

# 北京利泽慈善基金会工作管理办法

会字〔2019〕第11号

## 第一章 总则

一、为了加强内部管理，推进基金会合法、合规建设，按照现代公益管理的要求，合法经营。

二、为了完善、优化基金会管理，统筹和规范各项目、专项基金、志愿者队伍的公益活动，进一步提升基金会的工作效率与公益效益，保证公益活动的合法性、合规性、合理性。

三、为了合法、合规使用善款，提升公益效益，推进财务规范化和合法化。

四、制定本办法的依据为2016年《慈善法》、1998年国务院《社会团体登记管理条例》、1999年民政部《社会团体设立专项基金管理机构暂行规定》、1999年《中华人民共和国公益捐赠法》、1999年《中华人民共和国企业所得税法》、2004年国务院《基金会管理条例》、2007年《中华人民共和国个人所得税法》等法律法规与《北京利泽慈善基金会章程》。

## 第二章 基金会组织架构

一、理事会是基金会最高决策机构，由理事长、副理事长、理事组成。理事会指导整个基金会的使命和策略，任命秘书长、副秘书长、高级职员并监督其工作。理事会支持基金会筹资工作，审议年度财务报告。理事长是基金会法定代表人，负责召集和主持理事会会议，检查理事会决议的落实情况，代表基金会签署重要文件。理事享有本基金会的选举权、被选举权和表决权，对本基金会工作进行监督和建议。

二、荣誉理事会和顾问团是基金会非常设机构。

（一）荣誉理事会由理事会推荐著名专家、学者、社会人士、杰出捐赠人担任，理事会会议通过，由理事长聘任。

(二) 顾问团作为理事会的智囊型组织，对基金会工作提出建议，辅助基金会进行工作。顾问团成员，由理事会、秘书处成员推荐，理事长会议通过，由理事长或授权秘书长聘任。

三、监事（会）是基金会监督部门。监事（会）依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、税务、会计主管部门反映情况。

四、秘书处是基金会执行机构，设置项目部、财务部、合规部、宣传部、行政部等部门。秘书处实行秘书长负责制，秘书长由理事会直接任命，向理事会汇报工作。秘书长主持开展日常工作，组织实施理事会决议；组织实施年度公益活动计划；拟订资金管理计划、内部规章制度，协调各部门开展工作，行使理事会和章程赋予的其他职能。执行秘书长、副秘书长协助秘书长工作。

(一) 基金会项目部是基金会项目管理部门，统筹所有公益项目的运作与管理，以及志愿者活动的管理和指导。项目部长向秘书长、执行秘书长、副秘书长汇报工作。

(二) 财务部是基金会统一财务管理部门。财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书长、执行秘书长、副秘书长的领导下，一切财务收支活动由财务部通过基金会基本户统一管理，不得另设账户。各部门年度预算经秘书长审核，报理事会批准后执行。财务部对各部门、各项目财务收支进行监督审计。

(三) 合规部负责基金会合规管理体系，持续跟踪法律、规则和准则的最新变化，正确理解法律、法规和准则的规定和精神，准确把握法律、法规和准则的未来影响，并根据其有关要求提出制定或者修改基金会内部规章制度的合规建议；主动识别、评估、监测和报告基金会各部门合规风险；负责各项具体合规工作方案的拟定，使合规工作顺利开展；参与项目的开发、识别，评估合规风险，提供合规支持；违规事件的调查处理，起

草违规处理决定；审查基金会内部管理制度，审查项目开发、设立、执行流程，提供合规改进意见；开展反洗钱相关工作；组织合规培训并向基金会员工提供合规咨询；

（四）宣传部是基金会宣传管理部门和对外传播统一出口，负责基金会所有宣传内容的管理，包括对外信息公示。宣传部长向秘书长、执行秘书长、副秘书长汇报工作。

（五）基金会行政部是基金会综合管理部门，协助秘书长进行人力资源管理及开发，日常行政事务管理，协调各部门之间的配合，监督基金会规章制度的落实，并对项目活动提供后勤支持。负责理事会会议、理事长办公会、秘书处常务会议的组织，会议的记录和会议文件留存，对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，进行行业资讯搜集与宣导。协助秘书长、执行秘书长、副秘书长进行工作。

### 第三章 基金会项目管理

一、本章包括：立项管理、项目组织实施、项目监测验收、项目资金管理、专项基金管理。

#### 二、立项管理

##### （一）立项原则：

- 1、符合基金会章程的有关规定；
- 2、符合基金会的战略规划；
- 3、综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。

##### （二）立项程序：

#### 1、立项申请

基金会项目由项目部发起立项申请。项目部进行前期调研，方案设计、进行可行性评估，并经基金会财务部进行财务合规审核后，由项目部制作项目立项申请书、项目实施方案、项目执行预算，报送秘书处。

## 2、立项审批

项目立项申请书、项目实施方案、项目执行预算及其他辅助材料，经秘书处审批后，报送理事长审批。项目资金量超过 50 万的项目报理事会审议通过后方可立项。

3、紧急、小额的救助项目，经秘书长报请理事长同意后，视为立项。

4、项目立项材料，由行政部统一存档，因紧急情况未能提前完成手续的，应在事后及时补齐。

## 三、项目实施管理

（一）项目由项目部负责组织实施，按项目计划推进，落实项目的日常管理，并组织项目验收，报告项目执行结果。

（二）项目部长指定专人作为项目执行负责人，项目执行负责人定期向项目部长汇报提交《项目进展报告》。

（三）项目实施进程须及时更新和汇总。

（四）项目结项后须由项目部、财务部共同进行验收，并提交《项目结项报告》和《财务决算报告》，由秘书处审核。

（五）项目的终止或重大变更，须及时向秘书处汇报，经过理事会按照法定程序批准，并形成书面文件后方可进行终止或变更。

（六）项目文件归档。所有项目过程中产生的正式文件（包括项目文件、财务文件、法律文本及其他相关文件），以及有必要保存的非正式文件，都应当妥善保存和归档。项目部归档同时建立《项目文件归档表》，移交行政部。

（七）阶段汇报制度。各项目需根据项目执行时长提供项目阶段报告，呈现本阶段工作总结、成果展示及小一阶段工作规划。执行期半年（含）的项目结题时提前项目总结；执行期半年以上的项目每季度提交阶段报告。

## 四、项目资金管理

（一）严格按照基金会章程、项目管理办法、财务管理办法以及国家有关法律法规对项目资金进行规范化管理。

(二) 基金会财务部是财务统一管理部门，财务部长直接向秘书处负责。财务部负责项目资金的收支往来结算，检查、监督、管理项目资金的安全、有效使用，积极配合组织项目验收和审计工作。

(三) 基金会对项目资金实行预决算制管理。项目立项时即由项目部提交《项目执行预算》，经财务部审核通过并签署意见后，项目资金量超过 50 万的经秘书长提交理事会批准后执行。项目执行完毕后提交《财务决算报告》，由财务部进行审核。

(四) 资金收支由基金会基本户统一管理，不得另设其他账户，确保项目资金的合法、合理、合规、高效使用。

#### 五、专项基金管理

(一) 根据出资方的公益需求，可在基金会设立专项基金，运营公益项目。

(二) 专项基金由项目部负责策划、执行与验收。

(三) 专项基金可视实际情况建立专项基金管理委员会，专项基金管委会讨论专项基金的使用和项目的运营。

(四) 基金会依据国家规定提取不超过 10% 管理费用，由秘书处根据项目整体运行情况进行合理配置。

(五) 专项基金的设立、存续、评估和管理，详见附件专项基金管理办法。

### 第四章 基金会财务管理

一、北京利泽慈善基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程。

二、北京利泽慈善基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。各项具体管理制度按北京利泽慈善基金会章程由理事会授权秘书长制订并实施。

### 三、财务管理体制

(一) 理事会批准基金会年度预算, 审议年度决算, 并决定财务工作中的重大事项。

(二) 财务管理实行统一领导、归口管理的原则。财务部长在秘书长领导下管理基金会一切资金往来活动, 基金会基本户为基金会唯一收支账户。

(三) 北京利泽慈善基金会配备具有专业资格的会计人员, 按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算, 实行会计监督。

(四) 财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督, 每年接受独立会计师事务所的审计;

(五) 北京利泽慈善基金会理事会换届和更换法定代表人之前, 应当进行财务审计。

### 四、预算管理

(一) 各部门根据年度工作计划, 编制预算初稿, 经秘书长审核后, 形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

(二) 各部门在编制年度预算时, 收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定, 业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则, 按机构费用标准或工作量测算编制。

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

### 五、收入管理

(一) 统一归口原则: 各项收入均进入基金会基本户, 由财务部门统一管理和核算。

(二) 分类核算原则: 财务部对捐赠收入和其他收入分类核算, 严格划分限定性收入和非限定性收入。

(三) 基金会根据业务需求,可在章程规定的业务范围内设立专项基金,专项基金之下不得再设立专项基金。

(四) 严格各类票据的使用和签发,严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

## 六、支出管理

(一) 各项支出的安排符合理事会年度预算和规定的开支范围。项目开支还须符合项目部核准的年度工作计划。

(二) 各项支出由部门负责人提出申请,财务部审核后,由秘书长批准后执行。重大支出须按章程报请理事长或理事会批准后执行。

(三) 财务部对各项支出进行前期审核和后期复核,建立健全各项支出管理和审批制度。

## 七、财务决算

(一) 基金会实行年度财务决算制和项目决算制。每年对年度财务状况进行决算,对项目进行项目决算,全面分析基金会运营情况,以及公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等情况。

(二) 财务部严格按照国家有关财务会计制度规定,在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上,以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据,认真组织机构财务决算编制和报表工作,做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

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

(四) 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准,并符合国家非营利组织信息披露的有关要求。

(五) 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部负责按会计制度核算并编制,报秘书长审阅批准后,方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容,由财务部按规定报请理事会批准后对外披露。

## 八、会计档案管理

(一) 会计档案由财务部负责整理归档。

(二) 会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管报秘书长批准后，方可提供查阅或复制，并办理登记手续。

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

## 第五章 基金会宣传管理

一、本章包括：宣传口径制定、宣传渠道建设、宣传内容审核、宣传品开发制作管理以及品牌标示规范化使用等。

二、关于北京利泽慈善基金会、项目活动、公益人物的对外宣传，由基金会宣传部统一制定宣传口径，并通过宣传部提供给相关政府部门、新闻媒体。

三、基金会公益新闻由北京利泽慈善基金会官网、官方微信进行第一时间发布。

四、公益微信号的建设。基金会官方微信为基金会统一公益出口（微信）。各项目、专项基金确因自身传播需要，需另行开通微信号的，须向宣传部申报建设开通微信号，由秘书长、副秘书长审批后开通。

五、宣传品开发制作的管理。基金会宣传品开发管理，由基金会宣传部统一负责。各项目、专项基金如需要开发制作相关宣传品（包括：公益海报、公益展板、荣誉墙、公益展区以及公益宣传册等），须提前1个月将计划开发的相关宣传品的资料清单、文案内容、所用图片、发放范围、是否售卖等核心信息形成方案，经宣传部审核后，报请秘书处批准。

六、基金会统一标志的使用规范。各项目、专项基金如需开发制作相关公益衍生产品，或进行相关公益活动的策划实施，需使用北京利泽慈善基金会 LOGO、人物形象时，须至少提前2周提交相关开发方案、活动

方案等，经宣传部审核通过并由秘书长批准后，由宣传部统一发送相关标示的工程文件、源文件等，方可使用。

七、每月定期报送宣传数据。宣传部每月5日前，须汇总上一月所有在微信号上进行宣传的信息条数、微信号新增粉丝数、相关新闻阅读数等相关数据。宣传部每年将进行统计并制作《北京利泽慈善基金会宣传年报》，并向基金会理事会汇报。

## 第六章 附则

- 一、本办法解释权归基金会秘书处。
- 二、本制度自发布之日起开始实施。

附件列表：

附件一：基金会组织架构图

附件二：基金会内设机构及人员分工、岗位职责