



目录

一、信息管理、公开相关的制度	1
重大事项报告制度	2
信息披露制度	5
新闻发言人制度	7
联络员管理制度	11
二、行政、人事管理制度	13
人事管理制度	14
志愿者管理办法	20
档案管理制度	26
印章管理制度	30
出差管理制度	33
基金会证照证书管理办法	38
VI 使用管理办法	42
薪酬管理制度	46



考勤制度	49
三、财务制度	52
关联交易管理制度	53
反洗钱及反恐怖融资内控制度	56
财务管理制度	59
会计核算管理制度	77
会计档案管理制度	88
税务管理制度	92
电算化管理制度	96
捐赠票据管理制度	98
保值增值投资活动管理制度	1011
固定资产管理制度	1016
四、业务管理制度	120
项目管理制度	1111
合同管理制度	1166
专项基金管理制度	119
捐赠管理制度	125
采购管理制度	129
五、其他制度	133
诚信自律承诺书	134
理事会及监事工作方法	136
诚信自律建设制度	1433

突发事件应急处理制度 145

网络信息发布审核登记制度 145



一、信息管理、公开相关的制度



北京热腾公益基金会

重大事项报告制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善基金会管理制度，加强法制化、规范化、制度化建设，促进基金会健康发展，根据国家有关法律法规，结合基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 重大事项是指章程修改、重大事项变更、换届选举、重大人事变动、对外交往、开展重大公益活动、诉讼和仲裁事项、重大风险事项（即：发生或即将发生可能给本基金会造成声誉损害和经济损失的事项）、重大违约责任和事故责任等事件。

第三条 重大事项报告分为批准事项、告知事项、核准事项、备案事项。基金会应按下列规定的时间履行重大事项报告义务：

- 一、 批准事项必须在事项发生前进行报告；
- 二、 告知事项应在重大事项发生后及时报告；
- 三、 核准事项按照登记管理机关相关规定进行报告；
- 四、 备案事项按照登记管理机关相关规定进行报告。

第二章 报告事项的管理

第四条 基金会修改章程，应先在理事会召开前报登记管理机关预审，预审通过后，由理事会审议，审议通过后尽快报登记管理机关核准。

第五条 基金会名称、法定代表人、类型、住所、原始基金数额、



公益活动的业务范围等事项发生变化，须经基金会理事会表决通过，并向登记管理机关申请变更登记。

第六条 基金会理事会换届，应事先将拟任法定代表人、秘书长等负责人以及理事会组成人员的候选人名单，于理事会换届结束后 30 日内报登记管理机关备案。

第七条 基金会负责人、理事、监事、秘书长变动，应经基金会理事会表决通过，并报登记管理机关备案。

第八条 基金会设立、变更、注销分支机构、实体机构，应经基金会理事会表决通过，并上报登记管理机关。

第九条 基金会举办大型公益活动，应在活动开展前报登记管理机关备案。

第十条 基金会举办、参与外事活动，如与境外民间组织合作或联合举办活动、接受境外的捐赠、考察活动等，须按照国家关于民间组织涉外活动有关规定及程序报登记管理机关备案。

第十一条 基金会因违反有关国家法律、法规，被有关行政机关依法严重处罚的，应将有关情况报告登记管理机关。

第十二条 基金会年度工作报告、财务报告须经基金会理事会审议通过后，报登记管理机关。

第十三条 基金会开展的重大公益活动情况，须报告理事会并报告登记管理机关。

第十四条 秘书长和理事会应根据法律、法规、部门规章以及本基金会章程等相关规定，对重大事项进行分析、判断，决定对重大事



项的处理方式,并及时将需要按相关规定向登记机关报告的事项及时进行报告。

第十五条 对上报事项要及时取得有关部门的答复或者处理意见,并按答复和意见及时做好后续工作。

第十六条 基金会应按本制度认真履行重大事项报告义务。发生重大事项因自身责任,未及时向基金会领导报告,或处理不及时造成严重后果的,基金会应追究当事人相应的责任。

第三章 附则

第十七条 本制度由基金会负责解释。

第十八条 本制度自2025年3月28日第二届第八次理事会审议通过执行。



北京热腾公益基金会

信息披露制度

第一条 为依法履行基金会信息公开义务、规范基金会信息公开行为，明确信息公开责任，保护捐赠人、志愿者、受益人、慈善活动参与者及其它利益相关者的合法权益，维护社会公众知情权，根据《慈善法》、《基金会管理条例》、《慈善组织信息公开办法》、基金会《章程》，特制定本制度。

第二条 本基金会信息公开遵循真实、准确、完整、及时的原则，应确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。基金会发现已披露的信息有错误或遗漏时，应及时更正。

第三条 本基金会设“信息专管员”专人负责信息公开工作，协助基金会履行公开信息的归集、发布、管理、更新、归档等具体职责。

第四条 本基金会公开的信息包括：基本信息、募捐信息、项目信息、活动信息、制度信息以及法律法规要求公开的其他信息。

第五条 本基金会将上述第四条应公开的信息，在民政部门提供的信息公示平台、本基金会官网，微信公众号等平台上进行公开。

第六条 本基金会理事会授权秘书长负责组织和协调基金会的信息披露工作。

第七条 信息披露前应严格履行下列程序：

1、提供公示信息的部门主管，应核对相关信息资料，确认信息的真实性、完整性、准确性；



2、秘书长进行审核后授权公示；

3、信息专管员应认真核对公示信息的真实性、完整性、准确性，并及时将授权公开的信息在本制度第五条所述的媒体上予以公示。

第八条 未经过理事会同意或秘书长授权，理事及基金会员工不得以个人名义代表基金会向社会公示、披露本基金会未经公开披露过的信息。

第九条 不得公开的信息包括：涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息。

第十条 基金会年度工作报告、年度财务报告等应当经过理事会审议后，向社会公布。

第十一条 本基金会对外信息披露的文件要存档保管。

第十二条 本基金会因违反信息公开规定受到行政处罚的，由本基金会理事会根据情节轻重情况及直接责任人过错程度，依照本基金会相关制度追究相应的责任并予以相应的处罚。

第十三条 本制度由基金会负责解释。

第十四条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过执行。



北京热腾公益基金会

新闻发言人制度

为进一步规范北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）新闻舆论工作，加强信息公开，提高公信力和透明度，树立基金会良好公众形象，更好地接受政府和社会监督，根据《中华人民共和国慈善法》以及《民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》，特制定本制度。

第一章 基本原则

第一条 坚持正确的舆论导向。必须把正确的政治方向摆在第一位，坚持党性原则，坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向。

第二条 坚持与信息公开制度相衔接。要做好基金会新闻发言人制度与基金会信息公开制度的相互补充、相互衔接，通过新闻发言人制度强化基金会信息公开，推动基金会治理更加公开透明。

第二章 新闻发言人的设立

第三条 本基金会实行新闻发言人制度，设立新闻发言人一名，新闻发言人主要负责基金会重大、敏感问题，全局性、综合性信息的对外发布，涉及到专项业务工作的对外信息发布。

第四条 新闻发言人人选的确立，是由基金会理事会及监事通过工作程序，任命或指定政治可靠、业务精通的负责人为新闻发言人，一般由基金会秘书长担任。新闻发言人需讲党性、讲政治、守规矩、



有担当，应熟悉基金会、本行业的全面情况，具有较高的政策水平和良好的语言表达、沟通能力。基金会为新闻发言人配备必要的工作力量，配合开展相关工作。

第三章 新闻发言人的职责

第五条 新闻发言人主要负责基金会重大、敏感问题，全局性、综合性等信息的对外发布。

第六条 新闻发言人是基金会发布新闻信息的责任人，应根据新闻发布有关规定，及时、准确、系统地做好基金会新闻信息公开发布工作，主动引导好舆论导向。其他人员未经新闻发言人授权，不得擅自发布新闻信息。

第七条 新闻发言人应及时向理事会及理事长通报基金会重大举措、重要活动和突发事件，拟定相应的宣传口径和措施并组织实施。

第八条 新闻发言人发布新闻信息，其内容和口径须经基金会秘书处集体研究确定，必要时提交理事会和理事长讨论。

第九条 建立基金会新闻预警和舆情监控机制，研究、掌握舆论导向及境内外媒体有关报道情况，及时向基金会领导通报并有针对性地做好相关工作。

第四章 新闻发布管理

第十条 新闻发布工作遵循以下工作原则：

1、信息公开原则：新闻发布的内容以法定公开为原则，以不公开为例外，提高工作的透明度，保障社会公众知情权；



2、真实性原则：新闻发布工作应尊重事实、实事求是，同时应尊重新闻规律，做好新闻策划，体现权威性、及时性、准确性；

3、积极主动原则：应及时、主动发布信息，积极回应公众质疑，澄清事实，答疑解惑，主动引导舆论，维护和谐稳定舆论环境；

第十一条 实施归口管理：发展部负责受理新闻媒体对基金会的采访申请，协调基金会领导及新闻发言人接受采访，发展部和相关部门负责提供文字资料支持。采访内容须经基金会秘书长审定后刊发；

第十二条 基金会工作人员擅自接受新闻媒体采访，给基金会带来负面影响和不良后果的，依据有关规章制度严肃处理。

第十三条 根据基金会确定的时间、地点、口径和范围，在发展部的协调下，新闻发言人可以通过以下形式发布新闻信息：

1、通过新闻发布会、记者招待会、新闻通报会等形式向媒体和公众发布信息；

2、通过基金会官方网站或相关媒体发布新闻信息；

3、通过书面形式发布新闻通稿；

4、通过接受记者采访、向新闻界发表谈话发布新闻信息。

第十四条 基金会新闻发布主要包括：

1、发布基金会的基本信息、治理信息、业务信息、财务信息以及其他重要新闻的活动；

2、发布重大突发性事件及处理情况；

3、针对社会舆论关注的、与基金会业务相关的热点和难点问题，及时发布权威信息，疑惑解释；



4、需要发布的其他信息。

第十五条 基金会新闻发布的主要程序：

1、明确发布主题。发展部根据工作需要拟定新闻发布主题，报新闻发言人和基金会领导审定；

2、组织发布材料。新闻发布材料一般包括主旨讲话和背景材料。主旨讲话主要介绍要发布的主题内容，应形成书面材料并在会上散发；背景材料应根据一个时期慈善公益工作的热点和难点问题，做必要的答复准备；上述材料由相关部门提供，发展部负责总把关，报基金会领导审定；

3、确定发布形式和人员，以基金会名义召开的新闻发布会，一般由新闻发言人发布，也可授权基金会其他领导发布；

4、自主新闻发布会应相对固定场所，对讲台、背景、标识等规范化的场景布置。

第十六条 新闻发布是基金会宣传工作的重要方式，要充分发挥基金会新闻发布和新闻发言人制度的积极作用，促进基金会信息公开；要服务于社会各界和广大人民群众；要严格执行新闻宣传纪律和国家有关保密规定，不得泄露国家秘密；未经批准，任何部门或个人不得以基金会名义举办新闻发布活动或对外公开新闻和信息。

第五章 附则

第十七条 本制度由基金会负责解释。

第十八条 本制度自2025年3月28日第二届第八次理事会审议通过后执行。



北京热腾公益基金会

联络员管理制度

为确保北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）与上级主管部门之间的工作联络畅通高效，充分发挥好桥梁纽带作用，建好北京市民政局与基金会的联络平台，特建立本制度。

第一条 联络员基本要求及工作职责

1、联络员应具备政治素质好、在基金会工作岗位比较稳定、熟悉社会组织工作业务等条件。

2、基金会信息联络员由秘书长指定。

3、联络员负责向登记机关、上级单位、相关政府机构等报送本单位年度工作计划、工作总结和年检材料、开展重要活动等重大事项的报备、社会组织变更等相关材料。

4、联络员需要及时把上级部门的部署和要求等传达到基金会，积极向负责人提出相应的工作建议和意见。

5、负责做好基金会治理资料的收集、整理、建档等工作。

6、参与上级单位组织的联络员会议和培训。

7、因工作需要调整变动的及时交接并上报上级部门，以保证联络员工作持续稳定。

第二条 联络员工作纪律

1、联络员应尽职尽责履行其工作职责。



2、联络员要遵守政治纪律和法律法规,不发布工作以外的信息,发布信息首先应经基金会秘书长审核、重大信息应经过理事会审批。

3、转载有关信息必须遵守国家有关规定,涉密信息不得发布,要明确信息来源,对来源不明、内容不准确的信息不予发布。

第三条 附则

1、本制度由基金会负责解释。

2、本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过后执行。



二、行政、人事管理制度



北京热腾公益基金会

人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）的人事管理，根据国家相关劳动法规、政策和基金会章程的相关规定，结合基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 基金会聘用员工应符合国家劳动法律法规以及基金会管理制度的相关规定。

第三条 基金会人事管理的职责，由综合部承担。

第二章 招聘管理

第四条 基金会招聘员工遵循“任人唯贤、广纳贤才”的原则，选拔具有社会责任感、公益奉献精神、德才兼备的人员，经面试、考核，择优录用。

第五条 员工招聘及录用

一、基金会聘用员工，以学识、品德、能力、经验适合于工作岗位需要为原则。

二、员工的聘用，根据业务需要，由各部门填报《员工招聘申请表》报基金会综合部统一安排招聘。面试应经过初试、复试环节。

三、复试合格者后，应按下述要求办理入职手续：

1、应提交的资料：个人填写《员工情况表》、照片、身份证复



印件、学历学位以及其他资格证书复印件、户口本复印件及其他相关证明材料的复印件。提交以上复印件时，其对应的原件应一并提交审阅。

2、新入职员工由综合部负责其与基金会签订《劳动合同》。劳动合同的试用期最长不得超过6个月，一般员工试用期为1-3个月。

3、入职员工，基金会应进行相应的培训。

第六条 员工在试用期内品行或能力欠佳，或不适合工作岗位者，基金会可随时停止试用；对表现优异的员工可由部门负责人提出申请，经秘书长批准，予以提前转正。

第七条 试用期期间的薪酬为正式薪酬的80%。

第八条 员工档案管理

综合部负责建立基金会员工档案库。员工档案资料包括：《员工情况表》、应聘简历、身份证及学历证明等相关证书的复印件、转正评核表、薪资变动记录、职位变动记录、奖惩记录、工作交接记录，以及记录该员工在基金会工作期间品德、业绩等方面情况的书面材料。

第三章 员工培训与考核

第九条 综合部应定期对员工进行社会责任感、工作能力、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。

第十条 综合部和各用人部门共同负责组织新员工上岗前的培



训，内容包括学习基金会章程，相关规章制度、岗位业务知识与法律法规等。

第十一条 基金会根据有关规定和岗位特点，不定期组织员工参加岗位培训。因工作需要，由基金会派出参加培训、进修的员工，其培训费用可由基金会承担。基金会鼓励在不影响正常工作情况下，员工为提高自身素质，参加与工作有关的培训。

第十二条 凡经基金会派遣参加会议、考察、培训、进修的员工，工作学习结束后需向基金会提交书面汇报，汇报材料须载明下列事项：

- 一、参加会议、培训、考察的基本情况；
- 二、学到的先进内容、管理经验等；
- 三、结合基金会实际，提出对相关工作的意见、建议。

第四章 员工薪酬管理

第十三条 基金会的薪酬，实行“以岗定薪”，以员工的学历、经验、技能及其工作性质予以确定。

第十四条 基金会正式员工薪酬由基本工资，岗位工资等部分组成，员工的薪酬标准，均以税前金额为准。

第十五条 基金会于次月 10 日支付员工上月的工资。若付薪日恰逢节假日或休息日，则在最近的工作日支付，员工工资直接存入指定的员工个人银行账户。

第十六条 基金会依法为员工缴纳养老保险、失业保险、工伤保



险、医疗保险、生育保险；并按相关规定为员工办理缴存住房公积金。

第五章 考勤管理

第十七条 基金会专职员工实行 8 小时工作制，工作日为每周一到周五，法定节假日按照国家规定执行。

第十八条 基金会专职人员的年假管理按《劳动法》相关规定执行。

第十九条 基金会专职员工应按时上下班，遵守考勤纪律。员工不得擅自离岗，如果有病事假应该向主管部门负责人提前申请，经批准后方可请假。

第六章 离职管理

第二十条 申请离职

一、员工因主观或者客观原因，不能在基金会继续工作的，员工可以提出离职。

二、申请离职的员工，应提前 30 日以书面形式向基金会提出离职申请。

第二十一条 劝退离职

一、员工因工作态度、工作能力、职业操守等问题，不适合在基金会继续工作的，基金会可以采取劝退处理的方式。

二、劝退离职的员工，基金会与员工协商终止劳动关系。

第二十二条 其他原因离职(如辞退、开除等)

一、员工应服从基金会工作安排，勤勉尽职并严格遵守国家法律、



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，基金会有权予以辞退；

二、员工如有下列情形的，基金会可以根据情节轻重程度，予以辞退或开除处理：

- 1、无故离岗超过3个工作日，且情节严重的；
- 2、违反国家法律法规及基金会规章制度，造成严重不良后果的；
- 3、严重影响团队稳定和谐，经常散布不良言论，造谣生事，对基金会发展造成严重不良影响的；
- 4、辞退、开除的员工，应由其主管部门负责人协同综合部妥善处理，交接清晰，并与员工终止劳动关系。

第二十三条 离职程序

一、员工由于自身主观或客观原因，要求离职时，必须提前30日向直属主管部门负责人提出书面离职申请，并经逐级审批。

二、被批准离职的人员，须填写《离职工作交接表》进行工作移交。所有离职员工须在离职前还清所欠财物，并经工作承接者及综合部确认工作交接手续完备后，方可办理离职。

三、《离职申请单》、《离职工作交接表》等交综合部人事部门存档。

四、对劝退、辞退、开除的员工，其部门负责人须协同综合部妥善处理，办理相关工作交接手续，终止劳动关系等。



第七章 保密制度

第二十四条 基金会对重要的文件、文档实行专人管理，所有员工不得随意拷贝与自身业务无关的文件（文档），如确有工作需要，应事先向综合部申请，获得秘书长同意后方可办理。

第二十五条 对基金会有保密要求的事项，员工应自觉遵守有关保密规定。

第八章 附 则

第二十六条 本制度由基金会负责解释。

第二十七条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过后执行。



北京热腾公益基金会

志愿者管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）的志愿者管理，保障志愿者及基金会的权力和利益，更好地做好公益事业，根据相关法律法规和基金会相关规定，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的志愿者,是指不以物质报酬为目的，基于良知、信念和责任，利用自己的时间、知识、技能、体力等从事志愿服务的自然人。

第三条 本办法所称志愿服务，是指志愿者、志愿服务组织和其他组织自愿、无偿向社会或者其他人提供的公益服务。

第二章 志愿者申请

第四条 志愿者基本条件

1、年龄要求：

①年满 18 周岁,身体健康；

②未满 18 岁,符合志愿服务管理法规要求的相应条件。

2、具有良好的思想道德品质和社会奉献精神。

3、遵守国家各项法律法规和规章制度。

4、具备为本基金会组织开展的有关活动提供志愿服务所必需的



品德、技能和时间。

第五条 本基金会常年招募志愿者，并根据工作需要制定长期性和短期性志愿者招募计划。招募长期性志愿者应明确服务内容、服务时间和所需条件；短期性志愿者的招募由各部门根据项目活动需要，提出志愿者招募计划，或者直接推荐志愿者人选。有关志愿者的招募工作由发展部负责。

第六条 志愿者可根据本基金会网站和其他媒体公布的服务需求信息，下载或向本基金会索取申请表格，填报并寄送本基金会，或者通过电子信箱递交申请表。

第七条 在履行志愿服务之前，基金会应根据志愿服务的工作内容、期限、工作地点、安全风险等综合情况，考虑签订志愿服务协议事宜。若属于应签订志愿者服务协议的，基金会应当与志愿者签订相应的志愿服务协议。

第八条 志愿者若遇特殊情况需要退出的，原则上须提前3个工作日向本基金会提出书面申请。若临时有特殊情况，确实无法参加志愿服务的，应及时向基金会主管志愿服务人员报告，以便基金会做好后续工作安排。

第三章 志愿者权力和义务

第九条 志愿者权力

- 1、自愿参加志愿服务活动；
- 2、接受本基金会提供的与服务相关的志愿服务培训；



- 3、获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
- 4、对志愿服务工作提出意见和建议；
- 5、相关法律、法规、政策所赋予的权利；
- 6、可申请取消注册志愿者身份。

第十条 志愿者义务

- 1、遵守中国法律法规，志愿服务，不计报酬；
- 2、遵守本基金会的有关规定，履行服务承诺，服从管理，按照本基金会管理部门的安排积极参加志愿服务活动；
- 3、自觉抵制任何以志愿者身份从事的营利活动或其他违背社会公德的活动（行为）；
- 4、自觉维护本基金会志愿者的形象；
- 5、自觉维护服务对象的合法权益；
- 6、履行相关法律法规及其他规章制度规定的其它义务。

第四章 志愿服务

第十一条 志愿者服务领域

符合本基金会宗旨和基金会业务范围所开展的各类公益项目、活动等。

第十二条 志愿者服务内容

志愿者服务形式包括但不限于项目活动、翻译、法律服务、党建、礼仪接待、后勤保障及本基金会其他需要服务的工作。

第十三条 志愿服务补贴



基金会可以根据实际情况，给予参加志愿服务的志愿者适当的补贴，包括：差旅费、交通费等志愿服务期间发生的成本。

第十四条 基金会安排志愿者参与可能发生人身危险的志愿服务活动前，应当为志愿者购买相应的人身意外伤害保险。

第五章 志愿者工作组织与管理

第十五条 组织机构

- 1、基金会发展部负责志愿者工作的规划、指导、管理、协调；
- 2、基金会发展部应对志愿者建立健全宣传动员、注册登记、管理培训、考核评价、激励表彰等机制。

第六章 志愿者日常管理

第十六条 凡申请成为本基金会志愿者，须填写《北京热腾公益基金会志愿人员申请表》（后附个人简历），经用人部门负责人审核后，报发展部审批。通过后，本基金会与申请者签订志愿服务协议，志愿服务时间按照实际参加的志愿者活动时长计算。

第十七条 以集体形式为本基金会大型公益活动提供志愿服务的临时志愿者，以集体名义与本基金会签订志愿服务协议，在协议后附上志愿者名单，并由志愿者本人签字认同志愿服务协议内容。

第十八条 基金会志愿者需接受相关志愿服务培训。由基金会发展部或用人部门组织对志愿者进行培训，或由基金会指派专业的第三方志愿者培训机构对志愿者进行培训。

第十九条 志愿者由基金会发展部统一管理。管理内容包括：指



导志愿者按照基金会的有关规定和志愿服务协议开展工作，检查志愿者工作，评估志愿服务质量，填写基金会志愿者管理系统中“志愿者服务评估”内容。

第二十条 基金会发展部负责统一建立和管理志愿者档案和志愿者信息库。

第二十一条 基金会如发现志愿者有违反志愿服务协议的行为和情况，可报发展部调查了解情况。确有问题的，视情节轻重与志愿者沟通，提出改进意见或双方协商提前解除志愿服务协议。

第二十二条 基金会对提供良好志愿服务、工作表现出色的志愿者，采取以下鼓励措施：根据志愿者本人意愿，可以将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位或社区，或在基金会网站，年会以及其他公众活动中进行宣传、表彰。

第二十三条 凡有以下行为之一的志愿者，本基金会将注销其志愿者资格：

- 1、违反国家有关法律法规的；
- 2、严重违反本基金会相关规定和本管理办法，造成不良影响及后果的。

第二十四条 志愿者服务期满，志愿服务协议自动解除。若志愿者愿意继续提供志愿服务，须由本人提出书面申请，由用人部门对其志愿服务进行评估，提出是否续签协议的意见，经发展部审批后办理手续。

第二十五条 志愿者活动和交流



1、发展部按照年度、季度策划各种志愿者活动，以促进志愿者更多了解基金会、认同基金会理念、熟悉工作流程和方法，更好地做好志愿服务。

2、年末，由发展部向秘书长提交《年度志愿者活动总结》。

3、基金会应适时组织开展“志愿者联谊会”活动，并定期开展交流，表彰优秀志愿者活动，增进志愿者对基金会的了解及感情，增强基金会的凝聚力。

第七章 附 则

第二十六条 本制度由基金会负责解释。

第二十七条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过后执行。



北京热腾公益基金会

档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范基金会档案管理工作，明确工作职责，保证档案的完整性及安全性，特制定本制度。

第二条 归档范围

基金会除财务资料以外的所有需要归档的文件资料，包括：资质证照、管理制度、人事资料、业务资料、合同协议、培训资料、决策计划资料、会议纪要、决议、行政事务资料等；档案的形式包括：纸质资料、电子文书、影像资料等。

基金会财务资料归档详见《会计档案管理制度》。

第三条 本制度适用于基金会除财务资料以外的所有档案资料的管理。

第二章 归档的资料

第四条 档案的具体资料

一、证照类：各种资质证照。

二、制度类：管理制度、审批权限等。

三、合同类：各类合同、协议（采购合同、服务协议、捐赠合同、资助合同、合作协议等）。

四、计划总结和会议资料类：各类规划、工作计划、会议纪要、决议等。



五、业务类（项目类）：立项报告、项目方案、项目合同、项目预算、决算报告，项目台账、项目过程资料（接收证明、验收单、被资助人的相关证明、业务单位往来函件等）等。

六、人事管理类：劳动合同、志愿服务协议、人员信息档案、培训资料、部门职责、岗位职责等。

七、行政及宣传类：行政文书，证书、奖杯奖旗等实物，音像及图片资料等。

以上资料均包括：纸质、电子资料。

第三章 档案的组织管理

第五条 基金会综合部为档案管理的职能部门，综合部应指定专人负责基金会各类档案的管理工作，对基金会各类档案进行收集、整理和归档。

第六条 各部门根据工作需要应配备专（兼）职档案管理人员，负责本部门档案的收集、整理和保管工作。各部门的档案管理人员应定期向综合部移交档案。

第七条 综合部档案管理人员接收档案时，应认真验收，并办理交接手续。

第八条 归档时，档案应合理分类，并进行档案编号，建立档案目录。

第四章 档案的借阅、移交

第九条 各部门因工作需要，需借阅本部门业务档案时，应经本



部门领导批准，方可借阅。

第十条 各部门借阅非本部门的工作档案，应经档案所属部门同意或秘书长批准。

第十一条 借阅档案应履行登记手续。借阅人对档案要妥善保管，不得遗失，并注意保密，不得擅自转借他人。所借档案不得随意拆散，严禁对档案随意更改、涂写。

第十二条 借出和归还档案时，应办理查验手续，由档案管理员和借阅者当面核对清楚，并在登记簿上记录。

第十三条 如有特殊情况需要转借或携带档案外出时，须经秘书长批准。

第十四条 档案如有丢失、损坏或泄密，应追究当事人责任。

第十五条 离职人员，必须清理移交档案文件后方可办理离职手续。

第十六条 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制档案移交清册，将全部档案逐一清点移交，接管人员逐一查验接收。

第五章 档案的保存期限

第十七条 保管期限

基金会的各类档案按照其性质分为短期（3年）、长期（大于等于10年）、永久保存三类。原则上基金会重要档案永久保存。



第六章 档案的销毁

第十八条 基金会对各类档案应定期进行梳理。对超过保管期并经鉴定无保留价值的档案做出销毁处理意见，报理事长批准后予以销毁。经批准可以销毁的档案，应由综合部和相关部门共同派人监销，监销人在销毁档案以前要认真清点、核对。销毁后，在销毁清册上签名盖章。

第七章 罚则

第十九条 基金会所有人员应自觉遵守本制度规定，如有违反本制度相关规定，给基金会造成损失者，基金会视情节轻重，追究其相关责任并给予相应处罚。

第八章 附则

第二十条 本制度由基金会负责解释。

第二十一条 本制度自2025年3月28日第二届第八次理事会审议通过后执行。



北京热腾公益基金会

印章管理制度

第一章 总则

第一条 为规范印章管理，明确管理责任，防范风险，维护基金会利益，特制定本制度。

第二条 基金会印章包括公章、合同专用章、发票专用章、财务专用章、法人章、钢印。

第二章 印章的刻制

第三条 公章的刻制、启用、更换、废止统一由综合部具体负责办理。

第四条 基金会印章的刻制，依相关规定，在公安部门指定单位刻制，并将模板在北京市民政局备案。

第三章 印章的管理

第五条 印章必须由专人妥善保管，并在其岗位职责中予以明确。

第六条 银行预留印鉴包括：财务专用章和法人名章，应由两人分别保管。

第七条 印章保管人因假期或长时间外出等事宜暂时不能履行印章的相关职责时，应报告秘书长，经秘书长指定印章代管人后，与代管人办理印章交接手续，代管结束，代管人应与印章管理人办理交



接手续，将印鉴及用印记录一并交回。

第八条 印章保管人离职时，应办理印章交接手续后，方可办理离职手续。

第四章 印章的使用

第九条 使用印章时，用印人应按基金会审批权限相应规定，履行相应的审核审批程序。印章保管人应确认用印的审批手续符合基金会的规定后，方可予以盖章。

第十条 基金会综合部应建立《印章使用登记表》，如实登记印章使用记录。

第十一条 所有空白资料、介绍信和信纸等，一律不得加盖印鉴。

第十二条 所有用印文件因某种原因未使用或需要修改致使作废，须交回综合部，由综合部处置。

第十三条 基金会各类印章原则上只限在办公区内部使用，因公或特殊情况需携带外出使用的，应经秘书长审批，并填写《印章外带登记表》后，方可携带外出使用，用毕应立即归还。

第五章 责任

第十四条 印章保管人员必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向秘书长报告。

第十五条 未经批准擅自动用印章或擅自携印章外出发生丢失或给基金会造成损失的，应追究其相应的责任，并视情节轻重给予相应处罚。



第六章 附则

第十六条 本制度由基金会负责解释。

第十七条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过
通过后执行。



北京热腾公益基金会

出差管理制度

为规范基金会出差管理,合理控制差旅费用开支,特制订本制度。

第一条 适用范围

本制度适用于北京热腾公益基金会(以下简称基金会)因公出差的所有专职员工、劳务人员、志愿者。

第二条 出差类型

短期出差:因公出差时间在1个月以内;超过1个月时间另行规定。

第三条 出差申请与审批

1、员工出差:事先填写《出差申请单》,注明目的地、预计天数、在出差备注里简单说明出差任务及目标,由秘书长或理事长审批同时抄送财务部。

2、出差借支:出差人如需借支差旅费须在《出差申请单》审批后,向财务部提前报备借款,并填写《备用金申请》,在申请备注中说明借支明细,依权限审批借支金额。

第四条 出差交通工具及住宿标准

员工在外地出差的交通费、住宿费应控制在以下标准(见下表),凭发票实报实销。住宿费仅含员工出行住宿房费,产生的额外消费由员工自行承担。

费用标准如下：

项 目			执行标准
交通费	火车	高铁和动车	二等座
		普通列车	硬卧/硬座
	飞机		经济舱
	其他工具（轮船除外）		实报实销
住宿费标准	一类差旅城市：北京、上海、广州、深圳、		550 元
	二类差旅城市（含所有省会城市）：天津、重庆、青岛、大连、厦门、苏州、宁波、无锡		450 元
	三类差旅城市：除以上城市		350 元

说明：

1、出差路途达到 600 公里以上或特殊地区，如果火车速度慢可乘坐飞机经济舱。

2、需在车上过夜或连续乘车超过 8 小时的，可乘硬卧。

3、酒店优先选择“如家”及“汉庭”快捷酒店或三星级标准酒店。

4、凡人共同出差的，优先预定酒店房间类型为双人间（同性）。

6、市内交通以公共交通为主。

（特别说明：如出差人员未执行出差制度要求，且超限超标也未提前向秘书长或理事长申请，则财务有权拒绝报销超出部分。）



第五条 出差补贴标准（单位：元）

本市	境内	境外（含港、澳、台）
无	100 元/人/天	300 元/人/天

说明：

- 1、补贴费用随差旅费一起报销；
- 2、出差乘坐飞机或火车出发时间早于当天上午 12:00，或出差回京晚于 13:00 的计一天出差，给与全额补贴；
- 3、12:00 以后前往出差地，或出差回京 13:00 之前的，则计 0.5 天出差，给与半天补贴；
- 4、出差期间，如遇法定节假日给与同等时间调休，调休自加班之日起一年内休完；
- 5、工作日返程则当天不用上班；

第六条 机票、车票及酒店预订

- 1、出差机票及酒店通过携程等网站、APP 等预订，并打印完整机票、酒店信息，否则不与报销。偏远地区酒店可自行预定，并打印完整酒店信息，否则不与报销。
- 2、火车票需自行通过 12306 进行预订，并打印完整车票，否则不与报销。
- 3、出差地需中转乘坐汽车的需取得相应里程的车票。

第七条 差旅费报销流程

- 1、员工出差费用应在返回销差后两周内报销，出差补贴随出差费用一起报销，遗漏不补。



2、出差费用报销需要填写《差旅费报销单》，并经秘书长或理事长审批。

交通费：包括往返搭乘飞机、火车、轮船；公共交通的费用，出租车的费用及过路费、过桥费；

住宿费：须提供正式发票及酒店明细单，发票内容确认基金会名称及税号无误，且有税务或财政监制章。酒店明细应加盖出票单位的财务章。

餐费：原则上包含在每日出差补贴内，不另行报销（包含机场及车上饮食）。如遇集体出行、交流活动、团建、大型活动及培训，统一安排用餐的，凭发票及消费水单报销（标准：每人每餐不超过80元，不含早餐，提供用餐人员说明）。

3、关于车费特殊情况报销

1) 临时安排，时间紧急，凭实际票据报销出租车费用；

2) 出差所在地不具备公交、地铁设施，且距离较远可多人同行乘出租车，凭实际票据报销；

3) 携带公差所用的重型设备可报销出租车费（如单反相机、三角架及项目需使用的较大物资等）

4) 如需租、借用个人车辆产生费用的，需写用车说明（内部制作模板）并取得相应的油票。

5) 因特殊情况在当地无法取得正规发票的，必须由商家提供收款收据（内部制作模板）。

6) 自驾车外出公务的，按照1元/公里的标准进行油补（提供加



油发票) 或相关对应票据, 过路费和停车费实报实销。

以上特殊情况需向秘书长申请, 审批同意后, 方可执行。

第八条 附则

1、本制度由基金会负责解释。

2、本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过后
执行。



北京热腾公益基金会

基金会证照证书管理办法

第一章 总则

第一条 各类证照是北京热腾公益基金会（以下简称基金会）进行规范运营的重要依据，为明确证照申办、存档管理及使用流程，同时加强基金会颁布的各项证书规范性，特制订本条例。

第二条 基金会证照包括不限于：

一、外部机构颁发的证书，如：中国社会组织评估等级证书（3A）、慈善组织法定代表人证书（正副本）、商标注册证书、房产证、土地证、及其它各类资质证书。

二、基金会因工作、活动、奖励等工作需要，自制的各种证书，如：向捐赠人颁发的证书，志愿者证书、合作单位证书等。

三、证照的管理原则

- 1、有效性原则；
- 2、流程可追溯原则；
- 3、使用严格控制原则；
- 4、发现问题责任具体化原则。

第二章 外部机构颁发证照的管理

第三条 证照的办理

综合部负责基金会运营所需各种证照的办理。



第四条 证照的保管

基金会证照由综合部统一保管、备案。建立证照管理的台帐，记录证照名称、有效期限、办理机关、年审时间、变更记录、保管人等。

第五条 证照原件的借用

证照原件借用，证照管理人需经秘书长同意，借用人填写《基金会证照借用申请表》并签名方能借出；借用证照一般应于当天归还，如不能当天归还，需说明原因告知秘书长。

特别注意，慈善组织法定代表人证书，除有特定需要，否则只外借证书副本。

第六条 证照复印件的使用

证照复印件需由证照管理人员加盖水印，并在复印件上填写使用用途后方可领取使用。

第七条 年审、变更及注销

一、证照管理人员总体负责证照年审、变更及注销的管理和维护。

二、证照管理人员应及时办理证照的年检、审核，确保证照证件的有效。

三、证照管理人员应及时办理证照的变更及注销，妥善保管变更后证照并及时备案。

四、各类证照不得随意复印、外借，更不许擅自使用公司的证照进行各种担保。

五、对丢失证照或逾期办理证照年检、变更、换证等工作,影响公司正常经营或造成经济损失的,将追究证照管理部门及证照管理人



员责任。

第三章 自制证书的管理

第八条 基金会自制及颁布证书分类：

- 一、捐赠人类证书：包括企业和个人类别；
- 二、志愿者服务类证书；
- 三、基金会合作单位各类证书；
- 四、基金会各项活动证书；
- 五、其他类型证书。

第九条 证书的填写：

一、各项证书的制作和使用须经用证部门主管负责人同意，经过审批的项目方案和活动方案可视为同意依据；

二、各项证书的制作应根据不同项目、活动方案等进行相应的设计，字体要统一，内容要规范。如遇特殊情况需手动填写，需提前告知用证部门主管负责人。

三、综合部须将每次最新设计确认的证书版本留存归档。

第十条 证书的设计、印制和发放

一、证书设计需以基金会统一模板为依据，根据项目和活动可进行微调，由用证人和设计人员确定后进行印制；

二、证书印制以同质价低为原则，可以用电子证书则不用打印方式，由用证人确定；

三、证书的发放：纸质证书由用证人负责发放；电子证书由用证



人汇总发放信息，统一交由基金会小秘书发送（定向维护的捐赠人和合作方等，经用证人主管部门负责人同意后，由用证人发放）。

第十一条 证书用章规定

依照《北京热腾公益基金会印章使用制度》相关规定办理。

第十二条 各部门和个人不得擅自印制各类证书，一经发现基金会将追究其法律责任。

第四章 附则

第十三条 本制度由基金会负责解释。

第十四条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过 after 执行。



北京热腾公益基金会

VI 使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为了创建统一的基金会形象,规范并推广基金会视觉形象识别系统(以下简称VI),特制定本办法。

第二条 本办法适用于北京热腾公益基金会(以下简称“基金会”)。

第二章 管理职责

第三条 基金会理事会为基金会品牌形象战略的最高决策机构,基金会秘书长负责基于品牌形象战略的VI策略制定和管理,在VI使用标准的建立、VI使用资格的审查、有关使用情况的审批等方面行使决策权。

第四条 基金会发展部是基金会VI使用的归口管理部门,主要负责执行落实秘书长关于VI策略的相关决策,负责牵头组织VI体系的设计、审核、修订以及实施过程中的管理;负责对VI进行动态维护,负责对相关部门规范使用VI进行指导与审核。基金会各部门均负有规范使用、宣传贯彻及监督所属工作人员规范使用VI的责任。

第三章 使用原则

第五条 VI基础要素的使用原则。基础要素是VI体系的核心部分,其中包含基金会标志、标准字、标准色及各种标准组合等要素,



是应用的基础，各部门在应用中，不得任意改动要素的尺寸、比例、色彩、组合结构关系等，保证其完整性、统一性和准确性。如基金会发生重大变更确需修订 VI 时，经过秘书长审批通过后，根据实际情况对相关参数进行修订。

第六条 VI 应用要素的使用原则。VI 应用要素原则上不能更改。若因场所、环境等客观因素影响确实无法执行的，或者是 VI 手册未涉及的部分，使用部门可以根据实际情况对应用要素提出修改、补充意见，经过基金会发展部审核同意后可以修改或补充，并经发展部审核备案，方可使用。

第七条 基金会 VI 是基金会重要的知识产权，在使用中必须注意保护。未经批准，不得复印、拍摄、外传和转借，在交由有关广告、制作公司进行相关制作时，只能提供需要的相关内容，不可提供全套电子文件。

第八条 基金会全体工作人员有责任学习、理解、宣传 VI 规范，有义务在日常工作中积极推广落实，树立和传播基金会品牌形象。

第四章 使用规范

第九条 涉及外事活动或涉外项目中使用基金会 VI，原则上必须使用基金会图形标识与英文简称的组合。

第十条 基金会合作伙伴等外部单位和个人，确有需求使用基金会 VI 的，需经过基金会秘书长审批，由基金会对相关 VI 进行授权，并严格限制使用范围和使用目的。基金会发展部负责监督执行。



第十一条 基金会名称或简称在使用中文标识字样时,标准字体必须统一使用设计字体,必须严格以公司 VI 手册为标准。除特定情况如基金会徽章、特殊宣传手段等可单独使用外,基金会标识和基金会名称应组合使用。

第十二条 基金会标识应使用在建筑物、活动现场、基金会网站、公众号等自媒体、出版物、宣传品、资料、办公用品、商务礼品、运输车辆等显著位置。严禁将基金会标识使用在建筑物的地面、垃圾桶、厕所、地垫等不庄重场合。

第十三条 专项基金等分支机构作为基金会的组成部分,开展活动或对外宣传时,应使用基金会全称及基金会 VI。

第十四条 严禁将基金会名称、公益项目品牌及视觉形象及其他应当用于公益目的的无形资产用于商业宣传、销售企业产品等非公益目的,严禁使用基金会 VI 进行违反国家相关法律法规的活动。

第十五条 为统一基金会形象,凡符合本办法第五条规定的单位,原则上不得另外设计和使用其它标识。

第十六条 外部单位和个人,未经过基金会授权,不得使用基金会 VI,否则将追究法律责任。

第五章 落实 VI 的方法和载体

第十七条 VI 的使用及落实,应实际融入基金会日常经营管理实践中,与基金会项目宣传推广、打造基金会及项目品牌形象紧密结合。

第十八条 加强 VI 宣传推广。基金会发展部要充分利用各类外



部媒体、自媒体、宣传资料等载体，利用项目的重要节点、庆典活动、展览展示等活动，充分宣传展示基金会 VI。

第六章 附 则

第十九条 本制度由基金会负责解释。

第二十条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过 after 执行。



北京热腾公益基金会

薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国劳动法》、《基金会管理条例》和本基金会章程,依据公平合理、按劳分配的原则,制定本制度。

第二条 凡本基金会工作人员的工资待遇,均依照本制度执行。

第三条 本基金会工作人员的工资待遇包括:

(一)职务工资:根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定;

(二)绩效奖金:根据本基金会目标实现情况及工作人员在工作中的表现所给予的报酬,年底发放,原则不超过一个月的工资;

(三)个人所得税;

(四)个人承担的各项社会保险费;

(五)其他依照国家法律法规必要的款项;

第四条 工资发放

(一)工资的发放以月为计算单位;

(二)职务工资于次月 10 日发放;

第五条 根据国家法律、行政法规、相关政策和当地工资增长水平,对基金会职员进行调整。



第二章 工资计算、发放

(一)员工基本工资作为专职工作人员各项社会保险费的缴费基数。

(二)根据基金会的实际情况,工作人员在本基金会任用多个职务的,按照就高不就低的原则,只领取一份工资;

(三)试用期工作人员在试用期间按同职位人员工资的 80%发放薪酬,或按试用期合同发放工资。

(四)工作人员出勤管理制度另行制定;

(五)试用期工作人员在试用期间进行绩效考核,不发放绩效奖金;

(六)兼职人员进行绩效考核,不发放绩效奖金;

(七)未参见绩效考核的工作人员,不发放绩效奖金;

(八)工作人员辞职、擅自离职或与本基金会解除劳动合同的,不发放绩效奖金;

(九)新入专职工作人员以基本工资作为公积金缴费基数。

第六条 本基金会专职工作人员按照人力资源和社会保障部、民政部规定,按属地管理原则,参加当地企业职工基本养老保险等保险统筹;

第三章 其他人员的补贴

第七条 基金会可以向每日小于八个小时工作人员适当发放劳务补助,劳务补助基数为 800/月,最高不多于 5000 元每月的劳务费。



劳务费需要考虑其兼任岗位的职责繁简轻重、工作时间数、工作条件和本人的学历、工作经验、工作能力等综合资历确定。

第四章 附则

第八条 本制度由基金会负责解释。

第九条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过后执行。



北京热腾公益基金会

考勤制度

第一条 出勤管理

1、本基金会执行法定工作日制度，国家法定节假日按照国家统一安排进行休假。员工应遵守工作时间，不得旷工、迟到、早退。

2、工作日工作时间为8个小时，9:30-17:30（包含中午休息时间），中午休息时间不超过1个小时。有特殊情况需向直属领导说明情况。

3、员工上下班均需实行考勤打卡或签到，每日打卡或签到2次，早上班和晚下班。

4、员工未打卡，月累计2次（含2次）不计入工资扣除，如出现第3次未打卡，则前两次一并扣除，每次为20元。

第二条 缺勤管理

1、迟到：员工未在9:30之前到达办公室视为迟到。

2、1个考勤月内，员工迟到2次（指在9:31分后，9:45分前）不计入工资扣除，如出现第3次迟到，则前两次一并扣除，每次为20元。

3、早退：员工在规定下班时间前擅自离开视为早退；

4、员工早退一个小时之内者将一次性扣除50元；

5、员工早退一小时之上者按旷工1天处理。



6、旷工：除上述规定外，员工有下列情况之一者，视为旷工：

(1) 未提前向主管领导请事假，或请事假未获批准擅离职守者；

(2) 请假期满，未销假上班或未续假，续假未获批准而逾期不归者；

(3) 请假事由或证明与事实不符者；

(4) 不服从分配调动，未按指定时间到岗者；

(5) 不在岗超过一小时以上视为旷工一天。

7、旷工者，除给予必要的行政处分外，旷工一天扣除1倍日工资，连续或累计旷工2天属于严重违反考勤制度的情形，基金会有权予以解除劳动合同，并由劳动者承担一切法律后果。

8、员工每季度可有2天带薪事假，带薪事假不跨季度累计。事假每多出1天按本人工资比例扣除。

9、工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。年休假不跨年累计。

10、有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

(1) 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

(2) 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；

(3) 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。



第三条 加班管理

1、原则上基金会不提倡加班，对于因工作需要确需超时工作或休息日、法定节假日加班的，由主管领导和秘书长根据需要合理安排。

2、员工加班须提前经主管领导和秘书长批准后方可视为加班，否则加班无效。

3、对于员工加班，秘书长应积极安排员工调休或按照相应时间予以补助（二者选其一），调休时间为自加班之日起往后一个月。

4、下列情形不计加班：

(1)参加培训学习、会议、社会公益活动；

(2)休息日或法定节假日的团建活动；

(3)用餐及午间休息时间；

(4)出差相关规定依照《出差管理制度》。

第四条 附则

1、本制度由基金会负责解释。

2、本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过后执行。



三、财务制度



北京热腾公益基金会

关联交易管理制度

第一章 总则

第一条 为了保证基金会与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开原则，根据《慈善法》、《基金会管理条例》、《基金会章程》及其他法律法规的规定，确保基金会关联交易不损害基金会的利益，特制定本制度。

第二条 基金会的关联交易，是指基金会和具有关联关系的关联人之间发生的转移资源或义务的事项。

第三条 关联交易应当遵循以下原则：

- 一、公平、公开、公正的原则；
- 二、平等、自愿、有偿、价格公允的原则；
- 三、不得利用关联交易损害基金会合法权益的原则。

第二章 关联关系和关联交易范围

第四条 关联关系具体包括：具有关联关系的自然人、法人和其他组织。

一、关联关系的自然人包括：基金会的发起人、基金会的理事、主要捐赠人、监事、专项基金的负责人、重要岗位工作人员等，以及上述人员的近亲属。

二、关联关系的法人和其他组织包括：具有关联关系的自然人直接或间接控制、或有重大影响的企业及其他组织；理事主要来源单位。



第五条 本办法所指的关联交易是指基金会与关联方进行的直接或间接的经济交往，包括但不限于下列事项：

- 一、对重要关联方进行资助；
- 二、与重要关联方共同投资；
- 三、委托重要关联方开展投资活动；
- 四、与重要关联方发生交易；
- 五、与重要关联方发生资金往来；
- 六、购买关联方的商品、资产或者服务；
- 七、担保或者抵押；
- 八、其它转移资源或义务的行为。

第六条 基金会禁止的关联交易行为包括：

- 一、由基金会向关联关系方提供担保；
- 二、基金会理事、监事及其亲属不得与其所在的基金会有任何交易行为。

第三章 关联交易决策

第七条 关联交易决策应符合以下条件：

- 一、关联交易须由理事会表决，表决需经无关联关系理事过半数通过方为有效；
- 二、属于《基金会管理条例》或《基金会章程》规定的重大关联交易事项的，须经无关联关系理事三分之二以上通过，方为有效；
- 三、关联理事不得参与决策。



第八条 基金会批准实施的关联交易，基金会关联关系人在基金会签署涉及关联交易的协议时，应当采取必要的回避措施。关联关系人不得以任何方式干预基金会的决定。

第四章 信息公开

第九条 基金会进行关联交易的，应依法进行信息公开。基金会发生的关联交易，应在规定的信息公开平台上（慈善中国网站、基金会官网等信息公开渠道），将关联交易信息及时、准确、完整发布。

第五章 法律责任

第十条 基金会理事会违反本制度相关规定，致使基金会遭受财产损失损失的，应追究参与决策的理事的责任，在理事会决议当中明确提出否定意见的理事可以免责。

第十一条 关联关系人违反本规定，私自进行关联交易，损害基金会利益及声誉的，应当追究其相应的责任。

第六章 附则

第十二条 本制度由基金会负责解释。

第十三条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过执行。



北京热腾公益基金会

反洗钱及反恐怖融资内控制度

第一章 总则

第一条 为了预防反洗钱和反恐怖融资活动，规范反洗钱和反恐怖融资工作，根据《中华人民共和国反洗钱法》、中国人民银行《金融机构反洗钱规定》、《支付清算组织反洗钱和反恐怖融资指引》等有关法律、行政法规，结合北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称反洗钱，是指为了预防通过各种方式掩饰、隐瞒毒品犯罪、黑社会性质的组织犯罪、恐怖活动犯罪、贪污贿赂犯罪、破坏金融管理秩序犯罪、金融诈骗犯罪等犯罪所得及其收益的来源和性质的洗钱活动，依照相关法律、行政法规等规定采取相关措施的行为。

第三条 本制度所称的恐怖融资是指：恐怖组织、恐怖分子募集、占有、使用资金或者其他形式财产；以资金或者其他形式财产协助恐怖组织、恐怖分子以及恐怖主义、恐怖活动犯罪；为恐怖主义和实施恐怖活动犯罪占有、使用以及募集资金或者其他形式财产；为恐怖组织、恐怖分子占有、使用以及募集资金或者其他形式财产。

第四条 反洗钱和反恐怖融资工作方针

1、合法审慎方针。所有涉及反洗钱和反恐怖融资的部门或岗位都应当依法并且审慎地识别洗钱和恐怖融资等交易，做到有疑必报，



报必详尽，认真履行反洗钱和反恐怖融资义务。

2、保密方针。涉及反洗钱和反恐怖融资各部门及岗位应当保守反洗钱和反恐怖融资工作秘密，不得违反规定将有关反洗钱和反恐怖融资工作信息泄露或不当暗示给客户或其他不相关人员。

3、与司法机关和行政执法机关全面合作方针。应当积极配合中国人民银行以及分支机构依法进行的反洗钱和反恐怖融资调查，依法协助司法机关打击洗钱和恐怖融资活动。

第二章 反洗钱和反恐怖融资的组织管理

第五条 基金会秘书长负责反洗钱和反恐怖融资总体管理工作。

第六条 秘书处负责基金会反洗钱和反恐怖融资的日常管理工作，对反洗钱和反恐怖融资工作进行监督、检查、协调，审核反洗钱和反恐怖融资信息资料的统计与上报。财务部、项目部为反洗钱和反恐怖融资直接责任部门，负责对异常交易的分析、审核和判断。

第七条 秘书处反洗钱和反恐怖融资的具体职责

1、统一监督、协调基金会的反洗钱和反恐怖融资工作。

2、监督落实中国人民银行有关反洗钱和反恐怖融资法规政策在基金会的执行。

3、研究和制定基金会反洗钱和反恐怖融资工作规划，制定反洗钱和反恐怖工作办法。

4、研究反洗钱和反恐怖融资工作中出现的疑难问题，提出解决方案与政策。



- 5、监督反洗钱和反恐怖融资各部门及岗位的工作完成情况。
- 6、落实基金会反洗钱和反恐怖融资工作计划，协调对外工作交流。
- 7、审核基金会向人民银行上报的反洗钱和反恐怖融资信息资料。
- 8、负责组织对员工进行反洗钱和反恐怖融资的培训。
- 9、发生可疑交易事项时，协助相关部门深入客户实地进行可疑交易的调查核实工作。
- 10、其他应履行的反洗钱和反恐怖融资职责。

第八条 财务部反洗钱和反恐怖融资具体职责

- 1、熟悉掌握合作方的所有制性质、业务经营的品种与范围、业务经营规模等状况。
- 2、负责对异常交易进行分析、审核和判断，发现问题，及时报告。
- 3、特别关注合理性弱、材料不完善的大额支出资金交易，化整为零的支出等情况，一经发现应立即按基金会相关规定随时上报。
- 4、其他应履行的反洗钱和反恐怖融资职责。

第三章 附则

第九条 本制度由基金会负责解释。

第十条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过执行。



北京热腾公益基金会

财务管理制度

(试行)

目录

第一章 财务管理体系

第二章 货币资金

第三章 预算管理

第四章 收入管理

第五章 项目成本及费用的管控

第六章 资产管理

第七章 财务分析、财务报告、财务信息披露

第八章 附则



财务管理制度

(试行)

为规范北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等国家法律、法规，结合基金会章程，制定本财务管理制度。

第一章 财务管理体系

基金会的财务管理制度、财务审批权限、财务部职责、财务人员的岗位安排共同构成了基金会的财务管理体系。

第一条 基金会财务管理制度

基金会财务管理制度包括：货币资金管理、预算管理、收入管理、成本费用管理、资产管理、捐赠票据管理、财务信息披露等管理制度。

第二条 机构设置及职能

一、基金会设置财务部，财务部配备必要的财务人员，财务部履行基金会财务管理的职能。

二、财务部门主要职责：

- 1、负责基金会的会计核算、税务管理；
- 2、负责货币资金的管控工作；根据基金会运作情况，合理调配资金，确保基金会资金正常运转。
- 3、负责实物资产的登记、核算及盘点工作；



- 4、负责财务预算编制及预算管控工作；
- 5、负责项目实施的事前、事中、事后的财务管控工作；
- 6、负责财务分析、报告编制的工作；
- 7、负责配合完成各项审计工作；
- 8、负责基金会对外财务信息披露工作；
- 9、负责配合基金会做好资产保值增值工作；
- 10、负责会计资料的归档及保管工作；
- 11、负责协调与财政、审计、税务、银行等部门的关系，为基金会财务工作创造良好的外部环境。
- 12、完成领导交办的其它工作。

三、财务负责人岗位主要职责：

- 1、根据根据《民间非营利组织会计制度》，结合公司特点，负责建立基金会财务体系及工作规范。
- 2、对基金会各项收支的合规性、合理性进行相应的风险把控。
- 3、组织统筹年度预算工作，财务分析等工作
- 4、统筹组织各项财务审计、年检相关的财务工作。
- 5、对财务部各岗位工作，给予指导、把关。

四、会计岗位主要职责：

- 1、准确、及时地做好帐务核算工作；负责税金的计算,申报和缴纳工作。
- 2、正确计算收入,费用,成本,正确计算和处理财务成果,负责编制月度,年度会计报表。



3、负责固定资产的财务管理,按月正确计提固定资产折旧,定期或不定期地组织资产盘点工作;

4、根据基金会制度规定,审核成本,费用开支的范围和标准,审核原始凭证的合法性,合理性和真实性,审核费用发生的审批手续是否符合制度规定。

5、配合项目部做好项目预算、决算工作。

6、配合基金会做好财务预算执行、控制及财务分析工作。

7、配合做好财务审计及基金会年检的财务工作。

8、负责基金会对外财务信息披露工作。

9、配合人事做好工资的发放工作,及时、准确解缴各种社会保险、公积金等。

10、及时做好会计凭证,帐册,报表等财会资料的收集,汇编,归档等会计档案管理工作。

11、做好基金会计档案的归档整理工作。

12、完成领导交办的其他任务。

五、出纳岗位主要职责:

1、按财务制度的有关规定,认真办理现金的提取和保管,做好收付款手续和银行结算业务;

2、根据审核无误的手续,办理银行各项结算业务;

3、登记现金和银行日记账,做到月结日清,保证账款相符、账证相符,发现差错及时查清更正;

4、严格审核报销单据、发票等原始凭证,按照成本费用报销的



有关规定，办理资金的收支付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全；

- 5、负责妥善保管现金、有价证券、财务印章、空白支票等；
- 6、完成领导交办的其他工作。

第二章 货币资金管理

第一节 货币资金的日常管理

第三条 基金会货币资金包括：现金、银行存款、其它货币资金。

第四条 财务部应按照国家《现金管理暂行条例》、《银行结算办法》等有关资金使用规定和结算纪律，办理货币资金收支业务。

第五条 货币资金的管理和控制严格实行职责分工，资金支付业务应严格按照本制度中有关“预算管理”、“成本、费用管理”及“财务审批权限”中的相关规定办理审核、审批手续后，方可支付。

第六条 现金管理

- 一、现金由财务部出纳人员专管；
- 二、库存现金应控制在银行核定的限额内；
- 三、现金管理应做到日清月结，账实相符；
- 四、不得坐支现金，不得以白条抵库；
- 五、任何人不得挪用现金；
- 六、现金应按照《现金管理暂行条例》中规定的要求使用管理。

第七条 银行账户及存款管理

- 一、严格遵守银行结算纪律，不出租、出借账户，不签发空头支

票，不套取银行信用；

二、从公司账户上支付资金，财务人员必须根据相关的支付审核、审批程序办理；

三、公司由网上银行支付资金时，必须设定支付权限，严格按权限办理支付事宜。妥善保管网银授权U盾及密码，录入人员与授权人员U盾应分别保管，不得遗失和泄露；

四、使用转账支票、汇票、汇兑等方式付款时，财务人员应对：票据号码、用途、金额、使用人、日期等信息做好登记；

五、银行日记账应序时逐笔登记，做到账实相符；

六、月末应按规定编制“银行存款余额调节表”。

第八条 其它货币资金管理

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、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款（或者存入其他金融机构）、非银行支付机构网络支付账户余额等各种其他货币资金。

一、其他货币资金由财务部出纳人员专管；

二、其他货币资金应定期转入基金会银行存款账户；

三、非银行支付机构网络支付账户余额应视同现金管理，账户余额及时转入基金会银行存款账户，不得坐支；

四、基金会应加强对其他货币资金的管理，其他货币资金必须分类建立明细帐，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。



第二节 备用金管理

第九条 备用金是单位内部各部门工作人员因工作需要，用作零星开支、业务采购、差旅费等以现金方式借用的款项。借用备用金分临时借用的备用金（临时备用金）和长期周转借用的备用金（定额备用金）。

第十条 各部门因工作需要使用备用金的，必须做到专款专用，不得挪做它用。

第十一条 各部门因临时工作需要，可以借用临时备用金。借用临时备用金时，应填写“借款单”，经部门主管和秘书长审批后，到财务部办理借款手续。

第十二条 为便于开展工作，需要长期借用备用金的，可实行定额备用金管理。各部门应设立专人管理定额备用金，管理人员须建立备用金使用登记台账，并定期与财务部核对使用情况及备用金余额。

第十三条 借用备用金的人员应及时履行报销手续，报销手续应符合本制度中“项目成本及费用的管控”的相关规定。

第十四条 每年12月，财务部应对所有的备用金进行清理，所有的备用金均应履行完报销手续，并将备用金余额归还财务部。

第十五条 对下一年度需要继续使用定额备用金的部门，应重新办理申请手续，原则上定额备用金的额度不超过一万元。具体额度财务部与秘书长根据其工作需要及过往使用备用金的情况予以核定。



第三章 预算管理

第一节 概述

第十六条 基金会的预算分为两大类：

- 一、基金会年度整体收支预算；
- 二、具体项目的成本预算。

第二节 项目预算管理

第十七条 项目预算的目的：保证项目的资源投放符合项目预期，能够支持项目实施过程中的需求，以保证项目目标的实现。

第十八条 项目预算具体内容一般包括：直接成本、间接成本、项目管理费用等。

第十九条 项目预算管理的主要环节：

- 一、项目预算的编制：由项目部主编，财务部配合。
- 二、项目预算的审核及审批：详见《项目管理审批权限》
- 三、项目预算的调整：详见《项目管理审批权限》

四、项目预算的执行及过程管理：财务部对项目执行过程中的各项收支，项目预算执行情况应给予把关。定期与项目经理进行数据、票据等的核对，以保证项目执行过程中涉及的财务事项合法合规。

五、项目决算，包括：1、项目预算、决算的对比；2、项目预算调整分析等。

第二十条 项目预算编制和执行的第一责任人为“项目负责人”，项目支出的合法性由财务人员负责审核，并合规进行会计核算；



项目支出的合理性由“项目负责人”负责。

第二十一条 项目部应建立跟踪项目预算执行情况的工作机制，及时登记项目支出台账，并根据项目实施情况和费用开支进展，及时调整项目管理策略，积极避免项目预算差异向项目中后期的积累。

第三节 基金会年度预算管理

第二十二条 基金会年度预算的组织管理

一、财务部是基金会年度预算工作的统筹组织、归口管理部门；基金会其它各部门为预算的执行和控制部门；

二、基金会年度预算的制定及管控，须遵循相关法律法规的规定。

第二十三条 年度预算的编制

一、每年年底前，秘书长组织秘书处完成下年度基金会总体工作目标的制定工作，秘书长根据理事会决议批准的工作目标，组织研讨编制下一年度主要工作计划；

二、财务部根据秘书长制定的工作计划，正式启动年度预算编制工作；

三、财务部发布关于年度预算编制的工作流程、时间安排、预算编制原则和有关预算表格的通知，各部门配合进行人、财、物需求的测算；

四、财务部负责完成年度预算的审核及汇总工作，并报秘书长审核；

五、财务部根据秘书长的审核意见，与相关部门进行沟通，对预算进行必要的调整，定稿后，上报理事会审批。



第二十四条 预算的发布

经过理事会审核通过的“年度预算”，由理事长签署审批后，下发执行。

第二十五条 年度预算的控制管理

一、年度预算发布后，各部门应严格按照规定的预算额度和用途使用预算，未经秘书长同意，不得超额报销费用；

二、没有预算额度，但因工作需要，确实有必要支出的费用，应编制“预算外费用支出申请报告”，详细说明预算超支的原因，并按照本制度第三十九条规定分别报秘书长或理事长审批；

三、财务部应定期分析费用预算执行情况，查找预算执行中发生的问题及形成的原因，提出改进的管理措施和建议。

第二十六条 年中预算调整

一、为防止因客观情况发生变化，出现原定预算不符合实际工作需要情况，基金会在年中会对年度管理费用预算进行一次统一调整；

二、年中有管理费用预算追加或调整事项的，必须由申请部门写出书面申请报告，详细说明进行预算追加或调整的理由和原因，并填写《年中预算调整申请表》报秘书长审核，理事会审批。

第二十七条 预算的决算

一、每年12月至次年1月15日，财务部组织年度费用的决算工作，对各项费用的年初预算、年中调整、全年实际支出情况和预算执行差异进行分析总结，重点分析预算执行差异形成的原因。



二、编制《年度费用预算支出决算表》，于1月15日前完成上年度费用预算支出的年度决算工作。

第四章 收入管理

第二十八条 基金会各项收入，均归口财务部统一管理和核算，财务部应建立相应的管理和核算流程；

第二十九条 财务应分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入，并根据捐赠收入性质，严格划分限定性收入和非限定性收入，对各项收入均应及时、完整记录并规范核算；

第三十条 捐赠收入涉及的合同及票据管理，详见《合同管理制度》、《捐赠票据管理制度》。

第五章 项目成本及管理费用的管控

第三十一条 基金会的成本费用支出，应严格执行相关法律法规中的相应规定。

第三十二条 所有成本费用支出应遵循预算控制原则，并有严格的审核、审批手续。

第一节 项目成本管控

第三十三条 项目成本的概念：

项目是公益慈善组织开展业务活动的基本单元，项目成本是对象化的费用，即：项目实施的直接费用及间接费用。如：资助给受益人的款物；为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人工成本、设备、物资等费用；为管理慈善项目发生的差旅费、物流费、会议费、评估费



等。

第三十四条 项目负责人是项目财务管理的重要参与者。项目支出的合法性由财务人员负责审核，并依法进行会计核算；项目支出的合理性由项目负责人负责。

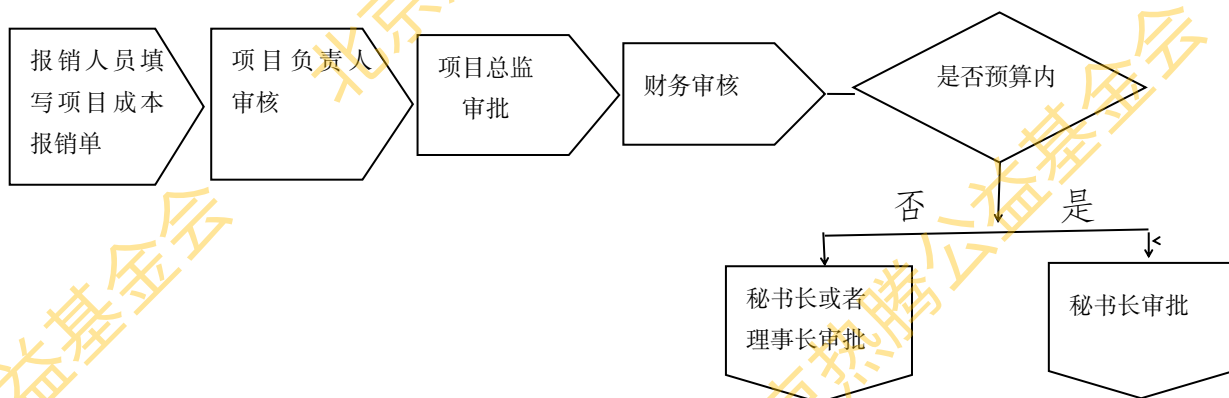
第三十五条 因实施项目发生的各项成本支出应符合项目预算的内容、对象、时间和标准。

第三十六条 项目部应对项目的支出情况进行及时记录和统计，形成项目台账，并实时更新实际支出与项目预算对比表。

第三十七条 每项成本支出的报销需要提供充足的证明资料，如：协议/合同、相应的合法合规票据、购物清单、其它辅助证明材料等。

第三十八条 项目成本支出报销流程

项目成本支出审批流程图



第三十九条 所有的审核审批人员均应严格审核如下内容：

- 1、项目支出的合理性；
- 2、项目支出是否符合项目预算的内容、对象、时间和标准；
- 3、项目支出的票据是否合法合规。

第四十条 超出项目预算的支出,原则上不予以报销。确因项目实施需要,发生项目预算外费用的,伍万元以内的应报秘书长审核,超出伍万元的报理事长审批。

第二节 费用（管理费用、筹资费用、其它费用）管控

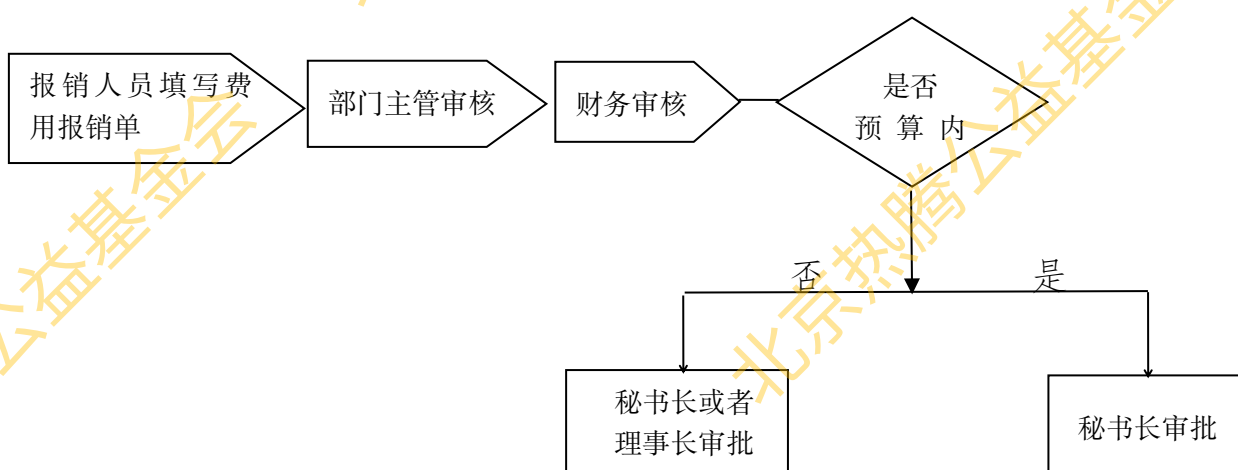
第四十一条 所有的费用支出,均应控制在“年度费用预算”额度内。

第四十二条 因工作需要,发生了超出预算额度的费用支出,应编制“预算外费用支出申请报告”,说明支出的理由、必要性等,伍万元以内的(含伍万元)报秘书长审核,伍万元以上的报理事长审批。

第四十三条 每项费用支出的报销需要提供充足的证明资料,如:协议/合同、相应的合法合规票据、购物清单、其它辅助证明材料等。

第四十四条 费用报销流程

如下图:费用报销审批流程图





第三节 支付管理

第四十五条 所有的成本、费用支出均应按《资金支付审批权限》相应规定进行审核、审批。

第四十六条 严格控制预算外支出。确因工作需要，发生了超出预算额度的费用支出，应编制“预算外费用支出申请报告”，说明支出的理由、必要性等，伍万元以内的（含伍万元）报秘书长审核，伍万元以上的报理事长审批。

第四十七条 本基金会视单笔支付超过80万元的，为大额支付；无论预算内还是预算外的大额支付，均须报理事会审议批准。

第四十八条 支付单据种类

一、通用报销单：用于费用、成本支出报销（管理费用、筹资费用、其它费用、项目成本支出）；

二、出差申请单：用于出差审批；

三、差旅费报销单：用于差旅费支出报销；

四、对公预付单：用于预付费用、成本支出；

五、通用申请单：用于除费用、成本外的支出，如：资产购置、投资支出，往来款项等。

六、借款单、还款单：用于因工作需要临时备用金借款、定额备用金借款及其核销；

七、购买赎回理财产品申请单：用于购买、赎回理财产品审批；



第六章 资产管理

第四十九条 本基金会资产分为固定资产、低值易耗品、无形资产、存货、有关捐赠资产及物资等。

第五十条 固定资产和低值易耗品管理详见《固定资产管理制度》

第五十一条 无形资产管理

一、名词解释：无形资产是指民间非营利组织为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

二、无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。

1、购入的无形资产，按照实际支付的价款确定其实际成本。民间非营利组织委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其成本。

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

三、基金会应当于取得或形成无形资产时合理确定其使用年限。

四、无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。无形资产的使用年限为有限的，应当按该使用年



限摊销。无形资产无使用年限的，摊销年限不得低于10年。

五、基金会应当建立无形资产台账，进行会计核算，定期进行无形资产盘点。

六、处置无形资产，应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期收入或者费用。

第五十二条 存货管理

一、存货分类

本基金会存货包括在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售、捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

二、存货取得和发出的计价方法

本基金会取得存货按实际成本计价。存货在发出时，应当根据实际情况采用个别计价法计价。

三、存货的盘存制度

本基金会存货每年定期盘点一次。

四、存货跌价准备的确认原则：

本基金会在期末按可变现净值与账面价值孰低的原则确定存货的期末价值。对可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备。如下年度可变现净值回升，应在原已确认的跌价损失的金额内转回。

第五十三条 有关捐赠资产及物资的管理规定，详见《捐赠管理制度》。



第七章 财务分析、财务报告、财务信息披露

第五十四条 财务分析

一、财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本费用支出情况，财产物资的使用及管理情况、净资产结构及变动情况等。

二、财务部应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，了解基金会运营及业务活动的状况，并将分析结果及时反应给秘书处和理事会，为其进行决策提供依据。

第五十五条 财务报告

一、基金会的财务报告应按照国家法律法规的规定编制，真实、完整地反映基金会财务状况和事业发展成果，并按规定接受财务审计。

二、基金会的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，其中会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

第五十六条 财务信息披露

一、财务信息是捐赠人、社会公众、政府机构等各方了解基金会财务状况及慈善活动开展情况的重要依据。

二、财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，基金会应建立财务信息披露机制，及时向社会各界提供真实、完整的财务信息。

三、财务报告、重大财务信息、捐赠、善款使用等信息的披露，



由财务部与相关部门配合及时进行信息披露。详见《北京热腾公益基金会信息披露制度》。

第八章 附 则

第五十七条 本制度执行过程中涉及的资金支付审核审批事项，详见《北京热腾公益基金会资金审批权限表》。

第五十八条 本制度由基金会负责解释。

第五十九条 本制度自2025年3月28日第二届第八次理事会审议通过执行。



北京热腾公益基金会

会计核算管理制度

为加强北京热腾公益基金会(以下简称“基金会”)会计基础工作,建立规范的会计工作秩序,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》等国家法律、法规,结合基金会章程,制定本会计核算管理制度。

第一章 总则

第一条 会计核算,以权责发生制为原则,合理计提利息收入,合理分摊相关费用支出。

第二条 基金会各部门工作人员应在开展公益活动中做到:

一、严格遵守国家、社会组织主管部门及基金会的有关财经法律、法规、规章、制度;

二、按国家统一的会计制度的要求取得或填制原始凭证并及时送交基金会基金管理部;

三、提供真实完整的会计资料 ;

四、严格执行项目预算及日常支出预算;

五、确保部门及专项基金所经管的财产物资安全、完整。

第三条 会计人员应当按照基金会会计核算规则建立会计账册,进行会计核算,及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第四条 对基金会工作中发生的下列事项,应当及时办理会计手续,进行会计核算:



- (一) 收入、支出、成本、费用的计算;
- (二) 财物的收发、增减和使用;
- (三) 债权债务的发生和清理结算;
- (四) 资金的增减变动;
- (五) 款项的收付;
- (六) 财务成果的计算和处理;
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第五条 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,如实反映基金会的捐赠收入、公益支出、管理费用及资金变动。保证会计指标口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第六条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第七条 会计核算以人民币为记账本位币,会计记账采用借贷记账法。

第二章 机构设置及内部控制

第八条 基金会设置财务部,财务部配备必要的财务人员,财务部履行基金会财务管理的职能。财务部设置负责人一名,负责财务部的工作管理。

第九条 基金部建立内部牵制、互控制度。会计事项不能仅由一人办理,必须由二人及以上人员处理。具体内容包括以下方面:

一、出纳工作由出纳人员负责,会计不得兼任出纳。出纳人员外出或休假,必须由基金部负责人指定人员代办出纳业务。

二、出纳人员不得兼管稽核、会计档案的保管和收入、费用、债权、债务、有价证券账目的登记，不得编制记账凭证、不得兼管总账、电算系统维护员、管理员，不得从事除银行存款日记账、现金日记账、其他货币资金以外的明细账登记和财务会计报告的编制工作。

三、出纳人员、制证人员、审核人员、审批人员、记账人员不能由一人兼任。

四、会计人员不得兼任财产物资的采购、保管等工作。

第十条 基金部建立内部稽核制度，配备专职稽核人员。稽核人员应对原始凭证、会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料进行审核。审核的主要内容包括：

一、审核各部门及专项基金的项目支出及日常支出是否符合国家、主管部门及基金会有关财经法律、法规、规章、制度，是否在预算之内。

二、审核会计凭证、账簿、财务会计报告及其他会计资料的内容是否真实、完整，计算是否正确，手续是否完备。

三、审核各项财产物资的增减变动和结存情况是否与财务会计账簿记录相符。

第三章 会计凭证、账簿和会计报表

第十一条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿、不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。



第十二条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理制度》的规定进行。

第十三条 采用通用记账凭证核算形式，并按以下流程进行会计处理：

由各部门审签支出的真实性和合理性——部门负责人审批——专职人员审核原始凭证——财务负责人审签——秘书长审批——出纳人员根据审核无误、签字齐全的原始凭证办理付款手续——会计人员根据付款后的原始凭证编制记账凭证——主管会计审核记账凭证——出纳人员登记银行日记账及现金日记账——会计人员根据记账凭证登记明细分类账、总账，期末将总账与现金日记账、银行日记账和各明细分类账的余额核对相符——根据账簿记录及其他有关资料编制财务会计报告。基金会使用会计电算化进行日常会计核算及管理。

第十四条 业务经办人员必须根据实际发生的经济业务事项，按《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》的要求取得或填制原始凭证。原始凭证的基本要求是：

一、原始凭证的内容必须具备凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人员的签名或者盖章、接受凭证单位名称经济业务内容、数量、单价和金额：

二、从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的发票专用章或财务专用章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办部门领导人或者其指定人员签名或

者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖基金会财务专用章。

三、凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小国金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。

四、一式多联的原始凭证，只能以国家财政、税务规定的联次作为报销凭证。票据作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得缺联撕毁。

五、员工因公出差产生的借款凭据必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据，不得退还原借款收据。

六、经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号并将文件复印件作为原始附件。

第十五条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位更正，更正处应当加盖开出单位的发票专用章或财务专用章；现原始凭证数字有错误的，应当退回原单位重开。

第十六条 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。记账凭证使用通用记账凭证。

第十七条 记账凭证的基本要求是：

一、记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员、复核人员、财务负责人签名或者盖章。

二、填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。



三、记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,也可以根据若干张同类原始凭证汇总填制,但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

四、除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及多张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号并附原始凭证复印件。

五、如果在填制记账凭证时发生错误,应当重新填制。已经登记入账的记账凭证,在当年内发现填写错误时,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样,同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证,注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误,只是金额错误,也可以将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的,应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

第十八条 会计人员对记账凭证要认真审核,做到会计科目使用正确,数字准确无误。

第十九条 会计人员要妥善保管会计凭证:

一、会计凭证应当及时传递,不得积压。

二、会计凭证登记完毕后,应当按照分类和编号顺序保管,不得散乱丢失。

三、记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按



照编号顺序,折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码,由装订人在装订线封签处签名或者盖章。各专项基金的预算审批单及相关的项目支出资料,应当另编目录,单独存档。

四、原始凭证不得外借,其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时,经基金会财务负责人批准后可以复印。向外单位提供的原始凭证复印件,应当根据领导准许外借的批件,填制向某某单位或个人提供原始凭证复印件明细表,并由提供资料人员和收取资料人员共同签名,连同基金会负责人批件一同存档。

五、从外单位取得的原始凭证如有遗失,应当与发现丢失当日书面报告税务关,并登报声明作废。还应取得由原开出单位的票据存根联复印件加盖发票专用章,与发票作废声明符在一起,由基金会财务负责人批准后,才能代作原始凭证。

六、审核人员应根据国家《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》的规定,基金会制度及各专项基金预算、合同等,对原始凭证的真实性、合法性、有效性进行审核。对不真实、不合法的原始凭证不予接受,并及时向主管人员报告,主管人员应及时向单位财务负责人报告。对记载不准确、不完整的原始凭证应予以退回,并要求经办人员按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

第二十条 会计人员应当按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。



第二十一条 计算机打印的会计账簿必须连续编号,经审核无误后装订成册,并有记账人员、财务负责人签名。

第二十二条 按规定的时期定期结账,结账前,必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账并结出期末余额。

第二十三条 定期核对账项,会计人员定期对会计账簿记录的有关数字与银行对账单、实存现金、实物、往来单位或者个人等进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每月进行一次,如发现账实不符现象,要及时查明原因,并按制度规定予以处理。

第四章 财务报告及财务分析

第二十四条 会计人员按照国家统一会计制度的规定,定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

第二十五条 基金部按会计制度统一要求及时编制的资产负债表、业务活动表、现金流量表。

第二十六条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制,做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第二十七条 会计报表之间、会计报表各项目之间,会计报表和内部核算表之间,凡有对应关系的数字,应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间的有关数字应当相互衔接。如果不同会计年度



会计报表中各项目的内容和第二部分财务会计制度核算方法有变更的，应当在年度会计报表附注中加以说明。

第二十八条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，基金会应当先行委托独立的注册会计师事务所进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

第五章 会计人员职业素质

第二十九条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第三十条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第三十一条 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

第三十二条 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第三十三条 会计人员办理会计业务应当实事求是、客观公正。

第三十四条 会计人员应当熟悉基金会的业务活动和业务管理



情况。为加强内部管理，运用掌握的会计信息和会计方法，及时向基金会领导提供真实、可靠的数据。

第三十五条 会计人员应当保守基金会的财务秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第三十六条 基金会定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

第六章 会计工作交接

第三十七条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（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，由秘书长监交。

第三十八条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第三十九条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- 一、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
- 二、尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。



第七章 附则

第四十条 本制度由基金会负责解释。

第四十一条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过 after 执行。



北京热腾公益基金会

会计档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范基金会会计档案管理，保证会计档案的安全、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二章 归档的资料

第二条 归档范围

会计档案是指会计凭证、会计帐簿(含备查帐簿)、银行对账单和财务报告等会计核算资料，是记录和反映单位经济业务的重要原始资料和证据。具体包括：

- 一、 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证；
- 二、 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿；
- 三、 财务报告类：月度、年度财务报告，包括会计报表、财务情况说明、年度财务报告等；
- 四、 审计报告类：年度审计报告、重大项目专项审计报告、换届、离任审计报告；
- 五、 其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案保管清册、会计档案移交清册及其他应当保存的



会计核算专业资料等。

以上资料均包括：纸质、电子资料。

第三章 会计档案的组织管理

第三条 基金会财务部为会计档案管理的职能部门，财务部应指定专人负责基金会各类会计档案的管理工作，对基金会各类会计档案进行收集、整理和归档。出纳人员不得兼管会计档案的保管。

第四条 指定专门人员在专门地点负责保管，将每年形成的会计档案，及时整理归档，装订成册，编制会计档案管理清单，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第五条 归档时，会计档案应合理分类。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第四章 档案的借阅、移交

第六条 凡需借阅会计档案的，须经财务主管及秘书长批准后，方可办理调阅手续。需要复印会计档案的，须经财务主管批准。

第七条 借阅档案应履行登记手续。借阅人对档案要妥善保管，不得遗失，并注意保密，不得擅自转借他人。所借档案不得随意拆散，严禁对档案随意更改、涂写。

第八条 借出和归还档案时，应办理查验手续，由档案管理员和借阅者当面核对清楚，并在登记簿上记录。

第九条 如有特殊情况需要转借或携带档案外出时，须经秘书长批准。

第十条 档案如有丢失、损坏或泄密，应追究当事人责任。

第十一条 离职人员，必须清理移交档案文件后方可办理离职手续。

第十二条 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制档案移交清册，将全部档案逐一清点移交，接管人员逐一查验接收。

第五章 档案的保存期限

第十三条 保管期限

会计档案保管年限依照相关法规执行，见下表。

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限
一	会计凭证	30 年
1	原始凭证	30 年
2	记账凭证	30 年
二	会计账簿(总账、明细账、日记账、辅助账)	30 年
三	财务会计报告	
1	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年
2	年度财务会计报告	永久
四	其他会计资料	
1	银行存款余额调节表、银行对账单	10 年
2	纳税申报表	10 年



3	会计档案移交清册	30 年
4	会计档案保管清册、会计档案销毁清册	永久

第六章 档案的销毁

第十四条 会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部填写销毁清单，会同秘书长、档案管理部门共同鉴定后，报经理事长审批，审批通过后方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，保管到结清债权、债务时为止。

第七章 罚则

第十五条 基金会所有人员应自觉遵守本制度规定，如有违反本制度相关规定，给基金会造成损失者，基金会视情节轻重，追究其相关责任并给予相应处罚。

第八章 附则

第十六条 本制度由基金会负责解释。

第十七条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过 after 执行。



北京热腾公益基金会

税务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范基金会的税务管理，根据相关法律法规，结合基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度以《民间非营利组织会计制度》及国家制定的各项税收相关法律、法规、规章及企业内部管理制度为依据。

第二章 税务管理职责

第三条 基金会财务部负责制定和完善适合本基金会管理需求的税务管理规范，主要职责如下：

一、基金会财务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。与主管税务机关保持有效沟通。

二、负责基金会日常税务事项的核算、申报、缴纳(含代扣代缴)、各项税务备案等。负责发票领购、开具、核销及保管。

三、负责按财政、税务机关相关的法规，办理基金会的税收优惠事项。

四、负责税务档案管理，按照税法规定，真实、完整、准确地准备和保存有关涉税业务资料。



第三章 日常税务管理

第四条 税务登记

一、基金会的税务登记内容发生变化时，财务部应当自民政部门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。

二、基金会因住所变动，涉及税务登记机关变动的，应当及时向原税务登记机关申报办理注销税务登记，并在 30 日内向迁达地税务机关申报办理税务登记。

第五条 税务核算

一、基金会具体业务所适用的会计制度核算为《民间非营利组织会计制度》，财务人员在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、财务部应做好税务管理基础工作，依法设置账簿，根据合法有效凭证记账，涉税工作要严格按照税收法规和会计法规开展。

三、基金会缴付的任何税金，无论金额大小，都应首先计入“应交税费”科目贷方，实际缴纳时再计入“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。

第六条 纳税申报缴纳

一、发生纳税义务后，财务人员应按照规定期限和内容，通过税务机关指定的税务申报软件以网络申报形式进行申报，并及时获取纳税申报回执。



二、根据《税收征管法》规定，单位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，均应在税务机关所确定的申报期限内，向主管税务机关办理纳税申报。

三、税金的提取、申报缴纳等，应有书面原始凭证和财务主管的审核。

第七条 发票管理

一、发票的购买、领用、开具、保管、取得等环节必须严格按照《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、基金会需要开具的所有发票均由财务人员负责统一购买，并妥善保管。

三、财务人员对开具的发票存根及作废的发票，必须按规定装订成册，并按会计档案管理规定进行保管。

四、项目或其他经济业务发生后，经办人员应向对方索取发票。财务人员严格审核发票真伪，内容开具是否合规。

第八条 电子发票管理

一、基金会利用电子票据进行会计核算的，应当保证电子票据的生成、传输、存储安全、可靠，且做好必要的管理，防止电子票据重复入账。

二、电子发票的开具、报销、入账、归档工作应依据《财会〔2020〕6号》文的相应规定。

第九条 税务档案管理



一、财务部应妥善保管有关税务资料及文件，对所有税务证件申报软件、IC卡、纳税申报表、税收鉴证报告、税务批复、税务文件等应认真归档管理。

二、所有涉税业务相关档案必须按照财政税务相关规定的保管期限妥善保管，保管期届满，如需要销毁，应报财务负责人和秘书长审核，并报理事长批准后方可销毁。销毁前应完整填写会计档案，销毁清册，留存备查。

三、财务人员离职应规范办理税务档案移交手续，填写移交清单等，移交清楚后方可办理其他离职手续。

第十条 税务审计

基金会财务部每年应聘请中介机构进行税务专项审计，审计报告应提交理事会审阅。

第十一条 业务培训

基金会财务部不定期组织和参加各类税法学习、票据管理知识、真假发票鉴别等内容的学习，不断提升基金会财务人员的专业能力，有效防范税收风险。

第四章 附则

第十二条 本制度由基金会负责解释。

第十三条 本制度自2025年3月28日第二届第八次理事会审议通过 after 执行。



北京热腾公益基金会

电算化管理制度

第一条 为保证会计软件系统的安全有效运行,以确保基金会财务信息的安全可靠,根据《中华人民共和国会计法》等有关法规规定,制定本制度。

第二条 基金会使用的会计核算软件必须是有版权的正版财务软件。

第三条 财务部应正确分配财务软件的使用权限,明确会计人员对会计软件操作的内容和权限。对操作密码严格管理,杜绝未经授权的人员操作会计软件。

第四条 操作人员离开办公室时,必须退出会计软件系统。

第五条 应定期对财务系统软硬件运行进行维护,及时排除系统运行中出现的各种故障,确保系统正常稳定地运行。

第六条 软件生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料,应当符合国家法律、法规、规章的要求。

第七条 电算化会计档案管理是重要的会计基础工作。要严格按照财政部有关规定,对会计档案进行管理,由会计档案管理人员负责,确保会计数据和会计软件的安全。

第八条 电算化会计档案,包括:存储在计算机硬盘中的会计数据,以其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面形式的会计数据。



第九条 电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘等工作。

第十条 财务软件中的数据、资料等要及时、定期备份。采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。

第十一条 本制度由基金会负责解释。

第十二条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过执行。



北京热腾公益基金会

捐赠票据管理制度

第一章 总则

第一条 为规范基金会捐赠票据使用行为，加强捐赠收入的财务监督管理，根据国家有关财务会计和财政票据管理的相关规定，制定本制度。

第二条 捐赠票据，是指公益性单位按照自愿、无偿原则，依法接受公益捐赠资产时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证（纸质票据、电子票据）。

第三条 公益事业，是指下列非营利事项：

一、救助灾害、救济贫困、扶助残疾人等困难的社会群体和个人的活动；

二、教育、科学、文化、卫生、体育事业；

三、环境保护、社会公共设施建设；

四、促进社会发展和进步的其他社会公共和福利事业。

第四条 捐赠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重要依据。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。

第五条 为响应财政部门“互联网+政务服务”要求，同时减轻手工开具捐赠票据的工作量，本基金会目前使用的是《北京市公益事业捐赠统一票据（电子）》。



第二章 捐赠票据的内容和适用范围

第六条 电子捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据号码、票据监制章、交款人、开票日期、捐赠项目、数量、标准、金额、收款单位、复核人、开票人等。

第七条 基金会按照自愿、无偿原则依法接受的公益捐赠，应当向捐赠人开具捐赠票据。

第八条 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、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、财政部门认定的其他行为。

第三章 捐赠票据的领用

第九条 北京市财政局票据中心是捐赠票据的主管部门，负责捐赠票据的核发、保管、核销、稽查等工作。电子票据的登陆、申领等应按照《北京市财政票据电子化管理系统用户手册》的规定进行办理。

第十条 基金会财务部负责基金会捐赠票据的领取及管理。

第十一条 基金会捐赠票据开票人须到北京数字证书认证中心办理个人财政数字证书，并持已办理的个人财政数字证书到财政部门



备案。电子票据开票人变更时,应按规定重新申办个人财政数字证书。

第四章 捐赠票据的管理

第十二条 基金会将严格按照本制度规定和财政部门的相关要求开具捐赠票据。

第十三条 接受货币(包括外币)捐赠时,按实际收到的金额填开捐赠票据。

第十四条 接受非货币性捐赠时,按其公允价值填开捐赠票据。

第十五条 不得代开捐赠票据,不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第十六条 财务部应将电子票据进行纸质打印以作为会计凭证的附件。

第十七条 财务部应及时将开具的电子票据的截屏发给相应的捐赠人,并做好电子票据的档案管理工作。

第五章 附则

第十八条 本制度由基金会负责解释。

第十九条 本制度自2025年3月28日第二届第八次理事会审议通过 after 执行。



北京热腾公益基金会

保值增值投资活动管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）的投资行为，提高投资效益，合法、合理地使用资金，保证投资决策的科学性和效率，实现慈善财产的保值增值，依照《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律法规及《北京热腾公益基金会章程》，制定本制度。

第二章 投资的基本原则

第二条 基金会的投资活动，应遵循国家相关的法律法规并符合基金会宗旨和业务范围。基金会投资应遵循合法、安全、有效的基本原则。

第三条 投资取得的收益应全部用于基金会章程中所规定的慈善目的。

第三章 投资活动的决策、执行机构及相关职责

第四条 理事会是基金会投资管理的最高决策机构。理事会在投资活动管理中的职责：

- 1、审定投资管理制度及风险控制机制；
- 2、确定投资战略和风险容忍度；
- 3、审定投资管理机构的選擇标准；



- 4、决定重大投资方案；
- 5、对财务部的投资活动进行授权；
- 6、检查监督投资管理工作。

第五条 财务部在理事会授权下开展投资活动，具体工作职责：

- 1、制定具体投资方案；
- 2、对投资方案进行效益以及风险评估；
- 3、在理事会授权下具体执行投资方案；
- 4、对投资项目定期进行检查；
- 5、理事会授权的其他职责。

第六条 基金会的监事应根据其职责对理事会、财务部在开展投资活动中的情况进行监督，包括：遵守法律法规及基金会章程和本制度情况等。

第四章 重大投资标准

第七条 基金会的重大投资是指：

- 1、超过 80 万元的投资；
- 2、基金会对外的股权投资。

第五章 投资决策程序

第八条 财务部根据基金会的实际情况结合宏观、微观、资金及资本市场情况，提出投资的项目或产品方案。财务部成员对方案进行充分论证，并作出投资意见，意见应当充分记录并予以保存。

第九条 属于重大投资的，财务部论证后，应报理事会审议决策



(利益相关方应回避), 重大投资方案应有理事会成员三分之二以上同意。对于非重大投资, 理事会可以授权财务部进行投资决策。理事会成员的表决意见应当充分记录并予以保存。

第十条 理事会或财务部作出投资决议后, 由财务部负责实施。

第十一条 财务部应定期对投资效果进行分析评估, 形成投资分析报告并向理事会及监事进行汇报。报告中应包括: 1、报告期内投资的组合情况, 说明投资品种、金额以及占总投资的比例; 2、报告期内投资理财的损益情况; 3、对所投资行为的建议等。

第十二条 档案管理人员负责投资活动所有材料的存档, 包括: 投资的决策、执行、管理等资料, 投资档案保存时间应不少于 20 年。

第六章 投资范围

第十三条 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和在投资期间不需要拨付的限定性资产。基金会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产, 不得用于投资。

第十四条 依据法规相关规定, 基金会可以进行以下形式的投资:

- 1、直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品;
- 2、委托中国境内有资质且信誉较高的投资管理公司进行投资;
- 3、通过发起、并购、参股等方式直接进行股权投资。

第十五条 基金会如进行委托理财, 应选择资信状况、财务状况



良好、专业能力强的合格专业理财机构作为受托方，并应与受托方签订投资理财合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。

第七章 投资负面清单

第十六条 依据法规相关规定，基金会不得进行下列投资活动：

- 1、直接买卖股票；
- 2、直接购买商品及金融衍生品类产品；
- 3、投资人身保险产品；
- 4、以投资名义向个人、企业提供借款；
- 5、不符合国家政策以及基金会宗旨和业务范围的投资；
- 6、承担无限连带责任的投资；
- 7、违背本组织宗旨、可能损害信誉的投资；
- 8、非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第八章 投资风险控制及止损机制

第十七条 财务部应指派专人跟踪投资的进展及安全状况，出现异常情况时应及时报告理事会，以便理事会尽快做出决定，避免或减少损失。

第十八条 基金会应建立投资止损机制。基金会单项投资行为发生亏损达到投入额 10%的，财务部应及时向理事会汇报，提出止损意见及止损方案，提交理事会决策。

第十九条 投资活动出现下列情况之一的，投资活动终止：



- 1、投资项目期限届满的；
- 2、投资项目亏损达到本金 10%的；
- 3、投资项目可能会影响基金会宗旨和声誉的；
- 4、委托第三方投资公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；
- 5、理事会认为应当终止的；
- 6、其他应当终止的情形发生的。

第九章 违规投资责任追究

第二十条 基金会投资行为实体和程序上都合法合规的，基金会理事、财务部成员等尽到了忠实、勤勉、谨慎义务，由于市场不可预见原因导致投资亏损的，并且尽到了止损义务的，相关人员无需承担赔偿责任。

第二十一条 违法违规决策致使基金会财产损失的，相关人员应当承担相应赔偿责任。

第十章 附则

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 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过 after 执行。



北京热腾公益基金会 固定资产管理制度

为了加强固定资产管理，完善管理体制，健全规章制度，防止单位资产流失，保障北京热腾公益基金会各项工作的正常开展，结合本基金会的实际情况，特制定本制度。

一、名词解释：

1、固定资产：单位价值在 2000 元以上(含 2000 元)使用期限在一年以上，并在使用过程中保持原有物质形态的房屋及建筑物、设备、设施、交通工具等。单位价值虽未达到固定资产标准，但耐用时间在一年以上且更适合作为固定资产管理的资产，也应作为固定资产管理。单位价值虽已超过固定资产价值标准，但易损坏，更换频繁，不适合作为固定资产管理的资产，应作为低值易耗品管理。

2、低值易耗品：单位价值较低、容易损耗、未达到固定资产价值标准的各种器具以及物品等。

二、固定资产采购

1、固定资产的购买须严格按照预算来执行，由使用部门提出申请，由综合部负责人、秘书长批准后方可实施购买。

2、各部门根据工作要求和项目需要做出年度购置计划，年度购置计划由综合部统筹。

3、购买时应填写《固定资产申请单》，并对种类、规格型号、多方比价信息、选定供货方信息等方面进行说明。

4、验收登记入库：对购置或自制的固定资产，必须进行验收，查验质量和数量，符合要求者登记入库，填写《固定资产登记表》。

三、固定资产的计价

1、购入的固定资产按实际支付的买价、以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等各项税费等计价。

2、自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出计入固定资产。

3、在原有固定资产基础上进行改扩建的，按改扩建发生的支出，减去改扩建过程中发生的变价收入后的净增价值，增记固定资产价值。

4、已经入账的固定资产不得任意变动固定资产帐面价值。

四、固定资产折旧

应根据固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧。

固定资产折旧采用年限平均法计算，即按固定资产的原值和估计使用年限扣除残值率确定其折旧率，年分类折旧率如下：

资产类别	使用年限	残值率	年折旧率
电子设备	3 年	0%	33.33%
办公家具	5 年	0%	20%
运输工具	4 年	0%	25%
房屋建筑物	20 年	0%	5%



五、不计提折旧的资产

本基金会用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作为长期或者永久保存的典藏等，作为文物文化资产核算，不计提折旧。

六、管理及使用

- 1、综合部负责所有固定资产的监管，并根据实际情况申请维修、报废、索赔。
- 2、固定资产的领用、归还都需由领用人向综合部办理书面手续。
- 3、申领的固定资产由该领用人负责妥善保管，一旦发生丢失或损坏，则需第一时间向综合部汇报，会同基金会管理部门共同评估信息安全性，同时按照相应损失赔偿。

七、固定资产盘点

财务人员与行政人员配合定期对固定资产进行盘点，核对帐实是否相符，如固定资产出现盘盈或盘亏、毁损等情况，应查明原因，报秘书长批准后作出相应处理。

八、固定资产处置

固定资产处置的主要方式有：无偿转让、出售、对外捐赠、报废等。固定资产丢失、报废、再捐赠等，由保管人填写《固定资产处置申请表》，按程序审批。单位价值或批量价值在 80 万元以下的，按程序报秘书长审批；单位价值或批量价值在 80 万元（含）以上的，按程序报秘书长、理事长审批。



九、低值易耗品使用规定

1、低值易耗品及公用物品应妥善保管在固定位置，使用后放回原位，以免影响他人的正常使用。

2、低值易耗品的使用遵循“节约、合理”的原则，杜绝浪费现象。

3、低值易耗品统一由综合部负责采购、管理及使用。

十、本制度由基金会负责解释。

十一、本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过
后执行。



四、业务管理制度



北京热腾公益基金会

项目管理制度

第一章 总则

第一条 按照《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《北京热腾公益基金会章程》的相关规定，为规范北京热腾公益基金会的项目管理，确保项目运行的合法、规范、高效，特制定本制度。

第二条 本制度适用于北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）自主开展和执行的项目，基金会资助类项目（即：由社会服务机构等执行的项目）的管理制度另行制定。

第二章 项目的组织管理

第三条 基金会设立项目部，负责基金会项目的落实、执行工作，对项目的运作管理负责。

第四条 公益项目计划

一、基金会项目部负责制定年度公益项目计划，秘书长负责基金会年度公益项目计划的审批，重大项目经理事会审批。

二、年度公益项目计划应当作为年度内公益项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上，可适度对年度公益项目计划进行调整，并报秘书长或理事会批准。

第五条 基金会秘书长对项目整体的运作情况进行协调、监督管



理。

第六条 项目部由项目部负责人负责并配备相应的项目经理及项目助理等，履行项目的执行和管理职责。

第三章 项目立项管理

第七条 基金会立项应遵循的基本原则是：

一、符合基金会章程规定的宗旨和公益活动业务范围；

二、符合机构使命、价值观及战略；

三、综合考虑项目的公益性、可行性、影响力、创新性、可持续性、社会效益等；

四、立项应综合考虑基金会人、财、物等资源对项目的支持能力。

五、基金会应建立公平公开的项目选择机制，确保项目立项的合理性。确定公益资助受益人时，应当坚持公开、公平、公正的原则，根据不同的项目设立明确的资助标准和筛选流程。

第八条 项目的立项规定

一、基金会自主立项的项目：

1、基金会自主立项的项目应当注重自身特点和特长，充分发挥自身优势，提升项目效益。

2、基金会自主立项的项目，应当经过充分的可行性论证或必要的实地调研,在此基础上，项目部负责编制项目立项报告并提交秘书长审核。

二、按捐赠人意愿立项的项目：捐赠者有明确意愿及指定用途，



并符合基金会章程宗旨及业务范围的项目，在经过调研、考证后可立项。

三、立项报告的内容应包括：项目名称、项目背景、项目内容、项目目标、预期效果、项目预算等。

第九条 立项的审批

一、在年度公益项目计划内的项目：

1、项目金额在 80 万元（含）以下的项目，项目立项报告由秘书长审批；

2、项目金额在 80 万元以上的项目，立项报告提交理事会审批。

3、项目年度支出占基金会项目总支出 20% 的慈善项目，项目立项报告提交理事会审批。

4、涉外慈善项目，项目立项报告提交理事会审批。

二、年度公益项目计划外的项目，立项应经理事会审批。

三、特殊项目（如：救助自然灾害、事故灾难、公共卫生事件等突发事件）的立项应符合有关法律法规的规定，并报理事会审批。

第四章 项目实施管理

第十条 项目部负责项目策划、调研、可行性分析论证、立项、合同协议、项目实施方案、项目预算和有关项目资料等的起草工作。

第十一条 批准立项的项目应当确定项目经理（项目负责人），项目经理负责项目的具体实施，负责联络、协调项目相关单位，并对项目进行全程跟踪，定期反馈项目执行和进展情况。



已经立项的长期跨年项目,按年度执行的,项目经理应于年初项目执行前,拟定年度项目方案书及年度项目预算,并经过财务审核,项目部负责人审批后,予以执行。

第十二条 基金会项目应严格按所签订的合同进行管理,确保项目资金按时到位,且按照协议条款执行,以达到预期效果。

第十三条 项目资金的使用要严格按照财务制度规定,专款专用,加强核算,科学合理使用资金,使有限的资金发挥最大效能。

第十四条 项目实施中,项目部负责人要监督项目运行情况,协调处理项目实施中的难题。项目经理(项目负责人)应定期向项目部负责人汇报项目的运作情况。项目出现重大、意外事项,应及时向秘书长报告,秘书长应及时向理事会汇报。

第十五条 项目部门应定期召开项目会议,对项目执行过程中的阶段性成果、里程碑式事件、阶段目标的达成情况、项目过程中的风险点及需采取的措施等进行研讨及总结。

第十六条 基金会对项目执行过程中的各种数据、资料、信息等实行项目经理负责制。项目经理应当根据项目的进展情况,适时安排与财务核对项目收支情况。

第五章 项目结项管理

第十七条 项目完成后,由项目经理(项目负责人)组织项目的结项工作,结项工作包括:填写结项报告,进行项目总结,审核过程文件的合规性及文件资料的完整性,收集项目反馈信息等。结项报告应包括:



项目的目标或要求是否实现、项目效果评估、项目预算的执行情况等内容。

第十八条 结项报告应提交项目部负责人审核，并报秘书长审核、审批，秘书长应对项目结果进行评估。

第十九条 项目的所有资料（从项目申请到项目结束的所有资料）应立卷归档，并按基金会档案管理规定归档管理。

第六章 项目公示

第二十条 项目部根据项目进展情况，与发展部配合通过基金会官方网站、公众号、或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第二十一条 项目部应配合基金会按《信息披露制度》的相关规定，将项目信息在慈善中国网站上进行及时、准确的公示。

第七章 附则

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 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过后执行。



北京热腾公益基金会

合同管理制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国民法典》、《基金会管理条例》和《北京热腾公益基金会章程》的相关规定，为规范北京热腾公益基金会的合同管理，确保基金会合同的合法、规范，特制定本制度。

第二条 本制度适用于北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）签订的各类合同、协议。

第二章 合同的签订

第三条 合同的主体

一、订立合同的主体必须是基金会，各部门不得擅自签订合同。

二、签订合同前，应对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

第四条 合同的形式

订立合同，原则上应当采用书面形式。“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件等，应采用纸质版本。合同的基本条款应以基金会审核过的合同模板为依据。

知名电商平台的采购，不能取得书面合同的，需说明情况。

第五条 签订合同的程序



一、对外签订协议，应贯彻“先审后签”的原则，必要时须征求专业法律人士意见。

二、基金会签订的所有合同，包括：人事合同、捐赠合同、采购合同、资助协议、合作协议、服务协议等，应按审批权限相应规定履行审核、审批手续后，才能对外正式签署，加盖基金会公章或合同章。

第三章 合同的管理

第六条 基金会合同由综合部负责档案管理；

第七条 基金会工作人员，不得随携带公章或已盖章的空白合同授权委托书、空白合同出差，确因工作需要的特殊情况，应经秘书长批准。

第八条 合同经办人员与基金会终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、合同方联系方式、合同委托书等移交完毕，经基金会综合部和任职部门确认后方可办理有关手续。

第九条 基金会全体人员应当严格遵守本方法，有效订立、履行合同，切实维护基金会的合法权益。

第十条 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，应积极采取补救措施，使基金会避免经济和其他方面损失。

第十一条 若发生合同纠纷，经办部门或人员，应及时上报基金会秘书长，基金会秘书长及时组织协调处理。

第十二条 合同出现纠纷应首先通过双方协商解决，协商不成的，可以实施法律程序。



第十三条 需通过司法途径解决合同纠纷的,应经基金会法定代表人批准授权,请专业律师代理基金会处理。

第四章 附则

第十四条 本制度由基金会负责解释。

第十五条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过执行。



北京热腾公益基金会

专项基金管理制度

第一章 总则

第一条 为规范专项基金管理，促进社会力量参与慈善公益事业，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等有关法律、法规和《北京热腾公益基金会章程》(以下简称“章程”)，制定《北京热腾公益基金会专项基金管理制度》(以下简称“本制度”)。

第二条 本制度所指的专项基金为：捐赠方(包括专项基金发起方、申请方等，以下统称为“捐赠方”)发起，在基金会设立符合基金会宗旨、发起资金不低于规定数额、按捐赠方意愿，专款专用，而设立的基金。

第三条 热心公益事业的机构、企业和个人均可向本基金会申请设立专项基金。专项基金不具备独立的法人资格，接受基金会的统一管理。

第二章 专项基金的设立

第四条 凡认同北京热腾公益基金会(以下简称：基金会)的宗旨和理念，关心和支持公益、慈善事业的企业、机构和个人，均可作为发起人与本基金会协商申请设立符合基金会宗旨的、并由发起人指定公益用途的专项基金。

第五条 申请设立专项基金需提交下列材料：

一、捐赠方应当向基金会提交专项基金设立的申请资料和专项基

金方案，内容包括：设立背景、名称、宗旨及任务、资金用途方向、资助对象等。

二、企业发起的：提供发起人的资质证照、基本情况介绍等资料；
自然人发起的：应提供身份证复印件，自然人的简历等资料。

第六条 原则上专项基金设立期限一般不低于2年。

第七条 专项基金的创始基金数额应不低于50万元人民币。专项基金的资金来源应合法无争议。

第八条 成立专项基金的上述材料应由秘书长审核，报理事会审议，理事会审批通过后，专项基金可正式立项。

第九条 立项后，基金会与拟成立专项基金的捐赠方应签署《专项基金设立协议》，协议签署后专项基金正式成立。

第十条 专项基金名称可由捐赠方提出并经基金会审核后命名，或者由捐赠方与基金会共同协商命名。专项基金名称前应冠以本基金会的简称，即：“北京热腾公益基金会 xxx 专项基金”。

第三章 专项基金的管理机构

第十一条 专项基金设立专项基金管理管委会（以下简称“管委会”）。管委会成员一般为3至5人，由基金会和专项基金的发起人共同委派人员组成。管委会设主任一名，由基金会委派人员担任。除专项基金设立协议中另有约定外，管委会各成员具有同等表决权。

第十二条 管委会行使专项基金日常的管理工作。

第十三条 专项基金管委会的主要职责：

一、保证专项基金的使用及所资助的项目符合国家有关政策及基金会的章程和专项基金的宗旨；

二、审核专项基金的管理规则和管理流程；

三、审议和批准专项基金的年度预算和资助计划、工作报告等；

四、决定专项基金的筹集和使用方向；

五、配合基金会进行年度财务审计；

六、其它需要管委会决定的事项。

第十四条 专项基金管委会每年至少召开1次会议（可通过电话会议、网络会议等形式），会议应对专项基金的重要事项形成决议。

第十五条 会议由管委会主任负责召集，所有管委会成员应出席会议，管委会成员因故不能出席会议的，可书面委托他人（包括管委会其他成员）代表出席。

第十六条 专项基金可根据工作实际需要，聘请人员担任其专项基金的荣誉职务。

第十七条 管委会成员均有权对专项基金的管理、项目实施等进行监督，并提出合理化建议。

第四章 专项基金的使用与管理

第十八条 专项基金的使用与管理必须遵守基金会的章程、财务管理制度、信息公开制度、其他内部规章制度等。

第十九条 基金会对专项基金应设置专门明细科目，单独核算，避免与其他捐款混淆。



第二十条 基金会对专项基金可提取管理费用,用于基金会的专项基金管理人员费用和行政开支。管理费用由基金会与捐赠方在《专项基金设立协议》中约定。

第二十一条 专项基金的资助项目经管委会确定后,由管委会提交项目申请书、项目预算报告等文件;基金会批准后,专项基金管委会组织立项并具体实施。管委会在项目执行过程中,要加强指导和管理,定期向基金会报告项目执行情况;在项目执行完毕后,及时提交项目结项报告。

第二十二条 基金会对专项基金实行动态管理,资金每次使用后,及时核算该专项基金余额。捐赠方可以对专项基金的管理等有关工作进行监督和管理。每年年底,专项基金应向捐赠方提交财务收支情况。

第二十三条 专项基金的资料及项目档案管理,应遵循《基金会档案管理办法》的相关规定。

第二十四条 专项基金每年用于从事公益、慈善事业支出比例由基金会与捐赠方另行协商。

第二十五条 专项基金的信息披露应符合《基金会信息披露管理制度》的相关规定。

第二十六条 在专项基金存续期间,发现有违反非公募法规相关要求、违反基金会章程宗旨、违反本制度等相关规定的,基金会有权要求其在一周内停止专项基金活动并进行整改;如在三个月内未进行整改,或整改后依然不符合要求的,基金会有权终止该专项基金。



第二十七条 专项基金不得设立分支机构，专项基金不得再设立专项基金。

第二十八条 专项基金不得单独刻制印章。

第二十九条 专项基金必须依法使用带有基金会全称的规范名称。专项基金不得以独立组织的名义开展募捐、与其他组织和个人签订协议或开展其他活动；

第三十条 基金会应当通过年度工作报告和其他方式就专项基金的情况进行报告、接受监管。

第五章 专项基金的终止

第三十一条 遇下列情况，基金会有权终止该专项基金：

- 一、所支持的公益项目已终止或专项基金使命已完成；
- 二、实施过程中专项基金的使用严重违反有关法律法规、基金会内部管理制度、专项基金协议约定等；
- 三、专项基金持续六个月账面余额低于10万元，且捐赠者无续捐计划的；
- 四、发起方与基金会协商决定终止的，或其他需终止专项基金的情况。

第三十二条 专项基金的发起方及捐赠方因本办法第三十一条第三项原因，与基金会协商决定终止的专项基金，双方可协商将其变更为基金会的一般项目。

第三十三条 基金会将定期对下设专项基金进行清理整顿，对于



长期不开展活动、管理不善的专项基金要及时督促整改，必要时应当予以终止。专项基金终止的，基金会应当做好后续事宜，妥善处理剩余财产，保护专项基金捐赠人和受助人的合法权益。

第三十四条 专项基金终止后由基金会和管委会委派相关人员对该专项基金进行清算。

第三十五条 专项基金终止后的剩余财产，由管委会按照捐赠方意愿形成决议，经基金会理事会批准后按决议处理；没有明确指向的，按国家有关规定，交由基金会用于开展与本基金会宗旨相符的公益活动。

第六章 附则

第三十六条 本制度由基金会负责解释。

第三十七条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过后执行。



北京热腾公益基金会

捐赠管理制度

第一章 总则

第一条 为规范基金会捐赠财产的管理，明确捐赠和受赠规定，保证捐赠财产发挥最大效益，根据国家相关法律、法规和本基金会章程的规定，结合本基金会实际情况，特制定本管理制度。

第二条 本制度所指的捐赠是指认同本基金会宗旨的自然人、法人或者其他组织，向本基金会捐赠的各类资产。

第三条 本基金会接受社会捐赠的基本原则是：

1、捐赠和受赠行为应当遵守国家相关法律、法规的规定，遵守社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益。

2、遵循捐赠自愿和无偿的原则。

3、接受捐赠及使用捐赠财产应符合本基金会宗旨。

4、接受的捐赠财产应尊重捐赠人的意愿，不得挪作他用，不得以捐赠为名从事营利活动。

5、基金会接受的捐赠财产应当是捐赠人合法且有权处理的财产。

第四条 本制度适用于本基金会所有的捐赠接收与捐赠使用活动。

第二章 受赠资产的接受、管理及使用

第五条 基金会应在本基金会的宗旨和业务范围内接受捐赠。捐赠范围包括但不限于货币资产、实物、股权、债券和无形资产等。



第六条 本基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，捐赠人要求订立书面捐赠协议的，应当订立书面捐赠协议。

第七条 基金会接受捐赠，应当为捐赠人开具正式的捐赠票据，捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，基金会也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

第八条 基金会接受捐赠应当确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

第九条 捐赠实物的，捐赠人应当提交物品的发票、质量合格证明、有效期证明等资料等；捐赠药品、医疗器械、化学制品以及进口商品等特殊物品的，捐赠人应当提交国家相关部门的检疫合格证明。

第十条 接受实物捐赠的，基金会应当确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

第十一条 对于不易储存、运输和超过实际需要的受赠财产，基金会可以变卖，所取得的全部收入，应当用于捐赠目的。

第十二条 基金会应当严格按照捐赠协议约定的用途使用受赠财产，不得擅自挪作他用。如确需改变用途的，应当事先征得捐赠人的同意，并提交秘书长审批。如果涉及改变用途的资产金额超过10万元的，秘书长应提交理事会审议审批。如确实无法征求捐赠人意见的，应当按照基金会的宗旨用于与捐赠人原公益目的相近似的公益项目。

第十三条 基金会接受非现金捐赠，应当按照以下方法确定入账

价值：

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

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

第十四条 对于民间非营利组织接受的固定资产、无形资产捐赠，如果捐赠方没有提供有关凭据，且有确凿的证据表明该资产的公允价值确实无法可靠计量，应当按照名义金额（即人民币 1 元）入账。对于民间非营利组织接受的文物资源捐赠，如果捐赠方没有提供有关凭据，应当按照名义金额入账。

第十五条 基金会接受企业捐赠其自行生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量、价值等相关资料。

第十六条 捐赠者须认真履行捐赠协议，应按照捐赠协议约定的期限和方式将捐赠资产转交本基金会。对不能按时履约的，应及时向本基金会说明情况，并签订补充履约协议。

第十七条 捐赠者有权向本基金会查询捐赠资产的使用及管理情况，提出意见和建议。对于捐赠者的查询，本基金会应当如实予以答复。



第三章 附则

第十八条 本制度由基金会负责解释。

第十九条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过
通过后执行。



北京热腾公益基金会

采购管理制度

第一章 总则

第一条 为加强北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）采购管理，完善和规范采购工作程序，降低成本，特制定本制度。

第二条 采购的基本原则：

- 1、公开透明、公平公正、诚实信用。
- 2、价同质优、质同价低，综合性价比最优。

即：在价格相同的情况下，应首先选择质量相对更好的；在质量相同的情况下，应首选价格相对更低的。

第二章 采购对象

第三条 实物（物资、物品等）：包括办公用品、设备和器材、捐赠物品等。

第四条 服务：包括技术、服务（如设计制作、印刷、租赁、咨询、审计等）。

第三章 采购方式

第五条 采购金额一次性达到 40 万元以上的物品和服务项目等，应采用招标方式进行采购。公开招标限额标准以下的采购项目，可采用竞争性谈判、询价或单一来源方式采购。

第六条 询价、比价和议价



(一) 根据采购物料的品种、规格、标准、数量和交付期的不同，采购人员应选择至少三家符合采购条件的供货商作为询价对象；

(二) 采购人员根据过去采购的情况、市场变化情况、以及公司成本预算等情况，确定采购目标价格；

(三) 在得到供应商的报价信息后，采购人员对供应商的报价条件进行品种、规格、数量、质量要求等方面的核对，以保证供应商提供的物品符合实际的采购要求，并对供应商所报的价格、交付期、售后服务等方面进行分析比较，以便选择条件最优的供应商。

(四) 零星小额采购

1、批量产品采购：单价金额小于等于 500 元，且总价（单价×数量）小于 50000 元的采购，采购人员在遵循价同质优、质同价低，选择性价比最优产品原则的同时，可以适当酌情简化询价、比价程序。

2、单件产品的采购：单件产品价格小于等于 5000 元的，采购人员在遵循价同质优、质同价低，选择性价比最优产品原则的同时，可以适当酌情简化询价、比价程序。

第七条 采购程序

(一) 提出采购申请；

采购金额高于 20 万元小于等于 40 万元，采购部门在采购前须提出采购申请，内容包括采购物品物资的名称、用途、预算、数量、交付时间、技术指标和服务要求等，报部门经理审核、财务审核、秘书长审批。

采购金额一次性大于 40 万元的，还应报理事长审批。确定采购



方式及渠道；应综合考虑采购成本、产品质量、效率、性价比等因素，选择适当的采购方式和采购渠道（见本制度第五条、第六条）。

签订采购合同；

1、采购部门负责草拟采购合同，并发起合同审批流程进行审批。合同供应商应具有合法经营主体资质，信誉及服务条件良好。

2、合同履行过程中遇有特殊问题影响合同正常履行，应签订补充合同，与原合同具有同等法律效力。

3、合同的签订应遵循能签尽签原则，采购金额小于等于1万元，可根据实际请款不签订采购合同，采购金额大于1万元，需签订采购合同。

（四）采购验收、报销。

1.采购物品（或服务）到基金会指定地点后，由采购部门进行验收，并办理有关接收手续。

2.验收合格后，经办人持验收入库单、发票等采购单据按财务有关规定进行报销。发票如不能明确采购内容时，应附加盖有供应商印章的供货清单。

3.采购的基金会日常办公用品、物资等由综合部登记保管，领用时办理领用手续。

4、用于捐赠的物品，捐赠时由项目部办理出库手续。



第四章 附则

第八条 本制度由基金会负责解释。

第九条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过
后执行。



五、其他制度



北京热腾公益基金会

诚信自律承诺书

为进一步推进我基金会诚信建设，强化自律意识，提升自身公信力和综合发展服务能力，响应号召配合推进我市社会组织信用体系建设，我基金会承诺：

一、自觉遵守国家法律、法规，践行社会主义核心价值观。增强诚信和自律意识，自觉抵制失信行为，褒扬诚信、惩戒失信，做社会组织信用体系建设坚定的执行者和捍卫者。

二、主动接受行业监督、社会监督；自觉接受登记管理机关、业务主管单位和行业管理部门的监督管理。弘扬正气，坚决抵制不正之风。

三、建立健全以章程为核心的法人治理结构，充分发挥理事会、监事（会）的作用，提高决策科学化和民主化水平。严格遵守章程、强化内部治理。

四、自觉维护员工和理事、监事合法权益，建立规范的人力资源管理制度。

五、建立健全财务管理、监督制度，并有效实施，执行《民间非营利组织会计制度》，经费来源和资金使用符合规定，依法纳税。

六、践行基金会使命，彰显公益性和非营利性。结合自身能力，为行业、社会提供形式多样、内容丰富的公益慈善项目；按章程规定开展业务活动。



七、履约践诺，知行统一。围绕基金会服务内容、服务方式、服务对象等进行公开承诺；履行对捐赠者、支持者、合作伙伴的责任。

八、建立信息公开管理制度，依法依规公开相关信息，自觉接受社会监督。

九、行业自律，诚信规范。遵守行业规定，服从行业管理，维护行业秩序；结合行业特点，探索建立行业信用管理制度，研究制定行业职业道德准则，规范从业人员的职业行为。促进行业开放共享，协同发展。

十、开展诚信自律宣传教育，营造诚信自律的和谐氛围。塑造诚信品牌，拓展诚信服务内容，创新诚信服务方式，不断提升诚信服务能力，积极履行社会责任。

十一、本制度由基金会负责解释。

十二、本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过后执行。

北京热腾公益基金会

2020 年 7 月 31 日



北京热腾公益基金会

理事会及监事工作方法

第一章 总 则

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

第二条 本办法是基金会章程的有效补充，与章程具有同等效力。

第三条 本办法旨在规范基金会开展的内部治理相关工作。

第二章 理事会

第四条 基金会设立理事会，理事会为基金会最高决策机构，由5-25名理事组成；理事可由基金会发起人、主要捐赠人或其他理事提名，报理事会审议产生。

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

第六条 基金会理事会每届为5年，任期届满，按基金会章程规定进行理事会换届工作。

第七条 章程规定的理事会职权由理事会全权行使。

第八条 理事的资格：



(一) 认同基金会的宗旨、关心和支持基金会的工作，热心公益并自愿服务于理事会；

(二) 具有完全民事行为能力，具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验；

(三) 能够尽职尽责，保障捐赠财产的使用符合捐赠人的意愿和基金会的公益目的，保障基金会财产的安全及保值增值；

(四) 廉洁奉公，办事公道。

第九条 理事的职责：

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

(二) 理事须积极参与基金会召开的有关会议和组织的有关活动；

(三) 参加理事会会议，如不能参加相关会议和活动，必须提前3天通知秘书处。

第十条 理事的权利：

(一) 选举权、被选举权、表决权；

(二) 批评权、建议权、监督权；

(三) 参与基金会内部事务管理；

(四) 基金会章程赋予理事的其他权利。

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



主持人。

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

第十二条 理事会会议采取现场会议和通讯会议两种形式，须有2/3以上理事出席方能召开；如理事不能亲自参加会议，可书面委托其他人员代表参加，由受托人代表理事履行相关职责；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

第十三条 理事会下列重要事项的决议，须经出席理事的2/3以上表决通过方为有效：

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

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



第三章 监 事

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

第十六条 监事的变更依照其产生程序。

第十七条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第十八条 监事的资格：

（一）认同基金会的宗旨、关心和支持基金会的工作，热心公益事业并自愿服务于基金会；

（二）具有完全民事行为能力，具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验，具备一定公信力；

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

第十九条 监事的职责：

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

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

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

（四）监事须积极参与基金会召开的有关会议；



(五) 监事列席理事会会议。

监事会会议依据工作需要随时召开，但每年不得少于2次。监事会议由监事长主持，必要时邀请理事会有关人员参会。

第二十条 监事的权利：

- (一) 监督权；
- (二) 向理事会提出质询和建议的权利；
- (三) 向登记管理机关、税务、财务主管部门反映基金会情况的权利；
- (四) 基金会章程赋予监事的其他权利。

第四章 秘书处

第二十一条 秘书处是理事会领导下的执行机构，负责执行理事会决议，保持与理事会、监事的密切沟通；由秘书长主持工作。当秘书长无法主持秘书处工作时，由理事长指定人员行使秘书长工作。秘书处的岗位编制由秘书长提出方案，由理事会审批后执行。

第二十二条 秘书处职能：

- (一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 招聘副秘书长职务以下的工作人员，提名副秘书长人选以及财务负责人，报理事会审批；
- (三) 组织实施基金会年度公益活动计划；
- (四) 拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- (五) 拟订基金会的内部管理制度，报理事会审批；



(六) 协调各相关单位开展工作；

(七) 负责项目评审和监督环节的执行，并负责跟踪项目实施全过程；

(八) 开展基金会传播工作；

(九) 章程和理事会赋予的其他职权。

第二十三条 基金会秘书处设置项目部、综合部、发展部等部门。

第五章 荣誉称号

第二十四条 基金会理事会经审批后，可授予符合条件并为基金会发展做出特殊贡献的个人或单位荣誉称号；荣誉期限不超过2年。

第二十五条 基金会荣誉称号可根据实际情况设置如下：

(一) 荣誉理事长1名；

(二) 荣誉理事不得超过当届理事总人数；

(三) 爱心单位若干（单次捐赠不少于100万元，或者连续2年，每年捐赠不少于50万元的单位。）

第二十六条 基金会授予的荣誉个人及荣誉单位，应在基金会备案及公示，并保持良好的联络；同时荣誉个人及荣誉单位应积极维护基金会良好社会声誉，若其发生违法违纪、违背社会道德的行为，造成社会不良影响的，基金会应即刻取消其相应荣誉称号。

第二十七条 基金会授予的荣誉个人及荣誉单位，不具备基金会理事会的相关管理权利。



第六章 附 则

第二十八条 本制度由基金会负责解释。

第二十九条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过 after 执行。



北京热腾公益基金会

诚信自律建设制度

第一条 为加强北京热腾公益基金会(以下简称基金会)的行业自律与诚信建设管理,建立健全基金会的自律机制,更好地维护公众利益,树立基金会的良好社会形象,结合基金会自身情况,特制订本制度。

第二条 建立健全现代法人治理结构,完善基金理事会治理相关制度。以基金会章程为核心,建立健全理事会换届选举、议事决策、人事、财务、档案、资产、公益项目管理等内部管理制度。

第三条 不断完善基金会内部组织架构。将诚信建设内容纳入基金会章程,落实民主选举、民主决策、民主管理、民主监督,推进基金会明确权责、依法自治、发挥作用。

第四条 遵守法律、法规和国家政策,遵守社会道德风尚,自觉接受登记管理机关业务指导和监督管理。

第五条 坚持遵循公平、公正、公开的原则,诚实守信,积极在基金会业务范围内,为服务对象提供优质高效服务。

第六条 严格遵守基金会财务管理规章制度,保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第七条 持续完善基金会公益项目管理规范,不断提高公益项目管理质量。

第八条 不超出基金会章程规定的业务范围开展活动。



第九条 健全基金会信息公开制度。公开基金会登记证书、章程、组织机构设置、负责人及理事会成员名单信息。

第十条 重大事项活动情况、基金会年度工作报告等信息主动向社会公开，增加基金会的透明度和公信力。

第十一条 积极参与社会组织等级评估，根据社会组织评估指标体系要求，不断完善基金会内部管理。

第十二条 日常工作加强基金会从业人员的职业行为规范，营造诚信执业的良好氛围。

第十三条 自觉接受社会各界的监督和批评，共同抵制和纠正不正之风。

第十四条 本制度由基金会负责解释。

第十五条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过执行。



北京热腾公益基金会

突发事件应急处理制度

为全面提高北京热腾公益基金会（以下简称“基金会”）应对各种重大突发事件风险的能力，确保在发生各类突发事件后，科学有序、高效迅捷地组织开展工作，最大限度地维护基金会利益，特制定本制度。

一、预案适用范围

- (一)发生重大自然灾害;
- (二)发生危及基金会的重大公共事件;
- (三)其他涉及基金会的重大事件。

二、应急处理领导小组

（一）重大突发事件应急处理领导小组

基金会应成立重大突发事件应急处理领导小组，由秘书长任组长，秘书处人员为小组成员。

（二）工作职责

- 1.重大突发事件发生后，发现人员要在第一时间将事件情况上报秘书长，如秘书长联系不上，可直接上报理事会领导;
- 2.应急处理领导小组成员，在重大突发事件发生的第一时间，应根据当时情况，协助基金会紧急处理应急工作中发生的各种问题;
- 3.在应急处置过程中,应急处理领导小组应与理事会、上级主管部门（登记机关）保持密切联系,定时通报事件进展情况，并根据事态



发展及时研究处理方案，防止事态扩大蔓延；

4.积极配合各级政府部门做好应急处置工作。

三、重大突发事件应急处理预案的启动

1.应急处理领导小组应建立全天候值班制度；

2.重大突发事件发生时，发现人员应第一时间上报应急处理领导小组；

3.应急处理领导小组人员应及时弄清事件详细情况，掌握第一手资料，通知相关职能部门和相关负责人，同时拿出处理意见或方案，上报理事会及主管机关（登记机关），启动应急事件处理预案。

四、本制度由基金会负责解释；

五、本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过后执行。



北京热腾公益基金会 网络信息发布审核登记制度

为了规范和加强北京热腾公益基金会信息资料的管理,加大宣传力度,更加及时、准确反映基金会各项重大活动、捐赠情况和公益项目的执行情况,提升公信力和透明度,扩大社会影响力,保证基金会公益慈善事业健康持续发展,根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会信息公开办法》等法律法规要求,特制定本办法。

第一条 基金会的网络信息发布平台包括基金会官网、微博、微信公众号及政府主管机构指定的发布平台。

第二条 基金会官网、微博与微信公众号由专人进行维护管理,管理者必须认真执行信息发布审核管理制度,信息必须由秘书长批准后方可上传发布,保证信息的权威性和准确性,并对其管理的栏目所发布的信息内容负责。

第三条 对在基金会官网、微博与微信公众号及政府主管机构指定的发布平台发布的信息需要进行认真人工检查,不得有危害国家安全、泄露国家秘密,侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益的内容出现。

第四条 建立长效的考核机制,重要信息可随时上传,确保信息常换常新。

第五条 基金会官网、微博与微信公众号严禁发布下列相关信息:



- (一) 煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施；
- (二) 煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度；
- (三) 煽动分裂国家、破坏国家统一；
- (四) 煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结；
- (五) 捏造或者歪曲事实、散布谣言，扰乱社会秩序；
- (六) 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪；
- (七) 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；
- (八) 损害国家机关信誉；
- (九) 其他违反宪法和法律、行政法规。

第六条 一旦发现违规信息，应按照国家有关规定，在第一时间删除相关信息，并查明责任人。

第七条 在基金会官网、微博与微信公众号上发布的公开信息均应进行有效记录，并且至少应保留三个月的信息发布记录，以备核查。

第八条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第九条 本制度由基金会负责解释。

第十条 本制度自 2025 年 3 月 28 日第二届第八次理事会审议通过执行。