北京红心相通公益基金会

内部管理制度汇编

2022 年

目 录

秘书处工作制度 1
理事会工作制度 5
监事工作制度 11
人事管理制度 13
薪酬绩效管理制度 18
分支机构管理制度 26
舆情监控与应急处理制度 31
印章使用管理制度 33
档案管理制度 35
证书管理制度 39
项目管理制度 42
项目财务管理制度 46
项目财务管理细则 59
援助药品管理制度 63
资金援助管理制度 73
志愿者服务管理制度 79
专项基金管理制度 88
财务管理制度 93
财务部门人员岗位职责 99
会计核算与报告制度 101
货币资金管理制度 105
现金使用制度 109
资金管理审批制度 111
合同管理制度 113
资产管理制度 117
固定资产管理制度 120
无形资产管理制度 125

捐赠物资管理制度 127
资产盘点工作制度 130
采购管理制度 133
预算管理制度 137
关联交易管理制度 140
税务管理制度 142
会计电算化管理制度 148
财务监督与财务报告制度 154
捐赠票据使用管理制度 156
投资管理制度 160
会计档案管理制度 165
信息公布制度 168
重大事项报告制度 170
接受公众问询答复制度 172
党组织生活制度 177

秘书处工作制度

第一章　总则

第一条　依据国务院《基金会管理条例》和《北京红心相通公益基金会章程》，制定本制度。

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

第二章　秘书处职权

第三条　秘书处行使下列职权:

（一）在秘书长的领导下，执行理事会决议。

（二）协助召集理事会会议，起草理事会文件；协助制定、完善基金会规章制度、操作流程等。

（三）负责执行基金会年度公益活动计划。

（四）负责基金会日常行政管理，包括文电收发、工作简报、文书处理、会务组织、档案管理、证照印章管理等。

（五）负责基金会人力资源管理，包括人员招聘、培训、薪酬管理、绩效考核等。

（六）负责基金会项目管理，包括立项申请、项目启动、项目监测、项目评估等。

（七）负责基金会志愿者管理，包括志愿者招募、志愿者培训、志愿活动组织等。

（八）基金会章程规定的其他职权。

第三章　秘书长

第四条 秘书长由理事长提议，经理事会审定。

第五条 秘书长的资格:

（一）拥护基金会章程，愿意承担基金会规定的义务。

（二）具有较高文字水平、综合协调能力、行政管理能力。

（三）热心基金会所从事的社会公益活动。

（四）身体健康，能坚持正常工作。

（五）具有完全的民事行为能力。

第六条 秘书长行使下列职权、职责:

（一）主持秘书长办公会议，领导秘书处。

（二）组织实施、执行理事会的各项决议。

（三）组织拟定、实施基金会年度公益活动计划，组织撰写年度报告。

（四）组织起草战略发展规划。

（五）组织拟订资金的筹集、管理和使用计划。

（四）组织拟订基金会的内部管理制度，报理事会审定。

（七）协调秘书处各机构开展工作。

（八）提议聘任或解聘各机构负责人，由理事会决定。

（九）聘用各部门专职工作人员。

（十）章程和理事会赋予的其他职权。

第七条 秘书长认为必要时，可以提请理事会同意，设置副秘书长若干人，协助秘书长处理某一方面的工作。

第四章 秘书处机构设置及其职责

第八条 办公室履行下列职责:

（一）起草基金会各类文稿、行政管理制度，审核综合性文稿。

（二）承担基金会人事招聘、薪资、绩效考核等工作。

（三）基金会项目合同、公章使用、固定资产和存货管理。

（四）做好基金会各类会议的会务组织、来访接待、来信来函处理、对外联络等工作。

（五）志愿者管理工作。

（六）各部门日常协调工作。

（七）完成秘书长交办的其他工作事项。

第九条 项目部履行下列职责:

（一）负责制定基金会年度公益项目计划，落实理事会通过的各类公益项目。

（二）负责项目开发论证和实施工作，与捐赠及合作方进行项目可行性分析。

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

（四）负责合作协议的洽谈、审查和跟踪办理。

（五）负责组织协调、管理监督公益项目的运作。

（六）负责项目信息收集，完善项目档案。

（七）依托项目募集资金，完成年度募款指标任务。

（八）完成秘书长交办的其他工作事项。

第十条 财务部行使下列职责:

（一）牵头制定财务管理、基金运作和安全保值增值工作计划及相关制度。

（二）负责编制并实施年度预算、决算，执行内部审计。

（三）负责往来账、银行账的对账工作及账务处理，编制财务预决算及会计报表。

（四）负责财政、金融信息和市场情况的调研，为基金安全保值增值提供决策参考。

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

（六）根据监事和捐赠方的要求，提供相关资料。

（七）负责与工商、税务、银行等部门联络，及时掌握政策变化，提出合理化建议。

（八）向秘书长、理事长提供账面资金及资金使用情况，合理调配资金。

（九）完成秘书长交办的其他工作事项。

第五章　附则

第十一条　本制度由秘书处负责修订和解释。

第十二条　本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

理事会工作制度

第一章　总则

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

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

第三条　基金会实行理事会领导下的理事长负责制。

第二章　理事会

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

第五条　理事会行使下列职权、职责:

（一）制定、修改章程。

（二）设定和管理内部组织机构，制定管理制度。

（三）选举或罢免理事长、副理事长、理事，决定聘任或解聘秘书长，决定由秘书长提名的副秘书长和秘书处下设机构主要负责人的聘任。

（四）决定法律和章程规定的重大募捐活动、投资活动、关联交易等。

（五）决定基金会的分立、合并或终止。

（六）审定年度工作计划、年度工作报告、收支预算和决算。

（七）听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作。

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

（八）决定其他重大事项。

第六条　理事的资格:

（一）拥护基金会章程，愿意承担基金会规定的义务。

（二）具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验。

（三）热心基金会所从事的社会公益活动。

（四）身体健康，能坚持正常工作。

（五）具有完全的民事行为能力。

第七条 理事的产生和罢免:

（一）第一届理事由发起人提名确定。

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

（三）罢免、增补理事应当经理事会表决通过。

（四）理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

（五）具有近亲属关系的，不得同时在理事会任职。

第八条 理事行使下列职权:

（一）在理事会会议上充分发表意见，对表决事项行使表决权。

（二）查阅理事会记录和基金会账务会计报告，提出质询并要求说明。

（三）调阅基金会档案、文件或约见基金会工作人员了解情况，查询或调查基金会的专项工作。

（四）可以书面形式向理事会提出不再担任理事。

（五）提议召开临时会议或特别会议。

第九条 理事应履行下列义务:

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

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

（三）保证捐赠资金的合法使用和基金的保值增值;

（四）参加基金会活动，完成基金会交办的工作。

第三章 理事会领导机构

第十条 理事会设理事长 1 人，副理事长 1 人，由理事会选举产生。

第十一条 基金会理事长、副理事长必须符合以下条件:

（一）在基金会业务领域内有较大影响。

（二）身体健康，能坚持正常工作。

（三）最高任职年龄不超过 70 周岁。

（四）具有完全民事行为能力。

第十二条 有下列情形之一的人员，不能担任基金会的理事长、副理事长:

（一）无民事行为能力或限制民事行为能力的。

（二）属于现职国家机关工作人员的。

（三）因犯罪被判管制、拘役或有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的。

（四）因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或曾经被判处剥夺政治权利的。

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

（六）法律、行政法规规定的其他情形。

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

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

第十五条 理事长行使下列职权:

（一）召集和主持理事会会议。

（二）检查理事会决议的落实情况。

（三）代表基金会签署重要文件。

（四）理事会授予或章程规定的其他职权。

第十六条 理事长应履行下列义务:

（一）严格执行理事会的决议，定期向理事会报告工作。

（二）遵守章程，忠实履行职务。

（三）组织研究基金会的发展目标、方针和发展战略。

（四）按照决策权限和程序，做到民主决策和科学决策。

（五）自觉接受理事会和监事的监督。

（六）履行章程规定的其他责任和义务。

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

第四章 理事会议

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

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

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效:

（一）修改章程。

（二）选举或者罢免理事长、副理事长、理事；决定聘任或解聘秘书长。

（三）设定和管理内部组织机构，制定管理制度。

（四）章程规定的重大募捐活动、投资活动、关联交易等。

（五）决定基金会的分立、合并或终止。

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

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

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

第五章 理事会议案及决议执行

第二十三条 理事会各理事可以向理事会提出议案，由理事会会议议定。

第二十四条 理事会议案一般应在理事会会议召开前十日或临时理事会会议召开前五天，以书面方式递交秘书长。

第二十五条 秘书长对理事会议案收集整理后，由理事长决定是否列入理事会议程。

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

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

第二十七条 理事会决议由理事长组织实施，并定期向理事会报告。

第六章 理事会经费

第二十八条 理事会经费从基金会行政办公支出中列支。

第七章 附则

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

第三十条 本制度自理事会审议通过后生效，由理事会负责修订和解释。

第三十一条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

监事工作制度

第一章　总则

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

第二条　监事是基金会的监督人，依法独立行使基金会章程规定的监督权。

第二章　监事

第三条　基金会监事设 1 名。监事任期与理事任期同为五年，期满可以连任。

第四条　基金会理事、理事的近亲属与基金会财务人员不得兼任监事。

第五条　监事的产生和罢免:

（一）监事由理事长提名，征得捐赠方同意，报理事会审定。

（二）监事的变更依照其产生程序。

第六条　监事的权利:

（一）依照基金会章程规定的程序，保障基金会账务收支安全透明、合法合规，保障项目论证、执行与评估合法合规、优质高效。

（二）监督理事会及其理事遵守法律、法规和章程的情况。

（三）监事列席、旁听理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、税务部门反应情况。

（四）根据基金会章程的规定，行使其他监督权。

第七条　监事的义务:

（一）遵守有关法律、法规和基金会章程，重视履行职责。

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

第三章　监事经费

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

第四章　附则

第九条　本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和基金会章程的规定办理。

第十条　本制度由基金会负责修订和解释。

第十一条　本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京红心相通公益基金会（以下简称基金会）的人事管理，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程之规定，结合基金会实际，特制定本制度。

第二条 基金会实行全员聘用制。

基金会有权招聘员工，并根据员工表现、员工考核结果和业务需要决定员工的试用、聘用、晋级、处分、解聘，但基金会的上述行为不得违反国家劳动法律、法规，不得违反基金会理事会关于基金会人事制度的决定。基金会秘书长代表基金会行使上述权力。

第三条 基金会办公室负责拟定基金会的用工计划、员工培训和进修、职称评聘、考勤统计、员工考核与奖惩、拟定劳动工资和劳保福利方案；具体办理员工的考试录取、聘用、调配、解聘、辞退、开除等各项用工手续。

第二章 员工的试用、聘用及档案管理

第四条 基金会招聘员工遵循“任人唯贤、广纳贤才”的原则，选拔录用具有高度社会责任感、社会公益心、具备一定创造力和良好的自我控制力的优秀人才，经严格考核，择优录用。

第五条 基金会各部门确需增加员工时，应首先报请办公室在基金会内部调配。基金会内部无法调配的，由用人部门提出计划，报基金会秘书长批准后，进行招聘。

第六条 凡需调入基金会的人员，须提交本人的身份证，学历、学位证书原件，个人简历及其它相关材料，用人部门对其业务能力与素质进行综合考察并提出意见后报人事部门。由人事管理部门对其进行资格审查后，报秘书长审批。

第七条 基金会对所聘员工实行合同化管理，被聘用的员工一律与基金会

签订劳动合同。

第八条 基金会可对员工进行上岗前培训，培训结束后进行考核，达到要求后，根据员工的专长安排上岗。

第九条 基金会各级员工聘任程序如下:

（一）秘书长，由理事选举，理事会聘任;

（二）副秘书长，由秘书长提名，理事会聘任;

（三）各部门负责人，由基金会秘书长聘任;

（四）基金会秘书处各部门负责人以下的专职工作人员，由办公室聘任。

第三章 员工考核、培训、进修

第十条 人事管理部门配合基金会领导对员工进行社会责任感、工作创造力、工作勤奋程度、工作绩效等方面的定期考核，考核结果作为员工聘用、调配、晋级、解聘的主要依据。

第十一条 人事部和用人部门共同负责组织新员工上岗前的培训，内容包括学习有关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。

第十二条 基金会根据有关规定和岗位特点，组织员工参加岗位培训、短期研修班。在不影响正常工作情况下，员工为提高自身素质，可自行参加培训、进修，费用自理。因工作需要，由基金会派出参加培训、进修的员工，其培训费用由基金会报销。

第四章 员工的调出、辞职、辞退、开除

第十三条 员工必须服从组织安排，遵守国家法律、法规和基金会各项规章制度，对有违法违纪行为和没有达到考核要求的员工，基金会有权予以解聘、辞退。

第十四条 辞退的具体流程制度如下:

（一）辞退的定义和条件

1.1 定义：辞退是指因为某种原因，基金会单方提出解除、终止与员工签

定的劳动合同的行为。

1.2 条件：符合以下情况之一的人员，基金会将予以辞退：

a） 考核辞退（转正员工月绩效考核连续两次不合格即考核分不足 60 分或月工作计划目标完成度未达 60%）。

b） 触碰基金会管理红线。

c） 试用期内被证明不符合录用条件（包括但不仅限于试用期内月绩效考核不合格）的。

d） 严重违反劳动纪律或者基金会规章制度（员工手册）的。

e） 严重失职、渎职，营私舞弊，对基金会利益造成重大损失的。

f） 被依法追究刑事责任的。

备注：符合以上条件的应予立即辞退。

（二）辞退工作流程

第一步：提交辞退建议

对于需要进行辞退的员工，部门负责人或人力资源部应按照《辞退建议表》的相关要求提交辞退建议和相关材料。

第二步：调查核实

接到部门提交的辞退建议后，人力资源部应在三个工作日内进行调查，核实员工是否满足辞退条件，将审核意见及时反馈给用人部门。

备注：遇有重大或事实不易认定的事件，可根据具体情况适当延长调查时间。

第三步：部门辞退预谈

经调查核实确实符合辞退标准的，用人部门应在接到人力资源部反馈处理意见的 3 个工作日内，根据辞退原因、结合员工实际业绩表现进行辞退预谈，听取员工意见，并将预谈结果《辞退面谈记录表》反馈给人力资源部。

第四步：正式辞退面谈

人力资源部应在部门预谈后的 3 个工作日内，协助用人部门负责人、员工的直接上级与员工进行辞退面谈，面谈后向员工发出《辞退通知书》。

第五步：办理离职手续

员工接到《辞退通知书》后 3 个工作日内填写《离职手续完备表》，办理离

职手续，并在三个工作日内办理完交接手续，并将其表交回人力资源部;

离职手续应由本人亲自办理，并在上述规定的时间内办理完毕；否则，经济补偿金/最后一个月的工资不予发放;

在员工离岗后 3 个工作日内仍没有办理离职手续的，由人力资源工作者代为办理。

（三）违约金和经济补偿金

按照基金会与员工签定的《劳动合同》及国家相关劳动法规执行。

特别说明：根据《劳动合同法》第 三十九条 规定，员工因条款 1.2 的 b)、c)、d)、e)、f）的情况被辞退时，基金会不向员工支付任何补偿或赔偿。

（四）职责分工

4.1 各部门负责人牵头组织本部门辞退工作;

4.2 员工直接上级（经理以上级）负责辞退员工的综合评价，提供相关支持资料;

4.3 人力资源部负责辞退工作的政策支持，协助用人部门办理辞退程序，进行辞退前的调查工作。

第十五条 员工在合同期内辞职，必须提前一个月提交书面辞职报告，并按本制度规定的员工管理权限办理手续；如辞职未获批准，用人部门有权保留其原职至合同期满为止。如特殊情况则按聘用合同中的有关规定处理。

第十六条 员工连续旷工超过五个工作日或当年累计旷工超过十个工作日者，作自动离职处理，予以除名。

第十七条 员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，基金会有权予以开除。

第十八条 员工一旦办理离职手续，就不再享受基金会的薪酬及有关福利待遇。

第十九条 凡调出本基金会的员工，应由本人提出申请或辞呈，经所在部门同意后，分别报送办公室进行审核，最后报秘书长审批。全部审核通过后，方可办理离任交接手续。秘书长批准日期为其离任日期。

第二十条 基金会各机构主要负责人及财务人员离任必须经过审计。

第五章 其 它

第二十一条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日审议通过之日起施行，秘书长监督实施。

第二十二条 本制度修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

薪酬绩效管理制度

第一章 总则

第一条 本制度是基金会（以下简称“基金会”）依据国家法律法规并结合企业自身实际情况订立的薪酬绩效管理规定，是员工获得正当劳动报酬的保证，也是维持企业效率和持续发展的保证，体现了基金会效益与员工利益相结合的原则。

第二章 制定原则

第二条 本制度本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

（一）公平：是指相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇；同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的表现不同，对职级薪级进行动态调整，可上可下同时享受或承担不同的工资差异。

（二）竞争：使基金会的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

（三）激励：是指制定具有上升和下降的动态管理，对相同职级的薪酬实行区域管理，充分调动员工的积极性和责任心。

（四）经济：在考虑基金会承受能力大小、利润和合理积累的情况下，合理制定薪酬，使员工与基金会能够利益共享。

（五）合法：制度建立在遵守国家相关政策、法律法规和基金会管理制度基础上。

第三章 管理机构

第三条 薪酬管理委员会：

主任：秘书长

成员：办公室主任 财务经理

第四条 薪酬委员会职责:

（一）审查办公室提出的薪酬调整策略及其他各种货币形式的激励手段（如年终奖、专项奖等）。

（二）审查个别薪酬调整及整体薪酬调整制度和建议，并行使审定权。

（三）本制度所指薪酬管理的最高机构为薪酬管理委员会，日常薪酬管理由办公室部门负责。

（四）秘书长的薪酬及福利待遇由理事会决定。

第四章 制定依据

第五条 本制度制定的依据是根据内、外部劳动力市场状况、地区及行业差异、员

第六条 工岗位价值（对企业的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素）及员工职业发展生涯等因素。

第五章 薪酬体系

第七条 实行岗位绩效工资制，坚持“以岗位为基础，以业绩为导向”的付薪思路。

第八条 薪酬的结构

共由以下部分构成：月度工资、季度奖金、年度绩效、福利津贴。

工资=岗位工资+月度绩效工资+季度绩效奖金+年度奖金+福利津贴

各部分及比例具体参见下表：各部分及比例具体参见下表:

薪酬部分序列	月度工资		季度奖金	年度奖金	福利津贴
	岗位工资	月度绩效工资			
中层管理序列	7000	2000	3000	5000	五险一金加通讯补贴
项目序列	5000	3000	1000	3000	五险一金加通讯补贴
服务序列	5000	1000	500	3000	五险一金

辅助序列	4200	800	300	2000	五险一金

各部门需参照上表所示比例进行工资发放。

（一）岗位工资

岗位工资指该岗位员工的工资基准，体现的是该岗位员工对基金会的价值贡献度。每一个岗位均对应于一个岗位级别，每一个岗位级别共分 5 档。岗位工资次月 10 日前发放。

（二）月度绩效工资

根据月度工作考核结果发放的工资，与岗位工资有一定比例关系，不同类别员工比例不同。月度绩效工资随月度岗位工资发放。

（三）季度绩效奖金

根据季度工作考核结果发放的工资，不同类别员工比例不同。季度绩效工资每季度结束后次月 10 日前发放。

（四）年度绩效奖金

在年底综合考虑基金会 业绩、部门业绩和个人业绩，发放年度绩效奖金，以全面反映个人贡献。年度绩效奖金年底春节前发放。员工在基金会工作不足一年的，按照转正后实际工作月份比例发放。

（五）福利津贴

此部分为非风险性津贴，不参与绩效考核。

第六章 薪酬绩效分配

第九条 岗位工资的发放

岗位工资按月发放。

第十条 月度绩效工资的发放

按月度发放。计算公式为:

一般员工月度绩效工资实际值 = 月度绩效工资基准值× 月度个人绩效考核系数;

第十一条 季度绩效工资的发放

按季度发放。计算公式为:

一般员工季度绩效工资实际值 = 季度绩效工资基准值× 季度个人绩效考核系数;

第十二条 年度绩效的发放

职能部门一般员工年度绩效实际值 = 年度绩效基准值 × 年度个人绩效考核系数×K1（年度基金会 绩效考核系数，下同）;

非职能部门一般员工年度绩效实际值 = 年度绩效基准值 × 年度个人绩效考核系数;

非职能部门一般员工发放年度绩效需满足如下条件：个人实现销售收入在年度目标的60%以上;

第十三条 中层以下员工的考核

考核周期为月度、季度与年度。

每月末各部门自行组织对中层以下员工的考核，主要采用 KPI 考核法。

第十四条 部门及中层以下员工的年度综合考核

年底时成立考核委员会，成员包括办公室等相关部门有关人员，由办公室牵头。考核委员会负责组织对各部门的综合考核，综合考虑季度部门绩效考核结果和年度部门绩效考核结果两方面，对考核结果进行强制分布，参见下表:

综合考核结果	A	B	C
职能部门	20%	60%	20%
非职能部门	30%	50%	20%

第七章 试用期薪酬

第十五条 试用期间的工资为转正工资的 80%。

第十六条 试用期间的病假工资标准与转正后一样，详见《员工手册》。

第八章 实习期薪酬

第十七条 国家统招本科毕业生实习期薪酬标准为2000元，大专毕业生实习期薪酬标准为1800元。实习期满，享受所聘用相应岗位的岗级及相应的薪酬

待遇。

第九章 薪酬调整

第十八条 基金会薪酬调整分为基金会整体薪酬的调整、员工薪级的调整及员工个人薪档的调整。

第十九条 基金会整体薪酬的调整

基金会整体薪酬的调整指基金会根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、企业发展战略的变化，或基金会整体效益情况而进行的工资基数调整。遵循工资总额增长幅度低于基金会经济效益增长幅度，实际平均工资增长幅度低于劳动生产率增长幅度的原则。当基金会出现经营困难时，基金会有权力根据实际情况对员工的薪酬进行调整。

第二十条 员工薪级的调整:

员工调整岗位时，薪级为新岗位对应的薪级，薪档的确定采取“就近”和“就高不就低”相结合的原则，选择与原岗位工资最接近的两个薪档中较高的一个薪档，核定工资。

第二十一条 员工（含中层管理人员）个人薪档的调整:

（一）年度综合考核等级为“优秀”级的员工在本人所在薪级中晋升2档;

（二）年度综合考核等级为“良好”级的员工在本人所在薪级中晋升1档;

（三）年度综合考核等级为“基本称职”级的员工在本人所在薪级中不变动;

（四）年度综合考核等级为“不称职”级的员工将予考虑换至低岗级的岗位，在本人所在薪级中降低1档;

（五）年度综合考核等级为“优秀”级的员工优先考虑职务晋升和安排培训机会;

注意：薪档调整的特殊情况:

（一）若某员工的薪档已是该岗位所在薪级范围的最高档，并且年度绩效考核为“优秀”，如岗位不调整，可继续按档晋升，最高不得超过本级别最高档3档;

（二）若某员工的薪档已是该岗位所在薪级范围的最低档，并且年度绩效考核为“不称职”，如不调整岗位或解除劳动合同，可继续降低1档。

第二十二条 如出现员工兼岗情况，则该员工的岗位工资级别按其任职岗位中级别标准最高的岗位套级。

第二十三条 基金会各岗位员工薪档的调整由各部门根据年度考核结果拟订员工薪档调整制度，并报办公室审核，经秘书处理事会讨论通过后，由办公室自次月起执行，并通知各部门。

第十章 绩效管理流程

第二十四条 绩效考核及薪酬发放

（一）每月5日前，各部门向办公室上报各部门上个月的相关考核信息和考核结果;

（二）每季首月5日前，各部门向办公室上报上个季度各部门的相关考核信息和考核结果;

（三）每年春节前，各部门向办公室上报当年各部门的相关考核信息和考核结果;

（四）办公室组织进行考核，对数据准确性进行复核，如有问题则与信息提供部门和被考核部门进行沟通，确定考核结果，提交秘书处办公室;

（五）秘书处和人事根据考核结果确定本月绩效面谈人员名单并负责面谈:

1. 绩效分过低者
2. 绩效考核与上月差距过大
3. 连续三个月绩效考核优异者
4. 连续三个月绩效考核居中者

（六）秘书处办公室讨论通过后，交办公室执行，核发当月工资。

第二十五条 员工（含中层管理人员）月度考核结果的应用

（一）连续三个月的月度考核等级为“基本称职”级的员工可以考虑临时降级使用或者予以辞退;

（二）连续两个月的月度考核等级为“不称职”级的员工可以考虑临时降

级使用或者予以辞退;

第二十六条 考核结果申诉

（一）在员工考核过程中，员工如认为受不公平对待或对考核结果有异议，有权在考核结束后（考核结果通知到被考核者）2个工作日内向办公室提出申诉要求。员工就考核问题提出申诉时需要填写《员工考核申诉表》，提交办公室;

（二）办公室需在5个工作日内对申诉材料进行审核处理，并将结果反馈给相关当事人;

（三）办公室判断该申诉是否为重大问题，如为重大问题，则接到申诉报告后1个工作日内将材料提交基金会秘书处办公室，秘书处办公室对申诉材料进行审核处理，将最终结果通知给办公室;

（四）办公室将最终结果反馈给相关当事人，并登记员工申诉记录并备案。

第十一章 薪酬的支付

第二十七条 薪酬支付时间计算

（一）执行月薪制的员工，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数计算。

（二）薪酬支付时间：当月工资为下月 10 日。

第二十八条 下列各款项须直接从薪酬中扣除:

（一）员工工资个人所得税;

（二）应由员工个人缴纳的社会保险费用;

（三）与基金会订有协议应从个人工资中扣除的款项;

（四）法律、法规规定的以及基金会规章制度规定的应从工资中扣除的款项（如罚款）;

（五）司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

第二十九条 各类假别薪酬支付标准

（一）产假：按国家相关规定执行。

（二）婚假：按正常出勤结算工资，不享受按出勤天数结算的各项补助。

（三）丧假：按正常出勤结算工资，不享受按出勤结算的各项补助。

（四）公假：按正常出勤结算工资，不享受按出勤结算的各项补助。

（五）事假：员工事假期间不发放工资，且不享受按出勤结算的各项补助。

（六）其他假别：按照国家相关规定或基金会相关制度执行。

第十二章 社会保障及住房公积金

第三十条 所有员工（不含劳务工及实习生）入职后及依照劳动合同约定的工资为基数缴纳养老保险金、失业保险、医疗保险、生育保险、工伤保险、住房公积金。

第十三章 薪酬保密

第三十一条 办公室、财务所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。非因工作需要，不得将员工的薪酬信息透漏给任何第三方或基金会以外的任何人员。薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料（包括各种有关财务凭证）必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反基金会劳动纪律的情形予以开除。

第三十二条 基金会执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

第十四章 附则

第三十三条 本制度的薪酬相关内容由办公室部负责解释，绩效相关内容由基金会秘书处负责解释。

第三十四条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

第三十五条 本制度的修订由办公室负责，经秘书处、理事会讨论通过后执行。

分支机构管理制度

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

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

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

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

各分支机构预算编制应遵循收支平衡、略有结余的原则，不得编制赤字预算。

第三条 依据国家有关规定，分支机构活动经费的主要来源如下:

（一）国内外捐赠。

（二）政府购买服务。

（三）政府部门拨款。

（四）其他合法收入。

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

（一）办公费：单位日常办公用品、书报杂志、文件印制费等支出。

（二）印刷费：单位的书刊、内部刊物、文件资料等印刷支出。

（三）咨询费：单位的审计、律师、技术服务等咨询支出。

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

（五）租赁费：单位租赁办公用房、专用通讯网以及其他设备的费用等支出。

（六）差旅费：单位工作人员出差的住宿费、交通费、伙食补助费等支出。

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

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

（九）培训费：各类培训支出。

（十）公务接待费：单位按规定开支的各类公务接待费用等支出。

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

（十二）交通费：公务用车租赁费等支出。

（十三）设备购置费：纳入固定资产核算的办公设备、办公家具等支出。

（十四）资料费：单位因业务工作需要购买的图书、资料等支出。

（十五）其他费用：广告宣传费、物业管理费、水电费等公务其他支出。

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

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

第七条 经费审批权限：

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

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

（三）固定资产购置支出，分支机构应在事前提出经费申请报告，交基金

会财务部签署意见，再报请基金会秘书长批准后，方可办理有关收付手续；申请报告应说明事由、资金额度、计算依据、资金余额是否满足支付、是否已列入当年预算等相关情况。

（四）审批人员应当明确为分支机构负责人，并报基金会备案。

（五）分支机构不得擅自简化规定的审批程序。

第八条 借款:

（一）个人不允许借用公款。

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

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

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

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

（六）分支机构应妥善保管货币资金，如有损失自行赔偿。

第九条 财务报销规定:

（一）单项支出金额在 1000 元以上的，应使用转账支票付款或办理汇款。

（二）因工作需要领用支票，应填写空白支票借款单并由审批人、经办人等签字，借用空白支票者应在 15 日内到基金会财务部办理报销。

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

并按要求写明部门、内容、单据张数；对于不真实、不合法、不规范的原始凭证，基金会财务部不予受理。

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

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

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

（七）因工作需要租用办公用房，一般应租用公房，并报基金会备案，在报销时还应提供租赁协议等有关资料。

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

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

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

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

（十二）购置固定资产，分支机构除按规定程序报批外，还应同时具备下列条件：

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

2. 固定资产购置后，应按照基金会固定资产管理制度登记台账，每年应至

少对固定资产进行实物清查、盘点一次，确保账实相符;

3.接受捐赠的固定资产，应及时向基金会财务部备案，并办理有关入账手续;

4.分支机构一般不购置办公设备以外的固定资产。

第十条 分支机构工作人员的报酬可以参照基金会同类人员的工资标准执行:

1.分支机构工作人员的报酬发放日期为次月 15 日（遇节假日顺延），各分支机构应将使用人员报酬明细表在次月 5 日（遇节假日顺延）之前交到基金会秘书处核批;

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

3.工作人员聘用期间的社会保险，参照执行北京市每年发布的标准。

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

第十二条 分支机构应接受基金会财务部的财务检查和工作指导。

第十三条 分支机构每年应向理事会报告经费收支情况，接受理事会的审查监督。

第十四条 本制度未尽事宜，按照《会计基础工作规范》和国家有关规定执行。

第十五条 本制度由基金会秘书处负责修订和解释。

第十六条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

舆情监控与应急处理制度

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

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

第二条 秘书处在理事会的领导下，负责舆情监控与应急处理，实行专员负责制。

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

第三条 舆情监控与应急处理应遵循下列原则：

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

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

（三）灵活应对。分类研判，分级应对，正面引导，防止炒作。

第四条 舆情监测分为日常监测、事中监测、事后监测：

（一）秘书处负责日常监测、通报等，同时进行阶段性总结并汇报给理事长。

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

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

第五条 舆情处理工作依据舆情类型，分类处理：

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

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

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

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

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

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

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

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

第七条 本制度由秘书处负责修订和解释。

第八条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

印章使用管理制度

第一章　总则

北京红心相通公益基金会印章包括北京红心相通公益基金会公章、北京红心相通公益基金会财务章、北京红心相通公益基金会发票专用章和理事长签名章。根据《国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》(国发〔1993〕21号)，为加强对本基金会印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本制度。

第二章　印章的刻制、启用与废止

（一）印章由基金会指派专人到指定的刻字社刻制。

（二）印章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

第三章 印章的使用范围

（一）用于以基金会名义发送各种公文、文书、报表;

（二）用于以基金会名义签订合同、协议书、意向书等;

（三）用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等;

（四） 用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料;

（五） 用于以基金会名义对外开具的各种证明;

（六） 其他。

第四章　印章使用程序和批准权限

建立用章登记制度和印章审批程序，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。捐赠资金等协议书和各类合同等重要事项由理事长批准。特别重大的事项须经理事会议批准。日常报表、一般财务审批事项由秘书长审批，重要报表、

重要财务审批事项由理事长审批。以本基金会名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据等由理事长审批。

第五章　印章的管理

（一） 基金会授权办公室和财务部共同管理基金会印章，办公室指定专人按规定保管和用印。

（二） 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印文件内容与落款。

（三） 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后，应将印章存放在安全处。

（四）凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者,将追究保管者的责任。

第六章　附则

（一） 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

（二） 本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

档案管理制度

第一章　总则

第一条　为全面遵守《基金会管理条例》和《北京红心相通公益基金会章程》，规范发展，保障基金会的合法权益，使基金会的档案管理更加规范，特制定本制度。

第二条　本制度所称档案，是指基金会各部门在项目、技术、管理和其它各项活动中直接形成的应当归档的、具有保存价值的文字、图表、图片、声像等不同形式的历史记录。

第三条　本制度主要规范基金会文书档案、项目档案、财务档案、设备档案、人事档案、技术资料档案六大类档案的管理工作，并根据具体情况进行更新与完善。

第四条　办公室负责统筹档案管理工作，提供档案利用服务，对各部门形成的各种文件材料（财务档案除外）的建档工作进行监督指导。各部门设立一名负责本部门建档工作文档专员，且相互配合做好各类档案的收集、整理、立卷、归档工作。

（一）办公室负责文书档案、人事档案、设备档案建档;

（二）财务部负责财务档案建档;

（三）项目部负责项目档案和技术资料档案建档;

各类档案归口建档部门要建立日常档案整理归档制度，将归档文件材料的形成、积累、整理和归档纳入日常管理工作程序，列入有关人员的职责范围。每项工作、活动，每个项目完成或告一段落时，有关人员要按照本制度要求将有关文件材料进行完整、准确和系统整理。整个项目或事项完成后（不需跟进），经本部门分管领导审定签字后，将有关档案移交办公室保管。

第二章　档案的归档范围

第五条　文书档案具体指上级机关下达的各种文件材料和基金会在开展

工作活动中形成的各种文件材料。归档范围包括:

（一）上级机关或有关单位发来的命令、条例、决定、公告、通告、通报、报告、批复、函、意见、会议纪要文件;

（二）以基金会理事会发文的各种决议、决定、规定、请示、通告、通报、报告、会议纪要、函、意见等文件;

（三）基金会所形成的各种规章制度、工作简报等文件;

（四）基金会其他有关行政后勤文件。

第六条 人事档案归档范围包括劳动合同及补充协议、员工资料、社会保险办理情况等文字材料。

第七条 设备档案归档范围包括基金会购置的设备及办公用品等固定资产的有关购买凭证、使用说明、维修指南等资料。

第八条 项目档案是基金会从事各项活动中直接形成的应当归档的具有保存价值的文字、图表、图片、声像等不同形式的文件材料。归档范围包括:

（一）项目前期文件材料：前期考察报告、可行性论证报告、项目申请表、项目立项书、审批意见书等;

（二）项目中期文件材料：合同书、协议书、任务书、计划书、委托书、必要的工作细则、上级业务机关的重要指示、专家建议、有关专业会议的总结和记录、重要的技术措施、工作进程中重大问题的讨论记录，阶段性总结或报告、年度和季度报告以及项目实施中的考察报告等;

（三）项目后期文件材料：重要的阶段报告、最终成果报告以及其附图、附表，附件的底稿、底图等。

第九条 财务档案是基金会在经济管理和会计核算等活动中产生的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计专业资料，是记录和反映基金会经济活动的重要史料和证据。归档范围包括:

（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、现金出纳账、银行存款账、固定资产卡片、辅助账、其他会计账簿。

（三）财务报告类：月报、季度、年度财务报告，会计报表、附表、附注及文字说明，企业年度财务决算“会计师事务所审查报告”，专项工程财务决算

书，财务处组织汇总的项目承担单位大调查决算等。

（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，会计移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第十条 技术资料档案归档范围包括基金会及专家委员会开展技术咨询、鉴定、评估、考察等形成的报告、材料等。

第三章 档案的立卷归档要求

第十一条 归档文件材料必须准确反映基金会项目和管理活动的真实内容，手续完备，制作和书写材料利于长期保存。

第十二条 凡应立卷归档的档案资料任何人不得擅自占有，任意涂改，或用复印件替换，应将完整的原件按时归档。

第十三条 在办公室登记文号的所有文件和重点工作、重大活动所形成的文书材料，如理事会决议、政府部门批文、项目合同、劳动合同等，各文档负责专员必须及时统一归档。

第四章 档案的移交与利用

第十四条 工作人员调离工作岗位或退休时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。移交档案时，应编写移交书，办理交接手续，并列明应当移交档案名称、册数、年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

如单位调阅基金会的档案材料，必须持有该单位介绍信，且一般在会内调阅，不得带走。

第十五条 档案原则上不得对外借出，如有特殊需要，必须经基金会领导批准。但不得在案卷中划圈、标记、涂改、抽换以及拆散原卷册，并要求限期归还。

对借出档案，综合管理中心及相关部门文档专员要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，视不同情况，按有关规定进行处理。

有下列行为之一的，根据情节轻重，给予责任人行政处分或罚款。

（一）损毁、丢失或者擅自提供、抄录、公布、销毁、涂改、伪造档案的。

（二）将职务活动中形成应归档文件、资料据为己有。

第五章　附则

第十六条　本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

第十七条　本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

证书管理制度

第一章 总则

第一条 为加强基金会证书的管理，规范证书的使用，根据北京红心相通公益基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用范围：基金会法人登记证正副本、本会获奖证书、捐赠及荣誉证书等。

第三条 本会证书管理、发放的责任部门为办公室，由办公室指定专人具体负责。

第二章 法人、获奖证书管理

第四条 基金会法人登记证书正本悬挂在办公室，基金会法人登记证副本由专人负责并在专用加锁文件柜中保管。

第五条 证书原则上不外借，确需外借的应在基金会 ERP 系统申请。借用基金会法人证书登记证副本原件及复印件，也需系统报批，经秘书长、部门负责人、分管领导批准，并由办公室审核通过；复印证书需加盖公章的，需由秘书长先审批确认。

第三章 捐赠证书管理

第六条 北京红心相通公益基金会（简称基金会）捐赠证书由基金会统一印制，统一编号。

第七条 凡捐赠款已到达基金会账户或捐赠物资已在基金会入账的捐赠单位及个人，都是颁发基金会捐赠证书的对象。

第八条 捐赠证书由指定人员负责按照捐赠协议内容填写，并进行统一编号。

第九条 基金会捐赠证书必须加盖理事长名章和基金会公章方能生效。

第十条 捐赠证书颁发后，要进行登记备案。登记表每季度一份，盖章存档。

（捐赠证书发放登记表（基金会），表格见附件一）

第十一条 本着节约成本的考虑，恳请捐赠人尽量不索取捐赠证书。

第三章 荣誉证书管理

第十二条 基金会奖牌、荣誉证书颁发的范围主要是为基金会公益事业做出贡献的自然人、法人和企、事业单位。

第十三条 基金会成立评审小组，负责奖牌、荣誉证书的制作、评审和颁发工作。

第十四条 基金会对颁发的奖牌、荣誉证书统一由秘书长指定办公室人员按年实行编号管理并对颁发及领取的相关情况进行登记备案。

第十五条 基金会所颁奖牌、荣誉证书是对为基金会公益事业做出贡献的个人或单位的表彰，任何领取奖牌、荣誉证书的个人或单位要珍惜荣誉，不得挪做他用。对违反本基金会章程和相关规定使用奖牌和荣誉证书的，本基金会有权撤消、收回奖牌和荣誉证书。

第十六条 基金会所颁奖牌、荣誉证书盖有基金会印章后生效。

第四章 附则

第十七条 证书管理人员工作变动时，应严格办理交接手续。

第十八条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

附件一:

捐赠证书发放登记表

填表人:　　年　　月

序号	日期	申请人	编号	经手人	备注
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

项目管理制度

第一章 总则

第一节 项目管理理念与目标

第一条 以解决社会问题为导向，聚焦设计、实施项目。通过瞄准贫困等社会问题的重要成因，聚焦某个或某几个领域进行具体干预；并通过开展社会倡导、政策推动、整合更多社会资源等方式，最终达到缓解或解决社会问题的目标。

第二条 坚信管理的逻辑。重视项目管理的制度建设，强调项目实施与管理的科学、理性、程序化和标准化

第三条 精细管理项目。通过制定具体、详细的项目管理办法/项目操作手册，使每个项目执行人在项目操作中有章可循。

第四条 不相信口头承诺与保证，只相信合约。强调以合约方式建立项目合作关系；通过构建受援人瞄准机制及全过程的监测和纠错机制，最大限度地瞄准弱势人群，及时纠正项目运行偏差。

第五条 以受援人为本。尽可能地推动受援人参与，提升受援人的自立能力。

第六条 切实遵行本会“底线”原则：不做违背或削弱公益使命的事；不做超出机构能力的事；不做对受益人无实质帮助的项目；不寻求与机构目标相悖的合作；不发布有损利益相关者的信息；不以非正当手段谋取机构及个人利益；原则不妥协，底线不退让。

第二节 项目管理的梯度

第七条 项目管理的梯度：

1. 机构发展战略是项目管理的最基本依据。

2. 机构阶段性发展计划依据机构战略规划制定，并指导项目年度计划的制定。

3. 全会项目年度计划为各具体项目管理提供直接依据。

4. 各具体项目的策划、设计、实施与管理，应当保证机构战略规划、三年滚动计划和项目年度计划的实现，同时符合本《制度》第一章第一节的相关要求。

第二章　项目立项与实施

第一节 项目立项的管理流程

第八条 项目立项通常须经过以下管理流程：项目立项调研——项目设计——项目风险预测——批准项目立项。

第九条 经过项目立项调研、设计环节，最终形成《项目手册》，主要内容包括:

1. 项目区域、项目受益人和项目资助方式及标准;
2. 项目实施目标;
3. 项目实施和管理流程。

第十条 项目立项评估由秘书处组织，由秘书处成员、相关项目部门与职能部门对《项目可行性分析》和《项目实施方案》进行论证，并形成正式的评估意见。删除重大项目描述。

第十一条 项目立项评估的主要内容包括:

1. 该项目与本会发展战略、国家相关政策的一致性;
2. 本会的人、财、物等资源对该项目的支持;
3. 该项目对本会资源的利用效率;
4. 该项目及其机构的可持续性;
5. 捐赠潜力可行性及前景分析。

第十二条 本会批准项目立项的权限在秘书处。秘书处认为必要时，可上报理事会会议批准。

第十三条 本会核心项目原则上按照本制度规定的立项程序进行管理。非核心项目可实行简化立项程序，即由项目部提出《项目立项书》、《项目手册》等立项文件，报秘书处审批。

第二节 项目实施

第十四条 严格执行项目合约管理制度。在项目实施中凡涉及项目参与各方的责任、权利、利益关系的事务，均须签订合约，以规范当事人的行为，并保障本会和项目合作者、参与者的合法权益。

第十五条 实行严格的制度化管理。所有项目必须制订出全面、细致的管理制度，作为项目管理、操作标准和规范的唯一依据。

第十六条 项目部门在项目实施前及实施过程中，须对项目管理人员、项目区政府及有关部门领导或相关人员、操作机构工作人员，以及项目援助对象等进行以《项目管理办法》等为主要内容项的培训，以提高受援地区单位、部门和群众对目的关注程度和参与项目活动的积极性、主动性。

第十七条 项目部门须做好项目的半年度、年度总结。

第三章 项目风险管控

第一节 项目检查

第十八条 本制度所指项目检查是项目部门自行对项目的实施过程进行控制和纠偏，保证项目实施进度和质量的重要常规监控手段，项目部门必须对项目的实施过程进行检查。

第十九条 项目检查的依据:

1. 根据《项目管理制度》等管理文件，检查项目实施是否严格执行文件规定的项目操作标准。

2. 根据《项目实施方案》，检查项目实施是否按计划达到规定的进度、质量要求。

3. 根据管理部门提出的有关问题进行检查。

第二十条 项目部门要针对项目的特点制订项目检查指标体系。

第二节 项目监测

第二十一条 本会项目监测的主体属于职能部门。监测部门承担项目监测职责，财务部门承担项目的财务监测职责。

第二十二条 监测部门负责对本会的所有项目、突发事件开展独立监测。

第四章 核心项目中止和终期评估

第二十三条 因国家政策、捐赠市场和项目受益人需求变化等原因，造成无法继续推进项目时，须及时中止该核心项目。

第二十四条 核心项目是否中止以及项目的中止方案须由秘书处议审批。

第二十五条 项目终期评估是项目结束时对项目的设计、实施和管理等进行全过程的回顾与总结，旨在全面评价项目的执行情况和实施效果。

第五章 项目档案管理与信息披露

第二十六条 项目档案由实施项目的项目部门负责管理、保存。

第二十七条 监测部门对项目部门档案管理、上传信息系统的情况负责监督监查。

第二十八条 项目管理的重要资讯须按本会信息披露的相关规定向公众披露。

第二十九条 向公众披露的项目信息中，涉及到捐赠方、受助方相关信息的，基金会需确认得到同意，方可披露。

第六章 制度颁布

第三十条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

第三十一条 本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

项目财务管理制度

第一章　总则

第一条　为规范北京红心相通公益基金会（以下简称“基金会”）的业务经营行为，加强财务管理，特制定本制度。

第二条　本制度依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和有关法规，结合本基金会实际情况制定。

第二章　财务组组织结构及职能

第三条　财务部的组织结构:

（一）财务部设财务经理一名，会计一名，出纳一名。

第四条　财务部的职能:

（一）认真贯彻执行国家相关会计制度及税收管理法规，执行统一的财务制度;

（二）建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律;

（三）健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和系统性;

（四）规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料;

（五）组织预算编制并监督预算执行情况，出具预算执行情况报告;

（六）积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见;

（七）协调与有关机构（如民政、财税、银行、会计师事务所等）的关系，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料;

（八）完成领导交办的其它财务工作。

第三章　财务人员工作岗位职责

第五条　财务经理负责基金会日常财务运行管理，对秘书长、理事长负责。财务

经理岗位工作职责:

（一） 负责基金会财务工作的全面管理;

（二） 组织落实年度预算的分解、编制、汇总，并检查、控制分析预算执行结果;

（三） 根据财务数据和实际情况，审核财务报表、编制财务分析;

（四） 负责基金会资金的调配、监督和管理控制;

（五） 负责协调基金会的内外部审计工作;

（六） 配合项目资助的财务监控与审查工作;

（七） 负责基金会财务管理制度及其他财务相关制度的编写及修改;

（八） 完成领导交办的其他工作。

第六条 会计岗位工作职责

（一） 配合建立健全基金会财务管理的各种规章制度;

（二） 配合沟通、协调项目的财务工作;

（三） 配合完成基金会年度财务报告的编制工作;

（四）配合完成年度预算的统筹汇总工作，并定期提供预算执行情况分析报告;

（五） 根据需要，对已经完成的项目进行专项财务报告的编制工作;

（六） 负责审计（外审、内审、项目审计）的工作；按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等;

（七） 负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制月度报表;

（八） 定期进行纳税申报;

（九） 及时了解和掌握相关的税务政策，并合理进行税务处理;

（十） 与民政、财税等相关工作;

（十一） 审核向捐赠方开具的《捐赠收据》;

（十二） 财务资料及档案的装订、整理和保管工作;

（十三） 负责与基金会关于财务方面的日常联络工作;

（十四） 完成领导交办的其他工作。

第七条 出纳岗位工作职责:

（一） 开立银行账户，支票购买与开具，提取备用金、转账等工作（收到审批通过的付款单据后，七个工作日内完成付款）;

（二） 严格按财务制度初审报销发票和付款单据;

（三） 及时领取银行回单和按月领取对账单;

（四） 每日根据银行收支凭证登记银行存款日记账，下班前将银行资金余额报送财务经理;

（五） 现金管理，每日登记现金日记账，做到每日现金库存余额与账面余额一致， 每月底编制现金盘点表，会计监督盘点;

（六） 每月编制银行余额调节表;

（七） 完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作;

（八） 美元款项的入账和结汇工作;

（九） 《捐赠收据》的保管及开具工作，出纳应在实际收到捐赠后据实开具捐赠票;

（十） 领导交办的其他工作。

第四章 资金管理制度

基金会的资金管理应遵循专款专用的原则，尊重资助方和捐赠人的意愿；资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第八条 现金管理:

（一）现金使用范围：主要为日常办公及差旅支出，以及其他不能用网上银行支出的费用等;

（二）现金的提取：除特殊情况外，一次提取现金不得超过两万元;

（三）现金收付纪律:

- 不准坐支现金，不准私用公款，不准借用账户套用现金;

- 不准保存账外款项，不准收付规定业务以外的现金； - 原则上基金会不存放现金，须及时送存银行;

- 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时，拒绝办理付款手续，并及时报财

务经理;

- 及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，并与现金日记账目核对，做到日清月结、账款相符。

第九条 银行账户管理

（一）基金会根据相关规定设立银行基本户，并可根据业务需要开立一般账户，所有捐赠收入及支出均需通过基金会银行账户进行;

（二）除现金以外，其余款项都通过网银支付;

（三）网银由出纳经办，财务经理审核支付。

第五章 会计核算制度与会计报告

第十条 基金会执行《民办非营利组织会计制度》，并根据会计法规定严格执行《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，采用用友财务软件进行电算化核算管理。

第十一条 基金会的会计年度为每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十二条 基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

第十三条 会计核算应当以本基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

第十四条 会计核算应当以本基金会的持续经营为前提。

第十五条 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。

第十六条 基金会采用人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按业务发生之日的汇率进行计算。

基金会在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户，外币账户包括外币货币、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。

基金会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用上月末的汇率。

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人民币。按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期损益。

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，应予以资本化，计入固定资产成本。

第十七条 本基金会在会计核算时，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，如实反映本基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息。

（二） 会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用人（如捐赠人、理事会、监事会）的需要。

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

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

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

（六） 会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七） 会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

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

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

（十） 基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

（十一） 会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

（十二） 会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用人据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计

报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不致于误导会计信息使用人作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第十八条 基金会统一使用中华人民共和国财政部发布的民间非营利组织会计科目和会计报表。

第十九条 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

第二十条 用以支付各种款项的原始凭证必须为原件（电子发票除外），复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经财务经理、秘书长批准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由财务经理、秘书长审核签字后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如偏远地区的车费和住宿费等凭证，由当事人写出详细情况，由财务经理、秘书长审核签字后，代作原始发票。对丢失原始发票的责任人， 需承担基金会由此造成的税务及相关损失。

第二十一条 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%。其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行；

行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮费费、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、理事会费以及聘请中介机构费等。

第二十二条 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。

（一）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、社会保险、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、会务费、活动招待费、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、物业管理费等;

5. 项目运行中日常费用，包括：水电费、邮电费、办公日用品、耗材;

6. 为开展项目需要支付的其他费用。

（二）公益项目支出管理规定:

1. 所有项目的开展必须先经理事会上通过;

2. 跟项目有关的活动支出必须符合当年的项目预算;

3. 所有有预算的项目活动支出必须事先进行审批，按内部审批流程和权限进行审批;

4. 项目支出不能超过当年预算，如确实项目需要而超过当年预算，必须进行新增预算审批;

5. 尽可能节约项目活动支出。

第二十三条 财务部应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表。

会计报表包括:

（一）基金会资产负债表;

（二）基金会业务活动表;

（三）基金会现金流量表;

（四）基金会科目余额表;

管理报表包括:

（一） 预算执行情况表;

（二） 专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目进行的财务专项分析报告

第二十四条 年度会计报告须有编制人、审核人签名或盖章。

第六章 财务预算

第二十五条 财务预算的编制原则：统筹兼顾，权责对等，量入为出，突出业务重点。

第二十六条 预算编制的流程：

（一）根据基金会的远期目标确定当年的工作规划；

（二）召开基金会秘书处预算讨论会，确定年度工作任务；

（三）根据工作任务进行预算编制工作，并报财务部；

（四）财务部对预算进行汇总，并报秘书长；

（五）秘书长对预算进行审核并提出改进意见；

（六）根据秘书长办公会意见进行预算修改，并报财务部；

（七）财务部根据意见修改后，上报理事会；

（八）理事会投票表决批准后，予以执行。

第二十七条 秘书处须按照理事会批准的预算及控制原则执行预算。预算一经确定，原则上不予调整。

第二十八条 秘书处在执行预算过程中，如需在预算总额内调整预算，且符合理事会审批的预算控制原则，须事前由相关负责人向财务经理及秘书长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

第二十九条 如预算调整金额超过基金会年度预算总额，或预算调整与理事会预算控制原则不符，须事前由秘书处上报理事会审批，审批通过后，方可调整预算。

第七章 固定资产管理制度

第三十条 列为固定资产的标准是指使用期限超过一年，且单位价值 2000 元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

第三十一条 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，办公室汇总，并经审批后方可采购。

第三十二条 固定资产购回后，须由行政人员办理入库手续，然后由使用部门领出，指定专人负责保管，填写固定资产领用单。

第三十三条 财务人员需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

（一） 计提折旧方法：基金会采用平均年限法计提折旧。

（二） 计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，

即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产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。

（三） 固定资产的净残值：基金会现有固定资产不计残值；

（四）计提折旧年限：一般物品的折旧年限为 5 年；汽车的折旧年限为 10 年。折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，下月起计提折旧， 当月减少的固定资产，当月照提折旧，下月起不提折旧。

（五） 提足折旧仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

第三十四条 财务部须配合办公室定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由办公室提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长和财务经理批准后 ，财务部进行相应处理。

第三十五条 固定资产使用部门发生变化，办公室应重新办理固定资产领用手续。并通知财务部。

第八章 财务报销、付款及审批制度

第三十六条 基金会的各项支出本着勤俭节约原则，实行按照预算额度及报销标准审批报销及支付制度。

第三十七条 基金会执行先取得票据后付款的财务原则。

第三十八条 预借现金、及网银汇款程序：

（一）基金会财务应严格管控借款，如确因业务需要办理借款，借款人填写《借款申请单》，写明借款部门、借款人、借款日期、借款理由、借款金额、支付方式、等内容，按照基金会审批权限审批；

（二）借款人持经审批签字完毕的《借款申请单》到出纳处领取现金，或由出纳办理网银汇款手续（收到审批通过的付款单据后，三个工作日内完成付款）。

（三）借款人须在款项支付后十个工作日内完成报销手续（差旅借款为出差结

束后十个工作日完成报销手续）。否则，财务部将依照“前账不清，后账不借“的原则中止该借款人办理其他借款事项。

第三十九条 报销范围及报销程序:

（一）报销范围:

1. 差旅费用，包括住宿、餐饮、交通费、市内交通费用、伙食补助;
2. 其他费用。

（二）报销程序: 经办人在完成业务并取得合法票据后，填写《费用报销单》、《差旅费报销单》，发生时间、费用事项、报销金额等填写齐全，要求内容完整、金额准确、不得涂改，并粘贴相应的原始票据。按照报销审批程序进行审批;

（三）票据要求: 内容真实、票据合法。

第四十条 财务付款程序:

业务活动款项及捐赠款项支付，由业务申请人在符合合同规定付款条件并取得合法票据后，填写《付款申请单》，写明付款内容、付款金额、收款人及银行信息等内容，并附合同或相关证明，按照基金会审批权限进行审批，由出纳支付至收款方对公账户。

第四十一条 审批流程及权限:

A.申请人---出纳复核---部门负责人审批---秘书长审批---财务负责人审批

B.申请人---出纳复核---部门负责人审批---秘书长审批---财务负责人审批

--理事长审批（或授权人）

（一） 基金会差旅费报销: 部门负责人（如秘书长、财务负责人、网络平台负责人）报销差旅费适用B流程; 其他员工报销差旅费适用A流程。报销差旅费时， 必须附钉钉出差审批单;

（二） 日常行政办公支出: 总额小于壹万元适用A流程，总额大于等于壹万元适用B流程;

（三） 固定资产购建: 适用B流程，申请付款时必须附合同或采购审批单;

（四） 业务活动餐费: 消费金额超1000元或人均超100元适用B流程，其他则适用A流 程;

（五） 捐赠项目支出: 适用B流程;

（六） 与捐赠相关的业务活动支出: 总额小于壹万元适用 A 流程，总额大于等于壹万元适用 B 流程。该支出必须符合年度项目预算，同时附相关合同。

第九章　票据使用管理制度

第四十二条 基金会应当严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》本办法规定和财政部门的要求开具捐赠票据

第四十三条 各种收据、捐赠票据由财务部统一管理。

第四十四条 空白票据由财务部统一购买（印制）领发和保管，严防丢失。

第四十五条 空白票据由财务部门设专人保管，设立票据登记册簿，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按票据顺序登记。

第四十六条 填写使用票据必须按照编号顺序使用，逐栏填写清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致，如有作废者，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次；不得私自销毁。

第四十七条 不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第四十八条 对未使用过的票据如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

第四十九条 发票的废止及发票存根要按保存期保管，保存期限一般为 5 年，期满后需要销毁时，须经单位领导审批，并报主管部门及税务机关批准备案。

第五十条 接受货币（包括外币）捐赠时，应接实际收到的金额填开捐赠票据。

第五十一条 接受非货币性捐赠时；应按其公允价值填开捐赠票据。

第十章　财务审计制度

第五十二条 在每年3月31日前，财务部委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计，出具年度审计报告和年度专项信息审核报告，财务部应按照相关法规要求将审计报告在基金会网站上予以公示，基金会的财务会计报告未经审计不得对外公布。

第五十三条 监事负责监督财务制度的落实。

第五十四条 监事可以随时聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

第十一章　投资理财制度

第五十五条 依据《基金会管理条例》第28条“基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值”和章程第三章第9条规定的“重大募捐、投资活动需要三分之二以上的理事通过方为有效”的规定，考虑到投资决策需要专业水准和必要的经验才能作出合理的判断，为了提高投资决策的科学性，保证投资决策效率，使基金会闲置资金能最大限度保值增值增加利息收入，在基金会备用金存款之外，并且保证资金安全的前提下做适当理财或投资，以增加基金会资金收益：

（一） 基金会可用于保值增值即用于理财或投资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；

（二） 备用金存款额度：以保证日常业务运转为前提，不低于100万，并可适当组合各类存款类型，在保证有重大事件发生可灵活调用，在此灵活性基础上提高收益率；

（三） 理财及投资产品类型：限定为保本型理财产品或本金绝对安全的非保本理财产品。本着兼顾资金安全及收益最大化的原则进行操作；

（四） 基金会财务每年向理事会提交一份基金会投资理财报告。

第十二章　会计档案的管理

第五十七条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

第五十八条 会计档案资料由会计负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第五十九条 会计档案资料原则上不予外借。遇有特殊情况，须经财务经理批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第六十条 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行，销毁会计档案须按规定程序。

附：国内差旅标准

国内差旅费用标准

城市级别	城际交通费	住宿费（间/晚）	伙食补助	市内交通费
一线城市	实报	450 元	80 元	实报
二线城市	实报	350 元	80 元	实报
三线及以下城市	实报	250 元	80 元	实报
备注	机票只允许报经济仓，火车只允许报二等座	实报，但不得超标准	12 点30 分后出发或回程12 点30 分前到达只补助 40 元	

第十三章　附则

第六十一条　本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

第六十二条　本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

项目财务管理细则

一、预算填报

每月 25 日前，各项目部将本部门预算草案报到公司财务部，由财务部负责汇总后提交公司有关领导。预算草案填报流程：登录“钉钉”，找到“财务管理”模块，在“财务管理”模块下填报“月工作总结及预算计划”。

二、财务借款规定

（1）因工作业务关系需要，经有关领导审批同意，公司职员可向财务部门借支备用金。备用金实行严格限额审批管理，由借款人按规定填写《借款单》，并注明借款金额、用途及期限，经公司部门主管审核、财务部复核，报理事长审批方可借支使用。

（2）备用金在借用期限内应及时报销冲账。有借款未结清的不允许再申请借款，超过借用期限，因工作业务关系需要继续借用的，须经有关领导重新审批后，方可继续借用。备用金借用人每月末须到财务部门进行账目核对，如果发现问题及时清查。离职人员在办理离职手续前，须及时向财务部门交回备用金。

（3）借款额度以每月上报的预算草案的预算资金为限。

三、财务报销规定

（1）差旅费用报销

1）因业务需要去外地出差的，经办人员如有需要预借差费，则填写《借款单》。出差时间超过一天时，可住宿。

其费用标准为：

补助级别	费用类别	参考费用标准	备　　注
省会、直辖市	住宿费	370	根据当地消费水平，如超标时须报告上级领导批注
	车费	实报实销	高铁二等座 或 按照实际公里数，以每公里 1 元报销
地级市	住宿费	300	根据当地消费水平，如超标时须报告上级领导批注
	车费	实报实销	高铁二等座 或 按照实际公里数，以每公里 1 元报销
县级	住宿费	230	根据当地消费水平，如超标时须报告上级领导批注
	车费	实报实销	高铁二等座 或 按照实际公里数，以每公里 1 元报销

注解：费用报销时，由经办人依据车票、住宿费发票填写《差旅费报销单》。

各地方实际报销费用标准=表中参考费用标准*当地省会或直辖市城市系数（城市系数请查看文件附件表一）

计算方式举例:

如参考住宿费用标准为 370 元，对应成都实际住宿报销费用=参考标准*成都城市系数=370*0.81=300

2）本市工作的以每月为标准，给予固定的费用补助。

补助费用标准为:

注解：该补助费用为包干费用，不允许再报销任何费用。

各地方费用补助标准=表中参考费用标准*当地省会或直辖市城市系数

计算方式举例:

如参考补助费用标准为 1900 元,该档对应的成都费用补助=参考标准*成都城市系数=1900*0.81=1539

3）费用报销时，由经办人依据车票、住宿费发票填写《差旅费报销单》，

补助级别	费用类别	参考费用标准	备　　注
一档	费用补助	1900	
二档	费用补助	1500	
三档	费用补助	1000	
四挡	费用补助	620	

经部门主管审核、财务部复核、报理事长审批后，方可报销。缺少票据不予报销。

（2）业务招待费用报销

1）应酬、礼品费用、购物卡及现金支付实行事前申报制。因工作业务需要发生的招待用餐或招待用品（香烟、茶叶、饮料、水果、礼品等），首先由经办人提出申请，经部门主管审批同意后，方可实施；业务招待费必须单独填写《费用报销单》，报销时将发票和其他说明性文件一起附在报销单背面，发票等原始单据背面需除报销人以外的陪同人员签字确定。

（3）费用报销

1）报销票据类别：打车票、公交卡充值票、咨询、技术服务、收派服务、制作费、印刷费、策划费、会议费、汽车燃油费、图书费、办公用品、火车票、

住宿费、实报实销的餐费等。金额超过 1 万元应签订合同或协议，并附详细资金明细。

2）报销时依据原始单据填制《费用报销单》，现将部分发票报销时需准备的原始单据举例说明:

①会议费报销单据：除会议费发票、合同外，还需提供会议审批文件、会议通知、议程、参加人员名单及签到表、会议纪要、活动总结报告、正式发票、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据等;

②快递发票报销单据：发票、快递底单（底单要写明快递金额）;

③餐费发票：用餐名单、正式发票（实报实销）;

④汽车燃油费：租车协议、燃油费发票;

⑤办公用品：增值税发票上写明商品名称、规格型号、数量、单价，如增值税发票上未写明则报销时附发票和详单。

（4）其他费用报销规定

1）因工作业务关系需要，经有关领导批准，在工作过程中发生的其它费用。费用报销时，由经办人依据发票或收据填写《费用报销单》，并在发票或收据背面注明款项用途。

2）发生丢失原始单据的情形，需要经办人写明详细的情况说明，提供记账联复印件等证明性资料，证明人签字确认。

四、项目请款报销流程

首先申请人提交（填制）相应单据，经部门负责人审核签字，再由财务经理负责审核，报理事长审批方可。

本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

附件：表一

城市	城市系数	城市	城市系数
北京	1	上海	0.99
成都	0.81	深圳	0.97
南京	0.87	杭州	0.94
海口	0.64	郑州	0.62
厦门	0.83	重庆	0.78
武汉	0.72	济南	0.76

援助药品管理制度

北京红心相通公益基金会是在北京市民政局注册的社会性慈善组织，原是中国红十字基金会用于开展药品公益援助、医生技能培训的专项基金，秉承“人道、博爱、奉献”的红十字精神，传递社会爱心，持续开展因病致贫、因病返贫患者及家庭的援助工作。在红基会领导和北京相关政府部门支持下，2016 年 12 月正式注册为独立法人基金会。在开展中的项目由北京红心相通公益基金会承接。现针对公益项目中包含援助药品的出库、接收、仓储、运输、保管、发放等工作，制定本管理制度。

一、 定义

1、“项目”指北京红心相通公益基金会开展的药品援助类公益项目。

2、“援助药品”指项目中规定的获得中华人民共和国国家食品药品监督管理局批准的，具备合法资质、文件齐全的由药品生产企业捐赠给基金会，并由基金会委托生产企业或商业配送公司配送至基金会统一设立的援助站（医院、药店），经医师诊断、开具处方后，授权援助站（医院、药店）药师无偿发放给患者的药品。

3、“援助站”指按照基金会统一标准设立验收合格后，负责发放“援助药品”的医院及药店。

4、“援助站药师”，指经基金会授权确认，负责发放援助药品的人员。

5、“电子管理系统”指经基金会确认的，用于管理项目的电子管理系统。

6、“药品生产企业”指提供援助药品的有限公司。

7、“商业配送公司”指在中国依法成立的医药流通企业，主要从事医药商品营销、物流配送等服务，配送产品质量符合国家有关质量标准，经营管理规范，依法纳税。受基金会委托配送援助药品。

二、 药品生产企业、商业配送公司、援助站工作内容

1、药品生产企业、商业配送公司、援助站必须严格执行基金会与各方签署合作备忘录中的所有条款以及不时进行的书面更新中规定或提及的、由基金会告知的任何与援助有关的规程和政策，包括基金会不时发出的有关药品生产企业、商业配送公司、援助站开展项目的服务质量要求或任何其他指示。

2、药品生产企业、商业配送公司、援助站应按基金会要求提供执业许可证等资质文件以及负责公益项目相关人员身份证明等所需材料。

3、药品生产企业、商业配送公司、援助站应按照适用的专业或行业标准，选择具有适当资质的人员提供服务。药品生产企业、商业配送公司、援助站应具备提供项目服务所需的必要设施、经验和专业知识。援助药品应存储于符合药品储存条件的设施设备内，相关设备必须有符合相关法律合规的验证报告。

4、在项目开展期间，如未征得基金会同意，药品生产企业、商业配送公司、援助站不得擅自改变项目信息。

5、公益项目执行期间药品生产企业、商业配送公司、援助站不得将基金会提供的各类资料信息复制、传播、出售或许可给其它第三方。

6、药品生产企业负责援助药品的捐赠、配送；商业配送公司负责援助药品的接收、仓储、保管、配送，并在仓库内设立援助药品指定存放区域；援助站负责援助药品的接收、仓储、保管、发放，并设立援助药品指定存放区域。

7、药品生产企业、商业配送公司、援助站负责提供项目相关对接人名单，加盖公章。

三、监督检查

1、药品生产企业、商业配送公司、援助站同意接受并配合由基金会或其指定方进行的监督和管理。确保药品生产企业、商业配送公司、援助站严格按照基金会或其指定方不时发出的服务质量要求或其他指示开展与项目有关的活动，包括但不限于援助药品的接收、保管和发放，项目相关记录和报告，配合基金会或其指定方的监督检查，以及药品安全、患者隐私保护。

2、在项目期限内以及期满或终止后的[两（2）]年或相关法律法规规定的更长期限内，基金会或其指定方有权审计和检查与本流程有关的所有文件和材料。药品生产企业、商业配送公司、援助站将根据基金会或其指定方的要求提供所有文件和材料，以供基金会或其指定方进行检查。

3、在项目期限内，基金会或其指定方将有权经事先书面通知，在正常工作时间进入与履行项目相关的任何药品生产企业、商业配送公司、援助站设施（包括但不限于发放援助药品的场所、储存援助药品的仓库等），以检查药品生产企业、商业配送公司、援助站对项目的遵守情况。

4、除前述检查措施外，基金会或其指定方有权通过项目管理系统、现场检查、电子邮件、电话抽查等方式，对药品生产企业、商业配送公司、援助站进行监督管理。

5、基金会或其指定方定期对药品生产企业、商业配送公司、援助站进行检查，造访前应合理提前通知，而药品生产企业、商业配送公司、援助站将提供协助与合作，并在检查完成后的五（5）个营业日内向药品生产企业、商业配送公司、援助站通知在检查中所发现的有关药品生产企业、商业配送公司、援助站未遵守任何相关规定的问题，并确保药品生产企业、商业配送公司、援助站在基金会或其指定方规定的时限内纠正该等问题。

6、基金会向药品生产企业、商业配送公司、援助站发出有关未能遵守其在本管理制度下义务的通知，药品生产企业、商业配送公司、援助站应在基金会发出通知后的五（5）日（对于重大的违约行为）或十五（15）日（对于其他违约行为）内向基金会或其指定方书面告知其行动计划，详述相关纠正和预防行动，以改正基金会或其指定方在检查和审计中发现的任何问题。

7、药品生产企业、商业配送公司、援助站将根据适用的监管要求，保留与服务相关的文件复印件。药品生产企业、商业配送公司、援助站同意在获得有关服务的任何监管检查的通知后的一（1）个营业日内向基金会或其指定方通知该等监管检查，并在监管检查完成后七（7）个工作日内向基金会或其指定方提供任何检查报告的复印件。在实际合理的范围内，向主管机关作出的有关服务的任何回复应在发出前经基金会或其指定方审阅同意。

8、基金会或其指定方有权随时进入项目管理系统，查看药品生产企业、商业配送公司、援助站提供的有关项目开展的信息。

9、药品生产企业、商业配送公司、援助站同意采取所有合理的必要措施，在基金会或其指定方规定的期限内，改正基金会或其指定方在检查过程中发现的任何问题。

四、保证和责任

1、在项目期限内，药品生产企业、商业配送公司、援助站应遵守有关药品电子监管的所有适用的法律、法规及指引，包括所有适用的反贿赂和反腐败法律、有关药品流通的法律法规、产品储存标准、GSP、GMP（生产质量管理规范）、废

弃物法律、健康与安全法律法规及质量要求。

2、药品生产企业、商业配送公司、援助站不得采取或授权第三方采取任何可能对援助药品及相关知识产权或商标的所有权、特性、商誉或价值造成不利影响的行动。药品生产企业、商业配送公司、援助站应确保履行服务的方式始终对基金会及项目的良好声誉产生积极的影响。

3、同意并承诺药品生产企业、商业配送公司、援助站及其任何股东、管理人员、雇员、代理、代表或顾问不会为以下任一目的，直接或间接支付或给予或承诺支付或承诺给予任何政府官员任何有价物品：

（1）影响政府官员在其职权范围内从事的行为或做出的决定；

（2）驱使政府官员从事或不从事任何违反其职权的行为；

（3）保全任何不当得益；

（4）驱使政府官员利用其在政府部门和机构的影响力改变或影响该政府部门和机构对与管理制度相关事宜做出的行动或决定。本段中所指的“政府官员”系指任何政府官员、政府工作人员、政府代表或政府雇员，包括任何机构或机关（包括政府拥有的或政府控制的任何商业机构）聘用的医生、或任何国际公共组织或政党的任何官员或政治职位的候选人。

4、在开展项目的过程中，药品生产企业、商业配送公司、援助站应根据适用法律法规收集、使用、披露和保存该方相关人员或任何患者的个人信息。

5、药品生产企业、商业配送公司、援助站需配备至少一名具有专业资格的项目负责人，对援助药品进行管理。

药品生产企业项目负责人必须按照基金会项目部的工作要求开展工作，按照本管理制度捐赠合法合规的援助药品，相关资质文件齐备。

商业配送公司项目负责人必须按照基金会项目部工作要求开展工作，按照本管理制度接收、仓储、保管、配送援助药品，按项目规定流程提交资料。

援助站项目负责人，必须按照基金会项目部的工作要求开展工作，负责核实领药患者身份信息、核对领药患者相关领药资料、填写项目相关表格、发放赠药及提交相关资料、如有不良事件和产品投诉，请按项目规定流程上报。

五、 援助药品的风险和所有权

1、援助药品的灭失风险自援助药品交付时起发生转移至物品实际控制方。

援助药品的所有权应始终归基金会所有。援助药品应视为基金会存放于必须按照基金会项目部的工作要求开展工作的寄存货物。

2、本管理制度下援助药品所有权概不向相对方发生转移，同时必须按照基金会项目部的工作要求开展工作（或其任何指定方），不得将援助药品用作其任何债务的担保。

3、在适用法律允许的范围内，必须按照基金会项目部的工作要求开展工作，应阻止第三方接触援助药品的任何企图，尤其是针对必须按照基金会项目部的工作要求开展工作的任何强制执行，且必须按照基金会项目部的工作要求开展工作，应立即将任何该等企图通知基金会。

六、 援助药品交付

1、基金会将根据项目进展情况以及商业配送公司、援助站的库存情况，向药品生产企业发送有关援助药品的送货指令。

2、药品生产企业项目负责人安排专人在援助药品空白处粘贴“红心相通公益基金援助药品标签”，规格为 2cm*2cm，具体样式详见附件 5。或者在援助药品外包装印刷“援助药品”字样。

3、商业配送公司应根据基金会送货指令上的发货时间发货，并向援助站电话通知收货时间。商业配送公司应确保将援助药品送到送货指令上载明的援助站仓库。

4、援助站在收到援助药品时，应按药品流通规定签署由商业配送公司提供的随货同行单、物流运送单。

5、在收到每批援助药品后，援助站应立即清点数量并检查援助药品是否存在损失或破损。援助站应在收到援助药品后的一（1）个营业日内向基金会和商业配送公司报告有关援助药品的明显损失或破损。并且，援助站应允许基金会和商业配送公司检查有缺陷的相关援助药品。

6、冷链药品应随到随验，对运输方式及运输过程的温度记录、运输时间等验收。应当对援助药品逐个验收，验收药品内外包装、标签、批号、数量等。

7、验收药品应当做好验收记录，记录保存不得少于三年。

8、如果援助站未向基金会和商业配送公司发出报告，则视为向援助站妥善交付了援助药品并由援助站接受。援助站应对随后产生的任何援助药品损失或破

损承担责任。

9、商业配送公司应当使用能够现场读取配送温度数据的温度记录设备供援助站使用，温度记录设备由商业配送公司负责回收。

10、援助站验收时发现配送时效超过 48 小时或配送温度超标，应当在随货同行单上注明事由，由商业配送公司服务方人员和援助站接收人员双方签字确认。援助站人员应当即刻通知基金会、管理服务商、药品生产援助厂商和商业配送公司。

11、如配送时效超过 48 小时，但配送温度符合冷链时，应向基金会报备并给予处理意见，以邮件方式通知援助站收货。同时告知商业配送公司、援助药品厂商和商业配送公司处理结果。

12、援助站接收发现配送历史数据超标、无历史数据或显示温度超标。援助站当事人与商业配送公司人员当面确认并双方在随货同行单上签字后，援助站暂时收货，药品隔离存放于冷链环境内待药品援助厂商质量部门出具判定报告。判定报告判定药品合格，邮件通知援助站；判定不合格，药品由商业配送公司负责销毁处理。

13、援助站验收发现药品内外包装破损或药液溢漏，援助站当事人与商业配送公司服务人员当面确认并双方在随货同行单上注明事由签字确认。援助站药师将异常药品拍照后邮件方式告知基金会、药品援助厂商、商业配送公司和管理服务商。由基金会给予处理意见，并以邮件告知援助站和管理服务商。

14、援助站验收发现药品数量与单据不符时，援助站当事人与商业配送公司服务人员当面确认并双方在随货同行单上注明事由及实际收货数量签字确认。项目系统按实际收货数量入库，通知基金和管理服务商。商业配送公司后补实收数量的随货同行单。

15、除非基金会另行书面同意，援助站不得分装援助药品或改变原有的援助药品包装。

七、援助药品保管

1 、药品生产企业、商业配送公司、援助站应指定一名人员专门负责有关项目的援助药品库存管理。药品生产企业、商业配送公司、援助站应将援助药品按库位区分放入药品生产企业、商业配送公司、援助站仓库中指定的与其他货物相

分离的储存区域，并且加强安全防范措施，前述全部事项均应符合基金会的所有相关指示以及中国《药品经营质量管理规范》。药品生产企业、商业配送公司、援助站应负责保持其持有的援助药品的质量，并应确保其库存中的援助药品至少具有六（6）个月的剩余有效期。如果药品生产企业、商业配送公司、援助站发现仓库内的援助药品发生任何损失或破损或者如果项目管理系统向药品生产企业、商业配送公司、援助站发出任何援助药品的剩余有效期少于六（6）个月的警告，则应在二十四（24）小时内通知基金会。

2、所有不符合产品规格及本流程相关要求的援助药品应根据基金会的指示被销毁或退回给药品生产企业。如果援助站根据本流程规定对援助药品的破损或损失承担责任，则应由援助站承担相应销毁或退货的费用。在任何情况下，不得将不符合产品规格或本流程相应要求的援助药品用于项目。

3、在项目期限内，基金会有权通过项目管理系统和不时的现场检查等方式监控商业配送公司、援助站的援助药品库存水平。

4、商业配送公司、援助站应对接受交付之后产生的任何援助药品的破损承担责任。

5、援助药品在商业配送公司、援助站仓库内发现破损或被污染等异常情况，由项目负责人邮件通知基金会或管理服务商，并附照片。如确实属商业配送公司、援助站保管不当导致药品不能继续使用的，由商业配送公司、援助站赔偿与援助药品相同价值的药品。

八、援助药品发放

1、援助站应根据本管理制度的规定以及基金会或其指定方不时发出的指示，通过指定药师发放援助药品。在向患者发放援助药品前（不论患者是首次领药还是后续领药），援助站均应通过项目管理系统核对患者信息并做好相应准备。为本流程之目的，“指定药师”应指援助站具有适当资质、雇用的人员，并且基金会授权和确认该等人员在该等项目中管理援助药品的发放。指定药师的名单应报基金会审核。

2、发放援助药品前，项目人员需对患者提交资料进行审核。

3、对于首次在援助站领取援助药品的患者：指定药师应检查或保存患者提供的如下材料：

（1）检查患者身份证原件;

（2）审核患者病历资料（包括患者检查单、化验单、出院小结等能证明患者确认疾病的资料）。

（3）收取患者提交处方单（处方单必须为正规医疗机构开具、或基金会慈善专用处方）。

4、对于后续在援助站领取援助药品的患者，指定药师应检查或保存患者提供的如下材料:

（1） 检查患者身份证原件，并保存其复印件;

（2） 保存项目处方原件。

5、在根据上述第 3 条和第 4 条审核相关材料并确认其符合要求后，指定药师应核对患者援助药品处方信息，援助站应保存处方原件。在患者完成前述全部程序后，指定药师方可按照患者提供的项目处方向患者发放援助药品。

6、如果患者本人无法亲自前往援助站领药，该患者的直系亲属可以代为领药。在此情况下，除遵守本流程第 3 条的其他相关规定外，指定药师还应要求该患者的直系亲属提供由患者本人签署的《领药委托书》以及患者和受托人的身份证复印件（指定药师应检查相应身份证的原件）。

7、在任何情况下，援助站不得销售援助药品，也不得将援助药品用于除开展项目以外的任何其他目的。

8、援助站应确保指定药师遵守本流程的规定以及基金会或其指定方不时作出的有关项目的指示，并且确保指定药师参加基金会或其指定方组织的有关项目的任何培训，包括但不限于有关援助药品发放流程、药品安全等方面的培训。

9、援助站应确保患者领取援助药品后，援助药品在途温度控制在冷链。援助站同意无偿提供所需保存设施等。

九、记录和报告

1、援助站应通过由基金会建立的、有关项目的管理系统（统称“项目管理系统”），记录本流程所要求的相应信息。

2、在收到商业配送公司交付的援助药品时，援助站应在《援助药品接收登记表》中签署相关信息，并盖章。

3、在向患者发放援助药品时，援助站应在项目管理系统中记录发放援助药

品的日期、数量、批号（或追溯码）、患者信息、以及项目管理系统所要求的任何其他信息。

4、援助站应根据其库存情况以及援助药品发放情况，确定其所需的援助药品数量，并及时通知基金会。基金会有权根据其自行判断向商业配送公司发送有关援助药品的送货指令。

十、 援助药品安全、患者隐私保护

1、在项目期限内，药品生产企业、商业配送公司、援助站应遵守有关药品电子监管的所有适用的法律、法规及指引。

2、在项目期限内，药品生产企业、商业配送公司、援助站应根据相关法律法规的规定以及基金会或其指定方不时向其发出的指示履行其有关不良事件的监测和报告义务。

3、在开展项目的过程中，药品生产企业、商业配送公司、援助站应根据适用法律法规收集、使用、披露和保存该方相关人员或任何患者的个人信息。

十一、援助药品的召回

1、项目捐赠方（援助药品生产企业）将负责做出对任何援助药品进行召回的任何及所有决定。如果发生召回(无论是自愿的还是经政府机关要求或请求的)，基金会将协调该等召回，除非法律另行要求或项目合作方另行同意。商业配送公司、援助站将向基金会提供所有合理协助以全面配合召回。作为该等召回的一部分，应协助调查并提供与援助药品的运输和可追溯性有关的任何有用信息。

2、对于药品生产企业、商业配送公司、援助站合理相信可能导致召回的任何与产品有关的事项，药品生产企业、商业配送公司、援助站应通过电话在一个工作日内通知基金会产品质量代表，并将在两个工作日内进行书面确认。经基金会要求，药品生产企业、商业配送公司、援助站将进行详细调查并提供一份书面报告。

3、对于任何召回，未经基金会事先书面同意，药品生产企业、商业配送公司、援助站不应对召回的原因或责任发表任何公开声明。

十二、 援助药品的销毁

药品生产企业负责回收援助药品工作，将完整记录其送往销毁的任何产品的可追溯性及核对，且经请求可向基金会或其指定方提供记录。

十三、诚信条款

北京红心相通公益基金会严格禁止项目方及其工作人员的任何形式的行贿和贿赂行为。相对方或其工作人员不得向北京红心相通公益基金会工作人员或其家属索要、收受、提供、给予任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，上述行为均被视为违约，北京红心相通公益基金会有权单方面解除项目合作，并要求相对方承担因解除项目合作所造成的北京红心相通公益基金会的所有损失，且保留采取其他必要法律措施的权利。

本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

资金援助管理制度

第一章 总则

第一条 为规范和加强北京红心相通公益基金会资金援助类公益项目的资助和管理，提高慈善救助工作质量，保护捐赠人、受赠人、受益人的合法权益，健全项目监督管理机制，提高公益项目实施成效，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》和《北京红心相通公益基金会章程》等法律法规，结合基金会实际，制定本管理制度。

第二条 本制度适用于基金会拟设立公益项目和已设立公益项目的实施管理。

第三条 项目的管理、分配和使用，应当体现公益属性，突出支持重点，并向社会弱势群体等倾斜。坚持科学规范、厉行节约，依法接受审计和社会监督。

第二章 项目管理

第四条 项目均需经过基金会理事会审议、理事长批准，经批准的项目可进入实施阶段。

第五条 推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金使用按预算执行。

第六条 组织制订项目年度计划及预算，项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目 的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可对年度计划进行调整，并报理事会批准。

第七条 项目执行需制定统一的项目管理手册，按照标准组织项 目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第八条 项目资金按照专款专用、以收定支、厉行节约的原则进行管理。设立专账科目，保障项目资金的安全性、有效性和公益性。任何单位和个人不得以任何形式挤占、截留或挪用项目资金。

第九条 项目需定期汇总患者求助及资助、救治情况。

第十条 严格按照捐赠协议约定执行捐赠资金发放工作。

第三章 申请程序

第十一条 项目申请对象

（一）持中华人民共和国身份证\军官证的大陆居民

（二）面临医疗窘境符合项目援助条件的大陆居民

第十二条 申请流程

申请人本人或者申请人法定监护人可作为代申请人，通过基金会官方网站或者线上客服等提出资助申请。签署《项目知情同意书》，填写《北京红心相通公益基金会援助项目申请表》，并按照表中的要求备齐项目资料，以下资料为所有项目必备材料:

（一）申请人身份证（正反面）或户口本复印件。未满 18 周岁需提供申请人及监护人的身份证复印件，以及能证明申请人与其法定监护人关系的材料: 家庭户口簿。如户口簿无法证实监护关系的，须提供申请人出生证明或派出所开具的监护关系证明原件。

（二）村（居）委会出具的家庭经济状况证明原件。

如属城乡低保、军烈属、残疾人家庭的患儿，需提供低保证、军烈属证、残疾人证（复印件）或当地民政局证明；孤儿需提供当地民政局或福利院证明；家庭成员患有重大疾病的，需提供患者相应病情诊断证明（复印件）等。

（三）二级甲等以上且具备项目涉及病种诊疗资质的医疗机构出具的患者诊

断报告单和病情诊断证明（原件或复印件，须有医生签名或医疗机构盖章）。

第十三条 基金会收到相关申请资料后，对基础资料进行审核，资料不合格的通知申请人补齐后提交进入评审程序。

第十四条 已经获得国家项目或其他同类型项目救助的患者不能申请项目。

第四章 评审程序

第十五条 基金会收到申请人资助申请表后，对资料进行审核，合格资料存档待评审，资料不合格的通知申请人重新办理或补齐资料后再报。

第十六条 在项目捐赠资金到账的情况下，基金会按项目需要组织现场或网络评审，确定获得受助资格的申请人名单，并通知申请人。

第十七条 基金会从社会募集的捐款，根据资金量及申请人求助情况，适时组织资助评审，并参照项目的执行规范，履行相关资助程序。

第十八条 评审原则

（一）申报时间顺序原则：即按照申请人申报时间先后顺序提交评审名单。

（二）量入为出原则：即根据资金情况确定资助名额。

（三）补充救助原则：即在申请人享受国家基本医疗保障、商业健康保险、城乡医疗救助之后，项目予以补充资助。

（四）综合评定原则：即根据申请人家庭经济情况和病情的轻重程度及手术治疗后的效果综合评定资助对象；对城乡低保、军烈属家庭申请人和孤儿等特殊情况申请人予以优先评审。

第五章 资助标准

第十九条 资助对象：通过资助评审获得受助资格后进行相应治疗且能提交合格资料的患者。

第二十条 资助标准:

除定向捐助外，项目需要有具体的资助标准，所有项目必须有统一可操作的资助标准，不可随意设定资助标准。具体设定方式，可从以下方式中任选一种:

（一）按申请人其他医疗救助后剩余自付部分比例进行资助;

（二）根据捐赠方要求，对特定病种或治疗方式按固定金额进行资助，资助金额最高不可超过患者自付的费用;

（三）对申请人自付部分全额资助;

（四）可按区域或者按申请人病情阶段设定不同的资助标准

复杂病情需要多次治疗、且已获得一次资助的，在完成第二次或第三次治疗、提报相关资助材料后，可予补充资助。

第二十一条 秉承公益项目向社会弱势群体等倾斜的原则，对城乡低保、军烈属家庭申请人和孤儿等特殊情况申请人予以设定单独的资助标准。

第六章 资助流程

第二十二条 经评审确定获得受助资格的申请人，项目工作人员向申请人发送审核通过通知。

第二十三条 获得受助资格的申请人可就近到项目定点医院就治，也可自行选择手术医院，并在手术完成出院后，向项目组提报如下资料:

（一）住院病案首页（加盖医院印章，并能清楚显示申请人入院、治疗、出院时间及治疗结果）。项目涉及医疗器械或者药品时，需要材料或药品的明细，能看到项目涉及的器械的具体型号或者药品的商品名。

（二）住院医疗收据（加盖医院印章）。医疗收据分两种情况:

1. 已参加“新型农村合作医疗”、“城镇居民基本医疗保险”或其他商业保险的申请人，先到上述部门报销，实时结算的提供医院的结算收据；报销后复印住

院医疗收据和报销补偿单（或由报销部门注明报销数额），住院医疗收据上无收费明细的需同时提供收费结算单。

2.没有参加任何医疗保险的申请人，直接提供申请人住院医疗收据原件；收据上无收费明细的需同时提供收费结算单。

非申请人本人姓名，无日期、名称、购买数量、单价、医保报销金额等重要信息，且不能提供相应明细清单或医保结算单的发票无效。每次领取援助资金时，仅可以使用上一次报销日期之后的发票，发票禁止重复使用。

（三）申请人术后彩色照片（可提供电子版）。

第二十四条 已通过评审获得受助资格的申请人，如属于以下情况的须终止或中止资助:

（一）在拨付资助款前已死亡但未产生满足项目要求费用的终止资助;

（二）在评审前核实申请人近况时，隐瞒申请人实际情况的终止资助;

（三）经入院检查需暂缓治疗的中止资助（保留受助资格，待进行治疗并提交合格资助资料后予以资助）;

（四）入院检查后病情自动愈合或无需项目涉及方式治疗的的终止资助;

（五）经基本医疗保险、商业健康保险等综合报销救助后，医疗费自付金额低于最低资助标准的终止资助。

（六）申请人提供不实的医学、经济、身份证明等资料，隐瞒真实信息，不能配合抽查或抽查结果不合格的终止资助。

第二十五条 经基金会最终审核满足项目条件的，基金会将资助金通过银行转账方式拨付给申请人指定账户。

第二十六条 申请人收到资助金后需填写《援助项目接收单》确认接收金额。

第七章 回访与监督

第二十七条 基金会接受社会监督和专项审计与评估。项目对资助患者的评审确定、资助金额、项目实施进展、成效等情况，以及基金审计报告应及时通过官网或新闻媒体向社会公开，接受社会监督。

第二十八条 基金会定期开展项目资助回访监督工作。

第二十九条 基金会认真履行监督问责职责，通过接受审计及组织自查自纠工作，加大对捐赠资金的监督力度，严肃查处违纪违法人员。

第三十条 捐赠人有权向基金会查询捐赠资金的使用、管理情况，并提出意见和建议。

第三十一条 获得资助的患者和其监护人均有责任和义务为项目办公室提供必要的文字、照片、影像等资料，配合项目办公室的宣传和采访活动，并同意使用其照片、影像等资料。

第三十二条 北京红心相通公益基金会严格禁止项目方及其工作人员的任何形式的行贿和贿赂行为。相对方或其工作人员不得向北京红心相通公益基金会工作人员或其家属索要、收受、提供、给予任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，上述行为均被视为违约，北京红心相通公益基金会有权单方面解除项目合作，并要求相对方承担因解除项目合作所造成的北京红心相通公益基金会的所有损失，且保留采取其他必要法律措施的权利。

第八章 附则

第三十三条 本制度未尽事宜按照国家有关法律法规和规章制度执行。国家相关规定进行修正调整的，按照修正调整后的规定执行。

第三十四条 本制度的修改、解释权属于北京红心相通公益基金会。

第三十五条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

志愿者服务管理制度

第一章　总　则

第一条　为加强北京红心相通公益基金会志愿服务活动规范管理，推进北京红心相通公益基金会援助项目志愿者工作的开展，保障北京红心相通公益基金会援助项目志愿者的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》等有关规定，结合援助项目实际情况，制定本办法。

第二条　北京红心相通公益基金会援助项目志愿服务是指自愿、无偿地为社会和他人提供人道主义服务的行为。

第三条　北京红心相通公益基金会援助项目志愿者是指在北京红心相通公益基金会登记注册或参加北京红心相通公益基金会志愿服务组织安排的志愿服务活动，不以获得报酬为目的，利用本人的时间、知识、技能、体能和资源，自愿为社会和他人提供人道主义服务或者协助北京红心相通公益基金会工作的爱心人士。

第四条　北京红心相通公益基金会援助项目志愿服务组织（以下简称“红心相通志愿服务组织”）是由北京红心相通基金会志愿者工作部组建和领导，由基金会志愿者组成，从事志愿服务活动的组织。

第五条　红心相通志愿服务组织应当充分发挥积极作用与主动性，推进援助项目正向发展，并为援助项目提供必要的保障。

第二章　组　织

第六条　北京红心相通公益基金会志愿者工作部，以下简称“志愿者工作部”，负责研究制定和组织实施北京红心相通公益基金会援助项目志愿服务发展规划；负责研究制定北京红心相通公益基金会援助项目志愿者招募、登记、培训、管理规范和服务标准；负责北京红心相通公益基金会援助项目志愿者的招募、登记、培训、管理和服务；负责监督指导全国北京红心相通公益基金会援助项目志愿者管理工作。

“志愿者工作部”按照红心相通公益基金会的工作性质或业务领域，以市为单

位建立专业北京红心相通公益基金会援助项目志愿服务团队，由红心相通公益援助项目相关的工作部门负责管理和安排日常事务，形成部门合作和联动机制，整合社会资源。

第七条 红心相通志愿服务组织在负责区域开展红心相通援助相关工作。同时，接受北京红心相通公益基金会的业务指导。

第八条 各区域红心相通公益基金会援助项目组织需明确专职干部负责辖区内志愿者服务工作，规范北京红心相通公益基金会援助项目志愿者管理，推动援助项目志愿服务活动开展。

第三章 权利与义务

第九条 北京红心相通公益基金会援助项目志愿者具有以下基本权利：了解志愿服务的价值、有关风险和情况，获得工作指导及督导，接受相关的教育和培训；在志愿服务过程中获得人身安全及所需物质条件的保障；当自身需要他人帮助时，优先获得志愿服务；具有被嘉奖、表彰资格；对红心相通援助项目志愿务工作提出建议，进行监督；可以要求北京红心相通公益基金会对其个人资料保密；法律、法规等规定的其他权利。

第十条 北京红心相通公益基金会援助项目具有以下义务：遵守国家法律法规和北京红心相通公益基金会章程及规定，自愿提供人道主义服务，不计报酬；秉持北京红心相通公益基金会的志愿服务宗旨，遵循北京红心相通公益基金会的基本原则，积极传播北京红心相通公益基金会基本知识,履行志愿服务承诺，积极参加志愿服务活动，妥善保管志愿者证件。自觉维护北京红心相通公益基金会社会公益形象；尊重个人隐私，自觉维护服务对象的合法权益。

第四章 申请登记及注册

第十一条 在中华人民共和国行政区内工作、学习、生活的医生、药剂师、医疗相关工作者均可申请成为红心相通援助项目志愿者。

申请者应具备以下条件：遵守中国法律法规和北京红心相通公益基金会章程；自愿参加红心相通援助项目志愿服务；身体健康，具备志愿服务岗位必需的知识

和技能以及执业资格。

第十二条 红心相通援助项目志愿者可通过登录红心相通官方网站或者联系基金会工作人员申请登记。

第十三条 红心相通援助项目志愿者根据服务和岗位要求，从事援助志愿服务活动，并接受北京红心相通公益基金会考核。

第十四条 北京红心相通公益基金会援助项目志愿者接到工作人员通知后，填写《红心相通公益基金志愿者登记表》（见附件 1），审核通过后正式成为志愿者。北京红心相通公益基金会向志愿者发放统一的志愿者证、服务卡、服饰、标志和登记号（见附件 2）。登记号是红心相通援助项目志愿者身份的唯一标志，与志愿者身份证号相对应；北京红心相通公益基金会按照登记号志愿者进行培训和管理。

第五章 培训

第十五条 培训内容包括基础培训、业务培训和拓展培训。

基础培训是指所有北京红心相通公益基金会志愿者都必须接受的培训。培训时间不少于 4 学时，其内容包括：志愿精神和志愿理念的培训；北京红心相通公益基金会介绍；北京红心相通公益基金会志愿者的权利、义务和服务中的安全健康知识、常用法律知识等。

业务培训是北京红心相通公益基金会根据志愿者选择参与的服务项目，对志愿者进行专项培训。培训时间不少于 4 学时。

拓展培训是为了培训骨干，提升志愿者的素质和技能进行的一系列培训。

第十六条 北京红心相通公益基金会志愿者在各区域红心相通志愿者培训合格后由指定培训机构发放培训合格证书；北京红心相通公益基金会志愿者在接受完专项培训后需接受问卷形式的考核，以决定志愿者是否能够进行志愿服务。

第六章 使用和管理

第十七条 北京红心相通公益基金会志愿者根据岗位要求选择志愿服务项目，完成专业培训，参加志愿服务。志愿者在进行服务时，使用红心相通志愿者

标志牌。

第十八条 各区域红心相通志愿服务组织建立健全档案管理系统，建立“网络信息平台”，逐步实现网上登记和管理，促进管理工作的科学化、制度化、信息化和规范化。

第十九条 北京红心相通公益金会志愿者骨干，参与红心相通援助项目重大活动的研究和决策，充分发挥其作用。

第二十条 北京红心相通公益金会志愿服务组织、志愿者和志愿服务对象之间是自愿、平等的服务与被服务的关系；北京红心相通公益金会志愿服务组织为志愿者安排的志愿服务活动，应当与志愿者的年龄、身心条件相适应，与北京红心相通公益金会服务项目所要求的知识技能等相适应。不得安排志愿者从事超出北京红心相通公益金会志愿服务活动范围的工作。

第二十一条 凡具有以下行为之一的红心相通公益金志愿者，由各区域红心相通公益金志愿服务组织注销其志愿者资格，并上报北京红心相通公益金会志愿者工作部备案：

违反国家有关法律法规、章程和本管理条例；两年未履行志愿服务义务；利用志愿者的身份从事营利或非法活动，或有违背社会公德的行为，影响恶劣的；自愿申请退出的。

第七章 考核与激励

第二十二条 考核包括资格考核和质量考核。

资格考核是考察志愿者是否继续提供志愿服务或继续成为志愿者的意愿。慈善医生志愿者在登记后两年内未参加北京红心相通公益金会的任何培训课程和志愿服务项目，一般不再保留其志愿者身份；志愿者虽完成培训并参与志愿服务，但实际服务时间不足应服务时间的四分之一，一般不再保留其服务岗位。

质量考核是志愿者是否为服务对象提供了优质、有效的服务。志愿者在进行志愿服务的过程中，如不能够有效履行志愿者的义务，不能主动服务，服务态度差或有其他影响服务质量的行为，一般不再继续保留其服务。

志愿者医生考核内容：

1、 志愿诊疗服务质量评估；

2、公益处方完成度;

3、复诊患者跟踪完成度;

4、公益下乡活动配合度;

5、公益活动参与情况。

药剂科志愿者考核内容:

1、基础岗位职责考核;

2、辅助谈判援助项目;

3、援助项目相关数据统计。

医疗相关工作志愿者考核:

1、红心相通公益活动参与度;

2、援助项目宣传推广工作;

3、援助项目专业咨询意见;

4、辅助设立援助项目医院;

5、辅助设立援助项目。

第二十三条 本基金会对在开展活动中提供良好服务、表现出色的志愿者，采取以下激励办法:

（一）颁发志愿服务奖章、津贴;

（二）评选优秀个人、团队，授予荣誉称号;

（三）将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位;

（四）为志愿者做出实习或推荐鉴定;

（五）在本基金会网站及其他新闻媒体上进行宣传。

北京红心相通公益金会志愿者的具体服务时间和服务质量评价，由各区域项目红心相通公益组织认定（志愿者津贴由实际发生情况确认给予相应补贴，标准如下）:

志愿者津贴类目	标准	备注
岗位津贴	800 元/月	
交通补助	200 元/月	
餐饮补助	15 元/天	
志愿者服务津贴	300 元/月	
电话费补贴	99 元/月	

其他	——	

第八章　志愿者保障

第二十四条　为贯彻落实中央领导同志关于加强志愿者保险保障的指示精神，进一步促进志愿者服务事业的发展，红心相通公益基金用商业保险保障模式参与社会公益事业，以面向基层、服务志愿者为出发点和落脚点，强化对志愿者的关爱和尊重，为志愿者保驾护航。

保障权益:

（一）意外身故/伤残　　15 万元

（二）急性病身故　　15 万元

（三）意外/急性病医疗　　3 万元

（四）身故后事安排　　1 万元

（五）紧急医疗运送和送返

（六）亲属前往处理后事　　5000 元

（七）亲属慰问探访　　5000 元

第九章　附　则

第二十五条　志愿服务工作中产生的纠纷，参照《志愿者服务管理制度》的有关规定处理。

第二十六条　本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

第二十七条　本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

附件一：志愿者登记表

红心相通
公益基金会

红心相通志愿者登记表

Heart to Heart Volunteer Registration Form

姓名： Name	国籍： Nationality	照片 Photo
性别： Gender	出生年月： Date of Birth	
民族： Ethnic Group	特长： Skills	
住址： Address	邮编： Zip Code	
身份证号 ID Card No.： （护照号 Passport No.）	电子邮件： E-mail	
电话： Telephone No.	移动电话： Mobile	
工作单位： Work Unit	教育程度： Education	

志愿服务项目（Areas of Interests）

□志愿宣传服务 Publicity Campaign	□志愿药事服务 Pharmaceutical Service	□志愿诊断服务 Diagnostic Service
□志愿业务服务 Business Service		

志愿服务时间（Working Time）

	周一 MON	周二 TUE	周三 WED	周四 THU	周五 FRI	周六 SAT	周日 SUN	节假日 Public Holiday
上午 A.M.								
下午 P.M.								
晚上 Night								

红心相通志愿者誓（Volunteers' Oath）

我宣誓，我志愿成为一名红心相通志愿者，自觉遵守中国的法律法规，尽己所能，不计报酬，为帮助他人和服务社会而工作。

It is my will to join the Heart to Heart volunteer team, observe the laws and regulations, work hard, without seeking personal benefit, to serve others and the society.

志愿者签名 Signature：_____

Date：　　年　　月　　日

附件二：志愿者证、服饰、服务卡和登记号示意

1、志愿者证书示意：

2、志愿者服饰示意：

3、志愿者标志示意：

4、志愿者荣誉证书示意:

荣誉证书
张海伦：
衷心感谢您作为红心相通志愿者，热心社会公益事业，积极参与志愿服务活动，以实际行动践行“奉献、友爱、互助、进步”的志愿精神。
特发此证，以资鼓励！
北京红心相通公益基金会
2018年4月
志愿者编号：200919

专项基金管理制度

第一章　总则

第一条 为进一步加强基金会专项基金行为规范，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，充分发挥专项基金的作用，响应国家“健康中国 2030”战略,，特制定本制度。

第二条 红心相通基金会设立的“专项基金”是指捐赠人或发起人以符合红心相通基金会宗旨为前提，在红心相通基金会的基本账户下，设立专项基金财务科目，按照捐赠人或发起人的意愿，专款专用，并遵守本办法管理的专项资金。

第三条 专项基金是基金会业务的重要组成部分，不具备独立的法人资格，接受基金会的统一管理。基金会对于下设专项基金开展的所有活动承担法律责任。

第四条 专项基金开展公益活动，应当遵循相关法律、法规及基金会相关制度，始终坚持和体现公益性、公信力原则。

第二章　基金的设立

第五条 专项基金的资金来源主要是单位（企业）捐赠、个人捐赠，通过与其有公募资格的基金会合作开展的募捐、义演、义卖、义展等形式所筹集的善款统一进入基金会账户。成立专项基金的起始资金原则上不低于 100 万元。

第六条 设立专项基金需签署《捐赠协议书》。协议书应包括以下主要内容: 捐赠金额及基金名称(捐赠单位或个人可以以适当的方式对所设立的专项基金命名); 资金的使用方向; 基金会管理成本比例; 项目执行风险责任; 项目执行方等其他需要约定的事项。

第七条 专项基金的名称统一为“北京红心相通公益基金会**专项基金”。

第三章　项目实施及资金管理

第八条 专项基金可以设立管理委员会，下设管委会主任、副主任、委员。基金管理委员会下设办公室。管委会主任由北京红心相通基金会秘书长担任。管

委会其他成员及办公室均由捐赠单位和基金会相关人员组成。

管委会是专项基金的决策机构，其职责为：制定、修改基金管理办法；审定基金发展规划、年度工作计划和年度资金预算、听取项目实施、资金决算、年度工作总结并提出指导性意见。

办公室是专项基金的执行机构，其职责为：开展基金日常工作，落实基金管理委员会决议，制定年度筹款计划以及组织策划项目实施落地。

第九条 基金会将与执行机构签署项目执行协议和制定项目实施细则。对专项基金所开展的活动实施全过程监管，基金会指定部门和专职人员负责专项基金项目管理工作。

第十条 专项基金应严格遵照捐赠协议，制定项目执行方案、项目预算，并上报基金会批准后方可实施。项目执行完毕后，上报项目总结报告、项目决算报告。超过300万元以上的项目或应捐赠方要求，需提交项目中期或阶段性报告。

第十一条 专项基金在组织实施项目时，原则上不得委托第三方执行项目，如项目执行需要专业性的机构支持，应书面报告呈基金会秘书长并获批准后，方可实施。

第十二条 专项基金拨付款项时，需向基金会提供项目请款报告，附项目方案、预算报告、项目资料、发票，根据项目执行方案和资金预算，可按项目进展情况分批拨款。

第十三条 专项基金不得设账外账，不得将资金拨付私人账户。禁止按照预算款一次性拨付。款项拨付后，专项基金定期向基金会项目负责人报告项目实施情况。

第十四条 专项基金账户不足50万元,暂停资金拨付,发起方应注入新的捐赠资金。

第十五条 项目结束时,专项基金在任何情况下都应该提供所有项目执行发票复印件，以证明资金使用的合理性。

第四章 其他管理

第十六条 专项基金开展活动应当使用带有基金会全称的规范名称，专项基金办公室不得开设独立账户，不得刻制印章，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，不得以党政机关和其他组织的名义对外宣传或开展业务活动。

第十七条 严格控制专项基金牌匾和工作人员名片制作。确需制作时，应按程序报批。经批准制作的专项基金的牌匾和名片，需按照北京红心相通的统一标准制作，牌匾统一格式为北京红心相通公益基金会***专项基金，并在北京红心相通备案。专项基金终止后，牌匾和名片均需收回或销毁，同时关闭该专项基金名下开设的网站、网页、微信、微博等，并向社会公告。

第十八条 专项基金在单个项目结项或年度末时，应当根据基金会统一要求，及时、准确的做好项目信息的梳理工作，由基金会统一向社会公众进行项目信息披露，接受社会监督，做到公开、透明。

第十九条 每年度末时，基金会委托相关人员对专项基金进行抽检，进行等级评定，最终评为 A、B、C 三级。

抽检方式:

(1) 基金会指定相关项目管理人员、财务人员对专项基金进行考核检查，检查情况上报基金会，由秘书长办公会议最终讨论评级。

(2) 基金会委托会计师事务所对专项基金进行专项审计，审计情况上报基金会，由秘书长办公会议最终讨论评级。

等级标准

A、优秀、 B、合格、 C、不合格。

专项基金评定 C 级为不合格。评级为 C 级的专项基金应限期进行整改。整改未到位时，基金会对项目资金实施延后拨付制，由专项基金执行单位垫付项目实施费用。项目全部实施完毕后，基金会根据上报的项目实施方案、决算报告、总结报告再行拨付项目执行费用。如整改后仍不到位，基金会将终止该专项基金，善后事宜由双方共同协商。

第二十条 专项基金单独针对非特定对象开展项目实施、公益传播等活动时，应提前向基金会报送活动方案，经批准后方可执行。未经批准或自行改变批准的内容、方式，应承担相应责任，造成严重后果时，北京红心相通将单方面解除合作关系，并不为此承担责任。

第二十一条 专项基金可以设立管理委员会。如果设立,专项基金管理委员会

主任由北京红心相通秘书长担任。

第二十二条 北京红心相通秘书长在专项基金管理委员会审议研究事项或日常事务中，如认为有关事项的公益性、公信力不足时，可以否决。

第二十三条 专项基金管理办公室应根据项目实施周期，完整提供项目实施信息，包括但不限于资金预算、决算及使用方向、使用范围、受助人员花名册等。

第二十四条 编制资金预算应坚持实事求是、勤俭节约及先预算后执行的原则，细化科目，分解到项目明细。编制资金预算时，应经过市场比价，确保公允合理。不得概算和虚假预算，禁止张冠李戴，杜绝奢侈浪费。经批准后的预算经费，应根据合作协议、项目具体情况，制定拨款计划及拨款比例，并按项目进展情况分期分批拨付，下一笔拨付时提供上一笔资金使用情况的票据、信息等有关资料。

第二十五条 开展项目实施、公益传播等活动时，如涉及资金使用，应按照合理性、恰当性、公信力原则单独预算，列入成本费用，不得与项目资助款和项目物品采购成本混列、分摊，不得与其他非专项基金业务混淆。

第二十六条 专项基金在开展筹款和实施过程中，应严格控制筹资成本、公益传播成本和项目实施成本。捐赠协议对筹资成本、公益传播和项目实施成本有约定的，遵照协议约定执行。

第二十七条 专项基金办公室工作人员发生的房租、水电、工资、社会保险等，可列入项目管理成本，一般不超过该专项基金年度总支出的 10%。本项所指工作人员为专项基金全职服务人员及志愿者，不包括专项基金驻地单位的其他工作人员。

第二十八条 专项基金在支付相关人员劳务费、交通费、讲课费等有关费用时，应通过银行转帐方式支付，并附收款人身份证复印件及其本人签收证明。特殊情况需现金支付时，应制作现金支付表单，登记收款人身份证号码，并由本人签名。现场发放物资的，需做好相关领取登记。

第二十九条 涉及对外采购事项，应根据情况采取招标、议标、比价等不同方式进行，禁止任何一方单方指定供货商或执行单位，避免关联交易。凡涉及政府采购资金，一律按政府采购要求，委托招标公司公开招标。

第三十条 专项基金合作协议到期、项目执行完毕、资金拨付完毕时，基金

会自然终止该基金，并告知合作方，双方共同协商做好后续事宜。

第三十一条 在双方合作期限内，专项基金持续两年没有项目往来行为，基金会将终止该基金。

第三十二条 本制度的解释权在北京红心相通基金，未尽事宜在执行中逐步完善。如与民政部未来颁发的相关条例不符合时，以民政部相关条例为依据进行修改。

第三十条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

第三十一条 本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

财务管理制度

为了加强北京红心相通公益基金会（以下简称红心相通）财务管理，根据《会计法》、《基金会管理条例》等法律法规，按照《北京红心相通公益基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 红心相通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，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第二条 红心相通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。

第三条 红心相通财务管理的各项具体制度包括：内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度和各项管理细则，与本制度共同组成红心相通财务管理的规范体系。各项具体管理制度按红心相通章程由理事会授权秘书处制订并实施。

第四条 财务管理是机构管理的重要组成部分，红心相通根据章程的规定配备财务人员，切实做好财务管理工作。

第五条 红心相通的财务管理实行统一领导、归一管理的原则。在秘书处的领导下，一切财务收支活动归一财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第六条 红心相通的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书处负责。

第七条 红心相通配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第八条 红心相通的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。

第九条 红心相通理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 红心相通根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十一条 财务管理部门会同各管理部门，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，经机构秘书处审核后，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。

第十二条 各管理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。

第十三条 各管理部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书处或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第四章 收入管理

第十四条 严格依法募集公益捐赠，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十五条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十六条 各项收入均归一由财务管理部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第十七条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十八条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第十九条 对于捐赠未指定捐赠使用时间、使用区域和受益对象的捐赠，可用于与公益项目相关、符合项目宗旨、为实施项目所开展的调查研究、监察评估、专项活动及资助活动等。

第六章 成本（费用）管理

第二十条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十一条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。机构根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十二条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第二十三条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书处批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七章 物资管理

第二十四条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归一管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十五条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十六条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

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

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

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

第二十七条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第二十八条 捐赠物资的管理。捐赠物资是筹集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第八章 财务分析与财务监督

第二十九条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第三十条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十一条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第九章 财务决算

第三十二条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十三条 红心相通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，认真组织机构及所属单位财务决算编制和报表合并工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十四条 机构严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第三十五条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十章 财务会计信息披露

第三十六条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十七条 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构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第三十八条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照红心相通章程的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第三十九条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书处审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十一章 附则

第四十条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第四十一条 本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

财务部门人员岗位职责

一、财务部的职能：

（一）认真贯彻执行国家相关会计制度及税收管理法规，执行统一的财务制度；

（二）建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律；

（三）健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和系统性；

（四）规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料；

（五）积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见；

（六）协调与有关机构（如民政、财税、银行、会计师事务所等）的关系，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料；

（七）完成领导交办的其它财务；

二、会计岗位工作职责：

(一) 配合建立健全基金会财务管理的各种规章制度；

(二) 配合沟通、协调项目的财务工作；

(三) 配合完成基金会年度财务报告的编制工作；

(四) 定期进行纳税申报；

(五) 根据需要，对已经完成的项目配合进行专项财务报告的编制工作；

(六) 负责审计（外审、内审、项目审计）的工作；按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等；

(七) 负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制月度报表；

(八) 及时了解和掌握相关的税务政策，并合理进行税务处理；

(九)与民政、财税等相关工作;

(十) 《捐赠收据》的保管及开具工作，在实际收到捐赠后根据要求据实开具捐赠票据;

(十一) 负责财务资料及档案的装订、整理和保管工作;

(十二) 负责与基金会关于财务方面的日常联络工作;

(十三) 完成领导交办的其他工作。

三、出纳岗位工作职责:

(一)开立银行账户，支票购买与开具，提取备用金、转账等工作;

(二)严格按财务制度初审报销发票和付款单据;

(三)及时领取银行回单和按月领取对账单;

(四)每日根据银行收支凭证登记银行存款电子日记账,每天汇报银行资金余额报送财务经理;

(五)现金管理，每日登记现金日记账，做到每日现金库存余额与账面余额一致;

(六)每月编制银行余额调节表;

(七)完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作;

(八)如发生外币业务，负债美元款项的入账和结汇工作;

(九)领导交办的其他工作。

会计核算与报告制度

一、基金会执行《民办非营利组织会计制度》，并根据会计法规定严格执行，采用T+云财税软件进行电算化核算管理。

二、基金会的会计年度为每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

三、基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

四、会计核算应当以本基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

五、会计核算应当以本基金会的持续经营为前提。

六、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。

七、基金会采用人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按业务发生之日的汇率进行计算。

（1）基金会在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户，外币账户包括外币货币、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。

（2）基金会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用上月末的汇率。

（3）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人民币。按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期损益。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，应予以资本化，计入固定资产成本。

八、本基金会在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

(1) 会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息。

(2) 会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用人（如捐赠人、理事会、监事会）的需要。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

(7) 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。

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

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

(10) 基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

(11) 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。

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

九、基金会统一使用中华人民共和国财政部发布的民间非营利组织会计科目和会计报表。

十、基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

十一、用以支付各种款项的原始凭证必须为原件（电子发票除外），复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经财务经理、秘书长批准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由财务经理、秘书长审核签字后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如偏远地区的车费和住宿费等凭证，由当事人写出详细情况，由财务经理、秘书

长审核签字后，代作原始发票。对丢失原始发票的责任人， 需承担基金会由此造成的税务及相关损失。

十二、基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当符合《基金会管理例》的要求，累计不得超过当年总支出的 10%。其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行行政办公支出包括：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、理事会费以及聘请中介机构费等。

十三、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。根据财政部公告2020年第27号税务总局 民政部关于公益性捐赠税前扣除有关事项的公告。

（1）项目直接运行费用包括:

支付给项目人员的报酬，包括：工资、福利、社会保险、劳务费、专家费等;

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、会务费、活动招待费、购买服务费等;

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;

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、物业管理费等;

项目运行中日常费用，包括：水电费、邮电费、办公日用品、耗材;

为开展项目需要支付的其他费用。

（2）公益项目支出管理规定:

所有项目的开展必须先经理事会上通过；跟项目有关的活动支出必须符合当年的项目预算；所有有预算的项目活动支出必须事先进行审批，按内部审批流程和权限进行审批项目支出不能超过当年预算，如确实项目需要而超过当年预算，必须进行新增预算审批；尽可能节约项目活动支出。

十四、财务部应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表。

会计报表包括:

（1）基金会资产负债表;

（2）基金会业务活动表;

（3）基金会现金流量表;

（4）基金会科目余额表;

管理报表包括:

（5） 预算执行情况表;

（6） 专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目进行的财务专项分析报告;

十五、年度会计报告须有编制人、审核人签名或盖章。

十六、本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京红心相通公益基金会（以下简称基金会）货币资金的管理和控制，保证货币资金的安全，制定本制度。

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

第三条 本制度所称货币资金包括：现金、银行存款、其他货币资金。

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

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

第二章 现金的管理

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

第七条 财务部出纳人员应按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》的规定执行。办理现金收支业务时，应当遵守以下规定：

（一）不得以收抵支、坐支现金。

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

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

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

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

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

第八条 现金使用范围包括：

（一）支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费、咨询费及其他各项劳务报酬。

（二）支付各种劳动保护费、福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

（三）向不用银行结算的个人或单位支付款项。

（四）出差人员必须随身携带的差旅费。

（五）结算起点（1000 元及以上）以下的零星支出。

（六）人民银行规定的需要支付现金的其他支出。

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

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

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

第三章 银行存款和账户的管理

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

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

第十四条 财务部设专人管理银行账户，严格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

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

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

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

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

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

第四章 其他货币资金

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

第二十一条 其他货币资金必须分类建立明细账，以反映其他货币资金的增

加、减少、结存情况。其使用情况应经常进行清理。

第五章　外币业务管理

第二十二条　外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，手续必须齐备。

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

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

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

第六章　附则

第二十六条　本制度由基金会财务部负责修订和解释。

第二十七条　本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

现金使用制度

为了加强北京红心相通公益基金会现金管理，建立健全现金收付制度，严格执行现金结算纪律，对现金管理作如下规定。

一、现金使用范围：

1. 员工工资、奖金、津贴及劳保福利费用；

2. 出差人员差旅费；

3. 采购办公用品、零星备件或其他零星开支；

4. 业务活动的零星支出备用金；

5. 确需现金支付并经董事长书面同意的其他开支。

二、现金收付原则：

1. 收付现金必须根据规定的合法凭证办理；没有按照《资金管理审批制度》审批签章的，财务不予付款。

2. 因公外出或购买物品，需借用现金时，按照《员工借款管理》的规定办理。

3. 出纳不得擅自将现金借给他人或其他单位，不准谎报用途，套取现金、不准利用银行账户代其他单位或个人存入或支取现金，不准将收入的现金以个人名义存入银行，不准保留帐外公款。

4. 出纳不准白条顶款，不准垫支挪用基金会资金。

三、现金收入和支出：

1. 不论何种来源收入的现金，应于当日全部送存基金会指定银行账户。

2. 支付现金，应该从备用金中支付或从银行存款提取，基金会任何员工不得以收入直接支付各项开支，严禁坐支现金。

3. 基金会任何员工不得以任何借口或理由截留基金会的现金收入，在取得现金收入后应及时上缴财务。

4. 支付现金在 1-5 万元的，经办人必须提前一个工作日通知财务部门；5-10 万元的，经办人必须提前 3 个工作日通知财务部门；10 万元以上的，必须提前 5 个工作日通知财务部门；事先未通知的，财务部门有权拒绝办理付款业务。

四、现金报销时间规定：

1. 购买物品借用现金应在购货验收入库后 2 个工作日内报销。

2. 出差人员所借现金必须在出差返回后 5 个工作日内报销。

3. 员工向基金会的借款在年末应全部还清，如不按时还清借款又不向财务部书面说明原因的，财务部有权直接从借款人的工资中扣除。

五、库存现金的管理:

1. 库存现金限额原则上以满足基金会 2 天日常零星开支为标准，禁止超过限额备用金。

2. 办理现金业务，须做到按日清理，按月结账，及时登记现金日记账，结出库存现金账面余额，并与库存现金实地盘点数核对相符。

3. 财务人员必须每日核对库存现金，保持账款相符，如发生长短款问题要及时向领导汇报，查明原因后按照董事长审批签章后的书面处理意见进行处理，不得擅自将长短款项相互补抵。

4. 财务每月末必须定期对库存现金情况进行清查盘点 。重点放在账款是否相符、有无白条抵库、有无私借公款、有无挪用公款、有无帐外资金等违法违纪行为。

5. 现金保管要有安全措施，存放现金要用保险柜，保险柜钥匙 要由专人保管。

六、处罚:

1. 对违反本制度照成基金会损失的，视其情节严重，结予处罚， 并保留以法律手段追究当事人责任的权利。

2. 凡超出规定范围、限额使用现金，用不符合制度的凭证冲抵 库存现金，未经批准坐支现金，私存小金库，编造用途套取现金，公款私存，截留收入，逾期报销的，除给有关人员处罚外，分别给予违纪金额 20%的罚款。

七、本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

资金管理审批制度

一、日常管理费用的管理

业务范围：办公费、差旅费、业务招待费、福利费等

1、车辆维修费及汽油费管理规定：车辆实行定点维修，汽车大修须经行政部认真调查核实后提出车辆维修计划，报领导批准，按规定办理维修报批手续。因公外出，途中车辆发现故障需临时维修，须请示领导同意后，方可就地维修。驾驶员需持有效票据进行费用报销。凡未按要求、私自维修的，费用自行承担。

2、基金会办公用品、基金会聚餐费用等由办公室采购管理，基金会制定预算及办理标准。

3、经办人要求财务付款。凡是支付现金，必须取得收款方现金收据，如果收款方是个人，须取得对方身份证复印件以及收条。

4、 涉及采购、应酬等费用，须提前作预算申请并经基金会领导批准，无审批单财务不予报销。

5、所有关于日常管理费用的报销，超过会计年度发生的费用，无特殊情况基金会不予进行报销 。

6、一般费用报销小于 1000 元可以现金结算，大于 1000 元通过银行结算。如果大于 50000 元需要用现金支付，须提前两天通知财务，财务与银行预约后才能报销。

7、在工作中所产生的各类日常费用必须凭发票报销，所有原始单据不得丢弃。复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须取得对方有经税务同意的证明以及基金会领导的批准。

8、费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单位的公章或发票专用章，付款人信息必须正确无误。办公费用和劳保用品报销发票后面必须附送货清单或明细。

9、报销费用、付款或转账时必须在钉钉上填写“费用报销单”、“申请单”等，所有单据要填写摘要，所有报销单据的张数和合计金额必须准确无误填写。

二、员工借款的管理

凡未具备报销条件，需领用支票或现金者必须填写“借款单”。“借款单”分

备用金借款和专项借款。备用金借款员工原则上在每年年底 25 日前须还清备用金借款。

三、审批的管理

所有费用须经基金会理事长批准。如果理事长不在基金会，可以电话和短信的方式与其联系，确认是否批准款项的支付，事后请其在支出单上补签意见。

业务审批流程： 经办人提出申请——→部门主管核准——→财务审核——→理事长审批——→财务付款

备注：理事长的单据由秘书长审批，秘书长单据由理事长审批

四、本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京红心相通公益基金会（以下简称“基金会”）内控制度，完善基金会合同管理工作，维护基金会合法权益，根据国家相关法律法规及基金会各项规章制度，结合基金会实际工作，特制定本制度。

第二条 本制度所指合同是指以基金会名义与其他民事主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，包括但不限于各类合同、协议、合作备忘录等（以下统称为“合同”）。

根据合同的不同性质，基金会合同分为采购类合同及非采购类合同。采购类合同是指按照《采购管理制度》及相关规定的要求，需要对外支付费用的合同。

第三条 本制度所指合同管理是指基金会针对合同所进行的拟定、审批、签署、履行、变更、中止、解除、保管等全过程管理的行为。

第二章 合同的立项与拟定

第四条 拟定合同文本前，需求部门应完成立项签报。其中，采购类合同应按照《采购管理制度》及相关操作细则的规定，完成相关的审批流程；非采购类合同应经按照基金会相关规定，履行签报审批流程或手续。

第五条 立项签报经批准后，需求部门应指定专人负责合同的拟定。合同的拟定应以维护基金会合法权益为宗旨，遵循平等、自愿原则，并应做到内容完整、操作性强、表述严谨准确。

第六条 需求部门应对合同相对方的民事主体资格、市场信誉、提供产品或服务的资质与质量等方面进行资格审查，以确保其具有相应的合同履约能力和民事责任承担能力。

第七条 合同文本如有条款涉及基金会对外收支款项的，应在办理签报时征求财务部门意见。相关财务支出的审核按照基金会财务管理制度的有关规定执行。

第八条 拟定合同文本时，需求部门在对合同内容的适当性、内容的有效性与完整性、条款的合法合规性、商业与技术条款是否符合业务需求等内容进行充分

评估与审查后，交由秘书处进行审核。

第三章 合同的审核

第九条 合同审核分为财务审核及法律审核。财务审核由合同财务审核人员负责；法律审核应先征求基金会法律顾问意见。合同符合下列情况之一的，经秘书处负责人同意后，可不经过基金会法律顾问，由基金会自行审核：

（一）合同金额不超过人民币 30 万元的；

（二）合同内容清晰明确，未涉及复杂的法律关系的；

（三）属于格式化、制式合同的。

第十条 需求部门应会同基金会法务、财务和采购工作人员（如需）在合同起草完毕提交审批前就下办公制度 列事项进行复核：

（一）合同对方签约主体与其营业执照或者组织机构代码证等主体资格证明（如需）相一致；

（二）合同主要条款的内容明确具体，文字表达清楚准确；

（三）涉及的合同金额准确无误；

（四）合同不应留有空白，凡不需填写的空格应划线；

（五）合同文本中的选择性条款（若有）应明确选择；

（六）主、从合同及其附件编号连续衔接；

（七）如存在外文文本时，应核对中外文文义的一致性；

（八）其他应予复核的事项。

经确认无误的，需求部门形成合同草稿，按照基金会相关流程的规定提交审批。

第四章 合同的签署与编号

第十一条 合同文本须由签订方的法定代表人或其授权人签署并加盖公章或合同专用章。秘书长为基金会授权人，代表基金会签署有关合同。

第十二条 基金会合同实行统一编号，合同编码由秘书处于合同盖章时统一编制。

第十三条 合同签署时，如拟签订的合同内容发生实质性变更（包括但不限于合同相对方、内容、金额、主要权利义务发生变更等），应重新按审核流程报批。

第五章 合同的履行

第十四条 合同签订后，需求部门应牵头组织相关部门按合同相关约定履行有关义务，并及时监督合同相对方依法履约，切实维护基金会合法权益。

第十五条 在合同履行过程中，需求部门对业务进展情况和收付款情况做好相关记录。财务部门依据合同履行收付款工作，对收付款单位与合同对方当事人名称不一致的应当拒绝，或督促收付款单位出具相关证明。

第十六条 在合同履行过程中，如出现违约或可能中止、终止履行合同的情况，需求部门应及时上报基金会秘书长及分管秘书长，并会同秘书处采购岗（如需）和基金会法律顾问处理。合同的变更或提前解除应由合同签订方达成书面协议。变更或提前解除合同与合同订立前的审核程序相同。

第六章 合同的保管

第十七条 各类合同保管由秘书处指定专人负责。按照档案管理办法执行保管程序。

第十八条 合同需求部门及保管部门应在签订、执行合同过程中的涉密内容予以保密。

第十九条 合同需求部门及保管部门于每年年末对当年履行完毕的合同文本进行统一归档。

第七章 附 则

第二十条 基金会人事劳务类合同（包括但不限于劳动合同、派遣合同、外包合同）由人力资源教育培训部根据相关规定，自行管理。

第二十一条 基金会相关部门或人员凡因未按本制度处理合同事宜而给基金会造成损失的，基金会追究其相关责任。

第二十二条 本制度由基金会负责解释。

第二十三条 本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范投资和资产处置行为，根据《中华人民共和国公用事业捐赠法》、《基金会管理条例》等法律、法规和规章及基金会章程制定本制度。

第二条 本制度所称资产指投资资产和固定资产两类。投资资产是指本基金会用于短期投资或长期投资形成的资产；固定资产是为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过 1 年，单位价值较高的有形资产。

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信息披露。

第二章 资产管理

第五条 基金会理事会对资产管理履行决策职责；秘书处对资产履行管理职责。

第六条 基金会理事会对资产管理履行以下决策职责：

1、制定资产管理的具体规定；

2、决定重大投资活动；

3、制定年度投资计划和资产处置计划；

4、检查、监督秘书处的投资管理和资产处置工作；

5、其他有关资产管理的重大事项。

第七条 秘书处对理事会负责，对资产履行以下管理职责：

1、执行理事会制定的投资战略、具体规定及其他有关决议；

2、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工作；

3、负责对所投资项目的监督和管理；

4、负责资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表，定期向理事会报告；

5、完成理事会授权和交办的其他工作。

第八条 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；基金会理事、监事和及其近亲属不得与本基金会有任何资产交易行为。

第九条 投资资产的管理。

1、本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；

如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，本基金会应遵守该约定；

2、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；

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

4、基金会禁止从事以下活动：提供担保；借款给非金融机构；在二级市场直接买卖股票；从事可能使本基金会承担无限责任的投资；国家法律法规禁止的其他投资行为；

5、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。

第十条 固定资产的管理

1、基金会固定资产的管理和使用实行统一核算、责任到人、物尽其用的原则；

2、秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符；

3、基金会固定资产必须每年盘点、做到账实相符。发现短缺、损坏要查明原因，追究责任，并根据情况责成相关人予以部分或全部赔偿损失，报废及长期闲置的固定资产要按规定及时处理；

4、基金会的固定资产，其他组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨；

5、固定资产管理人员变动时，必须做好交接工作。

第三章　资产处置

第十一条 资产的处置实行“集体审查、分级批准、上报备案”的办法完善内部控制制度、制衡机制。

第十二条 秘书处负责资产处置的日常工作。

第十三条 投资资产损失在 5 万元（包含 5 万元）以下项目的资产处置方案报理事会进行合规性审查，签署理事会审批意见。

第四章 管理责任

第十四条 所有资产管理以及处置方案应报理事会备案。

第十五条 理事会对资产管理和处置审批的事项，按照基金会章程规定履行决策程序。

第十六条 对手续不完备的投资项目或资产处置，由最终审批人员负主要责任。

第十七条 发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给予警告或辞退；造成资产损失的，要根据理事会规定进行赔偿；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理；

1、未经规定程序审批，擅自投资或处置资产；

2、以本基金会资产为自己或他人谋取私利；

3、玩忽职守；

4、泄露资产秘密级其他可能损害基金会信誉的行为；

5、其他可能造成资产损失的行为。

第十八条 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。

第五章 附 则

第十九条 本制度由基金会理事会制订，本制度的解释权和修改权属于理事会。

第二十条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

固定资产管理制度

第一章 总 则

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

第二章 固定资产的标准、分类和计价

第二条 固定资产的标准:

（一）单位价值在 2000 元以上、使用年限在一年以上的办公设备或其他设施。

（二)单位价值虽未达到规定标准,但使用年限在一年以上的大批同类物资,也应作为固定资产管理。

第三条 根据有关会计制度,结合本基金会特点,固定资产可分为下列五类:

（一）房屋及建筑物。

（二）交通运输工具：汽车、手推车等。

（三）办公家具。

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

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

第四条 固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。固定资产计价标准:

（一）购置的固定资产:

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

2.需要安装、建造的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税

费、安装费、建造费等，作为固定资产的价值。

（二）自行建造的固定资产，按照建造的全部支出，作为固定资产的价值。

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

（四）接受捐赠的固定资产:

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

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

3. 如捐赠的系旧的固定资产，应按账面净值作为捐赠的固定资产的价值。

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

第三章　固定资产的折旧管理

第五条　采用年限平均法计提折旧，并按各类固定资产原值和估计的使用年限扣除残值（原值的 5%），确定其折旧率；固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要提足折旧。

第六条　固定资产的最低使用年限:

（一）房屋及建筑物 20 年;

（二）飞机、火车、轮船、机器、机械和其他生产设备 10 年;

（三）与生产经营活动有关的器具、工具、家具等 5 年;

（四）飞机、火车、轮船以外的运输工具 4 年;

（五）电子设备 3 年。

第四章　固定资产管理的职责分工

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

第八条　财务部负责固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和

账卡、会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等财务手续及核算；计提折旧；参与清查盘点工作。

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

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

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

第十二条 财务部的固定资产明细账、固定资产卡片应与办公室的固定资产台账相符。

第十三条 固定资产的购入、出售、清理、报废等均须办理会计手续。

第五章 固定资产的购置程序及管理

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

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

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

第十七条 其他单位使用或暂借基金会的固定资产，必须经理事长批准，签署固定资产使用或暂借协议，并合理收取占用费。

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

并承担一定的经济责任等。

第六章　捐赠固定资产的管理

第十九条　接收捐赠固定资产时，经手人应持捐赠协议及相关价值确认票据等有效票据，到办公室办理固定资产登记手续，由固定资产专管员根据固定资产价值建立固定资产卡片。

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

第二十一条　捐赠获得的固定资产，应妥善管理，如果发生丢失或使用不善造成损失的，应追究责任人，并赔偿相关经济损失。

第七章　固定资产的清查管理

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

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

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

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

第八章　固定资产的处置管理

第二十六条　固定资产调出程序:

（一）对使用年限已久、确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及本单位闲置的、需要无偿或有偿调出的固定资产，必须经办公室提出意见报秘书长批准

后执行。

（二）在有偿或无偿调出固定资产的同时，要注销有关固定资产卡片和台账。

（三）有偿调出收入，由出纳人员开具收据收款。

第二十七条 固定资产报废程序：

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

（二）报废的固定资产经清理后的净收益入其他收入，净损失作其他费用处理。

第九章 附则

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

第二十九条 本制度由基金会财务部负责修订和解释。

第三十条 本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

无形资产管理制度

第一条 为规范北京红心相通公益基金会（以下简称基金会）的无形资产管理，防止无形资产流失，根据《民间非营利组织会计制度》的相关规定，结合基金会工作实际，制定本制度。

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

第三条 无形资产的确认与计量:

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

（二）无形资产计价遵循历史成本原则，基金会按购入方式采取以下计价方法:

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

2. 自主开发取得的无形资产，其入账价值包括开发费、实验费及相关的其他费用;

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

4. 无形资产确认后发生的支出，不再增加无形资产的账面价值。

第四条 无形资产的管理和使用:

（一）无形资产使用部门负责无形资产的日常管理，报告无形资产的日常使用情况。

（二）基金会的知识产权管理与使用:

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

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

3.建立知识产权保护的工作流程，保证对发生知识产权侵害情况的预警和处置。

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

第五条 无形资产的处置:

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

第六条 本制度由基金会秘书处负责修订和解释。

第七条 本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

捐赠物资管理制度

第一章 总则

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

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

第三条 捐赠物资的使用范围：资助开展扶贫、济困、助老、助残活动；资助贫困重大疾病患者救助；资助大众健康领域的学术研究、学术交流。

第二章 接受捐赠

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

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

第六条 基金会在接受捐赠物资时，应当场验收，拒绝接收变质、残损、过期报废的商品物资；对于适合在基金会库房保管的，由库房保管员、项目负责人和捐赠方共同对物资的数量、质量进行清点核实，做好捐赠物资入库登记手续。

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

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

值作为其实际价值。

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

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

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

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

第三章 捐赠物资的管理和使用

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

第十二条 对捐赠方有明确合理意愿的捐赠物资，基金会将按照捐赠方意愿使用。

第十三条 捐赠物资入库及入账管理：

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

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

第十四条 基金会捐赠物资出库及分发程序：

（一）基金会严格履行捐赠协议，按规定执行捐赠物资的出库及分发工作。

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

付受助方；出库完成后，经办人在仓库管理人员处办理出库手续，开具出库单；受助方清点物资无误后，开具物资接收凭据交付基金会。

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

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

第四章 法律责任

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

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

第五章 附则

第十九条 本制度由基金会秘书处负责修订和解释。

第二十条 本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

资产盘点工作制度

为加强我会资产管理，防范风险，保障我会资产的安全性、完整性、准确性，真实地反映我会资产的结存及利用状况，使我会资产的管理工作更加制度化、规范化，特制订本制度。

一、 盘点工作范围与内容

（一）盘点范围

我会全部有形资产及存货，包括固定资产、捐赠物资、以及以北京红心相通公益基金会名义接受的各类捐赠资产及各专项基金用于实施公益项目所采购的固定资产、设备等。

（二）盘点内容

资产盘点是加强资产管理，对资产实有库存数量及其金额进行全部或部分清点，以确实掌握在某个期间内和时间点的资产状况的一个重要环节。

资产盘点主要针对以下几项内容:

1、资产办理入库前进行数量、质量的检验及盘点;

2、定期查明资产的库存数量及账面数量是否一致;

3、查验库存资产质量有无变化、有无损毁现象、有无超过有效期限、有无长期积压等现象，必要时还须对库存资产进行技术检验;

4、资产保管条件是否符合保管要求;

5、库房安全措施是否符合安全要求;

6、其它在资产盘点范围内的各项资产及专项基金资产。

二、盘点形式及人员

根据盘点方式不同，盘点分为定期盘点和临时盘点:

定期盘点是以时间周期为节点，对现有资产进行全面盘点，通常按照资产盘点计划进行。

临时盘点是以具体工作需要为前提，根据要求进行局部性或全面性盘点，包括以下几种情况:

1、资产或资产库房发生损失、事故的情况下;

2、各部门资产管理员变更的情况下;

3、因专项工作需要盘点对账的；

4、财务审计需要核查资产数量及状态的。

为了准确掌握我会各类资产的现存数量及变动情况，原则上，办公用品、礼品、捐赠物资每季度盘点一次，固定资产每半年盘点一次，每年12月份进行全部实物资产的盘点。

盘点工作由我会办公室及财务部负责资产管理的人员共同进行。

三、盘点要求

资产管理员在日常工作中要如实准确登记好资产台账，资产发生变动要及时计入台账，做到账实相符，账账相符。

1、盘点中所有资料必须真实，盘点人员不允许作弊或弄虚作假，掩盖漏洞和失误；

2、盘点过程要求准确无误；

3、严格按照盘点流程进行盘点，包括盘点区域、盘点资料都必须完整，不要遗漏区域、遗漏资产；

4、盘点表数字书写要工整、清晰可辨，不得随意涂改；

5、盘点时注意资产及人身安全。

四、盘点职责与权限

办公室负责制订年度资产盘点计划，并沟通财务部；协调并组织相关部门，做好准备和盘点工作；做好盘点后总结及资产处置工作；

1、财务部负责资产盘点结果的账务汇总分析；负责盘点差异账务处理的审核等工作；

2、资产使用、保管部门有责任配合及协助盘点部门做好盘点工作，盘点前须提前做好沟通、协调工作，保证盘点按计划进行；

3、涉及专项基金资产的盘点由专项基金管理部门共同参与盘点工作。

五、盘点工作流程

（一） 盘点前准备

1、资产管理员在盘点前日做好资产账面数量的统计工作，做好账、物盘点表；

2、盘点前日检查库房盘点物品的状态标识，堆码整齐，便于盘点工作的进行；

3、盘点当天不发生出入库，不进行资产调配，以保证存货状态与账面数相符。

（二）盘点过程

1、盘点人员按照盘点计划进行盘点，对计划范围的所有资产进行全面盘点，记录所盘点资产的数量、质量状态、存放状态等；

2、盘点人员根据盘点汇总表，认真、逐一进行资产盘点、记录；

3、盘点结束后盘点人员对盘点记录进行录入、汇总；

4、如出现资产盘点差异，资产管理人员要进行查找及重新盘点，直至查明差异原因。

（三）盘点后总结

盘点人员打印盘点汇总表一式两份并签字确认，报部门负责人审核，办公室、财务部各执一份备查；

1、对盘点差异情况进行书面说明，必要时报会领导，并进行账物处理；

2、对临界过期、损坏资产提出处置建议，报会领导；

3、对库存不足的物品进行补库。

六、本办法解释权归由基金会办公室、财务部负责解释。

七、本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

采购管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京红心相通公益基金会（以下简称“基金会”）各类采购行为，建立并完善采购管理机制，提高采购资金的使用效益， 加强采购过程中的内控监督，根据《中华人民共和国招标投标法》，结合基金会工作机制及实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指采购，是指基金会以购买、租赁等方式获得各项物品、工程、服务的行为。 本制度所称物品，包括但不限于电子设备、计算机软硬件、日常办公家具等有形物品，以及知识产权、专利商标等无形物品。本制度所称工程，包括但不限于基建工程、房屋修缮及装修工程。 办法所称服务，包括但不限于软件开发与维护、技术咨询、外观设计、会议服务、印刷品印制等。

第三条 基金会采购项目按照分类管理原则，分为常规采购、专项及大额采购两类。常规采购为一次性采购价值在 10 万元以下的采
购行为；专项及大额采购为一次性采购价值在 10 万元(含)以上的采购行为。

常规采购由秘书处负责实施；专项及大额采购自行组成采购小组负责，报经秘书长办公会同意后实施。

第四条 基金会采购工作实施“阳光工程”，坚持公开、公平、公正原则，确保质量、提高效率。

第五条 基金会采购工作坚持“财权与事权分离、管理与操作职能分离”的内控机制。各有关部门应各司其职，密切配合，确保流程顺畅，提高效率。

第二章 机构与职能

第六条 基金会秘书处是基金会采购工作的领导机构，负责基金会采购的管理决策和监督工作。职责包括审批采购计划、核定专项及大额项目采购方式、决定中标或成交结果、受理与采购有关的投诉等。

第七条 基金会成立采购小组，负责专项及大额采购的实施。

（一）采购小组的组成

采购小组由综合管理部负责人、财务部门负责人等组成。秘书处负责人为采购

小组组长。凡是预算部门与使用部门不为同一部门的， 采购小组应增设使用部门负责人。预算部门负责人应根据采购项目实际情况指定项目负责人。项目负责人应按照采购小组的要求，完成相应工作。

（二）采购小组职责

1. 确定采购预算价格、具体采购形式、潜在供应商名单;

2. 参与项目评审，与潜在供应商进行谈判;

3. 拟定中标或成交供应商获选人顺序，并报秘书长办公会审批;

4. 审核招标文件、采购合同等采购文件的要素;

5. 其他应由采购小组承担的职能。

第八条 基金会综合管理部为采购管理及常规采购实施部门，具体职责如下:

（一）根据基金会年度预算及采购需求，编制采购计划;

（二）负责准备专项及大额采购项目有关的招标文件，提交采购小组审议;

（三）负责常规采购项目的组织实施;

（四）负责将大额采购项目的供应商确认申请提交秘书长办公会审议;

（五）负责合同的签署。

第三章 采购方式

第九条 基金会采购根据不同情况，分别采用以下采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购、商务关系续存。

（一）公开招标是指基金会（或委托招标代理机构）通过发布招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。对于采购金额在100 万元（含）以上的采购项目，原则上应采用公开招标方式进行采购;

（二）邀请招标是指基金会按照采购小组议定的资质条件，以投标邀请书的方式邀请三家或三家以上特定的供应商投标的采购方式。满足下列情况之一的项目，可采取邀请招标方式进行采购:

1. 采购金额在 10 万元（含）以上 100 万元以下的;

2. 涉及到国家安全、商业秘密的。

（三）竞争性谈判是指基金会按照采购小组议定的资质条件，直接邀请两家（含）以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。同时满足下列情况的项目，可采取竞争性谈判方式进行采购:

1. 采购金额在 10 万元（含）以上100 万元以下的;

2. 不能事先明确价格总额的采购项目、或对技术含量有特别要求的项目、实行招标时间上不能满足紧急需要的项目，以及招标后没有供应商投标的。

（四）询价采购是指基金会对三家（含三家）以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。同时满足下列情况的项目，可采取询价采购方式进行采购:

1. 采购金额在 100 万元下的;

2. 货物规格统一、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的。

（五）单一来源采购是指基金会向唯一供应商直接购买的采购方式。对于只能从唯一供应商处采购的需要继续从原供应商处添购的或原采购的后续维修、维护、开发、零配件供应等采购项目，可采取单一来源采购方式进行采购;

（六）商务关系续存采购是指在最近招标考察选定的基础上，由秘书处根据实际需要，认为有必要由原供应商继续提供原采购项目， 根据本制度第三条有关权限的规定执行，在商务关系续存期限内（不超过三年）继续与原中标人或成交供应商合作的采购方式。基金会在采购相同项目时，对市场服务意识强质优价廉的原中标人或成交供应商，可采取商务关系续存方式进行采购。

第十条 基金会采购项目的招投标事务，由采购小组组织或委托其他采购代理机构承办。由采购小组承办的公开招标，需在相关网站上发布招标公告，招投标过程需在秘书长办公会的监督指导下开展； 由代理机构承办的业务，秘书长办公会指派至少 1 名来自非预算和使用部门的采购小组成员作为监督成员或评审成员参与招投标过程。

第四章 采购合同及支付

第十一条 常规采购和专项及大额采购必须订立采购合同，合同条款应当采取书面形式，内容明确、完备、规范、合法，具体条款应经法务、财务等部门审核。

第十二条 采购合同均应报批，经基金会法定代表人或其授权代理人签批同意后认定有效。

凡以基金会名义与供应商签订的采购合同，未经基金会法定代表人或其授权代理人签署的，均为无效合同。

第十三条 财务部门在支付采购资金时，应严格审核采购项目是否经相关采购决策机构审定，采购的货物及工程是否验收合格，并与采购明细清单核对，按照相关验收凭证、采购合同规定的付款时间和金额办理结算付款。未履行相关采购流程的项目，财务部门不予支付。

第十四条 基金会的采购文件应纳入基金会档案管理范围，妥善保管。采购文件主要包括签报、采购批准文件、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收意见书、竣工决算、审计报告等文件材料。

第十五条 基金会对采购管理工作建立严格的授权审批制度。严禁未经授权的部门或人员办理采购与付款业务，严禁无审批或超越审批权限采购。授权审批程序应有完整的记录。

第十六条 财务部门对采购发票、结算凭证、验收文件等相关凭证的真实性、完整性、合法合规性应进行严格审查；对已完成采购的货物和服务应及时入账，并定期与有关部门核对账实相符。

第五章 附 则

第十七条 差旅、专家劳务、课题项目不适用本制度。

第十八条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第十九条 本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

预算管理制度

第一章　总则

第一条 为进一步建立健全基金会的预算编制和执行机制,促进预算管理的制度化、规范化、科学化建设，有效提高预算运行质量， 依据有关法律法规和规定，制定本制度。

第二条 基金会预算是指基金会根据自身职责任务和事业发展计划编制的年度财务收支计划。基金会的收入与支出应全部纳入预算管理。

第三条 基金会预算编制以实事求是量入为出保持收支平衡、不搞赤字预算为原则，收入预算应当谨慎稳妥，支出预算应当合理充分，力求真实完整、科学公开。

第四条 基金会预算管理组织体系及工作职责

1、理事会。工作职责是审议并决策预算方案；监督预算方案的实施；协调解决预算编制和执行过程中出现的问题。

2、秘书长。工作职责是审签基金会总体预算。

3、财务部。工作职责是拟定财务预算编制办法和原则；编制基金会总体预算草案;根据预算批复进行预算分解；提出各部门收支计划草案的审核意见。

4、各部门（包含分支机构）执行基金会预算工作会议通过的预算；办公室负责预算文件归档。

第二章　预算编制

第五条 基金会预算编制程序

1、基金会财务部根据年度发展目标和计划拟定基金会整体预算。

2、基金会各部门（分支机构）按照预算工作会议要求，每年将本部门（分支机构）下一年度的部门收支计划草案交基金会财务部；基金会财务部审核汇总各部门（分支机构）的部门收支计划草案并编制下一年度基金会总体预算草案（或形成财务工作报告），报基金会秘书长审签。

3、基金会财务部应根据秘书长批示意见，及时将预算分解并修正各部门收支计划

草案，经基金会秘书长审定并报基金会预算工作会议通过后，下达基金会各部门（分支机构）执行。

4、基金会办公室负责预算文件归档；财务部负责保存预算编制资料。

第三章　预算执行

第六条 基金会各部门（分支机构）应当严格执行预算。在预算执行中，应严格遵守国家有关财经法律法规和财政部、民政局等部门的相关规定，确保各项收入支出合法、合规。

第七条 基金会预算执行程序

基金会各部门（分支机构）提出业务支出需求，核对部门（分支机构）收支计划，确定是否属于预算内支出。

1、预算内支出：由各部门（分支机构）登记并编制支出申请，执行经费报销程序。

2、预算外支出：各部门（分支机构）提出预算外支出立项申请， 送财务部核对资金存量状况后，领导审核，批准后由各部门编制支出申请，执行经费报销程序。

第八条 基金会预算执行审批

1、基金会预算经预算工作会议通过并下达后，任何部门和个人不得超越权限调整、变动预算方案。

2、预算内支出参照《资金管理审批制度》。

3、预算外支出：金额在 10 万元以内的立项申请应由秘书处集体讨论决定；经费报销时，部门负责人审核签字后，报秘书长审批。10 万元以上的立项申请由理事会审议通过。

第九条 基金会决算是指根据预算执行结果编制的年度报告。基金会财务部应当按照规定编制年度决算，保证决算数据的真实、准确，进一步规范决算管理工作。

第四章　监督检查

第十条 基金会预算执行监督检查

基金会建立科学合理的预算执行监督管理责任制，使内部监督检查和外部监督检查相结合，事前、事中与事后监督检查相结合，日常监督检查和专项监督检查相结合。

第十一条 基金会财务部编制《财务工作报告》，报秘书长备查。

第十二条 基金会理事会每年年末对预算执行情况进行定期监督检查。

第五章　附则

第十三条 有下列情况之一的,应对相关责任部门和责任人予以处理:

（一）违反规定扩大开支范围、提高收支标准的;

（二）以虚假业务事项骗取预算资金的;

（三）编造虚假数据、虚报预算执行进度的;

（四）未按规定内容和时间报送预算以及预算执行情况的;

（五）其他依据相关法规应当予以处理的行为。

第十四条 本制度由基金会财务部负责解释。

第十五条 本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

关联交易管理制度

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

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

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

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

（一）交易事项实行政府定价的，可以直接适用该价格。

（二）交易事项实行政府指导价的，可以在政府指导价的范围内合理确定交易价格。

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

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

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

第五条 关联方交易的类型通常包括：

（一）购买或销售商品。

（二）购买或销售商品以外的其他资产。

（三）提供或接受劳务。

（四）担保。

（五）提供资金（贷款或股权投资）。

（六）租赁。

（七）代理。

第六条 基金会关联方及其交易应披露的信息包括:

（一）关联方名称。

（二）与基金会的关系。

（三）基金会向关联方资助产品和提供劳务的金额。

（四）基金会向关联方采购产品和购买服务的金额。

（五）其他应当披露的事项。

第七条 本制度由基金会负责修订和解释。

第八条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

税务管理制度

第一条 为规范北京红心相通公益基金会（以下简称“本基金会”） 的税务管理工作，规范税务管理流程，合理控制税务风险，防范税务违法行为，特制定本制度。

第二条 本制度以国家制定的各项税收相关法律、法规、规章及企业内部控制规范相关指引等文件为依据。

第三条 遵守税收法规、依法诚信合理纳税是基金会税务管理工作的宗旨。基金会和税务管理人员应严格遵守国家税收法律、法规和规章政策，依法纳税。

第四条 本制度适用于本基金会。

第五条 税务管理职能:

负责贯彻各级税务机关制定的税收法律、法规及地方税收规章制度； 制定与行业适用的税务管理规定、税务风险控制方案及税收筹划方案， 并监督检查基金会的执行情况；并及时向基金会汇报重大的税务管理 问题与处理情况； 指导、督促、监督基金会的税务管理工作；负责建立维护与行业主管税务机关的良好关系； 积极参与行业内基金会各项业务的决策； 负责组织开展与行业有关的税务培训工作。

第六条 基金会税务管理岗位人员应具备必要的专业知识、良好的业务素质和职业操守，遵纪守法。

第七条 税务登记管理

（一）基金会税务登记、变更登记等工作均应当根据不同情况相应填写登记备案资料、提供有关证件和资料，并经所在基金会审批流程审核后办理报送。

（二）基金会的税务登记内容发生变化时，财务部应当自工商行政管理机关办理变更登记之日起 30 日内，持有关证件向原税务机关申报办理变更税务登记；如按规定不需要在工商行政管理部门办理注册登记的，应当自有关机关批准或宣布变更之日起 30 日内，持有关证件向原税务登记机关办理变更税务登记。

（三）基金会因住所、经营地点变动，涉及税务登记机关变动的，应当在向工商行政管理机关或其他机关申请办理变更或注销登记以及 住所、经营地点变动前，向原税务登记机关申报办理注销税务登记， 并在 30 内日向迁达地税务机关申报办理税务登记。

（四）基金会发生解散、撤销以及其他情形，依法终止纳税义务的，应当在工商行政管理机关办理注销登记前，持有关证件向原税务登记机关申报办理注销税务登记。基金会在办理注销税务登记前，应当向税务机关结清税款、滞纳金、罚款，缴销发票和其他税务证件。

（五）基金会遗失税务登记证件的，财务部应当在15日书面报告主管税务机关，并登报声明作废，并及时补办税务登记。

（六）基金会到外县(市)临时从事生产、经营活动的，应向所在地税务机关申请填开外出经营活动税收管理证明，向到达地税务机关报验登记，接受税务管理。在经营活动结束后向外出经营地税务机关申报核销，按规定及时结清税款。

第八条 税务核算

（一）基金会具体业务所适用的会计核算分录遵守会计准则及基金会会计核算制度。财务人员在进行账务处理时，选用的会计科目及记录的凭证摘要应与取得的发票开票内容保持一致。

（二）基金会应做好税务管理基础工作，依法设置账薄，根据合法、有效凭证记账。税务核算要严格按照税收法规和会计法规开展，当基 金会税务筹划涉及到调整税务核算的，应按照税务筹划要求进行核算； 对经济事项的处理涉及到税法和会计准则中不明确之处，或税法与会 计准则之间存在冲突时，应做出一个合理选择;避免出现如兼营行为 没有分开建账导致从高征税，核算不清导致核定征税，缺乏有效凭证导致企业所得税汇算调增损失。

（三）基金会缴付的任何税金（含车船税、房产税、土地使用税、印花税、契税、关税等）无论金额大小，都应首先计入“应交税费”科目贷方，实际缴税时再计入“应交税费”科目借方，不得直接借记费用科目、贷记货币资金科目。

第九条 纳税申报缴纳

（一)基金会发生纳税义务后，按照规定期限和内容就纳税事宜向税务机关提出书面报告。纳税申报还包括内部扣缴义务人发生扣缴义务后，按照规定的期限和内容向税务机关报代扣代缴、代收代缴税款报告表以及其他有关资料。

（二）根据《税收征管法》规定，基金会和扣缴义务人在税法规定或税务机关依法确定的纳税期限或扣缴税款期内，无论有无应税收入、所得及其他应税项目，或无论有无代扣、代收税款、均应按照法律、行政法规规定或者税务机关依照法

律、行政法规的规定所确定的申报期限内到主管税务机关办理纳税申报。即便是享受减税、免税待遇的，在减免税期间也应按照规定办理纳税申报。

（三）每月纳税截止期限前税务会计应当做好纳税申报表，申报表应与会计账面一致，不一致情况需填写原因说明，并按基金会规定的审批流程审批后，进行申报及税款缴纳操作。每月税款缴纳时点应合理安排，以控制未及时纳税风险和过早缴纳税款及相关费用的资金占用时间。基金会需延期申报时，应按有关规定向税务部门办理相关手续。

（四）任何税金的计提、申报缴纳、涉税报备必须有书面原始凭证和履行相应的审批程序。

（五）税务申报人员应以当地税务机关指定的税务申报软件以网络申报的形式进行申报并及时获取纳税申报回执，需要报送纸质报表和相关资料的必须按照当地税务机关的规定报送。如不具网络申报条件情况，应按主管税务机关要求进行柜台申报、银行缴纳等手续。

（六）基金会对各类资产损失（固定资产处理损失、坏账损失、投资损失、存货跌价损失等），应查明损失原因、分清损失的责任、完备损失的原始手续、资料、并准确计算资产损失的计价金额，经基金会流程申请核销，批准后向税务部门办理申报（清单或专项申报）手续。对应损失涉及增值税进项税转出的应按要求进行转出。如年度内出现重大财产损失且在后期难以保留或提供证据，应在发生损失的当期向主管税务机关递交财产损失税前扣除的申请，并及时通知税务机关现场取证。必要时及时聘请税务师事务所进行鉴证并报送税务机关。

（七）基金会应积极利用国家、地方税收优惠政策或当地财政返还政策，及时申报相关资料，妥善保管相关批文或回执。税收优惠期届满前应及时提醒相关部门和人员争取优惠延期或重新申请。

（八）基金会取得的所有增值税专用发票必须在发票有效期内交给税务会计，根据税务局规定办理进项税认证抵扣。若发现增值税专用发票因不及时认证逾期不能抵扣的，造成基金会损失的，由基金会领导审批后追究责任人相应责任。

第十条 税务筹划

基金会财务负责人和税务人员应积极关注和学习各类税收法规，要认真研究各项税收优惠政策享受条件，在经济业务发展过程中积极取得享受税收优惠政策

所需的各项材料。

（一）财务部指定专人负责基金会日常税务事项的核算、计提、申报、缴纳工作，主要包括增值税、企业所得税、代扣代缴个人所得税等税项。

做好税务管理基础工作，按照规定进行会计核算，依法设置会计账簿，根据真实合法有效的凭证记账。对取得的应纳税收入及其有关的成本、费用、损失与免税收入及其有关的成本、费用、损失分别核算；做好工资薪金和福利费的核算工作，持续关注基金会平均工资水平，工作人员平均工资薪金水平不得超过税务登记所在的地市级（含地市级）以上地区的同行业同类组织平均工资水平的两倍，关注福利费的开支是否符合国家规定；做好公益慈善支出及管理费用的核算，支出比例符合慈善组织的相关规定。

（二）财务部牵头指定财务部专人联合其他相关部门人员负责基金会公益性捐赠税前扣除资格管理的有关事项，学习和掌握基金会公益性捐赠税前扣除资格的相关政策，对获得资格需满足的条件持续关注， 并逐个进行检查对照，保证资格的延续、稳定，不出问题。

（三）财务部牵头指定财务部专人联合其他相关部门人员负责基金会企业所得税免税资格管理的有关事项，学习和掌握基金会企业所得税免税资格认定的相关政策，对获得资格需满足的条件持续关注，并逐个进行检查对照，保证资格的延续、稳定，不出问题，在免税优惠资格期满后六个月内由财务部负责提出复审申请，认真准备相关复审申请材料。

（四）财务部负责税务档案管理，根据税法规定，真实、完整、准确的保存涉税资料，主要包括税务登记文件、认定批准文件、免税申报文件及留存备查资料、纳税申报所需资料及各种纳税申报表、发票领购使用资料以及其他与税收相关需妥善保管的资料等，其中对免税资格相关留存资料应严格按照《国家税务总局公告（2018 年第 23 号）》文件的规定进行整理归档保存，留存备查资料是指与基金会享受非营利组织免税资格优惠事项有关的合同、协议、凭证、证书、文件、账册、说明等资料。基金会应当在完成年度汇算清缴后，将留存备查资料归集齐全并整理完成，以备税务机关核查，保存期限为从享受优惠事项当年的企业所得税汇算清缴期结束次日起 10 年。

第十一条 发票管理

（一）发票的购买、领用、开具、保管、取得环节必须严格按照《中华人民共和国发票管理办法》和当地税务机关的相关规定执行;

（二）发票购买

1. 基金会各部门需要开具的所有发票均由财务部税务管理岗负责统一购买、申请印制以及妥善保管。

2. 基金会税务管理岗应及时安排购买（或印制）基金会经营所需的各种发票，不应出现发票短缺情况。买或印制的任何发票均需及时入库，并妥善保管。

（三）领用及开具发票

1. 基金会财务机构设置的专职或兼职票据管理岗位，负责领用并开具发票。

2. 基金会应依据实际经营业务情况按发票管理办法规范开具发票。发票交给客户，应进行签收登记。

（四）发票的保管

1. 基金会税务管理岗对开具的发票的存根及作废的发票，必须按规定装订成册，并按发票管理存放时限存放，确保完整无损。

2. 基金会已缴销或使用完毕的发票，按会计档案管理规定进行保管。

（五）发票的取得

经济业务发生后，业务经办人员取得发票时，应向对方索取发票，严格审核发票真伪、内容开具是否合规，并负责对其接受发票的真实性、有效性进行直接审核，及时更换不合规发票。经办人员必要时应借助 12366 纳税服务热线、税务网站等渠道对发票的真实性、合法性进行验证。基金会财务机构应对发票真伪进行发票的复核。 基金会发生属于可抵扣增值税进项税范围内的业务，必须取得合法、有效的增值税专用发票。对取得的不符合要求的发票， 财务机构有权拒收，若因特殊原因无法取得规定的增值税专用发票， 应提供原因说明并经相关负责人批准后方能以其他普通发票作为付 款（或报销）依据。

第十二条 基金会财务机构应当全面、系统、持续地收集内部和外部相关信息，结合实际情况，通过风险识别、风险分析、风险评价等步骤，查找基金会经营

活动及其业务流程中的税务风险，分析和描述风险发生的可能性和条件，评价风险对基金会实现税务管理目标的影响程度，从而确定风险管理的优先顺序和策略。

第十三条 基金会财务机构必须指定专人保管有关的税务资料及文件。基金会财务机构应建立《税务档案保管清册》，对所有税务证件、申报软件(含软件和使用指南)、IC 卡、储存盘、纳税申报表、税收鉴证报告、税务批复、税务文件等详细记录在保管清册中。

第十四条 基金会应将各主管税务机关名称及具体管辖的所有局（处或税、室)负责人名称、职务、主管业务及联系方式等进行书面登记。

第十五条 基金会应将所有法定纳税申报表装订保管。基金会年度所得税汇算清缴完成后应及时整理、装订本单位的税务报表，对每年所得税汇算中调整的明细事项，对每次国、地税稽查中出现的问题，要专项整理归档。基金会应将税务机关出具的各种批复、检查、处理决定等文件装订成册，并规范制作文件封面，妥善存档保管。基金会财务机构应将企业所得税汇算清缴审核报告、财产损失审核报告及其他有关税务审核报告规范装订成册，妥善保管。

第十六条 所有涉税业务相关档案必须按照国务院财政、税务主管部门规定的保管期限妥善保管。保管期届满如需要销毁，应报财务负责人批准后方可销毁，销毁前应完整填写《会计档案销毁清册》，留存备查。

第十七条 基金会税务管理岗离职，应规范办理税务档案移交手续， 填写移交清单，移交清楚后方可办理其他离职手续。

第十八条 本制度由财务部负责解释。

第十九条 本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

会计电算化管理制度

第一章　总则

第一条　为使本基金会会计电算化工作沿着健康 、严谨的轨道继续巩固提高 ,确保此项工作的合法性、科学性、准确性、及时性、安全性、可扩充性和满足审计的要求，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和《会计电算化管理办法》的规定,特制定《北京红心相通公益基金会会计电算化管理制度》(以下简称“本制度”)。

第二条　本制度适用于北京红心相通公益基金会。

第三条　会计电算化管理的基本任务是：组织财务软件的开发和应用，规范会计电算化工作，支持和组织财务人员分期分批进行会计电算化知识培训，普及提高基金会的会计电算化水平，顺利、安全、合法地替代“手工记账”，提高会计核算和财务管理水平。

第四条　会计电算化工作的具体任务：

（1）推广适合基金会行业核算特点的通用软件—“T+云财税”软件”

（2）为保证财务数据的独立性、安全性、保密性，软件可使用单用户或局域网络，杜绝非财务人员使用财务软件;

（3）定期组织财务人员参加会计电算化培训，提供财务人员相互交流的机会;

（4）加速会计电算化进程，用会计电算化带动会计核算工作的规范化;

（5）建立会计电算化管理的各种规章制度。

第二章 会计电算化岗位责任制及操作管理制度

第五条　为了确保会计核算软件的正常进行,加强操作管理,明确操作责任,严明各种手续,根据有关操作规定,结合基金会实际 ,特制定本制度。

会计电算化的工作岗位设置为：系统管理员、数据录入员、数据复核员和系统维护员等岗位，其责任制如下：

（一）系统管理员：

1、由财务负责人担任;

2、负责协调和监督计算机及会计软件系统的运行工作，防止利用计算机进行舞弊;

3、根《民间非营利组织会计制度》和“用友”财务软件的特点，结合本基金会的会计核算需要 ,建立会计核算体系和核算方式,设置会计科目和会计报表形式，以及相应的计算公式;

4、负责所有会计软件数据的初始化 ,数据备份与恢复,系统运行错误的登记与排除工作;

5、负责系统操作使用的组织与管理工作，分配操作人员的应用权限并设置各操作员的口令密码;

6、负责对计算机内的会计数据进行分析。

（二）数据录入员:

1、严格按照原始凭证内容输入数据;

2、根据工作需要，查询有关数据，但不得兼任复核工作;

3、负责输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理工作;

4、操作中发现问题，应作出详细记录，并及时报告系统管理员;

5、出纳与系统维护员输入数据时,需由他人在场监督。

（三）数据复核员:

1、负责对已录入机内的记账凭证和数据进行复核,确保入账数据完整,正确;

2、负责记账、对账,并对打印输出的账簿、报表进行确认;

3、负责电算化资料保管工作。

（四）系统维护员:

1、各基金会安排一名财务软件系统维护员;

2、负责对会计电算化硬件的检查及运行故障处理工作 ,以保障会计电算化工作的正常进行;

3、数据发生混乱时，可对数据库进行维护，但不得修改数据库结构;

4、系统维护员应对计算机病毒予以重视，熟练使用杀病毒软件，并在日常工作中注意检查病毒，防患于未然。

5、操作员必须经培训后方可上机。

第三章　会计电算化账务处理制度

第六条　为了加强会计核算软件的操作管理，确保会计核算软件的正常安全运行，发挥其在会计信息处理中的效用，根据财政部《会计核算软件管理的几项规定》结合本基金会具体情况特制定此制度:

（一）正确建立完整账务文件。

（二）会计科目应根据《民间非营利组织会计制度》规定的一级会计科目和有规定的二级会计科目进行设置，其他二级会计科目及以下明细科目可根据需要自行设置，但必须报北京红心相通公益基金会财务部批准。

（三）启用新账时，期初余额应备案报北京红心相通公益基金会，以后年度年初余额应由上年度年末余额转入，每年元月 20 日前必须完成结转。

（四）任何登记入账的经济业务都必须填制记账凭证，凭证类型统一为“记账凭证”。

1、录入记账凭证必须按要求规范填写时间、附单据张数和连续编号;

2、审核凭证由复核人员逐张进行审核，并同时签章确认;

3、每月结账后必须打印所有记账凭证，并装订成册。

（五）每月一日前必须结清上月账。

（六）出纳人员必须根据已审查并准予报销的原始凭证，办理收入或付出款项。出纳人员不直接登记机内账簿。由制单人员将当日发生的现金收支数据输入计算机并打印现金日报表，出纳人员将库存现金实有数与之核对，确保账实相符，并在现金日报表上签字盖章。银行出纳员应定期（一般五天）输入银行对账单，输入后必须检验输入的是否正确。月终及时打印出银行存款余额调节表，并签章。对未达款项应做到笔笔清楚，有问题及时向财务主管反映。

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

第四章　会计电算化硬件维护管理制度

第七条　为了保障会计电算化工作的正常开展，加强会计电算化硬件设备的

管理，特制定本制度。

（一）基金会财务计算机设备为基金会会计电算化专用设备，其他部门不得任意使用或占用，确需使用的，须经财务负责人批准,在不影响会计电算化正常工作的前提下可以使用。

（二）财务应指定专人负责硬件的维护和保管工作，确保硬件的正常安全运行，并有权阻止一切违反管理制度的行为。

（三）任何人不得用计算机玩游戏和个人文字处理，不得对外服务。所有外来盘在使用前必须经病毒检验和消除病毒后方能使用，否则引起的一切后果由责任者全部负责。对于计算机的口令，不得泄漏其他人。

（四）财务机房内严禁吸烟，注意卫生，注意防火防盗事故发生，机房应配备灭火设备。

（五）定期硬件检测维护。

第五章　会计电算化软件维护管理制度

第八条　为了保障会计软件的正常进行，加强软件的管理，特制定本制度。

（一）会计软件的配置

基金会会计电算化必须使用合法软件，该软件需通过国家财政部的评审。

（二）软件的维护与管理

1、基金会任何人不得对软件进行的程序和参数进行修改和调整。如确需要进行调整的，应由操作员提出具体要求向软件基金会反映，由软件基金会负责实施修改，调整后的程序应在系统管理员进行测试后方能投入使用。

2、更正与恢复会计数据由系统管理员负责，其他人一律不得进行维护操作，系统管理员实施的数据更正与恢复必须做好详细记录。

3、系统管理员应实施的数据修正操作的条件:

①未录入年初余额或年初余额未平但已记账;

②记账时意外中断，造成系统数据混乱;

③操作而引起的数据错误。

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

（三）软件的安全与维护

1、财务部门在获得会计软件后必须做好多套备份工作，并分别存放在专用的柜中。

2、用于操作的会计软件必须安装在计算机硬盘上，非故障因素不得重新安装。

3、应根据软件所提供的功能和工作需求设置操作人的使用权限和密码，各操作员可自行修改密码，并对其严格保密不得泄密。

第六章　会计电算化档案管理制度

第九条　为了加强会计电算化的管理，确保会计电算化档案的安全，提高利用效率，根据财政部《会计电算化档案管理》的要求，结合本基金会实际，特制定本制度:

（一）会计电算化档案管理的内容:

1、存储在 U 盘（移动硬盘）上的会计文件和会计电算软件。

2、打印输出的书面会计凭证、会计账簿和会计报表及日报表、余额表和辅助账等。

3、有关会计电算化运用情况记录;

4、有关硬件说明书和软件操作手册。

（二）U 盘形式的会计档案管理:

1、会计电算化软件必须以原始盘作为档案保存。

2、对硬盘上的财务数据必须定期备份，一般一月一次，并将备份全年财务数据的内容分别存放，做好归档工作。

3、备份 U 盘必须写明备份内容、日期、备份人，并贴保护标签。

4、任何人不得将备份 U 盘的数据修改或删除。

5、U 盘会计档案必须存放在清洁、干燥、防热、防磁的地方。

6、硬盘上的数据必须在确认备份以后才能清理，一般由系统管理员操作，其他人一律不能进行。

7、各种有文件内容的 U 盘不得外借，做好档案保密工作。

（三）书面形式的会计档案管理:

1、存储在 U 盘上的会计文件必须按规定及时打印成书面形式。

2、发现输出的会计档案缺损时，及时补充打印。由数据复核员操作。

3、对于打印出的账页、报表的归档工作按《***基金会会计档案管理办法》执行。

第八章　计算机上机操作记录制度

第十条　财政部《会计核算软件管理的几项规定》中对会计核算软件的使用单位有明确要求，“要有必要的上机操作记录制度”。软件对所有进入账务系统的操作员有自动记录的功能,所以对上机记录应由复核员定期打印输出,存档保管。但为了更好地完成系统维护任务，严格财务微机管理制度，划清责任界限，了解故障发生的原因、地点、时间、财务责任以及如何处理和处理结果等情况，特做如下规定:

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

（二）系统维护过程中发现的异常现象，是如何处理的和处理结果都应填写故障报告单。

（三）操作记录原始材料平时由档案人员妥善保管，年终及时做好整理归档工作。

第九章　附则

第十一条　本制度由北京红心相通公益基金会财务部负责解释。

第十二条　本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

财务监督与财务报告制度

第一章 总则

第一条 为促使会计信息能真实、可靠地反映基金会财务状况，保证基金会各项资产完整、有序、有效流动和使用，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》相关规定，结合基金会工作实际情况，制定本制度。

第二章 财务监督制度

第二条 对财务会计人员进行会计监督

（一）记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；

（二）单位负责人应当保证会计人员依法履行职责，会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正；

（三）会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理；

（四）会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续，由财务负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交。

第三条 对信息质量进行监督

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

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

第四条 接受国家、 社会各界的监督：

（一）本基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年

度检查，通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受捐赠人及社会公众的查询、监督；

（二）本基金会依照有关法律、行政法规的规定，接受财政、审计、税务、人民银行等部门实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

第三章　财务报告制度

第五条　本基金会财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，并符合国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第六条　本基金会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。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第七条　本基金会采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第八条　本基金会提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第九条　本基金会财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人签名并盖章。单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

第四章　附则

第十条　本制度由基金会财务部负责修订和解释。

第十一条　本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

捐赠票据使用管理制度

第一章　总 则

第一条 为进一步规范北京红心相通公益基金会捐赠票据使用行为，加强捐赠收入财务监督管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关财务会计法规，结合基金会工作的实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的公益事业捐赠票据（以下简称捐赠票据）是指北京红心相通公益基金会按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，由北京红心相通公益基金会财务部统一向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第三条 北京红心相通公益基金会使用的捐赠票据是北京市财政局网站统一开具的《公益事业捐赠统一票据》。财务部是捐赠票据管理的职能部门，负责捐赠票据的领购、使用、保管、作废、核销等活动。

第四条 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第二章　捐赠票据的内容和适用范围

第五条 捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、复核人、开票人等。

第六条 北京红心相通公益基金会接受有公益目的的捐赠财物后，应当向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据，并送达捐赠人。确因捐赠人名称、地址、联系方式等信息不全，无法送达的，应严格按照北京红心相通公益基金会财务收入管理流程入账，收据暂缓开具。

第七条 下列行为，不得使用捐赠票据:

（一）集资、摊派、筹资、赞助等行为;

（二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；

（三）以捐赠名义从事营利活动的行为；

（四）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

（五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

（六）受赠财产未经北京红心相通公益基金会或受赠地方红会、受赠专项基金管理人员验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的行为；

（七）财政部门认定的其他行为。

第三章 捐赠票据的领购、使用与保管

第八条 会计人员是捐赠票据的主管人员，经北京红心相通公益基金会主管财务的会领导批准购买所需捐赠票据，会计负责捐赠票据的管理与领用，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。会计领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构。

第九条 出纳人员向会计人员领用空白捐赠票据后，应当严格按照下述规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

（一）现场接受现金捐赠时，应当严格按照实际收到的金额当场开具捐赠票据；接受支票捐赠时，应当待支票入账后按入账金额开具捐赠票据。接受外币捐赠时，应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据，备注注明外币种类及金额。募捐箱接受的捐款，应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏，填写 “XX 募捐箱”捐款。

（二）通过银行、邮局、网上支付平台等方式接受捐赠的， 应当按照银行、邮局等机构提供的原始数据逐笔开具捐赠票据。确因捐赠人信息不全，无法将捐赠票据送达捐赠人时，应严格按照财务收入管理流程逐笔入账，待获取捐赠人相关信息后及时开具并送达捐赠人。外币账户接受捐赠，应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据，并注明外币币种及金额。

（三）接受捐赠物资时，应提供捐赠协议或捐赠意向函、捐赠单位提供的出库单清单（含价格和数量）相应票据，基金会主管实物部门接收实物清单等，

手续齐全后交给财务部开具相应捐赠票据。原则上，实物按照公允价值计量，进口货物以海关报价为依据，购买商品以交易价为依据，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据。

（四）接收二手物资捐赠时，原则上不开具捐赠票据，由主管实物部门备查登记，开具捐赠证书；如遇特殊情况需开具捐赠票据的，需提供具有合法资质的第三方评估机构出具的公允价值证明，方可开具。

（五）接受文物文化资产（如字画、古董、工艺品等）捐赠时，由北京红心相通公益基金会主管实物部门向捐赠人提供接收证明、备查登记、开具捐赠证书。

（六）接受固定资产、股权、有价证券、无形资产，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，先由主管实物部门备查登记， 开具捐赠证书，待其通过适当途径变现后开具相应金额捐赠票据。

（七）接收服务业（如广告等）捐赠时，要求双方签署相应捐赠协议，捐赠方提供相应的税务发票后方能开具捐赠票据。

第十条 捐赠日期及金额原则不能变更。如根据捐赠人的要求需要变更捐赠项目、捐赠人名称等捐赠要素的，须由捐赠人本人提供相应的纸质证明，并填写《捐赠信息变更表》，由出纳人员统一办理，会计人员进行审核。各部门与捐方签署捐赠协议的，需提前向财务部提供协议、捐赠意向函等资料复印件，以便及时入账。接收机构多笔个人捐款的，可开具一笔捐赠票据后，在机构个人捐款明细表上加盖财务专用章，也可逐笔开具捐赠票据。不得重复开具捐赠票据。

第十一条 捐赠票据须按照票据号段顺序使用，整本的手工票据原则上不得跨年度使用。填写捐赠票据要字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第十二条 北京红心相通公益基金会票据专用章由出纳人员负责保管。

第十三条 会计人员应设置捐赠票据管理台账，负责捐赠票据的领购、使用登记与保管核销等工作，并按规定向财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第十四条 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改及拆本使用，不得将捐赠票据与其他财政票据互相串用。

第十五条 原则上非财务部门不得领用捐赠票据。如遇特殊情况需领用的，财务部应当建立领用审批、使用登记、保管核销规程，对使用捐赠票据的人员进行培训，确保捐赠票据的安全、完整。

第十六条 财务部须妥善保管捐赠票据，做好票据存放的防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作。遗失捐赠票据，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送财政部门备案。

第十七条 会计人员应当妥善保管已开具的捐赠票据存根， 票据存根保存期限根据相关规定一般为5年特殊情况可以适当延长对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，由会计人员负责登记造册，报经财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

第十八条 遇特殊情况，需要全额退回已开具捐赠票据的款物时，应当收回该捐赠票据并将其按作废处理；需要退回所捐赠的部分款物时，应当先收回已开具捐赠的票据并作废后，按照实际捐赠财物的价值另行开具捐赠票据。

第四章 监督检查

第十九条 会计人员应当根据实际情况和管理需要对捐赠票据的领购、使用、保管等情况进行审查。

第二十条 本单位应当自觉接受财政部门的监督检查如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二十一条 违反本制度规定行为的，要逐级报告，并按有关规定及时处理。对发现的违法违纪问题，应依法依规追究处理和处分。

第五章 附 则

第二十二条 本制度解释权归由基金会财务部负责解释。

第二十三条 本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

投资管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范北京红心相通公益基金会投资和资产处置行为，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》等法律、法规和规章及《北京红心相通公益基金会章程》，制定本制度。

第二条 本制度所称资产指投资资产，是本基金会用于短期投资和长期投资形成的资产，及其因此而形成的资产。

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《民间非营利会计制度》对投资资产进行会计核算和信息披露。

第二章 理事会和秘书处的职责

第五条 理事会对资产管理履行决策职责：

（一）制定资产管理的规章制度；

（二）确定投资战略、资产组合策略和风险容忍度；

（三）确定投资管理人的选择标准；

（四）制定年度投资计划和资产处置计划；

（五）按本制度第十九条规定决定重大投资活动；

（六）检查、监督秘书处的投资管理和资产处置工作；

（七）其它有关资产管理的重大事项。

第六条 秘书处对理事会负责，履行以下职责：

（一）执行理事会制定的投资战略、规章制度及其它有关决议；

（二）执行年度投资计划和资产处置计划，按本制度第十九条规定负责相关投资和资产处置工作；

（三）确定和监督投资管理人；

（四）负责对所投资直属单位的监督和管理；

（五）负责资产的财务管理与会计核算，依法编制财务会计报表，定期向理

事会报告;

（六）完成理事会授权和交办的其他工作。

第七条 秘书处拟报理事会讨论决定的资产管理议案，应先由理事会财务与资产小组提出咨询意见，理事会须在 15 个工作日内做出决定。

第八条 理事和秘书处负责人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；理事、监事和秘书处负责人及其近亲属不得与本基金会有任何资产交易行为。

第三章 投资管理

第九条 本基金会可用于投资的资产限于非限定性资产、限定性资产中的待拨捐款和法律法规允许用于投资的资产。如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，本基金会应遵守约定。

第十条 本基金会必须保持足够的现金和货币市场基金等流动性较高的资产，以保证待拨捐款按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨。

第十一条 本基金会的投资品种划分为四类，一是常规产品，主要包括银行存款、国债、货币市场基金及其他固定收益类或保本型金融产品等；二是可选择产品，主要包括股票型基金、混和型基金、股权投资（包括控股和非控股）及章程允许的其他投资；三是公益产品，主要包括出资或举办与机构使命密切相关的社会团体和民办非企业单位等非营利机构；四是禁止产品，主要包括期货和期权及国家法律法规禁止的其他投资品种。

第十二条 本制度第十一条关于投资品种的划分如需调整，须经理事会批准。

第十三条 本基金会直接运作的投资范围限于第十一条规定的常规产品、公益产品和股权投资，其他投资须委托专业的投资管理人管理和运作。

第十四条 本基金会选择的投资管理人应当具备以下条件:

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

（二）公司实收资本和净资产均不低于 5000 万元。

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

（四）具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资人员。

第十五条 本基金会必须与投资管理人签订委托资产管理合同，依照法律法规和本制度对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。本基金会应当定期对投资管理人的管理业绩和管理风险进行评估，并对管理业绩不佳者进行更换。

第十六条 本基金会仅以出资额对所投资的机构承担有限责任，并依法行使股东或出资人权利。

第十七条 本基金会资产的组合应当符合下列规定:

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

（二）委托单个投资管理人管理的资产的比例，不得高于本基金会投资资产的 30%;

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

第十八条 本基金会禁止以下行为:

（一）提供担保;

（二）借款给非金融机构;

（三）在二级市场直接买卖股票;

（四）投资于第十一条规定的禁止投资品种;

（五）从事可能使本基金会承担无限责任的投资;

（六）从事违背本基金会使命、可能损害信誉的投资;

（七）国家法律法规禁止的其他投资行为。

第十九条 投资项目的审批权限规定如下:

（一）属于第十一条规定的常规产品，由秘书处审批；属于第十一条规定的常规产品及按年度投资计划进行的投资事项，由秘书处审批；执行中年度投资计划的投资金额、投资品种或投资结构等需重大调整，按本制度规定进行审批。

（二）年度投资计划外，属于第十一条规定的可选择产品（不包括股权投资），一次投资一个项目低于 2000 万元（含 2000 万元）的由秘书处审批，高于 2000 万元（不含 2000 万元）的重大投资活动由理事会审批；

（三）对于股权投资项目，低于 1000 万元（含 1000 万元）的由秘书处审批，高于 1000 万元（不含 1000 万元）的由理事会审批。

（四）属于第十一条规定的公益产品，由理事会审批。

第二十条 在投资决策前，秘书处应当对投资项目进行可行性论证，并经法律顾问审查。必要时可聘请专家或专业机构论证。

第二十一条 秘书处应经常、全面了解投资项目和企业的经营情况，及时回收到期的本金、利息和分红等应得收益。

第二十二条 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。

第四章 资产处置

第二十三条 资产处置实行“集体审查，分级批准，上报备案”的办法，完善内部控制制度、制衡机制。

第二十四条 秘书处设立由资产管理部门和财务部门等方面人士组成的资产处置小组，负责资产处置的日常工作。

第二十五条 与账面价值相比损失在 200 万元（含 200 万元）以下项目的资产处置方案，由秘书处审批；与账面价值相比损失在 200 万元（不含 200 万元）以上项目的资产处置方案，报理事会财务与资产小组进行合规性审查，由秘书处审批；与账面价值相比当年多项累计损失超过 500 万元时，其各项资产处置方案报理事会财务与资产小组进行合规性审查。

第二十六条 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秘书处批准，需要的报理事会财务与资产小组进行合规性审查；

（五）资产处置小组按照批准的资产处置方案实施。

第二十七条 资产处置过程和结果必须保留完整、真实的资料。

第五章 管理责任

第二十八条 所有投资和资产处置方案应报理事会备案。

第二十九条 本制度规定由理事会审批的事项，履行《北京红心相通公益基金会章程》的决策程序。

第三十条 本制度规定由秘书处审批的事项，获秘书长办公会全体成员三分之二以上票数方可通过。

第三十一条 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。

第三十二条 对外披露资产管理信息需经秘书处审批。

第三十三条 对发生以下行为，对有关责任人员视情节轻重给与警告、辞退或开除处分；造成资产损失的，并根据理事会规定进行赔偿；触犯刑律的，移交司法机关处理:

（一）未经规定程序审批，擅自投资或处置资产;

（二）以本基金会资产为自己或他人谋取私利;

（三）玩忽职守;

（四）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。

第三十四条 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。

第六章 附 则

第三十五条 如本制度条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

第三十六条 本制度由本基金会理事会制订，本制度的解释权和修改权属于理事会。

第三十七条 本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

会计档案管理制度

第一条 为进一步规范北京红心相通公益基金会的会计档案管理行为，加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《会计档案管理办法》《民间非营利组织会计制度》及《北京红心相通公益基金会财务管理制度》等有关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称会计档案是指在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 档案部门要会同财务资产部要加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

财务资产部门要在规定时间内移交给档案管理部门或者委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第四条 下列会计资料应当进行归档:

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证;

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;

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

第五条 根据国家相关规定可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第六条 同时满足下列条件的，内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案:

（一）形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

（二）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资

料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

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

（四）电子档案要加密处理，防止电子会计档案被篡改;

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

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

第七条 满足本制度第六条规定条件，单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第八条 财务资产管理部按照归档范围和归档要求负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第九条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由财务部门负债管理。

第十条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第十一条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为 10 年。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十二条 各类会计档案的保管期限原则上按照本制度附表执行，本制度规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

会计档案的具体名称如有同本制度附表所列档案名称不相符的，比照类似档案的保管期限办理。

第十四条 定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意

见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十五条 会计档案鉴定工作由档案管理部门牵头，组织单位财务、审计、风控等部室人员共同进行。

第十六条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁:

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

（二）单位负责人、档案管理部门负责人、财务资产部门负责人、档案管理部门经办人、财务资产部门经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）档案管理部门负责组织会计档案销毁工作，并与财务资产部共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定， 并由档案管理部门、财务资产管理部门和信息系统管理部门共同派员监销。

第十七条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案单独抽出立卷， 电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

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

第十八条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的， 在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

第十九条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本制度。

第二十条 本制度适用于本会所有财务会计档案，由财务部负责解释。

第二十一条 本制度自第二届二次理事会批准通过之日起执行。

信息公布制度

一、总则

为了规范本基金会的信息公布活动，保证信息公开透明，维护捐赠人及相关当事人的合法权益，提高基金会的社会公信力，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《基金会信息公布制度》、《关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》的有关规定，制定本制度。

本制度所称信息公布，是指本基金会按照规定，将内部信息和业务活动信息通过媒体向社会公布的活动。

二、信息公布原则

（一）实事求是原则，秉持“透明公益”理念，保证信息资料真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；

（二）依法依规原则，遵守《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《基金会信息公布制度》、《关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》等法律、法规、部门规章的有关规定和要求；

（三）尊重当事人意愿原则，捐赠人和受助人不愿意公开相关信息的，应尊重当事人的意愿；

（四）快捷方便原则，保证捐赠人和公众能够快捷、方便地查阅或者复制公布的信息资料。

三、信息公布内容

（一）年度工作报告；

（二）开展公益资助项目的信息；

（三）捐赠款物接收和管理情况；

（四）捐赠款物拨付和使用情况；

（五）向捐赠人反馈信息的情况。

本基金会在遵守本制度规定的基础上可以自行决定公布更多的信息。

四、信息公布程序

本基金会办公室应当建立健全信息公布活动的内部管理制度，并指定专人负责处理信息公布活动的有关事务。对于已经公布的信息，应当制作信息公布档案，

妥善保管。

本基金会应当在每年 3 月 31 日前，向登记管理机关报送上一年度的工作报告。登记管理机关审查通过后 30 日内，本基金会按照统一的格式要求，在登记管理机关指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。

本基金会的财务会计报告按照《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法规、部门规章和本基金会《会计制度》的规定，经会计师事务所审计后对外公布。财务会计报告包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明书。

本基金会开展公益资助项目，应当公布所开展的公益项目种类以及申请、评审程序。评审结束后，应当公布评审结果并通知申请人。公益资助项目完成后，应当公布有关资金使用情况。事后对项目进行评估的，应当同时公布评估结果。

本基金会公布有关活动或者项目的信息，应当持续至活动结束或者项目完成。

信息一经公布，本基金会不得任意修改；确需修改的，应当履行内部审批程序，在修改后重新公布，并说明理由，声明原信息作废。

对于公共媒体上出现的对本基金会造成或者可能造成不利影响的消息，本基金会应当公开说明或者澄清。

五、信息公布方式

本基金会可以选择本基金会网站、报刊、广播、电视或者互联网作为公布信息的媒体，年度工作报告还应在登记管理机关指定的媒体上公布。信息公布所使用的媒体应当能够覆盖本基金会的活动地域。

本基金会应当将信息公布活动的情况如实反映在年度工作报告中，接受登记管理机关监督检查。

六、本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

七、本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

重大事项报告制度

按照北京市民政局社会组织管理部关于基金会重大事项报告要求，为规范基金会的日常行为，确保基金会各项重大事项的安全、合法开展，特制定本制度。凡本基金会开展的各项重大活动均适用本制度。

第一条 基金会的下列事项列为重大事项:

（一）单笔接受捐赠数额超过 100 万的项目。

（二）举办重大社会公益资助活动，符合以下条件:

1、参与人数超过 50 人。

2、工作成本列支超过 10 万。

（三）一次性资助资金超过 50 万的公益项目或投资活动。

（四）与境外组织机构或个人合作开展的公益项目。

（五）单笔投资项目超过 50 万元。

（六）办公人员出境的学习考察及学术交流活动。

第二条 凡涉及以上诸项重大事项的活动，均需秘书长办公会议讨论，并提请理事会通过。理事会通过的重大事项必须形成会议纪要，归档备案。

第三条 在大型募捐活动结束后，根据相关法律法规和基金会登记管理机关的规定，在依法规定期限内公布募捐情况。

第四条 对于大型资助及投资项目，应根据项目实际执行情况，出具项目情况报告和投资情况说明，以备上级部门和公众查阅。

第五条 在开展重大事项前，须遵守相关的国家法律、法规和政策。

第六条 在对外开展大型活动时，所有活动的主要筹备、组织和实施人员须得到基金会的认可与授权委托，并在各自相应的职权范围内行驶职责。

第七条 所有经报告的重大事项，均需依照报告的内容执行，不得任意行事。

如因紧急或特殊情况，必须对活动部署做出更改的，事后须及时通报。

第八条 对于重大事项报告中涉及商业机密与同业竞争的内容，基金会工作人员应以维护本基金会利益为重，核定报送范围，采取保密措施。

第九条 本制度未列明的项目，参照国家与地方出台之相关要求施行。若本制度与今后出台之法律、法规相驳，以法律法规为准，基金会将及时对本制度做出修订。

第十条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

第十一条 本制度的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

接受公众问询答复制度

第一章　总则

第一条 为了进一步提高基金会对社会公众的公信力，接受社会监督进而改善服务技术和管理流程，同时，配合国家法律政策规定的信息透明要求对公开的信息加以解释，基金会依据《基金会管理条例》、配合《北京红心相通公益基金会信息公布办法》（以下简称《信息公布办法》），特制订本制度。

第二条 基金会接受公众问询答复工作必须以提供优质服务、为公众就基金会各项应公开的信息或工作答疑解惑为宗旨，努力提高工作效率，促进基金会与社会公众之间的沟通交流，提高基金会的社会公信力，树立良好的组织形象。

第三条 基金会接受公众问询答复工作主要针对社会公众开展。同时，上级业务主管机构、注册登记机关等其他政府工作人员问询，可参照本制度。

第二章　接受公众问询答复的内容

第四条 基金会接受公众问询答复工作的范围主要指对《信息公布办法》规定的披露内容进行更详细的解释，以及对公众误解、披露错误等情况的解释。根据实际的公众问询情况，可逐步适当拓展受理问询的范围。

第五条 基金会接受公众问询答复工作的主要内容包括但不限于以下事项:

1. 对机构总体信息（包括基金会注册信息、联系方式、年度信息等）的详细解释（如解释机构地址），及说明信息变更的原因等;

2. 对治理信息（包括章程、组织结构、治理层信息、利益相关方等）的详细解释，及说明信息变更的时间、原因等;

3. 对管理和应责力信息（包括管理层信息、内部管理制度等）的详细解释，及说明信息变更的时间、原因等;

4. 对财务信息（包括财务审计报告和关联交易）的详细解释，及说明查看各种表格、财务事务的方法等;

5. 对项目信息的详细解释（如项目申请和退出机制、项目信息公布的渠道等），包括解释公开的项目信息中的遗漏、项目信息变更的时间、原因等;

6. 对筹资信息的详细解释，包括解释公开的项目信息中的遗漏、项目信息变更的时间、原因等;

7. 对基金会管理、行政等工作近况、工作流程、工作负责人的详细说明。

第三章　组织管理

第六条 目前，基金会的各职能部门均接受社会公众问询，由基金会秘书长负责问询答复工作的组织领导，协调相关工作，并由发展部具体做出应答。

第七条 基金会设立电话、微信和电子邮箱，接受社会各界的问询，及时将答复意见反馈给问询人，并做好问询答复相关的登记、存档等工作。基金会客服部全面统筹和记录所有的咨询和问询电话。

第八条 如遇客服部的存储信息不全和工作人员无法即时解答的问题，由基金会秘书长就具体问询提出答复意见，再为问询人解答。

第四章　问询答复流程

第九条 基金会各职能部门的工作人员是问询的受理人和回复人，受理问询答复，并在呼叫系统中做好记录工作。

第十条 问询途径主要包括:

1. 电子信箱: hxxt@hongxinxiangtong.org

2. 电话问询: 400-919-9591　服务时间: 工作日 每天 8: 30-17: 30

3. 当面问询: 问询人可以到基金会与工作人员直接交流，进行书面或口头问询。

基金会地址: 北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华 F 座 904 室

具体负责专员: 周弘洋。

第十一条 所有问询应保留记录，电话问询保留在呼叫系统中，邮件问询应

保留邮件，当面问询应填写问询卡（见附表 1、2）。

第十二条 所有问询应当在问询提出的一个工作日内做出回应，如遇答复不能即时给出的情况，也应先给问询人一定的回应，并在收集了秘书长答复意见后及时回应问询人。给出正式答复的时间不得超过 5 个工作日。

第五章　附则

第十三条 在问询答复工作中，有关部门和人员要树立良好的服务形象。对于造成不良影响的，要追究相关人员的责任。

第十四条 本制度由北京红心相通公益基金会负责解释并监督执行。

第十五条 本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。

附表 1　北京红心相通公益基金会问询卡

问询人		问询单位	
联系方式			
问询内容			

问询单位：----------（盖章）

--年 --月 --日

附表 2　北京红心相通公益基金会问询答复卡

问询单位		问询人	
联系邮箱		电话	
问询内容（可附页）: 受理人:　　年 月 日			
答复内容（可附页）: 受理人:　　年 月 日			
答复意见（秘书长）: 秘书长:　　年 月 日			
最终回复（如无秘书长答复意见，则此项与答复内容一致）: 受理人:　　年 月 日			

党组织生活制度

为了加强党的建设，提高党建工作水平，促使我基金会党建工作走上规范化、制度化、程序化轨道，根据《中国共产党章程》和党内有关法律条文的规定，制定本制度。

一、党员组织生活制度

党的组织要定期召开支部大会，支部委员会、党小组会。党员要在组织生活会中汇报学习、工作和思想情况，开展批评与自我批评，有针对性地解决问题。

二、党员领导干部双重组织生活会议制度

党组成员除参加党组民主生活会外，还要以普通党员身份参加所在党小组或支部的生活会。主动接受党小组或党支部的领导，自学接受党员群众的监督。

三、“三会一课”活动制度

1、定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会。定期上党课。

2、支部党员大会一般在下一季度月初召开。任务是组织党员学习党内文件、总结报告上一季度党的工作，部署本季度工作任务。特殊情况可提前或推迟召开。

3、支部委员会一般在每季度底召开，总结本季度工作，研究部署下一季度工作任务、特殊情况可提前或推迟召开。

4、党小组会每月召开一至二次，任务是组织党员学习；检查党支部季度工作任务的完成；党员汇报学习工作思想情况；开展批评与自我批评。

5、以支部为单位每半年上一次党课。通过"三会一课"活动，加强党员教育，提高党员素质。

四、党员汇报制度

党员要定期向党组织汇报学习、工作和思想情况，以密切与党组织的关系，自学接受管理与监督，党员汇报的形式有三种：一是在党的组织生活会上集体汇报；二是个别向党支部书记、委员或党小组长口头汇报；三是外出较长时间的党员自觉向组织书面汇报。党员汇报思想，要讲真话，讲心里话；党员领导干部要事实汇报，不做特殊党员。

五、学习制度

为提高党员的政治素质和理论水平，制定以下学习制度：

1、坚持局党组(中心学习组)一月集中学习一天的制度，不断提高党组成员的理论水平和执政水平。

2、坚持以支部为单位，组织全体党员一月集中学习一天的制度，参学率必须达到 90%以上。

3、坚持一季度集中组织交流一天的制度，每次确定一个主题，用书面材料阐明看书的见解和主张。

4、坚持有重要工作和重要学习任务时，随时组织学习的制度。提高学习的时效性，提高敏锐力和政治鉴别力。

5、坚持个人自学制度。做到有学习计划，有学习内容，有学习笔记。每位党员的学习笔记全年必须达到 3000 字以上，并撰写 2 篇以上学习心得交支部。党员的参学时间、学习笔记、体会文章将作为上级党组织考核支部工作和党员执行学习制度的考核依据。

六、民主生活会议制度

1、支部委员会民主生活会，每半年进行一次；党员组织生活会每年进行一次。

2、民主生活会要确定主题，有针对性地解决实际问题，确保民主生活会的质量。

3、民主生活会要鼓励党员讲真话，正确开展批评与自我批评，做到知无不言，言无不尽。

4、党支部要正确接受党员群众提出的批评建议和工作意见，采纳正确意见，努力改进工作。

5、民主生活会结束后，要写出书面材料向上级党组织汇报。

七、本制度自理事会 2022 年 05 月 25 日通过之日起施行。