

北京后生公益基金会财务管理制度

根据《会计法》、《基金会管理条例》等法律法规，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，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 本基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 本基金会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（包括：财务授权审批制度、现金管理制度等 16 项）

第四条 财务管理是机构管理的重要组成部分，本基金会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 本基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第六条 本基金会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 本基金会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 本青基会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 本基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 本基金会根据机构发展战略，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 各项收入均归口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。

第六章 成本（费用）管理

第十九条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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

第二十三条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第八章 财务分析与财务监督

第二十八条 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。

第二十九条 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

第三十一条 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。

第三十二条 本基金会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。

第三十三条 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。

第三十四条 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

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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；按照本基金会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。

第三十八条 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

第三十九条 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。

第四十条 本制度经理事会审议通过后执行。随着经济环境和条件的变化，由秘书处提出本制度修改意见，报理事会审议通过后执行。

后生公益基金会人事管理制度

第一条 员工类别

雇员分为三类：

1.1 全职员工按月支薪，并可享受五险一金福利。全职员工签订长期劳动合同。

1.2 实习生需保证每周三天的上班时间，工资月付。实习生签订实习生合同。

1.3 兼职员工及短期工作员工依据其所负责项目完成状况，按月支薪。兼职员工及短期工作员工签订短期工作协议。

第二条 聘任

2.1 理事长一职由理事会直接委聘。秘书长的聘用须由理事长核准；总监、经理及其他职位聘用均需经秘书长批准。

2.2 各部门按年度计划预算提出聘任需求，填写《招聘申请表》（见附件1），部门总监批审后，由人事部门按招聘流程执行。

第三条 试用

3.1 所有新聘任的员工，试用期一般为一至三个月。

3.2 试用期满，督导需填写《考核报告》(见附件 2)，如员工工作表现良好，将获正式聘任。如员工表现为不符理想，基金会有权延迟正式聘任或将其终止解雇。

3.3 新进试用员工按照《本员工手册》第 4 条规定，可以请事假和病假，但试用期按请假天数顺延。

3.4 晋升员工为考察其胜任新岗位的情况，经双方协商可约定试用期，试用期为一至三个月。

3.5 在试用期间，对业务素质、技能、工作适应能力及工作成效特别出色的员工，试用部门总监可以提前结束试用期，填写《员工转正申请表》(见附件 3)，报秘书长批准，运营部填写《员工转正通知书》(见附件 4)。

第四条 员工档案管理

4.1 员工需填写《入职登记表》(见附件 5)。

4.2 员工与基金会签订《劳动合同》(见附件 6)。

4.3 主管须填写《岗位描述》(见附加 7)。

4.4 员工须填写《工作计划表》(见附件 8)。

4.5 员工填写《员工请假单》(见附件 9)

4.6 员工填写《员工培训审批表》(见附件 10)

4.7 员工填写《员工岗位调动申请表》(见附件 11)

4.8 员工与基金会签订《续签劳动合同审批表》(见附件 12)

4.9 员工填写《离职申请表》(见附件 13) 和《离职会签表》(见附件 14)

第五条 终止雇佣

5.1 试用期间---试用期内若有因品行或能力欠佳而不适合岗位工作者, 由员工所在部门填写《终止合同申请表》(见附件 15), 经秘书长审批后, 人事部门填写《终止合同通知书》(见附件 16) 终止与员工的试用关系。试用期人员在试用期内辞职应提前一周《离职申请表》(见附件 13) 通知主管, 在未获批准前不得离职, 擅自离职者以旷工论处。

5.2 正式员工辞职至少提前一个月填写《离职申请表》(见附件 13) 通知主管, 在未获批准前不得离职, 擅自离职者以旷工论处。

5.3 员工离职, 需填写《离职会签表》(见附件 14) 经各部门交接人签准后, 并报秘书长同意后, 才能领取离职工资。

5.4 不当行为---员工因触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者或严重违规者秘书长有权指示运营部发出《终止合同通知书》(见附件 16) 辞退该名雇员。

第六条 薪酬

6.1 薪金---基金会全职员工薪资根据《基金会员工职级薪酬架构表》(见附件 17) 定订。兼职员工和短期员工的薪金根据部门总监

填写的《招聘申请表》(见附件 1) 中的工资建议, 由秘书长批核。

6.2 薪金调整---雇员总体薪金可根据当地政府规定的调整作相应调整, 但必须依照政府相关规定及获理事会批准。

6.4 发薪---薪金于下月十日前经自动转账支付给各员工。雇员如工作不足一月, 其薪金则视其于该月所工作的日数, 以比例计算。

第七条 绩效

7.1 流程---每年 1 次, 按照《考核报告》(见附件 2), 先由上级督导填写, 和被评者会谈, 各自表达意见, 进行签名, 交到上级审批, 审批后运营部跟进存档。

7.2 考核结果应用---按考核结果加薪、晋职、培训安排, 督导对员工表现不满意, 经上级批准, 可再评 3-6 个月, 如再评不满意, 督导者可向秘书长提议终止合同。

7.3 考核申诉---绩效考核评价结束后, 上级主管有向被考核者通知和说明的义务, 被考核者有权了解自己的考核结果。如对考核结果存有异议, 首先通过沟通方式解决, 解决不了, 员工有权利向人力资源部提出申诉, 申诉时需提交相关说明材料。人力资源部在一周内, 会同申诉人及所在部门的负责人进行复议, 对员工的申诉做出答复, 复议决定之成绩即为最后考核结果。整个绩效考核过程由人力资源部进行监督, 对借考核之机对被考核者进行打击报复的行为将给予严肃处理。

7.4 绩效改进与反馈---上级主管与员工共同针对考核中的不足

分析原因，进行督导。

第八条 工作时数与考勤

8.1 正常工作时间

8.1.1 人员正常工作时间为 09:30-17:30 每周上班五天。

第九条 假期

9.1 年休

5.1.1 员工工龄累计已满 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；新入职员工，上半年调入者，可享受当年休假，下半年调入者，自第二年起享受年休假；一年内病假、事假累计超过二十二天者，取消当年休假；如已休假，病假、事假超过二十二天者，取消第二年休假。

9.2 婚嫁

9.2.1 员工结婚可请婚假 7 天，晚婚者可请婚假 10 天。

9.3 丧假

9.3.1 父母、配偶或子女丧亡时，可请丧假 8 天（含往返路程）；祖父母、外祖母、配偶之父母、兄弟姊妹丧亡时，可请丧假 6 天（含往返路程）。

9.4 产假

9.4.1 女性员工分娩，可请产假 90 天；晚育女性员工可多请产假 30 天(女方未请,男方可请陪产假 30 天)难产的增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿增加产假 15 天；妊娠三个月内自然流产或宫外孕者，给予产假 30 天；妊娠三个月以上、七个月以下自然流产者，给予产假 45 天。

9.5 病假

5.5.1 员工本人确实因病，不能正常上班者，须主管领导批准，报行政部备案。员工因病每月可以享受 1 天带薪病假，连续请病假超过 3 个工作日者，必须取得医院开具的休假证明。

病假全年累计 12 个工作日且小于 180 天的，其病假工资按以下办法计发：

- ①连续工龄不满 10 年的，按本人月基本工资的 65%发给；
- ②连续工龄满 10 年不满 20 年的，按月基本工资的 75%发给；
- ③连续工龄满 20 年不满 30 年的，按月基本工资的 85%发给；
- ④连续工龄满 30 年及其以上的，按月基本工资的 95%发给。

职工患病，医疗期内停工治疗在 180 天以上的，其病假工资按以下办法计发：

- ①连续工龄不满 10 年的，按本人月基本工资的 60%发给；
- ②连续工龄满 10 年不满 20 年的，按本人月基本工资的 65%发给；

③连续工龄满 20 年及其以上的，按本人月基本工资的 70% 发给。

9.6 事假

9.6.1 员工因个人或家庭原因需要请假的可以请事假，须提前一天书面申请（如遇不可预测的紧急情况，必须由本人手机、电话请示部门主管），如实说明原因，经主管同意后方可休假，否则按旷工处理。

每年累计事假不得超过 20 天。事假为无薪假，事假以天或小时为计算单位。请事假每天的扣薪标准是：月基本工资/21.75 天员工。

9.7 旷工

9.7.1 有以下行为者视为旷工：

- ①未经主管领导批准缺勤
- ②未按规定时间请假
- ③违反病、事假规定
- ④违反公司制度中其它有关规定等行为

旷工扣发当日工资，当月累积超过 3 日，全年累积超过 20 日者，基金会根据

况予以处罚或解除劳动合同。日全部薪金：月基本工资/21.75 天。

第十条 员工福利

10.1 员工培训

(一) 内部培训

1 新入职的基础培训

(1) 入职三天内由人力资源部门负责介绍基金会文化、员工手册、运营程序、MIS系统、组织架构、部门设置等。

(2) 入职三天内由其督导负责介绍专业分工、负责模块、工作内容

(3) 理事长或秘书长介绍基金会愿景

(4) 各部门总监介绍部门运营情况

(5) 由项目负责人介绍项目情况

(二) 一般培训

1. 全体员工培训：每年至少一次由基金会运营部举办

2. 项目培训：每半年至少一次由各项目举办该项目全体员工培训

3. 个别培训：督导至少两个月一次进行一对一督导培训

(三) 外部培训

员工按外部培训上限标准向项目总监申请参与不同的培训或交流，总监填写《员工培训审批表》(见附件 10)