机构专职工作人员的聘用；
- (七) 向理事会作本基金会的工作报告；
- (八) 章程和理事会赋予的其他职权。

## 三、会计及文秘工作人员职责

- (一) 按《都江堰市教育发展基金会财务会计人员岗位职责》中的会计岗位职责履职；

(二) 负责基金会办公室相关的文字工作，如撰写讲话稿、新闻稿，起草基金会工作计划、工作总结及综合性文件等；

(三) 协调和安排对内、对外会议，准备各类会议资料，及时上传下达，拟定相关纪要和报告；

(四) 按公文收发程序做好各级各类文件的上传下达，并做好文件和办公资料的档案整理，归档、保管工作；

(五) 负责基金会职工薪资、社保、考勤、人事等工作；

(六) 负责保管基金会财务专用章、《基金会法人登记证书》、《慈善组织公开募捐资格证书》的使用保管工作，完成各类证书年检工作；

(七) 负责工作报告、年检及信息公布工作；

(八) 领导交办的其他工作任务。

#### **四、出纳及项目工作人员职责**

(一) 按《都江堰市教育发展基金会财务会计人员岗位职责》中的出纳岗位职责履职；

(二) 负责筹资拓展的信息搜集与研究相关工作；

(三) 筹备实施各类公开募捐及接受捐赠活动，开展项目管理相关执行工作。撰写项目文案、项目实施方案、完成项目报告、工作报告、信息上报等工作；

(四) 负责对外联络、公务接待、来信来访、投诉处理、后勤服务工作；

(五) 负责保管基金会公章，配合会计完成各类证书年检工作。

(六)负责购置、调配、管理、维护基金会的各类固定资产、办公用品，建立和保管有关清册、资料。

(七)负责基金会网站、微信公众号的建设、管理和维护工作，办公自动化等信息收集和处理，加强基金会信息化建设。

(八)负责基金会的宣传工作，及时公布项目开展情况及其他公益活动简报、信息；

(九)领导交办的其他工作任务。

都江堰市教育发展基金会  
2020年1月1日

# 都江堰市教育发展基金会志愿者管理制度

第五届理事会第6次会议（2021年9月26日）

为促进基金会公益事业的发展，保障参与公益活动志愿者的合法权益，依照国家相关法律法规及本基金会章程，特制定本制度。

## 第一章 总 则

**第一条** 本办法适用于所有在都江堰市教育发展基金会（以下简称基金会）注册登记、参加志愿服务活动的人员。

## 第二章 志愿者条件

**第二条** 凡符合下列条件者，可以申请成为基金会志愿者：

- （一）热心于基金会所从事的公益事业的的社会各界人士；
- （二）具备参加志愿服务相应的基本能力和身体条件；
- （三）遵守国家法律法规和基金会的相关规定。

## 第三章 志愿者招募

**第三条** 基金会根据工作需要招募志愿工作者，按照程序办理注册登记手续：

（一）本人向基金会提出申请，并如实填写《都江堰市教育发展基金会志愿者登记表》相关信息。

（二）由基金会办公室对申请人进行审核，审核合格，基金会向申请人颁发志愿者证和志愿者胸章。

## 第四章 志愿者权利和义务

**第四条** 本基金会志愿者可享有以下权利

- (一) 有权了解基金会概况及参与志愿服务的具体工作。
- (二) 有权要求作为志愿者在基金会注册登记。
- (三) 有权参加基金会基于志愿服务所进行的必要教育和培训。
- (四) 有权要求获得从事志愿服务的必需条件和必要保障。
- (五) 有权就志愿服务工作对基金会提出意见和建议。
- (六) 相关法律、法规赋予的其他权利。
- (七) 有权申请注销志愿者身份。

**第五条** 本基金会志愿者应履行以下义务：

- (一) 有义务配合基金会就志愿服务进行的资格审查并按基金会要求进行注册登记。
- (二) 有义务遵守基金会各项规章制度，服从基金会基于志愿服务而进行的统一管理、安排和部署。
- (三) 有义务按照基金会要求，参加基金会提供的相关教育、培训，并达到基金会相关标准。
- (四) 有义务诚信对待其所参与的志愿服务活动，在服务期内完成承诺的志愿服务工作。

(五) 有义务在志愿活动中不侵害第三方合法权益，自觉维护基金会、志愿者形象及公益活动的声誉，不做任何与此相悖的事情。

(六) 无报酬要求和任何营利目的，不以志愿者的身份或者志愿服务的名义从事任何以营利为目的或者违背社会公德的活动。

## **第五章 志愿者服务范围及要求**

**第六条** 志愿者的服务范围主要有以下几项：

- (一) 在基金会办公室从事相关事务性工作。
- (二) 协助基金会完成各项大型活动志愿服务工作。
- (三) 经基金会同意，可从事项目策划和组织，以及相关志愿服务。
- (四) 听从基金会办公室各项临时性调配。

**第七条** 志愿者工作时必须在胸前佩带都江堰市教育发展基金会的志愿者胸章或工作证，每次活动结束后将工作证交还给基金会办公室，使用期间保持工作证的整洁、完整，不予损坏。

**第八条** 工作期间妥善保管好基金会所属的各类物品，不得损坏，丢弃，据为己有。活动结束后统一交还给基金会办公室。

## **第六章 保障和激励**

**第九条** 基金会为志愿者提供必要工作保障，包括：

(一) 确因工作需要且条件许可，由基金会提供工作期间餐饮；

(二) 提供因工作关系而发生的差旅费；

(三) 为因参与可能发生人身危险的志愿活动的志愿者购买相应的人身意外伤害保险；

(四) 提供志愿服务证明。志愿服务证明载明当事人的志愿者身份、志愿服务时间和内容。

**第十条** 基金会做好志愿服务记录工作；每年度评选一次优秀志愿者个人、团体，并颁发证书。

附件：都江堰市教育发展基金会志愿者登记表

附件：

### 《都江堰市教育发展基金会志愿者登记表》

姓 名		性 别		照片	
年 龄		民 族			
就读院校/工作单位					
专业/职业		预计服务 时间			
联系地址				邮 编	
电子邮箱；微信号		身份证号			
教育背景					
工作经历					
特长/技能	活动组织 沟通协调 <input type="checkbox"/>	摄影摄像 <input type="checkbox"/>	宣传写作 调研 <input type="checkbox"/>	其他：	
您希望志愿服务 哪方面	办公室工作、后 勤工作 <input type="checkbox"/>	联络沟通 与协调工 作 <input type="checkbox"/>	活动现场服 务 <input type="checkbox"/>	其他：	
如何更便捷的 与您取得联系	联系 时间			联系 电话	
您是否参加过类似的志愿 者服务					
<b>志愿服务承诺书</b>					
<p>我自愿参加都江堰市教育发展基金会的志愿服务，并承诺如下：</p> <p>保证在承诺时间里认真完成相应的工作，不无故中途放弃或中止参加活动，不从事与志愿活动无关的其他个人行为，对于活动中的意外及其他损失本人承担全部责任。</p> <p style="text-align: right;">承诺人： 时 间： 年 月 日</p>					

# 都江堰市教育发展基金会财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我会财务管理，保证资金安全，促进教育公益事业健康发展，根据《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》等国家有关法律、法规及规章规定，结合我会实际情况，特制定本管理制度。

**第二条** 财务管理工作坚持“勤俭节约”的方针，“量入为出，精打细算”，的原则，制止铺张浪费和控制不必要的开支，降低费用，增加基金会本金和奖教助学资金。

**第三条** 财务管理的基本任务和有关方法是：执行《民间非营利组织会计制度》，采用借贷记账法。做好各项财务收支计划、控制、核算、分析、规范、考核工作，加强募集、安全增值和合理使用资金，维护资金和财产的安全，努力提高经济效益和社会效益。

## 第二章 财务人员

**第四条** 都江堰市教育发展基金会财务人员必须取得会计从业资格证书。坚持持证上岗，要具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正；不断提高会计业务素质和职业道德水平。

**第五条** 财务人员应认真执行岗位工作职责，各司其职，各负其责，互相配合，如实核算和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账都必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、账账相符、账物相符、账款相符、及时报账。

**第六条** 会计人员在办理会计事务中，要坚持原则，照章办事，严禁以权谋私，违纪违规处理会计事务。

**第七条** 都江堰市教育发展基金会理事会必须切实保障财务人员依法行使职权和履行职责，支持财会人员坚持原则，按财务制度办事，对敢于坚持原则的财会人员予以表扬或奖励。严禁任何人对敢于坚持原则办事的财会人员进行打击报复。

**第八条** 财会人员变动工作，必须与接替人办理交接手续，没有办清交接手续的，不得变动工作，亦不得中断财务工作。交接内容包括：移交人经管的财务资料、会计凭证、报表、账簿、印章、实物及未了事项等。办理交接手续，必须有监交人员负责监交，监交程序按财务制度有关规定执行。

### **第三章 会计凭证和会计账簿**

**第九条** 会计凭证和账簿是进行会计核算的重要工具，财会人员应当正确使用会计凭证，合理地设置账簿，必须保证真实、全面、系统、连续地记录我会的各项经济活动，及时、正确地综合反映我的工作绩效、成果。

**第十条** 会计凭证和账簿应力求统一，做到标准化、规范化。财会人员应当严肃认真地填制凭证、登记账簿，做到正确及时、内容完整、数字正确、摘要简明、字迹整洁，不得潦草、模糊和乱用简字，发现差错应及时查明，并按规定进行更正，严禁任意涂改、更换、销毁凭证账簿。填制凭证和登记账簿必须用钢笔书写，不得使用铅笔或圆珠笔。红墨水只能在结账、划线、改错和冲账时使用。

**第十一条** 会计凭证和账簿上的会计科目，以及往来账户的名称，必须用全称，不得随意用简称或代号。会计凭证和账簿应

定期按日期及编号顺序装订成册，加上封面，并在装订处加封，注明年度、月份、起讫号数，分册号数，由经办人签字，专人负责保管。保管人员未经批准，不准任意查阅会计档案，不准擅自复印和外借。各种实物账簿必须与管理实物的人员核对，做到账物相符。年度结转新账，应按会计制度要求结转。

**第十二条** 填制会计凭证必须符有合法合规的原始凭证为依据，各种原始凭证必须内容真实，审批手续完备，数字准确。对于内容不全，手续不齐，数字有差错的凭证，应予退回，补填或更正。

## **第四章 印章和票据的使用管理**

**第十三条** 基金会的印章包括公章、财务专用章、法人代表章等。基金会法人代表章由理事长保管，财务专用章由会计保管，公章由出纳负责保管。

**第十四条** 印章保管人员必须坚守职责，保证印章使用的严肃性。上述印章只能在基金会正式公文、函件、财务票据上使用，严禁在空白介绍信、空白纸张上使用。

**第十五条** 空白银行转账支票、空白现金支票等票据，由出纳人员负责管理。填制作废的银行票据，应及时加盖“作废”戳记并保留备查。

**第十六条** 空白《四川省公益事业捐赠统一票据》由会计负责保管。使用时，由出纳人员领用填制。填制作废的票据，应及时交还保管者并加盖“作废”戳记。

**第十七条** 基金会所有在银行开设的账户，预留印章统一规定为财务专用章、法人代表章。

## 第五章 资金和账户管理

**第十八条** 要加强对各项资金的管理，管好用好资金。银行账户只供我会业务收支结算使用，严禁出借给外单位或个人使用，严禁为外单位代收代支、转账套现。银行账户印鉴实行分管并用制，禁止一人统一保管使用。印鉴保管人外出时由其委托人代管。因业务需要，经批准带银行账户印鉴外出办理业务时，应由会计、出纳两人分别携带印鉴外出，并分别使用。

**第十九条** 建立货币资金业务的岗位责任制，实行会计和出纳岗位相互分离、制约和监督。出纳不能兼任稽核、会计档案保管和收入支出费用、债权债务账目的登记工作。我会的货币资金业务要由会计和出纳共同办理。

**第二十条** 银行收支款项应按业务发生的先后顺序逐笔登记银行存款日记账。不准多笔汇总记账，也不准以收顶支记账。应按月与银行对账单核对，未达账项由出纳编制银行存款余额调节表。

**第二十一条** 我会费用支出的范围为：用于公益事业的支出，包括直接用于受助人的支出（业务活动成本）和为开展公益项目发生的直接运行费用；工作人员工资福利和行政办公支出。

（一）直接用于受助人的支出（业务活动成本）应按捐赠协议的约定进行开支，没有签订捐赠协议的，应按捐赠人的意愿进行开支。

（二）项目直接运行费用按照民政部《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的要求进行列支。范围包括：支付给项目人员的报酬，为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，

为宣传、推广公益项目发生的费用，因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，为开展项目需要支付的其他费用；捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约定标准列支，没有约定的，不得超出公益捐赠项目支出的 10%。

（三）工作人员工资福利和行政办公支出应当按照《基金会管理条例》和民政部《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的要求进行列支。其中，工作人员工资福利包括：全体工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险费和担任专职工作理事的津贴、补助；行政办公支出包括但不限于：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、资产减值损失、审计费等。工作人员工资福利支付标准详见《都江堰市教育发展基金会人事管理制度》及《都江堰市教育发展基金会薪酬管理制度》。

**第二十二条** 为加强所有现金限额的管理，我会规定所有现金控制在 2000 元以内，超过限额的现金应及时存入银行。支付金额在 1000 元以上的往来结算款项，均由转账支票结算，一切现金收支，都必须有合法的原始凭证或发票。

**第二十三条** 都江堰市教育发展基金会严格按照国家《支付结算办法》的规定开立账户，办理存款、取款和结算业务，定期检查银行账户的使用情况。并加强对银行结算凭证填制、传递及保管等环节的管理。严禁将公款存入个人账户或以私人名义用公款进行其他经济活动（如买股票等），违者将按国家相关法律法

规处理。

## **第六章 固定资产的管理**

**第二十四条** 都江堰市教育发展基金会对购买、修建、租赁、捐赠的固定资产建立专门的固定资产管理台账。

（一）基金会所有财产物资指定专人负责验收入库登记和保管，所有涉及购置财产物资的支出均应由保管人员验收并签字后，财务予以报销。

（二）财产物资由会计统一入帐。

（三）固定资产的报废、核销必须严格按照国家有关固定资产管理制度的规定进行且必须报经理事会批准同意方可。

## **第七章 内部审计管理**

**第二十五条** 都江堰市教育发展基金会财务及业务开展等情况接受上级主管部门内审机构的指导和监督，接受上级部门及其委托机构的审计，接受社会公众、媒体及捐赠人的监督。

## **第八章 费用报销管理**

**第二十六条** 费用报销（支出）程序：经办人员将费用支出项目报会计审核；秘书长审查；理事长审签，审签批准后财务进行支付和报销。

（一）报销票据必须是符合财务规定的正式票据，不符合规定的票据不予报销。

（二）报销人员须将有关报销原始凭证逐项分类粘贴，分类计算出合计金额，逐项填制费用报销单，内容完整，字迹清楚。

（三）出纳人员在报销时，应先复核有关手续是否齐全，票据金额与填报金额是否一致，复核无误后报销结清金额。

（四）出纳人员必须认真复核有关的支付手续，建立支票领用登记簿，逐项登记日期、收款单位、账号、金额、用途，由领取人签字后发出支票。

（五）不得开具空白支票（无支付日期、无收款单位名称及账号的、无额度的转账支票）。

都江堰市教育发展基金会  
2020年1月1日

# 都江堰市教育发展基金会 财务会计人员岗位职责

## 一、会计岗位职责

（一）依法按章合规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本会制订的有关财务会计工作的各项制度。

（二）做好会计核算工作。切实做好财务收支、费用和债权债务等日常会计核算工作，及时完整编制年度财务预算报表和季度、年度财务决算报表，做到数字真实准确，文字说明清楚。

（三）做好账务处理工作。按规定设置总账、明细账及辅助账（页），做好收入、支出、费用、债权债务的复核和账目登记工作，做到开支归类准确，科目使用无误；每月按时结账，定期与出纳核对现金日记账和银行存款日记账余额，及时清理往来账目，每年定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符。

（四）做好财务稽核工作。定期检查财会制度的执行情况，研究分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，揭露财会管理中的问题，及时向领导提出财务管理中的意见和建议。

（五）做好资金管理工作。严格按照规定会同出纳到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价证券，确保资金安全；定期核对银行账户及存款余额，及时、准确地做好结息工作。

（六）做好发票管理工作。严格执行发票（收据）管理使用

规定，做好发票（收据）登记、领够、填制、保管、回收、缴销工作。

（七）做好档案管理工作。严格执行会计档案管理规定，认真做好会计资料的归档工作，妥善保管会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

（八）做好印章管理工作。严格按照规定管理财务印章，妥善保管本会财务专用章。

（九）做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，坚决同违法违纪行为作斗争。

## 二、出纳岗位职责

（一）依法按章合规办事。认真学习和贯彻执行国家有关财经法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本会制订的有关财务会计工作的各项制度。

（二）做好现金管理工作。按规定设置现金日记账，收付现金须及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转账结算；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行。

（三）做好存款管理工作。按规定设置银行存款日记账，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；熟悉银行各种付款方式和凭证填制，严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务；按月核对银行账户及存款余额，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。

（四）做好票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；建立转账票据借用单，每月终了，认真清理催办借出支票，防止丢失或长期不办理报账手续。

（五）妥善保管现金收讫、现金付讫、转账收讫、转账付讫等相关印章。

（六）做好资金管理工作。严格按照规定会同会计到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。

（七）做好账簿保管工作。严格执行会计档案管理规定，妥善保管银行存款日记账簿、现金日记账簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

（八）做好会计监督工作。积极宣传、维护国家财政制度和财经纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

都江堰市教育发展基金会  
2020年1月1日

# 都江堰市教育发展基金会

## 货币资金内部控制制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强对本会货币资金的内部控制和管理,保证货币资金的安全,根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制制度规范——基本规范》、《内部会计控制规范——货币资金(试行)》和《民间非营利组织会计制度》等法律法规和规章规定,特制定本制度。

**第二条** 本制度所称货币资金是指本会所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

**第三条** 本会负责人对本会货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

**第四条** 办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德,忠于职守,廉洁奉公,遵纪守法,客观公正,不断提高会计业务素质和职业道德水平。

### 第二章 岗位分工及授权批准

**第五条** 建立货币资金业务岗位责任制。设会计岗位和出纳岗位,配备合格人员担任会计和出纳工作,做到会计、出纳相互分离、制约和监督,并根据本会具体情况适时进行岗位轮换。

办理货币资金业务实行会计、出纳分工负责制,严禁由一人办理货币资金业务的全过程。

**第六条** 会计办理货币资金业务的职责权限是：

（一）遵守《会计法》等有关法律法规的规定，严格执行会计制度和内控制度。

（二）做好会计核算和复核、稽核工作。

（三）负责收入、支出、费用、债权、债务账目的登记。

（四）负责发票（收据）的登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

（五）负责保管财务专用章、银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据及会计凭证、账簿和财务报告等会计档案资料。

（六）加强会计监督，防止违法违纪行为发生。

**第七条** 出纳办理货币资金业务的职责权限是：

（一）遵守《会计法》等有关法律法规的规定，严格执行出纳制度和内控制度。

（二）做好现金库存管理、银行存款核对和编制银行存款余额调节表工作。

（三）负责办理银行存款、取款、结算和财务报销，按规定登记现金和银行存款日记账。

（四）负责银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

（五）拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销。

**第八条** 建立严格的货币资金使用业务授权批准制度。理事长为本会货币资金使用业务授权审批人。秘书长受理事长委托行使相应审批权。审批人在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

**第九条** 货币资金使用按以下权限审批：由秘书长审核，理事长审批。

**第十条** 货币资金存储银行、存定期，由办公室、财务部门

考察提出意见，报秘书长审核，理事长审定。货币资金的投资按《都江堰市教育发展基金会投资管理制度》执行。

财务要随时检查银行存款的安全情况，定期向理事长报告。

**第十一条** 会计和出纳为货币资金业务经办人。经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级报告。

**第十二条** 办理货币资金支付业务的一般程序为：

（一）行政管理费支付流程

本会有关部门或个人办理用款时，由会计对款项的用途、金额、预算、支付方式等内容进行初审后，报秘书长审核，再送理事长审批。

用款单位在使用限定性基金时，根据《都江堰市教育发展基金会教师培训项目资金拨付流程图》、《都江堰市教育发展基金会师生奖助项目资金拨付流程图》、《都江堰市教育发展基金会学校建设项目资金拨付流程图》的要求，由会计对款项的协议、用途、金额、预算、支付方式等内容进行初审后，报秘书长审核，再送理事长审批。

（二）非限定性基金的支付流程

1、经理事会审议通过的非限定性基金的支付流程

用款单位在使用非限定性基金时，由会计根据《理事会会议纪要》，按照《都江堰市教育发展基金会教师培训项目资金拨付流程图》、《都江堰市教育发展基金会师生奖助项目资金拨付流程图》、《都江堰市教育发展基金会学校建设项目资金拨付流程图》的要求，由会计对款项的用途、金额、预算、支付方式等内容进行初审后，报秘书长审核，再送理事长审批。

2、由理事长办公会研究决定的非限定性基金的支付流程

根据《都江堰市教育发展基金会会议制度》职责的划分，经教育发展基金会理事长办公会研究决定开展的慈善项目，项目实施单位用款时，由会计根据理事长办公会议记录按照《都江堰市教育发展基金会教师培训项目资金拨付流程图》、《都江堰市教育发展基金会师生奖助项目资金拨付流程图》、《都江堰市教育发展基金会学校建设项目资金拨付流程图》的要求，由会计对款项的用途、金额、预算、支付方式等内容进行初审后，报秘书长审核，再送理事长审批。

（四）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金申请，审批人应当拒绝批准。审批后，交由出纳办理支付手续。

（五）办理支付。对批准后的货币资金支付申请办理支付。出纳应当根据审核审批无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

**第十三条** 未经授权的人员不得办理货币资金业务或直接接触货币资金。对于贪污、侵占、挪用货币资金等行为，按照有关法律法规和制度严肃处理，构成犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

### **第三章 现金和银行存款管理与监控**

**第十四条** 严格执行现金库存限额管理制度，库存现金不得超过开户银行核定的库存现金限额，超过库存限额的现金应及时存入银行。

**第十五条** 本会使用现金的范围是：

（一）开展公益活动必须的现金支出，包括支付给个人的各种奖金、资助金、慰问金等。

(二) 出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用。

(三) 个人劳动报酬, 包括聘用人员劳动报酬、讲课费及其他专门工作报酬。

(四) 向个人购买农副产品和其他物资支付的价款。

(五) 结算起点以下的零星支出。

(六) 确实需要现金支付的其他支出。

不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

**第十六条** 现金收入应当及时存入银行, 不得用于直接支付本会自身的支出。

借出款项必须执行严格的授权批准程序, 严禁擅自挪用、借出货币资金。

**第十七条** 取得的货币资金收入必须及时入账, 不得私设“小金库”, 不得账外设账, 严禁收款不入账。

**第十八条** 货币资金在开户银行办理定期储存, 购买国债, 须由会计人员和出纳人员同时到银行营业柜台办理相关手续。

**第十九条** 严格按照《支付结算办法》等国家有关规定, 加强银行账户的管理, 严格按照规定开立账户, 办理存款、取款和结算。

定期检查、清理银行账户的开立及使用情况, 发现问题, 及时处理。

严格执行银行结算凭证填制、传递及保管的规定, 并加强各环节的管理与控制。

**第二十条** 严格遵守银行结算纪律, 不准签发没有资金保证的票据或远期支票, 套取银行信用; 不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据, 套取银行和他人资金; 不准无理拒绝付款, 任意占用他人资金; 不准违反规定开立和使用银行账户。

**第二十一条** 出纳应定期核对银行账户,每月至少核对一次,并编制银行存款余额调节表,使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符,应查明原因,及时处理。

**第二十二条** 出纳应定期和不定期地进行现金盘点,确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符,及时查明原因,报领导处理。银行存款应实行零报告制度,办公室应定期向秘书长、理事长报告存款的情况。

## **第四章 票据及有关印章的管理**

**第二十三条** 切实加强货币资金相关票据的管理:

(一) 银行结算票据由出纳负责,按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

(二) 专设银行结算票据登记簿,由出纳做好登记记录,严防空白支票遗失和被盗用。

(三) 支票领用须经秘书长批准后办理。

(四) 对填写错误的银行支票,必须加盖“作废”戳记与存根一并保存并按银行有关规定缴销。

(五) 发票(收据)由会计负责,按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

(六) 专设发票(收据)登记簿,由会计做好登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

(七) 发票(收据)填写错误,应将发票(收据)一式几联同时作废保存,以备审查。

**第二十四条** 加强银行预留印鉴的管理。财务专用章由会计保管,个人名章由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务,必须严格履行签字或盖章手续。

## 第五章 监督检查

**第二十五条** 建立对货币资金业务的监督检查制度,由理事会和监事会、理事长、秘书长、副理事长根据职责权限,定期和不定期地进行检查。

**第二十六条** 货币资金监督检查的内容主要包括:

(一)货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

(二)货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全,是否存在越权审批行为。

(三)支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

(四)票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全,票据保管是否存在漏洞。

**第二十七条** 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节,要及时采取措施,加以纠正和完善。

## 第六章 附则

**第二十八条** 本制度由都江堰市教育发展基金会负责解释。

**第二十九条** 本制度自本会第五届理事会第四次会议(2020年7月2日)审议通过之日起施行。

# 都江堰市教育发展基金会 项目管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强都江堰市教育发展基金会项目的管理，确保项目顺利实施，根据《都江堰市教育发展基金会章程》和国家有关法规，结合都江堰市教育发展基金会项目工作特点，特制定本办法。

**第二条** 都江堰市教育发展基金会实施的项目是指为资助家庭经济困难学生、教师，奖励优秀教师及组织教师培训、调研，支持学校发展等所开展的筹资募捐活动或根据捐赠人意愿设立的专项项目。

**第三条** 项目的开展要充分体现社会效益的目标，充分发挥捐赠单位或合作单位的作用。

## 第二章 组织和实施

**第四条** 对大型合作项目或可持续性项目由都江堰市教育发展基金会和捐赠单位或合作单位成立项目领导小组，负责项目的总体规划。领导小组之下设项目办公室，负责项目的具体组织实施等工作。

**第五条** 项目领导小组负责制定项目总体规划、实施方案和相关标准规范，组织信息发布及宣传工作；项目办公室根据总体规划、实施方案及相关标准规范，制定工作规划和方案，编制年

度预算并具体组织项目实施。

**第六条** 由都江堰市教育发展基金会和捐赠单位或合作单位组成项目检查验收组或委托中介机构,对项目进行跟踪和动态管理,并在项目结束后对项目效果进行评价。

**第七条** 中小型项目或一次性项目,可根据工作需要只设立项目管理办公室,负责项目的具体实施。

**第八条** 对有捐赠使用用途的项目,按捐赠者意愿办理,其余按基金会宗旨和有关规定办理。

**第九条** 为确保项目的实施,都江堰市教育发展基金会必须与捐赠单位或合作单位签订正式协议,并明确权益和义务。

**第十条** 项目实施由双方单位共同承担,合作期限由都江堰市教育发展基金会和捐赠单位或合作单位商定。

### **第三章 项目资金管理**

**第十一条** 根据国家有关财经法规及合作协议、捐赠协议文本要求,项目实行专项资金管理。

**第十二条** 所有项目的经费都必须进入都江堰市教育发展基金会帐户。

**第十三条** 项目经费拨付由都江堰市教育发展基金会办公室根据资金使用流程拨付给项目实施单位(特殊情况下可以由都江堰市教育发展基金会办公室直接拨付给项目实施单位),经费管理由都江堰市教育发展基金会负责。

**第十四条** 项目结束后,都江堰市教育发展基金会负责向项

目合作单位或捐赠单位报送专项资金财务决算。

**第十五条** 专项经费接受省民政厅、业务主管部门或指定专门机构审计检查。

## **第四章 附 则**

**第十六条** 具体项目可参照本办法制定项目管理实施具体办法。本办法由都江堰市教育发展基金会负责解释。

**第十七条** 本办法自本会第五届理事会第四次会议审议通过之日起执行。

都江堰市教育发展基金会

2020年7月2日

# 都江堰市教育发展基金会项目合同（协议）

## 管理制度

为确保基金会各项业务活动的顺利开展，加强项目合同（协议）管理，特制定本制度。

### **第一条 合同（协议）的审查与责任**

（一）对外签订合同（协议），应贯彻“先审后签”的原则，所有合同（协议）在签订之前，都必须经法律顾问（律师）审查并签署意见。

（二）合同（协议）一般以书面形式报审。项目专员需将待审查合同（协议）草本及相关材料，如：批复、函电、可行性报告、资信调研、以及必要的情况说明等，送指定律师审查。律师收到送审文件五个工作日内完成审查并签署意见，报秘书长和理事长审批。

（三）对不适宜书面形式审查，或必须有律师直接参与起草、签订的重大合同（协议），要安排律师参与考察、调研、谈判。

（四）项目专员对合同（协议）出现的下列问题负责：

未按规定履行法律手续，使合同（协议）条款出现重大缺陷而给基金会造成损失；不认真对待律师建议，致使合同（协议）出现法律问题或酿成纠纷而给基金会造成损失；视损失情况进行严肃处理。

（五）法律顾问（律师）对合同（协议）中出现的下列问题负责：

未在规定时间内完成法律审查工作,延误了合同谈判和签约进程;法律审查发生重大失误给基金会造成损失;视损失情况进行追责。

## **第二条 合同（协议）的签订**

（一）合同（协议）经法律顾问(律师)审查后,由项目专员报基金会秘书长和法人代表签署意见后,才能对外正式签署。

（二）合同（协议）文本的尾页上应由法人代表或法人代表授权人签名、加盖基金会公章,并加盖骑缝章。

## **第三条 合同（协议）的履行**

（一）合同（协议）签订后,项目专员以及相关工作人员应严格按合同（协议）的约定履行义务。

（二）合同（协议）履行需几个部门配合完成的,由分管该项目的主管领导明确指定主管部门,由主管部门负责与其他相关部门协调。

（三）要加强合同（协议）履行全过程的跟踪管理,防止发生纠纷。合同（协议）履行过程中,如果由于职能部门和经办人的过错造成基金会单方面违约、从而酿成纠纷的,应由职能部门和经办人负责,造成经济损失的应予赔偿。

## **第四条 合同（协议）纠纷的处理**

（一）在合同（协议）履行过程中若出现纠纷,项目专员应及时通报法律顾问（律师）并做好处理纠纷的有关准备。

（二）合同（协议）首先通过双方协商或调解解决,协商达不成一致意见的可以诉诸法律。

（三）通过司法途径解决得合同（协议）纠纷案件，应经基金会法定代表人批准授权，由律师代理基金会处理。

#### （四）处理合同（协议）纠纷案件中的责任

发生合同（协议）纠纷以后，项目专员应及时报告，不得擅自处理，积极配合调查取证，协助律师处理。律师接到纠纷情况报告后应及时立案，并根据有关材料出具法律意见书，报基金会相关领导按法律程序处理。

### **第五条 合同（协议）的档案管理**

（一）凡基金会对外签订的合同（协议），除合同（协议）必备的条款外，应当在合同（协议）后附有各方当事人的地址、联系人、联系电话等内容。

（二）合同（协议）签订后，合同（协议）正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，连同“合同法律审查单”，一并交文秘专员统一保管。

（三）合同（协议）履行时，项目专员应建立合同（协议）大事记，记录合同（协议）履行中的重要情况，妥善保存往来函电。

都江堰市教育发展基金会  
2019年3月

# 都江堰市教育发展基金会采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强都江堰市教育发展基金会（以下简称“基金会”）采购管理，完善和规范采购工作程序，降低采购成本，保障基金会正常运行，特制定本办法。

**第二条** 基金会日常办公和捐赠项目所涉及的采购物资和服务的采购活动，适用本办法。采购项目符合国家关于工程建设或政府采购等规定的按国家相关规定办理。基金会自用办公用品及服务根据需要由办公室统一采购和管理。

## 第二章 采购原则

**第三条** 采购的基本原则：厉行节约、公开透明、公平公正、诚实信用，同等条件下就近采购。临时性应急物资（服务）采购除外。

## 第三章 采购项目

**第四条** 基金会财政性资金采购项目执行国家相关规定。基金会非财政性资金的采购项目按本办法执行。

## 第四章 采购方式

**第五条** 采购金额一次性达到 30 万元（含 30 万元）人民币以上的物资和服务项目、120 万元（含 120 万元）人民币以上的工程项目采用公开招标方式进行采购。公开招标限额标准以下的采购项目，采用招标或邀请招标、竞争性谈判、询价或单一来源方式采购。

## **第六条** 采购基本程序

一、提出采购申请。采购部门在采购前须提出采购申请，内容包括采购方式、项目名称、数量、资金来源、规格等。

### 二、采购申请审批

（一）10 万元（含 10 万元）人民币以上的物资和服务项目、50 万元（含 50 万元）人民币以上的工程项目采购，由经办人申请，秘书长复核、理事长审核，理事会表决通过后方能进行采购。

（二）10 万元（不含 10 万元）人民币以下的物资和服务项目、50 万元（不含 50 万元）人民币以下的工程项目采购，由经办人申请，秘书长审核、理事长办公会议研究通过后方能进行采购。

### 三、采购的实施

#### （一）物资和服务项目的采购

1、30 万元（含 30 万元）人民币以上的采取公开招标的方式进行。

2、5 万元（含 5 万）至 30 万元（不含 30 万元）人民币的采取比选等方式进行。

3、2 万元（含 2 万）至 5 万元的物资项目可在商场或京东、淘宝等网站采购，可用即时截图、价签作为比价询价依据。

4、2万元（不含2万）以下的需通过基金会办公会或行政会议。

（二）工程项目的采购

1、120万元（含120万元）人民币以上的工程项目的采购采取公开招标的方式进行；

2、50万元（含50万元）人民币以上、120万元（不含120万元）人民币以下工程项目的采购采取线上比选的方式进行；

3、50万元（不含50万元）人民币以下的工程项目的采购采取内部比选的方式进行；

（三）“应急灾难”（自然灾害、事故灾难等）项目的物资采购，可遵循急事急办、就近采购、保证质量的原则，**应当有询价资料、采购申请、共同采购人等资料，做到合理合规。经得起检查和监督**

（四）采购流程

1、成立招标工作小组，负责本单位招标采购工作，必要时可请外部专业技术人员参加。

2、确定招标代理商。如需委托采购代理机构代理招标事宜，应根据招标项目要求，对有资质的社会中介机构，从经营资质、业界声誉和代理业绩等方面综合考察，经招标工作小组研究后确定最终招标代理。与招标代理机构签署《委托招标代理协议》，明确双方的权利和义务。

3、审定招标文件。如委托采购代理机构代理招标事宜的，招标代理机构根据招标项目的特点和需要编制招标文件，招标工作小组需对招标文件进行审定。

4、组建评标委员会。根据国家相关规定，依法组建评标委

员会，派人监督外聘专家抽取工作，出席开标仪式并监督评标会议。

5、审核评标报告。招标工作小组要对评标报告进行审核，方可与招标代理机构签署《评标报告审批表》。

6、签订采购合同。

零星办公用品、日常维护用品之外的采购均应提供采购合同，合同供应商应具有合法经营主体资质，信誉及服务条件良好。合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应签订补充合同

五、验收并支付采购资金。

采购物资到达后，收货人要按质按量验收，并办理签收手续。采购的服务，需求部门应定期组织评价。

六、办理物资入库手续。

物资验收合格后，经办人持验收单、发票到财务处办理入库手续。

用于捐赠的物资，捐赠时应办理出库手续。

## **第五章 附则**

**第七条** 本办法由都江堰市教育发展基金会负责解释。

**第八条** 本办法自本会第五届理事会第四次会议（2020年7月2日）审议通过之日起执行。

# 都江堰市教育发展基金会投资管理制度

第五届理事会第6次会议（2021年9月26日）

为了规范基金会投资管理和处置行为，根据《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》等法律、法规和本基金会章程，制定本制度。

**第一条** 本基金会进行投资行为的目的是为更好地发挥资金的使用效益，以期筹得更多的资金运用于教育公益事业的发展。

**第二条** 本基金会可用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

**第三条** 本基金会所进行的投资活动，应向理事会提交投资方案（包括投资的选项、可行性论证、风险评估等），理事会组成人员三分之二以上同意，投资方案方可实施。

**第四条** 本基金会的投资活动应当遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

**第五条** 本基金会的投资活动，主要包括下列情形：

（一）银行存款；

（二）直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

- (三)通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；
- (四)将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

**第六条** 本基金会资产的组合，除保留基金会日常业务活动所必须的资金，应当符合下列规定：

(一) 银行存款、国债和货币市场基金等保本类产品的比例，不得低于本基金会总资产的 70%。

(二) 投资于有一定风险的非保本类产品的比例，不得高于本基金会总资产的 20%。

**第七条** 本基金会禁止以下行为：

- (一) 提供担保；
- (二) 直接买卖股票；
- (三) 直接购买商品及金融衍生品；
- (四) 投资人身保险产品；
- (五) 以投资名义向个人、企业提供借款；
- (六) 国家法律法规禁止的其他投资行为。

(七) 从事可能使本基金会承担无限责任的投资；

(八) 从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；

**第八条** 投资项目的审批权限规定如下：

(一) 经理事会批准同意后的投资产品，由秘书长、理事长审批执行；

(二) 投资产品如有重大变动须报理事会审批；

(三) 涉及股权投资项目，由秘书长报请理事会审批决定。

**第九条** 基金会办公室应经常、全面了解投资产品的运作情况，及时回收到期的本金、利息和分红等应得收益。

**第十条** 每个投资项目必须建立专项档案，专人管理，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等过程的资料。

**第十一条** 投资资产处置实行“集体审查，分级审定，上报批准”的办法，完善内部控制制度、制衡机制。资产处置过程和结果必须保留完整、真实的资料。本基金会设立资产处置小组，由秘书长负责资产处置的日常工作。资产处置工作程序：

(一) 资产处置小组对资产进行内部或外部审计、评估；

(二) 资产处置小组拟订资产处置方案；

(三) 法律顾问对资产处置方案进行法律审查;

(四) 资产处置小组将资产处置方案报理事会批准;

(五) 资产处置小组按照批准的资产处置方案实施。

**第十二条** 投资管理责任。因发生以下行为造成基金会投资的重大损失,对有关责任人员视情节轻重给与警告、辞退或开除处分;并根据法律法规和理事会规定进行赔偿;触犯刑律的,移交司法机关处理:

(一) 对手续不完备的投资或资产处置项目批准放款或实施,由最终审批人员负主要责任。

(二) 未经规定程序审批,擅自投资或处置资产;

(三) 以本基金会资产为自己或他人谋取私利;

(四) 玩忽职守,泄漏资产秘密及其他可能损害本基金会信誉的行为;

(五) 其他可能造成资产损失的行为。

(六) 由于国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成资产损失的,不追究管理人员的责任。

# 都江堰市教育发展基金会

## 公益捐赠收支管理办法

为规范都江堰市教育发展基金会基金会（以下简称基金会）公益捐赠收支的管理，确保资金运行的合法、合规、合理，维护基金会、捐赠人和受益人的合法权益，根据《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》《民间非营利组织会计制度》及国家相关等相关法律法规，结合基金会工作实际，制定本管理办法。

### 第一章 公益捐赠收入管理

**第一条** 基金会组织募捐、接受捐赠，应当遵守国家相关法律法规，按照基金会宗旨开展公益活动。

**第二条** 基金会组织募捐时，应当向社会公布募得资金后拟开展的公益活动和资金的详细使用计划。重大募捐活动应当报业务主管单位和登记管理机关备案。各项收入按来源及渠道建立相应的管理和核算流程，保证收入入账及时、准确和完整。

**第三条** 基金会组织募捐，应符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》规定，不得以任何形式进行摊派及变相摊派，不得以捐赠为名从事营利活动，为个人或企业谋取私利。

**第四条** 自然人、法人或其他社会组织，向基金会捐赠的财产，必须是其有权处置的合法财产。

**第五条** 基金会接受捐赠的财产，全部进入基金会账户，设

立公益项目明细科目，单独核算，专款专用，任何单位和个人不得挤占或挪用。

**第六条** 接受货币性资产捐赠，以实际到账金额确认捐赠收入。基金会根据章程规定的宗旨、业务范围使用资金，捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠资金，按照捐赠协议约定使用。

**第七条** 接受非货币性资产捐赠，基金会按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠人不能提供凭据的，应当以其它能够合法有效确认捐赠财产价值的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据，或其他能够确认受赠资产价值证明标明的金额，与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产等，应当以具有合法资质的第三方机构的评估，作为确认入账价值的依据；无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不计入捐赠收入，不开具捐赠票据，另外造册登记；

（三）接受非货币性资产捐赠，应当按照本条规定的价值进行计算，并在完成资产的所有权转移后方能确认收入；接收物资时，按照《都江堰市教育发展基金会物资捐赠管理办法》办理出入库手续，保障捐赠物资的安全与完整。

（四）接受捐赠的物资无法用于符合基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

**第八条** 严格执行《财政票据管理办法》的规定，收到捐赠资金及捐赠物资时，须及时向捐赠人开具财政部监制的公益事业捐赠统一票据。

## 第二章 公益捐赠支出管理

**第九条** 严格遵守各项财务制度和财经纪律，建立健全各项支出的审批程序。基金会每笔捐赠支出均须按照审批流程，并经审核通过后，财务予以付款。

**第十条** 捐赠支出应在法规允许的范围内，且符合基金会宗旨、业务范围的前提下，按照发起人（或捐赠人）的意愿合理支出、专款专用，不得私自挪用捐赠财产和物品，也不得巧立名目改变捐赠财产和物品用途。

**第十一条** 基金会的每笔捐赠支出，需向财务提供审批表及原始资料，要求所提供的资料真实、完整。

**第十二条** 捐赠支出应按照《民间非营利组织会计制度》及其功能，进行项目成本核算。业务活动成本应按项目及费用性质分类核算和列报。

**第十三条** 开展公益项目前，应制定该项目的资金使用预算，必须贯彻厉行节约和量入为出原则，严格按照预算标准实施项目。

### 第三章 检查监督

**第十四条** 基金会适时对捐赠财产的落实使用情况进行自查。

**第十五条** 在检查监督捐赠财产的使用过程中,如发现截留、挤占、挪用、拖延支付或弄虚作假问题时,基金会立即会同有关方面严肃查处。

**第十六条** 基金会工作人员如滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊,致使捐赠财产遭受重大损失的,基金会依照有关规定及时作出处理;情节严重、构成犯罪的,将移交相关司法部门,依法追究其刑事责任。

**第十七条** 如有对受益单位或个人进行举报的情况发生,基金会要及时查清原因,严肃处理,处理结果及时公开。

**第十八条** 在捐赠财产的接受和使用方面,基金会自觉接受相关部门的审计、检查、监督,同时接受捐赠人和社会各界的监督。

### 第四章 附则

**第十九条** 本办法未尽事宜,按有关规定施行。

**第二十条** 本办法于2020年1月1日起实施,由都江堰市教育发展基金会负责解释。

# 都江堰市教育发展基金会 物资捐赠管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范物资捐赠活动，保护捐赠者、受赠者和都江堰市教育发展基金会（以下简称基金会）的合法权益，提升捐赠物资管理水平，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院《基金会管理条例》、民政部《关于规范基金会行为若干规定》和基金会实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称捐赠物资是指自然人、法人或者其他组织向基金会捐赠的其有权处理的合法的实物形式的资产。物资捐赠包括：生产企业的自产物品、流通企业购买的商品、旧物资设备、固定资产、图书、艺术品和文化用品等物资。

**第三条** 基金会受赠物资的使用应尊重捐赠人的意愿，符合公益目的，不得将捐赠财产挪作他用。按照捐赠人意愿或基金会宗旨确定受助对象。捐赠人不得通过基金会定向捐赠其利害关系人。

**第四条** 捐赠人捐赠的物资应当具有使用价值，符合安全、卫生、环保等标准。捐赠人捐赠本企业产品的，应当依法承担产品质量责任和义务。

## 第二章 捐赠物资的接受

**第五条** 捐赠人应与基金会就捐赠物资的种类、质量、数量、价值和用途等内容订立捐赠协议或签订物资捐赠证明书。在捐赠协议或物资捐赠证明书中约定用途和使用方向。为确保捐赠物资财产合法、质量合格、价值公允，协议中含捐赠方承诺内容。如果捐赠物资品种、数量较多，要附物资捐赠清单。如果捐赠的物资是食品、药品，捐赠方要提供生产许可证及本批次产品检测报告。基金会按协议约定使用财产，如需改变用途，应征得捐赠人同意并且用于公益事业。

**第六条** 基金会接受物资捐赠的入账依据：捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，以其他确认捐赠财产价值的证明，作为确认入账价值的依据；捐赠人所提供的凭据、证明与受赠资产价值相差较大的，以公允价值作为入账价值。

（一）捐赠人提供其自产物资，以出厂价为入账依据,在出厂价的基础上折让 10%(参考当地物价部门核定产品单价或近期销售同类产品发票、合同复印件作为入账依据)。

（二）进口物资以海关报价为入账依据（提供报关单）。

（三）购买的物资以购买价为入账依据（提供购物发票）。

（四）价值较高的旧设备、物资以评估价为入账依据(提供评估报告)。

（五）接收捐赠的固定资产尚在折旧年限之内的，根据捐赠人提供采购时的金额,按照税务相关规定以计提折旧后的剩余价值计价。捐赠的已过折旧期限的固定资产，应按照税务相关规定

计价。

(六) 文物、字画、工艺品以拍卖成交价为入账依据。

(七) 图书以定价为依据，按两点五折计算入账。

(八) 无法评估或经评估无法确认价格的，不计入捐赠收入，不予开具捐赠票据，另行造册登记并开具捐赠证明。

**第七条** 接受捐赠的食品、药品、生物化学制品、医疗器械等物资，必须具有相关产品生产、销售资质，必须符合国家食品药品监督管理部门的相关规定。要查看物品保质期及合格证，确保物品到达受益人时仍处于保质期内且具有实用价值。

**第八条** 基金会在接受捐赠物资时应当履行验收程序，物资数量和质量须经捐赠方、基金会双方核实确认。

### 第三章 捐赠物资的管理

**第九条** 物资捐赠核算方式，为降低储运成本，基金会不设仓库。由捐赠方直接将捐赠物资运抵受赠方的，基金会委派人员到受赠方验收捐赠物资的数量和质量，并办理验收手续，填写《物资验收单》。基金会根据捐赠协议、物资捐赠清单、物资验收证明、受赠单位提供的受赠证明向捐赠方开具捐赠票据。

(二) 接受物资捐赠的受赠方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，并将物资接收手续、受赠证明，以及物资发放现场照片等及时反馈给基金会。

**第十条** 基金会对捐赠物资的接受及分配、使用情况应当按

照民政部规定的统计标准进行统计，并接受审计、监察等社会部门的监督。

**第十一条** 捐赠方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。

**第十二条** 关于接受境外捐赠物资。基金会在接受境外捐赠物资时，应报请理事会批准，未经批准不应接受。

**第十三条** 未尽事宜按国家相关制度、法律和法规执行。

**第十四条** 本办法由都江堰市教育发展基金会负责解释。

**第十五条** 本办法自2020年3月发布之日起试行。

## 第四章 附则

附件1：物资捐赠协议

附件2：物资验收单

附件3：都江堰市教育发展基金会捐赠物资接收登记表

附件4：都江堰市教育发展基金会捐赠物资分发登记表

附件5：物资领用单

附件6：物资捐赠证明书

**附件 1:**

物资捐赠协议

(捐赠人使用)

捐赠人(甲方):

地址:

电话:

联系人:

受赠人(乙方): (慈善机构名称)

地址:

电话:

联系人:

为支持 \_\_\_\_\_ 工作,根据《中华人民共和国慈善法》及有关法律、法规的规定,经甲乙双方友好协商,确定如下协议:

**第一条 捐赠内容**

1.1 甲方自愿无偿向乙方捐赠如下物资:

序号	捐赠物资名称和型号规格	数量	价值

上述清单中物资总计价值人民币 \_\_\_\_\_ 元。

## 第二条 捐赠财产的使用

2.1 甲方捐赠的财产主要用于支持 \_\_\_\_\_ 关工作。  
未经甲方书面同意，乙方不得擅自改变捐赠财产的用途。

2.2 甲方捐赠的财产需要/不需要指定受益人。甲方指定受益人的，受益人名称为 \_\_\_\_\_。甲方承诺与该受益人无利害关系。

## 第三条 甲方的权利与义务

3.1 甲方有权要求乙方依照《慈善法》相关规定公示捐赠财产使用情况。

3.2 甲方承诺捐赠财产系甲方所有之合法财产，且有权捐赠乙方。甲方应向乙方提供捐赠产品的产品质量认证证明或者产品合格证，以及品名、规格、种类、数量等相关资料。甲方捐赠的财产应当确在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

3.3 甲方应向乙方提供发票、报关单、或其他确认捐赠财产价值的证明。捐赠财产价值需要评估的，评估费用由甲方承担。

3.4 甲方不得以乙方名义开展捐赠财产的筹备或募集工作。

3.5 捐赠物资的运输费用和其他相关费用，以及运输、仓储过程中的风险由甲方承担。

## 第四条 乙方的权利与义务

4.1 乙方应当规范运作，依照《慈善法》相关规定公示捐赠财产使用情况。

4.2 乙方应根据甲方提供的资料，对捐赠物资是否符合捐赠用途，在能力范围内进行核验。

4.3 乙方收到捐赠物资并完成核验,且甲方提供了符合条件的捐赠物资价值证明后,乙方将为甲方出具捐赠票据。

### **第五条 协议的解除与违约责任**

5.1 双方协商一致,可以解除本协议。

5.2 乙方未经甲方许可擅自改变捐赠财产用途的,甲方有权要求乙方改正。乙方拒不改正的,甲方有权解除本协议,并可以向民政部门举报。

5.3 本合同生效后,各方均应全面履行本合同约定的义务。任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的,应当承担相应的违约责任,并赔偿由此给守约方造成的损失,包括守约方为实现债权而支付的律师费、保全费、公证费、鉴定费等。

### **第六条 附则**

6.1 在执行本协议过程中,对相关条款发生争议时,双方本着友好合作原则进行协商解决。如协商不成,提交乙方所在地有管辖权的法院诉讼解决。

6.2 本协议自双方加盖公章或授权代表签字之日起生效。

甲方:

乙方:

授权代表人:

授权代表人:

签署日期:

签署日期:

# 物 资 验 收 单

捐赠方：			
受赠方：			
验收单位：			
验收地点：			
名称	规格	质量	数量
<p><b>验收意见：</b> 经过认真检查、验收，捐赠方所捐赠的物资符合捐赠协议的规定，各项有关技术指标达到规定要求，验收合格；其它相关资料已交验收单位，双方无异议。捐赠人捐赠本企业产品的，应当依法承担产品质量责任和义务。</p>			
捐赠方签字：	日期：		
验收人员签字：	日期：		

附件 3:

## 都江堰市教育发展基金会捐赠物资接收登记表

序号	日期	捐赠方	物品名称	数量	折价(元)	捐赠意愿	联系方式	经办人	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

附件 4:

## 都江堰市教育发展基金会捐赠物资分发登记表

序号	领用单位	日期	物品名称	数量	用途	领用人	联系方式	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

附件 5:

## 物资领用单

时间:

序号	品名	规格	数量	备注

发放单位: 都江堰市教育发展基金会

发放单位经办人:

领取单位:

领取单位经办人:

(此单一式两联, 一联由发放单位作为发放凭证, 一联由领用单位作为入库凭证) \_

-----

## 物资领用单

时间:

序号	品名	规格	数量	备注

发放单位: 都江堰市教育发展基金会

发放单位经办人:

领取单位:

领取单位经办人:

(此单一式两联, 一联由发放单位作为发放凭证, 一联由领用单位作为入库凭证)

附件 5:

## 物资捐赠证明书

:

都江堰市教育发展基金会于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，  
收到贵单位捐赠的\_\_\_\_\_，  
共计\_\_\_\_\_件，价值总计\_\_\_\_\_元，该批（或宗）物资  
已验收，质量合格。按照捐赠方意愿，用于\_\_\_\_\_。

特此证明

接收单位：都江堰市教育发展基金会  
(加盖公章)

接收人：

20 年 月 日

# 都江堰市教育发展基金会重大 事项报告制度

第五届理事会第6次会议通过（2021年9月26日）

为确保基金会运作的规范性，加强对基金会活动情况的监管，及时规避工作失误，根据国家有关法律、法规的规定，结合本基金会实际情况，特制定本制度。

**第一条** 本制度规定的重大事项包括：制定、修改章程；理事会换届选举、变更登记；决定秘书长提名的办公室主任、财务人员的聘任；举办大型公益活动、重大资产投资、建设或资助项目；基金会参与涉外活动和合作；基金会年度工作计划、总结报告、审计报告、项目执行情况；决定设立办事机构、分支机构、实体机构；决定本会的分立、合并和终止；其他需要报告的重大事项。

**第二条** 基金会章程修改，应报业务主管单位批准，并报登记管理机关备案。

**第三条** 基金会换届，须事先将拟任法定代表人、秘书长以上负责人以及理事会组成人员的候选人名单报业务主管单位批准后，并于理事会换届结束后30日内报登记管理机关备案。

**第四条** 基金会名称、住所、宗旨、业务范围、法定代表人、注册资金、业务主管单位发生变化，应事先报业务主管单位审查同意，事后30日内向登记管理机关申请办理变更登记手续。

**第五条** 基金会举办大型公益活动，应经业务主管单位同意后，在活动开展前报登记管理机关备案。

**第六条** 基金会设立分支机构、代表机构和实体机构，应经

理事会研究决定。分支机构和代表机构须经业务主管单位审查同意后，向登记管理机关申请办理登记手续；实体机构须报业务主管单位和登记管理机关同意后，视性质办理工商登记或民办非企业登记。

**第七条** 基金会举办、参与外事活动，如与境外民间组织合作或联合举办活动、邀请境外人士或境外非政府组织参加的活动，以民间组织名义组织的涉外研讨会、组团出国出境、与境外组织交流交往、接受境外的捐赠、境外学习和考察活动等，须按照国家关于民间组织涉外活动有关规定及程序报业务主管单位批准，并报登记管理机关备案。

**第八条** 基金会因违反有关国家法律、法规，被有关行政机关依法处罚的，应在被处罚之日起一周内将有关情况书面报登记管理机关。

# 都江堰市教育发展基金会信息公开办法

第五届理事会第6次会议通过（2021年9月26日）

为进一步规范都江堰市教育基金会（以下简称基金会）的信息公开工作和加强对教育公益事业的宣传，根据《基金会管理条例》《慈善组织信息公开办法》《基金会信息公布办法》等法律法规的要求，结合本基金会实际情况，特制定本办法。

## 一、信息公开基本原则

（一）及时准确原则。基金会按本办法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。

（二）方便获取原则。信息公开方式尽力保障捐赠人、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。

（三）规范有序原则。信息公开主体制定信息公开工作流程和信息公开规范，明确信息公开责任主体，使信息公开工作规范、有序。

（四）遵循公开为惯例，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。捐赠人和受益人等当事人不愿意公开的捐助信息，应当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公开。不予公开的信息，则接受登记管理机关的监督检查。

## 二、信息公开内容

（一）基金会基本信息，包括机构名称、基金会主要职能、理事会理事和监事构成、内部机构设置、办公地点、联系方式等。

（二）基金会工作动态，包括对外合作、业务活动、项目开展、公益活动等相关情况。

（三）基金会各专项基金和公益项目的公益活动及相关情况。

（四）募捐程序、募捐方式和捐赠数额公示。基金会年度财务审计报告、年度业务活动情况表和年度工作报告。

（五）按登记管理机关要求需要公开的其他信息。

### 三、信息公开时限及方式

（一）教育基金会基本信息，包括机构名称、机构基本情况（年检情况、公募或非公募资质、评估结果）、机构宗旨和业务范围、办公地址、工作联系电话等。相关基本信息如发生变更或者增加，应在7个工作日内更新信息并公开。

（二）募捐活动信息，包括活动名称、活动方式、活动内容、实施地域、受益人群及活动目标、起止时间、募集款物数额（来自公开募捐和其他来源的收入）、募集款物用途（包括用于慈善项目和其他用途的支出情况）、募捐活动的合作方有关信息等。募捐活动信息应根据公益慈善组织登记管理机关的要求在活动终止后三个月内予以公开。项目终止后有剩余财产的还应当公开剩余财产的处理情况或使用计划。

（三）基金会年度业务活动情况、年度工作报告、年度财务审计报告，原则上应于次年的5月31日前对外公开，或按登记管理机关的要求公开。

（四）日常性接受捐助信息、重大事件接受捐助信息应在基金会收到捐赠后及时公开捐赠款物接受信息，或按有关重大事件要求的时限进行公开。

（五）捐赠款物拨付和使用信息应采取动态方式及时公开。视具体情况定期或不定期向社会公开，实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次后续信息，使捐赠人和社会公众及时了解捐赠款物使用进展信息。

（六）信息公开渠道主要为民政部提供的统一的信息平台，四川教育公益平台，都江堰市教育局官方网站、公众号，都江堰市教育发展基金会公众号；同时也采取多种方式实施，包括：新闻媒体（电视、报纸、网络、杂志等）、现场公开、年度报告，以及其他可行方式。

#### 四、附则

（一）本办法由教育基金会办公室负责解释。

（二）本办法经都江堰市教育发展基金会第五届理事会第6次会议审议通过并执行。

# 都江堰市教育发展基金会档案管理办法

第五届理事会第6次会议通过（2021年9月26日）

## 一 总 则

**第一条** 为了做好我单位档案资料的管理工作,充分发挥档案资料的作用,根据《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》及有关档案整理规范等规定,结合本单位实际,特制定本办法。

**第二条** 指定档案管理专(兼)职人员负责都江堰市教育发展基金会档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等工作,以确保档案资料的妥善保管、有序存放、方便查阅,严防毁损、散失和泄密。

**第三条** 归档的文件材料和会计档案必须按年度立卷,按相关资料分类成册。在工作中形成的各种有保存价值的资料,都要按照本办法,分别立卷归档。

**第四条** 公文承办要保证文件的系统完整,办理完毕后或年度终了交专人归档。会计年度终了形成的会计档案,由会计人员按照归档要求,负责整理立卷,装订成册,编制会计档案清册。

## 二 归档范围

**第五条** 四川省民政厅和上级其他部门发来的与都江堰市教育发展基金会有关的文件材料。

**第六条** 以本单位名义印发的各种文件材料及在各种业务工作中形成的业务资料。

**第七条** 会计档案。包括：会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

### 三 案卷要求

**第八条** 案卷质量总的要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

**第九条** 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附注在后；印件在前，定稿在后；会计凭证类按会计凭证编号、月份先后次序分装成册；会计账簿类按年度成本；财务报告类、其他类按年度归类成册；其他文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

**第十条** 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号。单面书写的文件页号编写在右下角；双面书写的文件，正面页号编写在右下角，背面页号编写在左下角；折叠后的图纸页号一律编写

在右下角。

**第十一条** 必须按规定的格式逐项填写文件目录,填写的字迹要清楚,卷内文件目录放在卷首。

**第十二条** 有关卷内文件材料的情况说明,都应逐项填写在备考表内。若无情况说明,也应将立卷人、检查人姓名和日期填上以示负责。备考表应置卷尾。

**第十三条** 案卷封面,填上本册内容所属时间、第几册数、共多少页数、保管期限和案卷号等。应逐项按规定用毛笔或钢笔书写,字迹要工整清晰。

**第十四条** 案卷装订。装订前,卷内文件材料要去掉金属物,对破坏的文件材料必须修复,字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷,不能保存传真件,只能保存传真件的复印件。装订要整齐、牢固、便于保管和利用。

## 四 保管期限

**第十五条** 保管期限原则上分为永久(50年以上)、长期(15至50年)、短期(3至15年以下)三种,会计档案的保管期限见附表一。档案的保管期限,从年度终了后的第一天算起。本办法规定的档案保管期限为最低保管期限。

**第十六条** 划分保管期限的基本原则是:凡是记叙和反映本基金会主要工作和活动的内容,需要长远利用和查考的文件材料及图表,定为永久保存;在相当长的时间里,有利用、查考价值的文件材料及图表,定为长期保存;凡是在比较短的时间内需要查考的文件材料及图表,定为短期保存。

## 五 保管、移交和销毁

**第十七条** 档案保管的基本任务是：维护档案实体的秩序状态，使档案在存放和使用中始终有序；保护档案实体的理化状态，使其在存放和使用中不受或少受人为的或自然的因素的损害，并延长其物质形体的自然寿命。

**第十八条** 经常保持档案的卫生、整洁，做好防尘、防潮、防虫、防丢失等安全和保密工作，做到收实相符。

**第十九条** 会计档案不得借出、不得携带出境。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复印，并办理登记手续。

**第二十条** 都江堰市教育发展基金会办公室建立归档案卷总目录（见附表二），建立健全档案查阅、复制、借还登记制度。规定经批准借阅档案时，时间一般不超过五个工作日。

**第二十一条** 归档成册交由指定档案管理专（兼）职人员后，须该人员在场方可查阅。查阅档案人员应当做到：

- （一）严格遵守保密纪律；
- （二）不得向他人传播档案内容；
- （三）不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料。

查阅档案严禁涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱，发现上述情况应追究有关当事人员的责任。

**第二十二条** 都江堰市教育发展基金会办公室建立档案移交、销毁清册（见附表三、附表四）。认真填写清册内容。需要销毁的档案须法人签字后方可销毁。

**第二十三条** 都江堰市教育发展基金会因撤销、解散、合并到都江堰市教育局或其他原因而终止,档案移交到都江堰市教育局机关档案室。

附表一:都江堰市教育发展基金会会计档案保管期限

附表二:都江堰市教育发展基金会归档案卷总目录

附表三:都江堰市教育发展基金会档案移交清册

附表四 :都江堰市教育发展基金会档案销毁清册

附表一：

都江堰市教育发展基金会会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
3	汇总凭证	30年	
二	会计账簿类		
4	总账	30年	包括日记总账
5	明细账	30年	
6	日记账	30年	现金和银行存款日记账保存25年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
8	辅助账簿	30年	
三	财务报表类		
9	月、季度财务报告	10年	包括文字分析
10	年度财务预、决算	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	30年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	10年	
15	银行对账单	10年	







# 都江堰市教育发展基金会

## 差旅及接待管理办法

### 第一章 总则

第一条 为加强和规范都江堰市教育发展基金会（以下简称基金会）差旅费及接待管理，本着厉行节约、反对浪费的原则，参照《都江堰市机关差旅费管理办法》等相关文件，结合本基金会实际情况，制定本办法。

第二条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费等费用实行定额包干。

第三条 基金会按厉行节约、勤俭办事的原则，根据工作需要确定出差人数和出差天数；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动。

第四条 出差人员对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任，确保票据来源合法，内容真实、数额准确。

### 第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐飞机、火车、轮船等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应根据实际路程远近及时间紧急情况，选择合适交通工具，凭据报销城市间交通费，未按规定乘坐交通工具的，超支部分自理。

具体标准如下：

### 工作人员乘坐交通工具标准表

交通工具	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船	其他交通工具
标准	经舱 济	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列软 席列车二等软座	二等 舱	凭据报 销

（一）乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航发展基金、机场建设费和燃油附加费，凭据报销。

第七条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

### 第三章 住宿费

第八条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的住宿费用。

第九条 出差人员住宿费限额标准如下表：

工作人员住宿限额标准表

单位：元/人·天

住宿标准	省内	省外
	执行都江堰市教育发展基金会 差旅住宿费标准（见附表）	执行都江堰市教育发展基金会 差旅住宿费标准（见附表）

第十条 出差人员应当在对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。超出规定标准的，由本人

自理。

第十一条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。参加会议的，会议组织方指定的宾馆住宿费高于规定标准，提供有效证明，经审批后，可据实报销。

第十二条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

#### 第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

第十四条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，不再拆分计算。出差人员伙食补助费按内地 80 元/人·天；省内甘孜、阿坝、凉山州范围内出差按 120 元/人·天进行补助；省外西藏、新疆、青海范围内出差按 120 元/人·天进行补助。

第十五条 出差人员原则上应当自行用餐。由接待单位统一安排用餐的，不予报销伙食费。

#### 第五章 公杂费

第十六条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等相关杂费。

第十七条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标

准包干使用。其中：省内每人每天 50 元，省外每人每天 80 元。

## 第六章 接待标准

第十八条 接待工作餐伙食标准参照基金会伙食补助标准执行。

第十九条 接待住宿标准参照来访友邻单位所在地区标准协助联系相应等级标准的住宿。

## 第七章 报销管理

第二十条 基金会应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的出差费用不予报销。

第二十一条 出差结束后应当及时办理报销手续，所有票据须按出差任务集中一次报销，不得零星或分次报销。参加会议、培训的应提供会议（培训）通知等。

第二十二条 交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销；乘坐飞机的，报销时须提供航空运输电子客票行程单；住宿费在标准限额内凭发票据实报销；伙食补助费按规定的出差目的地标准包干报销，在途期间的伙食补助费按当天最终目的地标准包干报销；公杂费按规定标准报销。

第二十三条 因工作需要邀请外单位相关人员来基金会的，可据实报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。邀请相关人员赴外地参加活动的，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和

公杂费。报销标准原则上参照基金会工作人员同等标准。

第二十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费补助应支付给实际出差人，集体外出等除外。

## 第八章 附则

第二十五条 本办法未尽事宜参照国家有关规定执行。

第二十六条 本办法于2020年3月发布之日起试行，由基金会负责解释。

附件 1:

## 都江堰市教育发展基金会省外差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

出差地区	省会城市和直辖市、计划单列市		
	住宿费标准	淡旺季浮动标准建议	
	单间或标准间	旺季期间	上浮比例
北京市	500		
天津市	380		
河北省	350		
山西省	350		
内蒙古	350		
辽宁省	350		
大连市	350	7-9 月	20%
吉林省	350		
黑龙江省	350	7-9 月	20%
上海市	500		
江苏省	380		
浙江省	400		
宁波市	350		
安徽省	350		
福建省	380		
厦门市	400		
江西省	350		
山东省	380		
青岛市	380	7-9 月	20%
河南省	380		
湖北省	350		
湖南省	350		
广东省	450		

## 都江堰市教育发展基金会省外差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

出差地区	省会城市和直辖市、计划单列市		
	住宿费标准	淡旺季浮动标准建议	
	单间或标准间	旺季期间	上浮比例
深圳市	450		
广 西	350		
海南省	350	11-2月	30%
重庆市	370		
四川省	370		
贵州省	370		
云南省	380		
西 藏	350	6-9月	50%
陕西省	350		
甘肃省	350		
青海省	350	6-9月	50%
宁 夏	350		
新 疆	350		

附件 2:

### 都江堰市教育发展基金会省内差旅住宿费标准表

单位: 元/人·天

出差地区	住宿费限额标准
自贡市	300
攀枝花市	300
泸州市	300
德阳市	310
绵阳市	320
广元市	300
遂宁市	310
内江市	300
乐山市	320
南充市	300
宜宾市	300
广安市	300
达州市	300
资阳市	300
眉山市	300
巴中市	310
雅安市	320
阿坝州	330
甘孜州	330
凉山州	330



# 都江堰市教育发展基金会会议费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范都江堰市教育发展基金会（以下简称“基金会”）会议费管理，节约会议费开支，根据《中央和国家机关会议费管理办法》《四川省省直机关会议费管理办法》，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 会议费是指由基金会召开会议所发生的各类支出。

第三条 召开会议应遵循厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期和规模，规范会议管理，严格按会议费预算执行。

## 第二章 会议审批及注意事项

第四条 召开会议应预先编制会议预算，包括：会议名称、会议类别、主要内容、举办时间地点、代表人数、工作人员数等基本信息，召开会议所需经费来源及收支预算等。收支预算要控制在标准之内。

第五条 会议规模能够在内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。内部会议室不具备召开条件时，可根据实际情况，选择会议场所。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第六条 会议会期根据工作需要从严控制，一般不得超过2天，要严格控制会议规模。

第七条 提倡采用电视电话、网络视频的方式召开会议，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。

第八条 委托会务公司承办的会议，应在定额标准内按规定程序择优选择承办单位并签订合同。

### 第三章 会议费报销

第九条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

其中，交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十条 会议费按照有关部门确定的会议类别实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准内据实报销。

会议费的综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类型	住宿费	伙食费	其它费用	合计
四类会议	300	120	80	500

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，

综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（四）会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上按照差旅费管理的规定回所在单位报销。因工作需要，邀请国内专家和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费，可在标准内凭票报销。

第十一条 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机等固定资产以及开支与会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品；不得报销烟酒、水果费用。

第十二条 会议举办前应履行审批手续。报销时，如经费报销单签字盖章齐全，视同已经履行审批手续，并同意召开会议。

第十三条 会议结束后，应当及时办理报销手续，所有票据须按会议集中一次报销，不得零星或分次报销。会议费报销时应当提供会议通知、参会人员签到表、会议决算表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证（如通过会务公司组织会议，还须附与会务公司签订的委托协议或合同等相关资料）。

第十四条 财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的经费，不予报销。

第十五条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁在会议费中列支公务接待费。

第十六条 电视电话会议费用开支标准按与电信部门的

协议价格结算，不按照上述综合定额标准结算。

第十七条 会议费支付，应当以银行转账结算，禁止以现金方式结算。

第十八条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销。

#### **第四章 监督问责**

第十九条 基金会应加强对会议的内控管理，对会议审批制度、会议费预算及规模控制负责。对未经批准擅自召开会议、不按规定开支和报销会议费的人员进行严肃处理。

第二十条 基金会应自觉接受上级主管部门、财政审计部门对会议及相关经费支出的审计监督及检查。

第二十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

- (一) 计划外组织召开会议的；
- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- (三) 虚报会议人数、天数等进行报销的；
- (四) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (五) 违规报销与会议无关费用的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有上述行为之一的,由财务部门整改,追回资金。由基金会负责人视情况对相关责任人进行处理。情节严重的交由有关职能部门处理。

## **第五章 附则**

第二十二条 本办法未尽事宜参照国家有关规定执行。

第二十三条 本办法于2020年3月发布之日起试行,由都江堰市教育发展基金会负责解释。

# 都江堰市教育发展基金会 关于私车公用费用报销原则及管理办法

## 一、私车公用的申请：

(一)员工确因公务需要临时使用私车外出时，须填写《私车公用行驶记录表》。

(二)员工的私车公用申请和费用报销由秘书长审核，理事长批准。

## 二、私车公用费用的报销程序：

员工即时填写《私车公用行驶记录表》→填写费用报销单（《私车公用行驶记录表》为报销附件之一）→财务对费用金额进行核算→秘书长审核→理事长批准后报销。

## 三、私车公用费用报销项目、计算方式及标准：

(一)私车公用费用报销项目包括：路桥费、停车费、燃油费、维护保养费车辆磨损等费用。

(二)路桥费、停车费据实凭发票报销，燃油费，维护保养费和车辆磨损费按每公里1元的标准凭燃油发票报销。（**实际费用=实际里程数×1元**）

## 四、关于私车公用的管理

(一)私车公用的范围。因工作需要出都江堰市城区开展的，向教育局办公室申请安排车辆而不能满足需要时，经秘书长同意后，职工开自己车辆到工作地开展工作的，算作私车公用，按照本办法报销相关费用。职工因单一工作在都江堰城区使用自己车辆的不报销相关费用。

(二)经批准公车私用，须按照《私车公用行驶记录表》的

内容及时地认真做好记录，不得弄虚作假，否则不予报销相关费用。

（三）职工的私车公用车辆，须自行确保驾驶证、车辆行驶证、车辆保险（含第三者责任险）等车辆管理及交管部门备查所需的证件及相关手续齐全并始终在有效期限内。

（四）私车公用驾驶员必须自觉遵守交通规则，服从交通部门的指挥和检查，维护交通秩序，文明驾车，确保行车安全。对于违反交通法律法规的相关处罚和造成的损失均由驾驶员本人承担。

（五）申请私车公用的职工因公外出发生交通事故的，责任及相关费用按照国家相关规定执行。

# 都江堰市教育发展基金会 专项基金管理办法

**第一条** 为规范专项基金的设立与管理，依据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》和《都江堰市教育发展基金会章程》，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的专项基金为：在符合基金会宗旨和业务范围的前提下，由企事业单位、社会组织或个人等以捐赠方式支持公益事业、推动公益事业发展为目的，在基金会的基本账户下，依法设立的专项基金科目，专项基金不具备独立法人资格，由基金会进行统一管理、独立核算。募得款项将按照捐赠方的意愿，专款专用，并遵守本办法的管理。

**第三条** 专项基金由基金会项目管理部分管，主要承担专项基金的服务、重大公益活动的组织协调和监管工作。

**第四条** 凡热心于公益事业的机构、企业和个人均可作为发起方向本基金会申请设立符合章程规定并由发起方指定公益用途的专项基金。申请设立专项基金需提交下列材料：

（一）捐赠方提供设立专项基金的申请报告。

（二）拟设立专项基金发起方相关合法、有效证件的正副本复印件（包括但不限于：法人登记证、税务登记证、组织机构代码证、银行开户许可证等）和机构简介，所有材料需加盖鲜章；个人设立需提供身份证、户口簿等相关证件复印件。

**第五条** 专项基金的设立由驻会理事长办公会会议审议批准。专项基金批准设立后，由项目管理部代基金会起草决定，办

公室核稿，秘书长审核，理事长签批。

**第六条** 设立专项基金的条件：

（一）由政府部门、企业发起设立的专项基金，启动资金原则上不低于10万元，每自然年度注入资金总额原则上不低于10万元。

（二）由社会组织发起设立的专项基金，无需启动基金，每自然年度注入资金总额原则上不低于15万元。

（三）由个人发起设立的专项基金，启动资金原则上不低于5万元，每自然年度注入资金总额原则上不低于20万元。

由多方联合发起的专项基金，启动资金及每年度注入资金总额根据实际情况，另行商议。

以个人或企业冠名的专项基金不具有公募权。

专项基金一个会计年度基金存量不足的，经驻会理事长办公会会议审议，可将该专项基金调整为公益项目。

**第七条** 不足专项基金设立起点的，可设公益项目。公益项目完成既定项目后自然结束（本办法实施前已经签署的合作协议，遵循原协议办理）。

**第八条** 专项基金设立“都江堰市教育发展基金会专项基金管理委员会”（以下简称管委会）。

**第九条** 设立专项基金，需基金会与专项基金发起方签署协议，明确双方权利、义务及责任。协议包括以下主要内容：

（一）专项基金的名称、宗旨、使用范围和存续期限。

（二）发起方的捐赠数额和捐赠方式。

（三）专项基金管理、使用的约定，专项基金运行成本列支比

例。

(四)专项基金管理委员会的组成。

(五)基金会工作经费提取的比例。

(六)其他需要约定的事项。

**第十条** 管委会是专项基金的执行机构，由基金会派人员担任管委会主任，捐赠方派员担任管委会执行主任、秘书长。设委员若干名，由发起人及捐赠人代表共同组成。

**第十一条** 基金会作为法人主体，代表专项基金对外签署所有协议。

**第十二条** 基金会按照项目确定相应部门对专项基金实施服务、监督、协调和管理。

**第十三条** 专项基金的管理和资金使用必须符合基金会章程和专项基金宗旨及有关法律、法规和制度。

**第十四条** 专项基金的资助项目经管委会确定后，由管委会提交项目申请书、项目预算报告等文件；基金会批准后，专项基金管委会具体实施。管委会在项目执行过程中，要加强指导和管理，定期向基金会报告项目执行情况；在项目执行完毕后，及时提交项目总结报告。具体内容包括：项目评估报告、项目实施情况、资金使用管理情况、宣传推广情况、项目收支明细表等。

**第十五条** 按照《基金会管理条例》规定，基金会可从发起资金及年度新增捐赠额中按不高于10%比例提取工作经费，用于基金会本级工作或其他公益项目支出；专项基金公益成本支出不超过基金年度公益支出的10%（本办法实施前已经签署的合作协议，遵循原协议办理）。

**第十六条** 专项基金依据协议完成约定的项目内容后，或双方同意解除合作，需要终止时，应经驻会理事长办公会会议批准。专项基金终止后，由基金会和发起人或捐赠人依法成立专门清算小组，对该专项基金进行清算。清算由具有资格的审计机构进行审计并公告。

**第十七条** 专项基金终止后的剩余财产，由基金会按照捐赠人意愿形成决议，进行处理；没有明确指向的，按国家有关规定，由基金会用于开展与本会宗旨相关的公益活动。

**第十八条** 本办法自2021年9月26日第五届理事会第6次会议通过之日起执行。

# 都江堰市教育发展基金会

## 困难教师救助管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为充分发挥教育基金会“奖教奖学，帮困助学”宗旨，切实做好关心我市因病、因灾造成家庭经济困难教师的工作，为困难教师提供一定的经济援助，结合基金会实际情况，特制定都江堰市教育发展基金会困难教师救助管理办法。

### 第二章 救助金来源

**第二条** 资金来源：

- （一）都江堰市教育系统内机关、学校、事业单位及个人的捐款；
- （二）国内企事业单位、社会团体和个人的捐款；
- （三）港澳台同胞、海外侨胞、国际友人和团体的捐款；
- （四）通过互联网募集的资金；
- （五）其他形式的捐赠。

### 第三章 救助对象及条件

**第三条** 救助对象：

- （一）都江堰市教育系统在岗教职工。

(二) 都江堰市教育系统已退休的成都市级以上的名特优教师、校(园)长、劳动模范,以及在都江堰市教育改革与发展中做出重大贡献的退休教师。

#### **第四条 救助条件:**

(一) 因教师本人身患重大疾病在国家医保政策报销后教师自付金额较大且需长期吃药治疗导致家庭贫困的(以实际调查为准);

(二) 因教师家庭遭受自然灾害、非本人责任的突发事故造成财产损失十万元以上的;

(三) 因教师直系亲属(父母、子女)身患重大疾病在国家医保政策报销后自付金额在五万元以上且致家庭贫困的;

(四) 其他基金会研究决定需特殊救助的对象。

## **第四章 救助程序**

#### **第五条 救助程序如下:**

(一) 由教职工本人提出申请,经所属学校(幼儿园)审查后附调查意见报送教育发展基金会,由基金会办公室审核;

(二) 基金会办公室调查、核实后,拟定资助方案。该资助方案需经基金会办公会讨论通过。

(三) 资助方案批准后,由基金会办公室办公会研究确定救助金额,经公示后实施。(特殊情况除外)。

#### **第六条 救助原则及标准**

(一) 教职工根据实际困难程度进行救助；

(二) 同一救助对象的同一救助事项，原则上 5 年内只救助 1 次，不得重复救助，救助金额最高不得超过 2 万元（含 2 万）。

**第七条** 救助方案批准后，救助金原则上通过银行打卡发放（特殊情况除外）。

## 第五章 附 则

**第八条** 本办法由都江堰市教育发展基金会办公室解释。

**第九条** 本办法自公布之日起施行。

都江堰市教育发展基金会

2020 年 11 月

# 都江堰市教育发展基金会财务预算管理办法

第五届理事会第6次会议通过（2021年9月26日）

**第一条** 为健全都江堰市教育发展基金会（以下简称基金会）预算管理体制，加强预算管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》和财政部有关法规要求，结合基金会实际，制定本办法。

**第二条** 总预算每年编制一次。预算年度与会计年度一致，自公历1月1日起，至12月31日止。每一项目根据协议及相关规定作出项目预算

**第三条** 基金会理事会是基金会预算管理的最高管理和决策机构，负责审议和批准预算及预算调整方案，监督预算的执行。

**第四条** 基金会财务部是基金会预算管理的职能部门，具体负责预算编制、执行和监督等工作，其主要职责是：

- （一）编制基金会年度预算草案；
- （二）负责预算的下达并组织预算的执行；
- （三）负责预算调整方案的编制；
- （四）及时报告预算执行情况。

**第五条** 预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则，统筹兼顾、积极稳妥、保证重点、勤俭节约。

**第六条** 基金会预算由收入预算和支出预算两部分组成。

**第七条** 收入预算是预算年度内基金会通过各种渠道取得的公益性基金项目资金的收入计划。包括：捐赠收入、投资收入、

其他合法收入等。

**第八条** 支出预算包括：

（一）业务活动成本支出：是指基金会各项公益项目的支出。

（二）管理费用支出：是指为保证基金会正常运转、完成日常活动任务所必须的开支。

（三）筹资费用支出：为筹集资金保证项目实施所必须的开支。

**第九条** 基金会财务部根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经基金会秘书处审核后，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。

**第十条** 收入预算参考前两年年预算执行情况及业务发展规划并根据当年经济形势合理预测制定；业务活动成本和管理筹资费用根据项目特点和工作计划，按基金会费用标准或工作量测算编制。

**第十一条** 财务部应及时与项目负责人进行沟通，研究潜在捐赠资源，并制定未来一年的计划，制定预算标准。对未来一年有可能新增或删减的项目，财务部要对此跟项目负责人进行确认。

**第十二条** 基金会项目预算执行过程中需要调整的，应当向基金会提交项目预算调整方案，并通过秘书长审批。

**第十三条** 加强项目预算执行过程的控制和管理，基金会财务部根据监督项目执行情况，定期分析项目预算执行情况，针对执行过程中存在的问题，提出改进意见，并将项目年度预算执行结果向理事会报告。

**第十四条** 本办法由基金会负责解释，自基金会第五届理事会第6次会议通过之日起执行。

# 都江堰市教育发展基金会

## 项目财务管理制度

第五届理事会第6次会议通过（2021年9月26日）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范都江堰市教育发展基金会(以下简称“基金会”)项目财务管理，确保基金会项目工作的效率及一致性，提高项目质量，更好地实现基金会的使命，根据《中华人民共和国捐赠法》《基金会管理条例》《都江堰市教育发展基金会项目管理制度》和基金会的实际情况，制定本制度。

### 第二章 项目的审批

**第二条** 项目的审核与批准

(一)项目负责人需将立项资料提前2个工作日递交报秘书长进行审批。

(二)财务部需在立项审批中发表财务审核意见，审核项目是否符合资金管理规定和财务管理制度以及是否存在计算错误等。

### 第三章 项目拨款

**第三条** 项目负责人按照项目资助协议约定的拨款时间，在符合拨款条件的前提下，填写资金使用审批单并跟踪拨款流程。

**第四条** 财务部收到完整付款审批材料后方可安排付款，若没有相关拨款完整材料，拨款人员应写明情况说明。

**第五条** 项目负责人有责任督促接受款项的合作机构在汇款到账后的20个工作日内须提供合规合法票据。

## 第四章 项目执行、监测与评估

**第六条** 项目批准后，由合作机构或者基金会的项目负责人负责执行。合作机构实施的项目，由合作机构和基金会共同进行监测；基金会本身执行的项目，由该项目的负责人进行项目监测。

### **第七条** 项目的调整和变更

(一)如项目所处社会环境、自然环境等客观因素或合作机构本身发生重大调整，而导致项目目标，活动和其他内容发生重大变化，需报基金会审核批准。

(二)如项目时间发生变更，时间延长 3-6 个月，由项目负责人决定是否中止项目或批准变更，当时间延长 6 个月以上的，由秘书长决定是否中止项目或批准变更。

(三)基金会按需对项目进行监测、抽查，检查各环节是否符合项目管理要求。

## 第五章 附 则

**第八条** 本制度自第五届第 6 次理事会审议通过之日起试行，由都江堰市教育发展基金会负责解释。

# 都江堰市教育发展基金会资产管理制度

## 第一章 总 则

第一条 为规范基金会资产管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《民政部关于印发〈关于规范基金会行为的若干规定（试行）〉的通知》《财政部关于印发〈民间非营利组织会计制度〉的通知》等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称资产管理包括投资管理、固定资产管理、捐赠物资管理及资产交易。

第三条 本基金会资产管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

第四条 本基金会按照《民间非营利组织会计制度》对资产进行会计核算和披露。

## 第二章 投资管理

第五条 基金会投资及资产的保值增值，遵循以下规定：

（一）坚持合法、安全、有效的原则，符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守捐赠人和受助人的约定；

（二）基金会的投资活动以不妨碍正常公益活动为前提，必须保持足够的现金和货币基金等流动性较高的资产，以保证按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨应付款项，保证公益支出的实现；

（三）基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、在投资

期间暂不需要拨付的限定性资产；

（四）基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行；

（五）政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第六条 基金会各项投资应明确投资止损原则，通过有效的过程管理控制投资风险。

第七条 基金会一般不直接投资举办经营性经济实体；确因特殊情况需要投资或参股经营性经济实体，经过风险评估和充分论证，谨慎参与，且投资收益高于银行同期存款利率；所投资举办的经营性经济实体资产和收益属于基金会所有，每年应进行财务审计，并将财务审计报告报送登记管理机关备案。

第八条 投资项目应当建立专项档案，完整保存投资的论证、审批、管理和回收等全过程资料。

### **第三章 固定资产管理**

第九条 基金会固定资产管理与处置坚持统一核算、分工负责、物尽其用的原则。

第十条 基金会的固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

第十一条 固定资产的购置和调入。购置和调入固定资产，必须按本基金会有关固定资产处置审批权限和程序报批，由理事会审议后确定，并相应做好验收工作。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。验收合格后，及时办理相应手

续。

第十二条 固定资产的调出和报废。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闲置的，要按规定及时处理，调出和报废固定资产，必须按本基金会固定资产处置审批权限报批，由理事会审议后确定。有处置收入的由出纳人员将所收取款项及时入账并开具收据。

第十三条 固定资产的盘点和清查。基金会固定资产至少每年盘点一次、作到帐实相符。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

第十四条 外部使用本单位的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取占用费、使用费。

第十五条 任何组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨基金会的固定资产。

第十六条 固定资产管理人员变动，及时办理交接手续。

#### **第四章 捐赠物资管理**

第十七条 基金会接受食品、药品、医疗器械等捐赠物品，应当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。

第十八条 基金会接受企业捐赠本企业生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

第十九条 对于指定用于救助自然灾害等突发事件的受赠财

产，用于应急的应当在应急期结束前使用完毕；用于灾后重建的应当在重建期结束前使用完毕。

对确因特殊原因无法使用完毕的获赠财产，基金会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后，将获赠财产用于与原公益目的相近似的目的。

## 第五章 资产交易

第二十条 基金会进行交换交易，应当保护自身和社会公众的合法权益。不得以低于公允价值的价格出售物资、提供服务、授权或者转让无形资产；不得以高于公允价值的价格购买产品和服务。

第二十一条 基金会理事、监事及其近亲属不得与本基金会有任何资产交易行为。

第二十二条 基金会不得从事以下行为：

- （一）向个人、企业直接提供与公益活动无关的借款；
- （二）以合作等任何名义直接宣传、促销、销售企业的产品和品牌，为企业及其产品提供信誉或者质量担保；
- （三）对外提供任何形式的经济担保或财产担保；
- （四）将本基金会的组织名称、公益项目品牌等其他应当用于公益目的的无形资产用于非公益目的；
- （五）基金会的资金投向期货、期权等衍生金融工具；
- （六）从事可能使本基金会承担无限责任的投资；
- （七）从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资；
- （八）国家法律法规禁止的其他投资行为。

## 第六章 管理责任

第二十三条 本基金会的资产管理坚持统筹决策、各司其职相互配合、有效制衡的原则，建立资产管理责任体系和追踪问责制度，健全内部管控和制衡机制，有效防控风险，提高资产管理效能。

第二十四条 基金会投资决策与执行应当分离。建立规范的投资决策议事规则，投资计划必须经过理事会决策同意方可执行。理事会授权理事长或理事长办公会等开展投资活动的，投资方案也应当报经理事会决策同意。

投资决策记录应载明投资事项、参与表决理事的意见和签名，并存入档案。执行情况应定期向理事会汇报。

第二十五条 理事会对资产管理履行以下决策职责：

- （一）制定资产管理的具体规定；
- （二）确定年度投资计划和资产处置计划；
- （三）决定投资方案；
- （四）检查、监督资产管理落实工作；
- （五）其他有关资产管理的重要事项。

第二十六条 理事遇有个人利益与本基金会资产利益关联时，不得参与相关事宜的决策。

第二十七条 本制度规定由理事会审批的事项，履行基金会章程规定的决策程序。

第二十八条 基金会办公室是本基金会资产的具体管理部门，履行以下管理职责：

- （一）执行理事会制定的投资战略、具体规定及其他有关决

议；

（二）执行年度投资计划和资产处置计划，负责相关投资管理和资产处置落实工作；

（三）负责对投资资产的监督管理和固定资产的日常管理；

（四）会同财务部门做好非现金资产盘点、登记和管理的工作，做到账实相符、账表相符；

（五）完成理事会授权和交办的其他资产管理的工作。

第二十九条 基金会财务部门在理事会领导下，履行基金会资产财会管理职责；

（一）负责资产的财务管理和会计核算；

（二）建立健全资产内部会计控制与财务监督制度，依法依规编制资产管理财务报表，保证会计资料合法、真实、准确、完整；

（三）参与固定资产的清查盘点；

（四）依法进行审计；

（五）依法履行财务信息披露义务；

（六）完成理事会授权和交办的其他工作。

第三十一条 按照不相容职务分离的要求，会计岗位、出纳岗位和投资岗位的人员不得相互兼任。

第三十二条 基金会人员发生以下行为，视情节轻重对有关责任人给予相应处理；造成资产损失的，应当承担相应赔偿责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

（一）理事会违反《基金会管理条例》和章程规定决策不当，致使基金会遭受财产损失；

- (二) 未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；
- (三) 玩忽职守造成财产损失；
- (四) 营私舞弊，以基金会资产为自己或他人谋取私利；
- (五) 私分、侵占、挪用基金会资产；
- (六) 其他违反制度规定，造成财产损失或损害本基金会信誉的行为。

## **第七章 附 则**

第三十三条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第三十四条 本制度由理事会负责解释。

第三十五条 本制度自 2021 年 9 月 26 日第五届理事会第 6 次会议审议通过之日起执行。

# 都江堰市教育发展基金会 关联方及关联方管理制度

为保证都江堰市教育发展基金会关联交易的合法性、公正性和透明性，维护慈善组织的公益性和公信力，根据《慈善法》《基金会管理条例》以及《慈善组织信息公开办法》，特制定本制度。

第一条 本办法所指的关联方，包括发起人、理事主要来源单位（百分之五以上理事来自该单位）、对外投资的被投资方、共同投资方、主要捐赠人，以及实际上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

第二条 基金会在确认和处理关联方和基金会的关联关系和关联交易时，应遵循并贯彻以下原则：

- （一）尽量避免或减少与关联方之间的关联交易；
- （二）对于必须发生的关联交易，在确定关联价格时，应遵循“公平、公正、公开、公允、诚实信用”的原则，并以书面协议方式予以确定；
- （三）发生关联交易时，应当按照《慈善组织信息公开办法》的要求，切实履行信息公开的有关规定；
- （四）关联理事、监事和其他关联人回避表决；
- （五）基金会管理层及其近亲属不得与基金会有任何交易行为；
- （六）基金会理事会和管理层应根据客观标准判断该关联交易对基金会是否有利，必要时聘请专业审计或评估机构对关联交

易发表意见和报告。

第三条 基金会在处理关联交易时，不得违背基金会的公益性宗旨，不得损害基金会、受益人的利益和社会公共利益。

第四条 基金会在下列关联交易等行为发生后 30 日内，应当根据《慈善组织信息公开办法》，在统一信息平台向社会公开具体内容和金额：

- （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。

第五条 本办法由都江堰市教育发展基金会负责解释。

第六条 本办法经第五届第 6 次理事会表决通过，自 2021 年 9 月 26 日起实施。

# 都江堰市教育发展基金会财务报告制度

**第一条** 为规范都江堰市教育发展基金会（以下简称“基金会”）工作，提高基金会的治理水平和财务工作透明度，维护基金会、捐赠人和受益人的合法权益，依据《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《都江堰市教育发展基金会章程》和《都江堰市教育发展基金会财务管理制度》的相关规定，结合基金会的实际情况，特制定本制度。

**第二条** 基金会内部编制财务报告时，应遵守本制度。

**第三条** 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定，对外提供真实完整的财务会计报告。

**第四条** 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计报表附注和财务情况说明书等。

**第五条** 会计报表附注至少应当包括下列内容：

（一）重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及其对财务状况和捐赠情况的影响。

（二）重大投资活动。

（三）或有事项和资产负债表日后事项的说明。

（四）有助于理解和分析会计报表需要说明的其它事项。

**第六条** 财务情况说明书至少应当包括以下内容：

（一）基金会运营的基本情况；

（二）资金的增减和周转情况；

（三）各项财产物资的变动情况；

(四) 报表调整事项和需要说明的事项；

(五) 对基金会的财务状况和现金流量有重大影响的其他事项。

**第七条** 财务会计人员按照国家统一的会计准则制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

**第八条** 会计报表附注和财务情况说明书应当按照相关制度的规定，对会计报表需要说明的事项做出真实、完整、清楚的说明

。

**第九条** 基金会对外提供的会计报表应当依次编订页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、统一信用社会代码、地址、报表所属年度，由法定代表人、会计主管签名并盖章。

**第十条** 财务分析是财务管理工作的重要组成部分，主要包括：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。财务部应结合项目管理，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理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

**第十一条** 基金会终止运营时，按照编制年度财务会计报告的要求全面清查资产，核实债务，进行结账，并编制财务报告；清算期间，按照国家统一的会计准则制度的规定编制清算期间的财务会计报告。

**第十二条** 本制度经 2021 年 9 月 26 日基金会第五届理事会第 6 次会议审议通过，由基金会负责解释、修订。

**第十三条** 本制度自发布之日起执行。

# 都江堰市教育发展基金会财务监督制度

**第一条** 为加强都江堰市教育发展基金会（以下简称基金会）财务管理，强化财务监督，依据《基金会管理条例》，结合基金会实际情况特制订本制度。

**第二条** 基金会财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、资产管理等的监督。

**第三条** 预算管理监督：基金会每年按时编制财务预算方案，财务预算经理事会审议批准后执行。基金会财务部通过监督项目预算执行情况，定期分析项目预算执行进度，针对执行过程中存在的问题，提出改进意见，并将年度预算执行结果向理事会报告。

**第四条** 收入管理监督：基金会遵守法律法规，严格按照国家有关政策规定组织收入。收入必须符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围，使用符合国家规定的票据。基金会根据各项收入用途严格划分为限定性收入和非限定性收入，各项收入全额进入基金会专用账户，纳入年度总预算统筹计划，由财务部统一管理、统一核算。

捐赠方有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

**第五条** 支出管理监督：基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用资产，捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用；捐赠协议未明确使用方式的捐赠采取项目申报制进行管理。对已经理事会审批予以立项的捐赠项目所需的捐赠款项，由项目负责人、基金会秘书长签批后，基金

会财务部将捐赠款项划转至项目执行方，并接受基金会的监督。基金会经费支出要严格执行财经分级审批制度，财务部负责人要认真审查每笔费用的开支是否真实、合法、合规。不得伪造、变造借款报销凭证，序列支出等。

**第六条** 资产管理监督：基金会负责对各类基金使用情况进行监督，准确、完整、及时地掌握项目基金的使用情况，并接受捐赠人的监督。资金的使用必须严格按照基金会业务范围和人民银行的相关规定执行。基金会的财产及收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

**第七条** 限定性及非限定性捐赠收支均由监事监督以保证分别严格按照捐赠协议书和非限定性基金捐赠项目申报书的规定执行。

**第八条** 基金会按照《基金会管理条例》规定，接受登记管理机关组织的年度工作报告。

**第九条** 基金会通过登记管理机关的年度工作报告后，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。

**第十条** 基金会接受税务、业务主管部门的监督。

**第十一条** 基金会每年接受会计师事务所对基金会账务进行审计，并在登记管理机关指定的媒体上公布基金会的财务报表，接受社会监督。

**第十二条** 本制度由都江堰市教育发展基金会解释，自基金会第五届理事会第6次会议通过之日起执行。

# 都江堰市教育发展基金会印章管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范都江堰市教育发展基金会（以下简称“基金会”）印章的刻制、保管以及使用的合法性和安全性，避免印章管理出现不规范行为，维护基金会利益，根据《慈善法》等国家相关法律法规，以及《都江堰市教育发展基金会章程》（以下简称“章程”）制定《都江堰市教育发展基金会印章管理办法》（以下简称“本办法”）。

**第二条** 本办法所称印章包括：

1. 基金会公章；
2. 法定代表人人名章；
3. 财务专用章。

**第三条** 本办法适用于对基金会文件、信函、合同、协议书、财务报表、统计报表及其他相关文本使用的印章。

## 第二章 印章的制发

**第四条** 基金会秘书处负责印章管理工作，包括印章的刻制、登记、发放、收回，监督印章的保管和使用。

**第五条** 需要刻制印章时，由使用部门提出申请，经理事会审批后，交秘书处按照有关规定统一刻制。

**第六条** 印章刻制后，秘书处留存印鉴，登记印章名称、启用日期、适用范围后，由使用部门办理领用手续。

**第七条** 印章须经秘书处发启用通知后生效。

**第八条** 印章更换或作废时，相关部门应将印章交还秘书处统一销毁。

### **第三章 印章的保管**

**第九条** 基金会公章、法定代表人名章指定管理人员保管，未经理事长许可，不得转交他人保管和使用；财务专用章由秘书处保管、使用，秘书处指定管理人员负责印章的保管和日常使用。

**第十条** 印章管理人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印，严防遗失、盗盖事件发生。

**第十一条** 印章须存放在保险柜内，用印完毕后立即将印章入柜，不得将印章长时间留存在柜外。若发生意外情况应立即向秘书长报告。

**第十二条** 印章管理人员不得委托他人代管代用印章。如因休假等原因离岗时，应事先与指定备岗人员办理好交接手续。

**第十三条** 印章管理人员离职时，必须在有基金会负责人（理事长、副理事长或秘书长）在场的情况下办理印章移交手续。

### **第四章 印章的使用**

**第十四条** 基金会各类印章使用范围：

- 1.基金会公章用于以基金会名义对外发出的文件、信函、备忘录等，以及对基金会内部发出的通知、通告、规章制度；以基金会名义与其他组织、个人签订协议、合同等；
- 2.财务专用章用于财务票据、各类财务报表等。

**第十五条** 使用印章要严守纪律，坚持用印审批制度、履行

用印登记手续。

1.使用基金会公章、法定代表人人名章、财务专用章，必须凭基金会法定代表人或其授权人签发批准的文件原稿方可使用印章；

2.使用印章时，填写《基金会印章使用登记簿》，经管理人员初审后，报基金会法定代表人或其授权人审批；

3.财务专用章用印按照《都江堰市教育发展基金会财务管理制度》以及相关制度执行。

**第十六条** 使用印章时盖印的位置要准确恰当，印迹要端正、清晰；印章名称要与用印件的落款一致，不漏盖，不多盖。

**第十七条** 有存根的两联介绍信、证件等应在落款处和间缝处加盖印章。

**第十八条** 在合同、协议、备忘录等文本用印需加盖骑缝章。

**第十九条** 不得在空白介绍信、空白便函、空白证件、空白授权委托书等没有填写内容的空白纸上用印。

## **第五章 附则**

**第二十条** 基金会印章管理人员应在秘书处报备。

**第二十一条** 本办法报理事会审议通过后执行。

**第二十二条** 本办法由都江堰市教育发展基金会负责解释，经2021年9月26日第五届理事会第6次会议表决通过并施行。