

北京守望者环保基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为建立、健全北京守望者环保基金会（以下简称“基金会”）的财务管理制度，规范财务工作，加强财务管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，特制定本制度。

第二条 本制度依照《会计法》、《民间非营利组织会计制度》等国家法律、法规，结合基金会实际情况制定。

第三条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、准确、完整。

第四条 本机构会计年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第二章 机构设置及职能

第五条 理事会是基金会的决策机构。理事会定期审议基金会的财务报告和财务工作中的重大问题。财务部在秘书处的领导下负责本机构的日常财务管理工作。

第六条 财务部的职能：

1、拟订机构财务管理制度，负责在理事会授权范围内执行机构财务管理制度；

2、建立健全各项财务管理办法，监督各部门遵守财务制度及管理办法；

3、制订机构会计核算原则及程序，负责机构会计核算工作；

4、根据机构年度工作计划统筹汇总年度预算，报预算秘书处、理事会批准；监督预算执行情况，出具预算执行情况报告；

5、负责机构资助项目的财务管理，包括资助财务报告及相关模板的制定、项目审计统筹等工作；

6、负责组织、协调机构的内外部审计工作；

7、负责机构员工的财务培训工作。

第七条 出纳岗位职责：

1、负责货币资金的收入、支出及保管工作，确保货币资金的安全完整；

2、及时登记现金及银行存款日记账，做到日清日结；

3、定期与会计核对现金和银行日记账。银行存款保证与银行对账单相符。对现金需进行实地盘点，做到账账相符，账实相符，按时编制“银行存款余额调节表”；

4、协助会计办理年检、涉税等事务；

5、负责管理基金会各项资产，定期清查。

第八条 基金会配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第三章 预算管理

第九条 基金会执行全员参与的全面预算管理，从基金会的年度计划出发，将基金会所有部门、人员和各项活动的收入、支出、资产购置等均纳入预算，实现对基金会业务活动的全面控制。

第十条 年度预算由各部门按工作计划编制，经部门预算会议讨论后交财务部初审、汇总后提交秘书处预算会议进行审核，经秘书长签字后报理事会审批执行。

第十一条 年度预算编制按照“上下结合”的程序进行，各个部门应当紧密配合，共同做好预算的编制、调整、平衡等工作。

第十二条 在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况以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，按机构费用标准和工作量测算编制。

第十三条 基金会年度预算需报理事会审议通过。

第四章 收入管理

第十四条 基金会收入分为捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益、其他收入，各项收入应当按是否存在限定严格划分限定性收入和非限定性收入。

第十五条 各项收入均归口由财务部统一管理，按收入来源及渠道建立相应的管理和核算流程，保证收入入账的及时与完整。

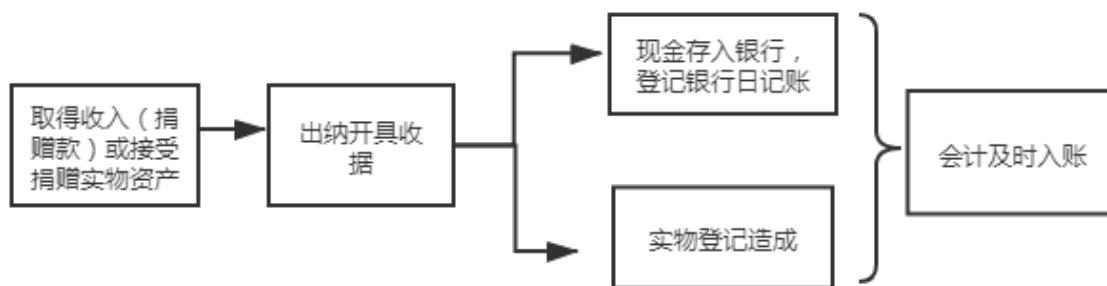
第十六条 对获得的所有收入包括收回应收款项、单位或个人捐赠、基金会资助的项目经费等应当全部开出收据，不得遗漏。资助方要求基金会提交资助项目款“回执”的，应予以提供，同时也要开具收据。

第十七条 接收货币性资产捐赠，以实际到账金额确认捐赠收入；接受非货币性资产捐赠，应当以其公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后方能确认收入。捐赠方在向基金会捐赠时，应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明。

第十八条 所有收入尽量通过银行账户收取。

第十九条 严格执行财政、税务有关票据使用的规定，按规定购买、使用和开具捐赠票据及其他票据，妥善保管各类票据。

第二十条 收入管理流程：



第五章 支出管理

第二十一条 严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律，建立健全各项支出的审批程序。各项费用支出必须贯彻厉行节约和量入为出的原则。

第二十二条 基金会的费用按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用及其它费用。各项费用应在实际发生时按其发生额计入当期费用。所发生的费用要履行规定的财务报销手续，报销票据要求俱全且合理合法。

第二十三条 业务活动成本，指为实现与基金会使命及其所业务活动目标，开展公益项目活动或者提供服务所发生的费用。业务活动成本应按项目及费用性质分类进行核算和列报。

第二十四条 管理费用指基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。本着节约、适度的原则列支。管理费用的支出占机构年度总支出的比例不得超过 10%。

第二十五条 筹款费用指基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

第二十六条 其他费用，是指基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

第六章 借款和备用金管理

第二十七条 为方便开展工作，工作人员可领取一定数额的备用金（备用金一般以一次活动、出差所需的费用为限）。借款原则为一事一借一结。

第二十八条 备用金借款需在恩友预算管理系统中填写《借款单》，注明日期、用途、金额、最迟归还/清算时间等。

第二十九条 前次借款未归还的，不得再次借款。

第三十条 基金会不向外部借出款项。试用期员工、实习人员等临时借款，须由安排其工作的正式员工办理借款手续。

第三十一条 各项借款每年 12 月 31 日前必须全部结报完毕。

第七章 货币资金管理

第三十二条 资金管理应当保证资金的安全性、资金使用的合理性和资金使用情况的可复核性，做到专款专用，尊重资助方和捐赠人的意愿。

第三十三条 为了规范货币资金管理，基金会所有的收入与支出都通过银行转账进行结算。

第三十四条 基金会货币资金包括库存现金、银行存款、支付宝、微信等其他货币资金以及可随时转换为货币资金的有价证券。

第三十五条 财务部应做好资金的管理，保护货币资金的安全与完整；合理安排资金流，建立健全资金支付与报销的授权审批流程。

第三十六条 银行账户管理

1、基金会根据业务需要，可开立基本账户、外汇账户及一般账户，开户时需由财务部在钉钉上填写银行开户申请经基金会负责人准后方能开立

2、基金会开设一个基本存款账户，可根据实际情况开设一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户。

3、基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。

4、基金会应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，超过结算起点金额 1000 元的所有对公业务，应通过银行转账进行结算。

5、账户预留银行印鉴应分开保管，一人不能同时保管全部银行预留印鉴及银行单据。

6、会计应定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

第八章 实物资产管理

第三十七条 实物资产指公司拥有或控制的能以货币计量的有形资产，包括捐赠物资、固定资产及低值易耗品等、物资采购管理等。

第三十八条 实物资产管理原则：及时建帐入账，专人管理，财务监督、核算；处置方式合法、合规，最大限度地发挥物资的使用效益。

第三十九条 捐赠物资指社会各界捐赠的实物资产。规范捐赠物资和防灾备灾物资的接收、采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护物资的安全与完整。

第四十条 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过 1 年且单位价值在 5000 元以上的有形资产。固定资产需分类管理，并建立固定资产采购、验收、领用、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。

第四十一条 低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低 5000 元的电子设备、日常用具等。公司应建立《资产登记表》进行管理，低值易耗品采用一次摊销法。

第四十二条 无形资产等其它资产的管理参照实物资产的管理，国家有相关规定的，按国家规定执行。

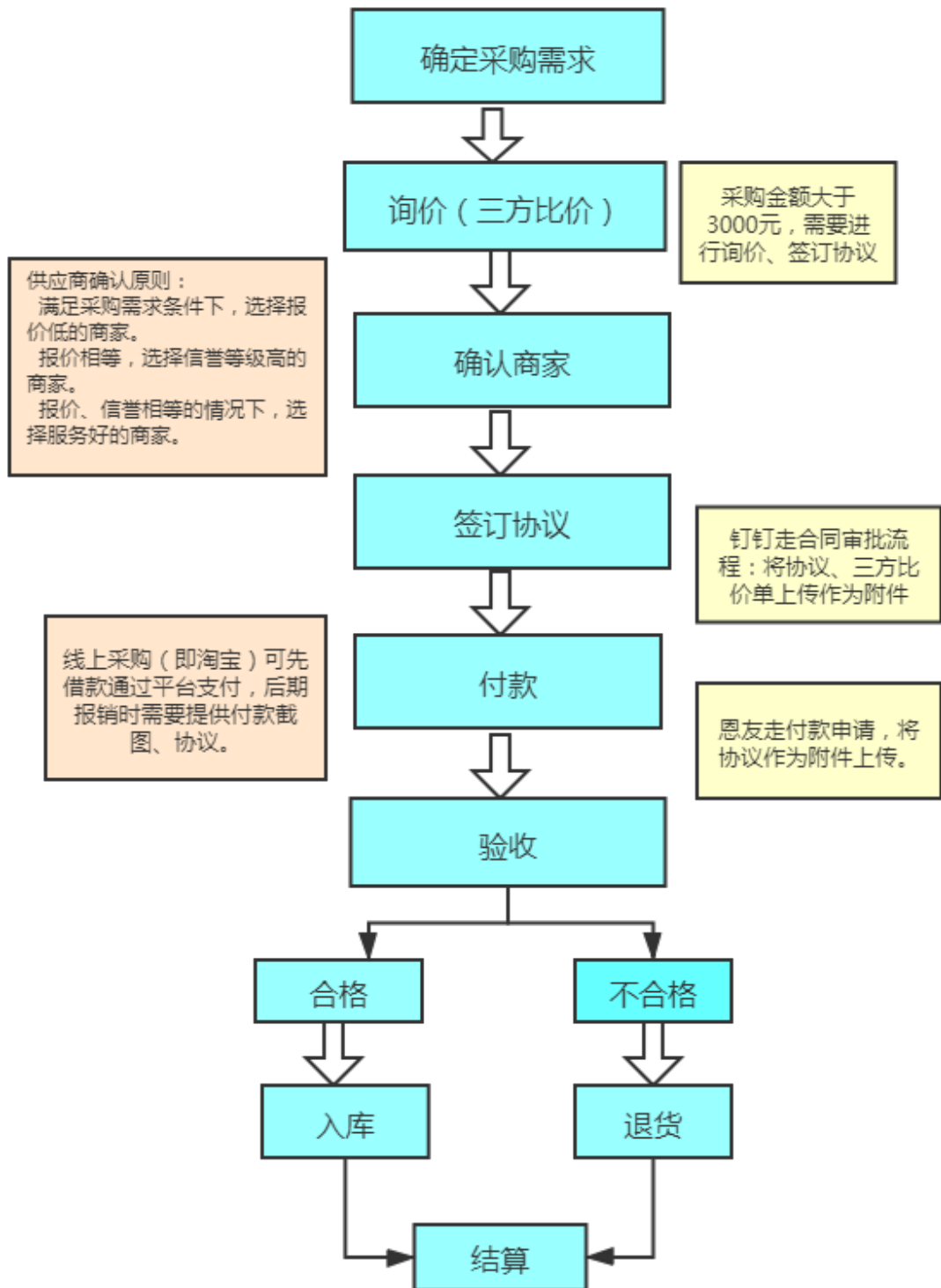
第四十三条 物资采购管理：

1、基金会采购金额超过5000元的，需要在钉钉提交采购申请单，经主管负责人、基金会负责人审批通过后方可进行采购。

2、基金会采购物资分为日常物资、项目物资。日常物资由行政人员进行采购，项目物资由项目负责人采购，如项目人员需要行政协助采购的，需要提交物资采购需求表，行政根据物资采购需求表进行采购。

3、采购人员负责采购过程中供应商甄选、询价、议价、比价、采购协议签署，行政人员负责供应商信息库建立。物品采购金额在 3000 元以上的，必须有三家以上供应商提供报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，与供应商进一步议定最终价格并签订采购合同。临时性应急购买的物品除外。

采购流程图：



第九章 税务管理

第四十四条 基金会依法纳税和代扣代缴税金，主要应交税金有增值税及其附加、企业所得税、个人所得税等。

第十章 财务报告

第四十五条 财务人员将于每一个会计年度结束后 30 日（即 1 月 30 日）内，编制完成机构会计年度财务报表，并在规定时间内报送给有关政府部门。

第四十六条 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、管理报表及财务报告。

1、按月编制的会计报告：包括资产负债表；业务活动表；项目执行情况表；

2、按季度编制的会计报告：包括财务信息概要（收支情况及净资产等情况分析）；

3、按资助项目周期按时编制项目财务中期、终期报告。

第四十七条 提交给项目资助方的财务报告，必须于递交前经项目负责人和财务人员共同确认，并经基金会负责人批准。

第四十八条 基金会对资助方资助的项目的财务收支记录和项目财务报告的编制，遵循与资助方签定的项目协议书的规定或资助方的特定的财务规定，但不得与国家统一会计制度的规定相冲突。

第十一章 财务监督和公开透明

第四十九条 为了提高公信力，体现诚信、透明、制约的理念，基金会每年由会计师事务所进行年度审计。

第五十条 本着对资助方负责的原则，基金会接受资助方进行的审计或其委托的审计。

第五十一条 基金会财务公开在机构网站上；公开频率至少每年一次。

第十二章 财务印章及票据管理

第五十二条 财务印章包括：机构法人私章、财务专用章、发票章。

第五十三条 印章用途包括：机构法人代表章和财务专用章主要用于银行账户的设立、变更、销户以及资金支付。

第五十四条 印章的保管：

1、银行预留印鉴法人代表章和财务专用章不得由一人保管和使用。法人章由秘书长助理保管，财务专用章由会计保管。

2、印章保管人应建立“财务部印章管理登记表”，注明印章启用信息。

3、印章保管人不得擅自将印章交给保管人之外的任何人使用或保管。

第十三章 会计档案的管理

第五十五条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料 和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料等。

第五十六条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人 管理，会计档案由财务人员负责整理归档。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。

第五十七条 会计档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅会计档案资料，须经财务部经理批准后可以提供查阅或复制，并办理登记手续。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出财务部。

第十四章 附则

第五十八条 为了配合本制度的实施，方便员工进行财务管理，基金会将出台一系列配套的指南，包括但不限于《北京守望者环保基金会差旅费管理指南》《北京守望者环保基金会费用报销指南》《北京守望者环保基金会恩友预算管理操作指南》等。

第五十九条 基金会理事会审议通过，自发布之日起实施。

第五十六条 本制度由财务部负责解释。

北京守望者环保基金会

2021 年 8 月 4 日

北京守望者环保基金会人力资源手册

这本手册如何使用

欢迎你加入北京守望者环保基金会的大家庭，感谢你和我们一起参与河流保护，用我们的点滴工作和身体力行，共同推动环境的改善！

仔细阅读这本工作手册，可以帮助你解决工作中所遇到的大部分问题，手册也会根据大家的实际使用情况，每年进行修订和增补。也欢迎你将工作中所遇到的问题，反馈给你的直接管理上级，帮助机构可以改进工作流程，为大家创造更加愉快而高效的工作环境。



河流守望者
RIVERWATCHER
有河流的地方就有守望者

目录

一、我们是一家什么样的机构.....	4
二、欢迎入职.....	5
三、工作时间及相关制度.....	6
(一) 工作时间.....	6
(二) 周报制度.....	6
(三) 例会制度.....	7
(四) 出差反馈制度.....	7
四、员工制度与利.....	8
(一) 休假制度.....	8
(二) 员工福利.....	10
五、招聘流程.....	11
六、离职交接.....	13
七、反性骚扰机制.....	13

一、我们是一家什么样的机构

北京守望者环保基金会（简称“守望者基金会”），始于绿色潇湘 2011 年发起的湘江守望者行动网络项目。2017 年，在阿里巴巴公益基金会的支持下，联合发起河流守望者发展中心（筹），并走出湖南，在全国形成河流守望者行动网络。2018 年 9 月，绿色潇湘发起成立北京守望者环保基金会，并正式在北京市民政局登记注册为慈善组织，以开展慈善活动为宗旨，促进公众参与和环境保护公益事业。

守望者基金会以“公众化“和”网络化“为核心战略，一方面通过开发产品和工具，搭建公众参与河流保护的平台；另外一方面重视新技术在河流保护的应用，开发互联网工具，实现河流保护规模化参与和大数据积累的创新。

守望者基金会聚焦中国河流保护，致力于成为中国最专业的河流保护枢纽机构，并推动建立中国最大的河流保护志愿者社群，让“有河流的地方就有守望者”，共同推动绿色发展，共建生态文明。

愿景

有河流的地方就有守望者

使命

支持本地人解决环境问题

二、欢迎入职

当你入职时，会有负责引导入职的同事，引导你按照以下流程办理入职：

1. 为你提供这份手册及其重要附件；
2. 签订劳动合同及保密协议；将由入职引导员为你联系负责人事资源、行政的同事，完成合同签署和快递流程；连同身份证复印件 2 份、学位证书复印件 1 份、毕业证书复印件 1 份、1 寸照片 2 张、银行卡复印件 1 张（持卡人为本人姓名的常见银行储蓄卡，复印正反面，并将卡号、开户行详细信息手写在空白处，签名）与合同一并快递至指定地址；
3. 引导你填写员工入职信息（员工入职档案登记表）并为你制作工作名片；
4. 为你开通工作邮箱；
 - 邮箱是日常重要的团队沟通工具，所有需要与人沟通的重要工作事宜，以及带有附件的工作沟通，请使用工作邮箱；
5. 自行注册钉钉账户，完成后联系入职引导员；
 - 你将使用钉钉进行日常的工作沟通、电话会议、出差申请、用章申请；
 - 每周你将使用钉钉向你的直接主管上级提交工作周报；
6. 引导员将为你提供恩友的账户，请修改密码妥善保管；
 - 恩友账户是你日常非常重要的财务工具，你将使用它进行日常报销、项目财务管理；
7. 将你的微信账号发送给你的入职引导员，使用微信账户进入微信工作群；
 - 微信仅仅用来进行日常情感交流、琐碎且并不紧急的工作交流；重要并紧急的工作，我们建议你通过邮件沟通，或者直接电话沟通；

8. 熟悉你的工作伙伴，以及这份手册及附件的所有信息；
 - 你将有一周的时间，来熟悉和了解你的工作伙伴，以及该手册内所有的信息；
 - 你需要阅读完成 6 本员工必读手册，熟悉和了解机构的相关材料；
 - 在此期间，你的入职引导员将为你解答任何问题；

三、工作时间及相关制度

（一）工作时间

1. 机构员工每周工作五个工作日，员工如无外出工作，均需在办公室办公；
2. 所有员工工作日办公时间为早上 9 点到 18 点，午间 2 小时休息（12 点至 14 点）；在办公时间内，需及时回应自己所负责的工作；我们也提倡大家，尽量在工作时间内请求其他工作伙伴的协助；
3. 如工作日需外出，不在办公室办公，需在钉钉向上级主管提出申请，否则视为旷工，钉钉申请路径为：钉钉——审批——外出（审批人为直接管理上级，抄送人：人事）

加班及出差

1. 机构原则上不鼓励员工加班，我们希望你在工作时间内充分利用时间，高效完成工作；
2. 如遇周末或法定节假日，需要加班及出差，需在钉钉上提前提出申请，这是你报销出差费用以及调休的重要依据，钉钉申请路径为：钉钉——审批——出差/加班（审批人为直接管理上级，抄送人：人事）
3. 如在周末或法定节假日加班或出差，需要申请调休，请提前在钉钉上提出申请，申请路径为：钉钉——审批——请假，选择事由（审批人为直接管理上级，抄送人：人事）
4. 调休的假期有效期为半年，不能攒假。（调休的依据同〔休假制度〕第 6 条）

（二）周报制度

1. 员工每周五 18:00 前，使用钉钉周报模版填写当周工作周报，提交至直接上级主管；
2. 部门主管需在每周日 18:00 前，在钉钉上完成员工周报点评；
3. 部门主管需在每周日 18:00 前，将自己的工作周报提交给直接上级主管；
4. 周报将在年底考评员工当年绩效时作为重要的参考依据；
5. 周报迟交或漏交，将由部门主管登记，第一次迟交或漏交将处以警告，第二次迟交或漏交，每次处以 50 元处罚，交给行政人员，作为每周茶点费；
6. 周报填写提交路径为：钉钉——工作——日志——周报。

（三）例会制度

1. 机构每周一上午 10:30 通过 ZOOM 视频的方式召开全体例会，全职、兼职、实习生均须参加，将通过钉钉同时通知，不能准时参加者请直接在钉钉通知内回复；不可以连续两周不参加每周例会；
2. 全体例会后，会议记录将上传供大家查看；
3. 项目例会由项目负责人发起，可以自行选择会议方式。
4. 关于会议效率管理，请参考《会议效率管理办法》。

（四）出差反馈制度

1. 每位员工出差（异地办公室之间出差除外）后，需在出差结束后五个工作日内，将出差信息反馈至直接上级主管，否则不予差旅报销；
2. 出差反馈中需包含：出差的时间、地点、出差的主要事宜、以及收获；出差反馈请通过邮件发送。

四、员工制度与福利

(一) 休假制度

1. 年假

- ① 员工享有带薪年假，年休假由机构根据实际工作情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排。员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资福利待遇；
- ② 正式员工在机构工作未满一年，按国家的《职工带薪年休假条例》规定休年假，职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假为 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假为 10 天；已满 20 年的，年休假为 15 天。
- ③ 正式员工在机构工作一年以上从第二年开始享有 15 个工作日带薪年假，正式员工工作五年以上享有 20 个工作日带薪年假，其中 8 天为春节统一年假（农历十二月二十三至正月初七共 15 天为春节假期，其中 7 天为国家法定休息日，8 天为机构统一年假）。国家法定节假日、休息日不计入年休假假期；
- ④ 年休假在一个年度内集中安排，不跨年度执行，一般在当年的 12 月 31 日前休完；
- ⑤ 离职员工未休满当年年假的，按照员工当年已工作时间折算应休未休年假天数，准许员工休满应休未休假期后离职或支付应休未休年假工资报酬。
- ⑥ 年假（超过 5 天）必须提前一月书面申请经秘书长批准后，并交人事行政备案，方可休假。年假休假期间避开机构重要活动。
- ⑦ 有下列情形之一的，不享受当年的年休假：1) 请事假累计 20 天以上；2) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；3) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；4) 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的。

- ⑧ 关于年休假，机构和国家相关法律法规有冲突的地方，以国家相关法律法规为准。

2. 婚丧假

- ① 婚假：按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假；符合晚婚年龄（女 23 周岁，男 25 周岁），可享受晚婚假 15 天（含 3 天法定婚假）。婚假包括公休假和法定假。员工结婚时，夫妻双方不在同一城市工作的，机构根据路程远近给予一定的路程假；

丧假：员工的直系亲属（父母、配偶和子女、爷爷奶奶、外公外婆）以及公婆、岳父母死亡时，离世可休丧假 3 天，员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，机构根据路程远近，另给予一定的路程假。

3. 病假

- ① 休病假须通知直接主管上级，如因急病来不及事先申请，应于返回机构当日补填请假申请单并提供医院的诊断证明，每月 1 天带薪病假；
- ② 一年内病假（必须有医院的有效病假条或就诊证明）累计 2 个月以上，取消当年的年休假。

4. 生育假

- ① 员工的生育假参照国家和员工工作所在地的相关规定执行。产假遇法定假日顺延，含双休日；
- ② 不同城市的员工，产假期间工资按所在城市的人力资源和社会保障厅的相关规定执行。女员工休完产假后，应回机构正常上班。如有特殊情况应事先通知直接上级主管，未获批准擅自不上班者按自动离职处理；

5. 事假：员工因个人或家庭原因需要请假，且本年度年假已休满的，须提先提出申请，经直接上级主管批准后方可执行事假，事假为无薪假，以天为计算单位。
6. 休假审批：全职人员请假或者休假应至少提前一天通过钉钉申请，5 天以上的请假或调休应提前两周申请（年假的申请参照年假的规定）；3 天以上的请假或调休及特殊情况需事先告知秘书长并取得秘书长的同意。员工因故不能上班，应立即向其直接领导提出书面申请，否则机构有权按旷工处理。
7. 请假申请路径：
钉钉——审批——请假审批人为直接管理上级，抄送人：人事

（二）员工福利

1. 北京守望者环保基金会参加养老、医疗和失业等保险统筹，由机构与员工本人按一定比例共同出资，存入员工个人账户。具体存储及提取办法按不同城市当地政府有关规定执行；
2. 员工和机构共同出资为个人建立公积金。具体缴费基数和比例根据不同城市当地政府有关规定执行；
3. 机构统一为入职员工购买合同期限内的意外人身保险。
4. 机构为每位员工统一安排 1 次健康体检；
5. 春节、端午、中秋三大法定假日为员工提供节日福利；
6. 自愿参加的员工（入职半年后）每月拿出 100 元汇入父母作为“孝顺基金”，同时机构每月也向“孝顺基金”存入 100 元；
7. 员工生日，为其举办生日聚会，由行政准备庆祝物资；
8. 每人每年可以自由支配 200 元书籍采购经费，可以累计；200 元以外的书籍，若是书籍的所有权归机构，经行政确认后则可以进行报销。

五、招聘流程

正式岗（在机构既定的组织框架内）招聘流程

1. 有招聘需求的岗位，招聘负责人结合人事核定的岗位薪酬，邮件向上级主管提交：招聘岗位、岗位职责、薪酬、拟定人选；
2. 上级主管确认薪酬及可招聘岗位后，招聘负责人负责招聘和初试；
3. 初试通过的候选人，简历提交上级主管和秘书长（邮件），招聘负责人组织复试，上级主管和秘书长至少有一人需参与复试（面试或远程面试）；
4. 由招聘负责人综合复试意见，确定招聘人选；
5. 招聘负责人邮件发送入职者信息到人事、上级主管、秘书长，邮件需包含入职者简历、联系方式、入职岗位、上级主管人、具体工作内容、入职时间；
6. 人事为入职者发送入职 offer，同时为入职者指定入职引导员，邮件抄送入职引导员、入职者上级主管、部门负责人、行政；
7. 入职引导员按照员工手册中的入职引导流程，引导新员工入职并尽快熟悉机构文化、团队和入职岗位；
8. 人事拟定劳动合同，并按照合同流程与被聘用者签订劳动合同，并跟进社会保障及意外保险的购买；

正式岗（在机构既定的组织框架外）招聘流程

1. 有招聘需求的岗位，经秘书长书面同意后，按照正式岗（在机构既定的组织框架内）招聘流程。

顾问、实习生招聘流程

1. 顾问岗位由部门主管和秘书长确定税前薪酬；

2. 在校大学生/研究生/博士生，入职实习生岗均不含五险一金，购买意外保险，每月按照岗位内容确定工作时间，计算实习补贴。
个人劳务所得税代缴代扣；
3. 有招聘需求的岗位，招聘负责人结合人事核定的岗位薪酬，邮件向上级主管提交：招聘岗位、岗位职责、薪酬、拟定人选；
4. 上级主管邮件书面确认薪酬及可招聘岗位后，招聘负责人负责招聘和初试；
5. 初试通过的候选人，简历提交上级主管和秘书长（邮件），招聘负责人组织复试，上级主管和秘书长至少有一人需参与复试（面试或远程面试）；
6. 由招聘负责人综合复试意见，确定招聘人选；
7. 招聘负责人邮件发送入职者信息到人事、上级主管、秘书长，邮件需包含：入职者简历、联系方式、入职岗位、上级主管人、具体工作内容、入职时间、薪酬、工作时间及合同周期；
8. 人事为入职者发送入职 offer，同时引导入顾问/实习生入职，为其提供相关必要的后勤协助；
9. 人事拟定劳务/实习生合同，并按照合同流程与被聘用者签订劳务/实习生合同，并跟进意外保险的购买；

六、离职交接

1. 员工离职，需至少提前 30 天，向直接上级主管提出书面申请，获得书面同意后，方可开始执行离职交接流程；
2. 由直接上级主管全程负责员工离职流程。员工交接相关工作后，完成《北京守望者环保基金会离职交接清单》，逐一由相关负责人确认和签字后，最后由直接上级主管签字确认无误后交由行政人员存档，并完成离职流程。

七、反性骚扰机制

河流守望者行动网络作为计划覆盖全国的河流保护志愿者行动网络，针对性骚扰行为，我们坚决说“不”，为了加强自我约束并提升行业自律，机构建立了《反性骚扰机制》。

北京守望者环保基金会薪酬福利管理制度

第一条 本基金会遵照国家有关法律法规，根据公平合理、按劳分配的原则，并结合公益创业的勤俭和可持续发展的要求，基金会的薪酬和福利综合考虑行业发展情况，在专业环保领域保持较有竞争力的水平的情况下，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会的全体员工和实习生。

第三条 本基金会员工的薪酬包括：

（一）工资：

1. 根据担任职务高低、岗位责任繁简轻重和本人的工作能力、工作经验、学历等综合资历确定。

2. 考虑到会在长沙、北京和广州，甚至更多区域开设项目办公室，薪酬需要区分城市的差异化，基金会把全国城市分为四类：一类城市，北京、上海、深圳等；二类城市，杭州、广州等；三类城市，长沙、重庆和武汉等；四类城市：其他类，如湘潭等。

（二）绩效奖金：根据基金会绩效实现情况及员工在工作中的表现所给予的报酬，按照 0-2 个月工资标准，年底依据实际绩效和工作成果确定。

（三）补贴：用于补贴员工的工作和生活成本。员工每月补贴为通讯补贴、交通补贴、中餐补贴、电脑补贴。

第四条 由基金会按照国家相关法律法规在其工资待遇中代为扣缴个人所得税、五险一金。

第五条 薪酬的发放：

（一）工资和补贴的发放以月为计算单位，于每月 15 日前发放上一个月；

（二）绩效奖金于年底发放。

第六条 根据国家相关政策、行政法规和当地工资增长水平，经理事会批准，基金会可对工资标准进行调整。

第七条 本制度解释权属基金会秘书处，经理事会审议通过后，自 2019 年 7 月 1 日起实施执行。

北京守望者环保基金会关联方交易管理办法

第一章 总则

第一条 根据《基金会管理条例》、《北京守望者环保基金会章程》及其他法律法规的规定，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，确保基金会关联交易不损害基金会的利益，特制定本办法。

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 基金会关联关系应当遵循以下原则：

- （一）公平、公开、公正的原则；
- （二）平等、自愿、有偿、等价的原则；
- （三）基金会不得利用关联关系损害基金会合法权益；
- （四）基金会做关联交易表决前，有必要可聘请专业的财务、法律机构出具专业意见。

第二章 关联人和关联交易范围

第四条 本办法所称的关联关系，是指基金会的发起人、理事主要来源单位、投资的被投资方以及其他与基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织与基金会之间的关系。

第五条 本办法所指的关联交易包括但不限于下列事项：

- (一) 基金会出资购买或向基金会销售商品或者服务;
- (二) 向基金会提供或者需要支付酬劳的劳务;
- (三) 有偿代理、租赁;
- (四) 基金会向关联人提供资金;
- (五) 由关联人向基金会提供保值增值业务;
- (六) 管理方面的合同;
- (七) 授权许可协议;

第六条 本办法禁止的关联交易行为包括:

- (一) 由基金会向关联自然人和关联法人提供担保。

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) 涉及基金会理事、监事的诚信责任的关联交易要通过理事会表决;
- (二) 关联人向基金会提供捐赠无需关联交易决策;
- (三) 基金会与其关联人达成的,除向基金会提供捐赠之外的关联交易总额高于 5 万元(不含 5 万元),必须交由基金会理事会做出决议,该关联交易在获得基金会理事会批准后实施;
- (四) 三分之二以上无关联关系的理事出席;
- (五) 属于《基金会管理条例》或《基金会章程》规定的重大事项的,须经无关联关系理事三分之二以上通过方为有效;

(六) 一般事项的表决需经无关联关系理事过半数通过方为有效;

(七) 关联理事不得参与决策。

第八条 根据本章规定批准实施的关联交易, 基金会关联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:

(一) 任何人只能代表一方签署协议;

(二) 关联人不得以任何方式干预基金会的决定。

第四章 其他约定

第九条 在基金会全职工作的理事长和秘书长的薪酬福利由基金会理事会决定。不受薪理事、监事受邀参加基金会会议和活动所产生的差旅报销, 以上皆不属于关联交易范畴。

第十条 关联方向本基金会捐赠现金、实物、劳务、专利、无形资产等, 并不要求本基金会支付回报的行为不属于关联交易范畴。

第十一条 基金会发生关联交易, 应及时将关联信息发布在基金会官网等信息公开渠道。

第五章 附则

第十二条 本办法解释权属基金会秘书处。经基金会理事会审议通过, 自公布之日起实施执行。

北京守望者环保基金会

2021年8月4日

北京守望者环保基金会保值增值管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京守望者环保基金会（以下简称为“基金会”）投资行为，提高投资效益，实现慈善财产的保值增值，促进基金会持续健康发展。依据《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》、《北京守望者环保基金会章程》等法律法规及内部规章制度制定本办法（以下简称“本办法”）。

第二章 投资基本原则

第二条 基金会应当以面向社会开展慈善活动为宗旨，充分、高效运用慈善财产，在确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下，可以开展投资活动。开展投资活动应当遵循合法、安全、有效的原则，投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

第三条 本办法保值增值管理对象：非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第三章 投资活动范围及重大投资标准

第四条 基金会可以进行的投资活动包括：

- 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、通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；
- 3、将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第五条 基金会不可以进行以下投资活动：

- 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、不符合国家产业政策的投资；
- 6、可能使本基金会承担无限责任的投资；
- 7、违背本基金会宗旨、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。

第六条 重大投资标准：单笔投资金额超过 100 万元的投资活动。

第四章 理事会、秘书处和监督机构的职责

第七条 理事会是基金会的最高投资决策机构，与秘书处共同执行基金会投资战略、投资计划与日常投资活动管理等工作，监事对投资履行监督职能。

第八条 理事会对基金会投资职责如下：

- 1、审议通过基金会保值增值投资活动管理制度；
- 2、审议通过年度投资计划和重大投资方案；
- 3、确定投资战略、投资组合策略和风险容忍度。

第九条 秘书处对基金会投资职责如下：

- 1、制定基金会保值增值投资活动管理制度；
- 2、拟定年度投资计划，在理事会批准后，对计划内的具体投资活动进行效益以及风险评估，并进行决策；
- 3、对日常投资活动进行管理。

第十条 监事对基金会投资职责：监事依照章程对基金会投资活动进行监督。

第五章 投资决策程序和管理流程

第十一条 投资决策程序

- 1、基金会根据理事会审定的年度投资计划进行投资；
- 2、单笔投资金额未超过 100 万元的资产管理产品购买，由秘书处决策；
- 3、单笔投资金额超过 10 万元的股权投资，由理事会决策；

4、属于重大投资事项的，秘书处应对投资方案进行风险评估（利益相关方应回避），并向理事会提出初步意见，经理事会全体成员三分之二以上表决同意方可通过；

5、基金会的资产管理制度以及重大投资方案应当经理事会成员三分之二以上同意。

第十二条 投资管理流程

1、对投资项目进行市场调研、项目筛选、测算评估，为投资决策提供依据；

2、对现有投资项目汇总分析，及时跟踪和监控，按时收回本金、利息、分红等应得收益；

3、为投资项目建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于 20 年。

第六章 投资风险管控及止损机制

第十三条 投资风险管控制度

1、投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本基金会风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

2、直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与本基金会的宗旨和业务范围相关。

3、开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的机构。

4、投资项目的合作机构应选择信誉良好的国有控股银行合作，规避金融机构信用风险；

5、委托单个投资管理人管理的资产的比例不得高于投资总资产的 30%。

第十四条 投资活动中止、终止或者退出机制

投资过程中出现下列情形的，应中止、终止或退出，确保投资风险可控：

1、投资项目期限届满的；

2、投资产品亏损达到本金 10%的；

3、投资产品可能会影响基金会宗旨和声誉的；

4、委托投资管理人主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；

5、遇国家金融政策出现重大调整并影响到本基金会投资活动的正常运作，或市场发生极端重大变动或突发性事件等情形；

6、其他应当中止、终止或退出的情形。

第十五条 基金会将根据国家规定进一步完善投资活动的止损机制和风险准备金制度。

第七章 管理责任

第十六条 基金会自开展投资活动时，其理事、监事、秘书处工作人员应当遵守法律法规和章程的规定，严格履行忠实、谨慎、

勤勉义务。基金会在开展投资活动时有违法违规行为、致使资产损失的，相关人员应当承担相应赔偿责任。

第十七条 基金会投资行为实体和程序上都合法合规的，尽到了忠实、谨慎、勤勉义务，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，决策人员不承担责任。

第十八条 基金会的财务和资产管理制度、重大投资情况应当依法依规向社会公开，接受社会监督。

第八章 附则

第十九条 本办法经基金会理事会审议通过，自发布之日起实施。

第二十条 如本条例条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

第二十一条 本办法基金会理事会有最终的解释权。

北京守望者环保基金会

2021年8月4日

北京守望者环保基金会重大事项报告制度

第一条 总则

为加强和规范北京守望者环保基金会（以下简称“基金会”）的重大事项报告工作，及时准确地向登记管理机关、业务主管单位报告重大事项，加强对基金会监督管理，强化基金会自律机制建设，促进基金会事业健康有序发展，依据《北京市社会组织重大事项报告的若干规定》内容，结合本基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 定义

本制度所称重大事项，是指对社会可能产生重大影响，关系基金会利益和基金会建设与发展的重大事件、重要活动。

第三条 重大事件内容

基金会发生下列重大事件的，应当及时向登记管理机关和业务主管单位报告：

- （一）、在业务活动中发生的重大人员伤亡和财产损失事故；
- （二）、在业务活动中发生的，导致基金会工作不能正常开展的纠纷、冲突；
- （三）、基金会违反法律、法规，受到有关行政机关依法处罚；
- （四）、其他依法依规需要报告的重大事件。

第四条 重大活动内容

基金会开展下列重要活动的，应当及时向登记管理机关和业务主管单位报告：

- （一）、召开理事会，决定变更登记、注销登记、换届改选、修改章程等事项；
- （二）、举办参加人数超过 500 人以上的大型活动、庆典、研讨会、论坛；
- （三）、吸收境外人士担任本组织职务；接受境外组织、个人捐赠及资助；与境外组织开展项目合作或者联合举办活动；组团出国出境，开展交流考察；参加国际会议、加入国际组织；
- （四）、开展评比达标活动，进行认证排名；
- （五）、设立经济实体，参加重大投资项目；
- （六）、面向公众开展募捐活动，应根据民政部门要求进行公开募捐方案备案；
- （七）、其他依法依规需要报告的重大活动。

第五条 重大事项报告流程

（一）、基金会设立专人协调各部门，履行重大事项的报告义务，与业务主管单位和登记管理机关对接。

（二）、基金会相关报告负责人通过北京市社会组织服务管理系统，填写《社会组织重大事项报告表》，向登记管理机关报告重大事项，也可以通过电话、传真、邮件等方式报告；

(三)、基金会开展本《制度》中第四条第(一)项所列的重要活动时,应当提前 30 日向登记管理机关和业务主管单位报告,并按规定提交相关材料;基金会开展本《制度》中第四条第(二)项至第(七)项所列的重要活动时,应当提前 10 日向登记管理机关和业务主管单位报告。

第六条 重大事项报告制度的落实

重大事项报告工作,由基金会秘书处每半年检查一次执行情况,并报告理事会和监事会。瞒报、迟报、谎报重大事项者,应进行批评教育,因此而造成严重后果的,追究当事人及相关负责人的责任。

第七条 附则

(一)、基金会主动接受登记管理机关的指导和监督。

(二)、本制度未尽事宜或与有关规定不一致的,按有关规定执行。

(三)、本制度由秘书处负责解释,本制度自理事会审议通过后执行。

北京守望者环保基金会

2021 年 8 月 4 日

北京守望者环保基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京守望者环保基金会项目的管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，维护北京守望者环保基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《北京守望者环保基金会章程》及国家相关法律法规，参照国内外先进的项目管理制度，特制定本制度。

第二条 本制度适用于北京守望者环保基金会所有专注于环境保护项目的管理。

第三条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估管理。

第二章 项目立项管理

第四条 项目的立项管理工作须遵循北京守望者环保基金会的使命和宗旨，围绕北京守望者环保基金会的愿景实现和基金会章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性；

第五条 北京守望者环保基金会执行团队根据基金会战略规划与发展方向，结合资助方（基金会、企业、政府、个人）意愿和实际情况立项，立项流程：

（一）立项人员须提交的项目资料内容包括：项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析（包括是否符合基金会宗旨）、实施计划（实施目标、内容、进度及资金来源、预算、使用及管理）、合作及执行团队、评估方法等；

（二）立项人员将相关材料统一汇总后，召集总监以上管理层参与项目评审会；

（三）项目评审会通过的计划方案，由立项人员汇总提交给资助方，获得资助方审批通过的方案，在基金会与资助方签署项目合作协议后，该项目正式立项生效；

（四）由立项人员向行政管理人员提交项目合同并建立项目档案；

（五）基金会收到资助方拨付的项目款后，向资助方/捐赠人开具《公益性单位接受捐赠统一收据》，捐赠人依法享受国家税收优惠。

（六）立项人员依照合同在基金会财务管理系统中录入项目预算，项目可进入实施阶段；

第六条 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责。

第三章 项目实施管理

第七条 推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的执行、日常管理、定期反馈，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出。

第八条 各部门负责人制订项目年度计划及预算，由秘书长汇总后报基金会理事会批准；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适度对年度计划进行调整，并报理事会批准。

第九条 项目负责人定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向总监以上管理层汇报项目实施进展及绩效完成情况。

第十条 项目人员须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容。

第四章 项目资金管理

第十一条 基金会对项目资金实行预算制管理。由部门负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经秘书长和财务审核后，由理事会批准后执行；

第十二条 若项目中涉及到基金会以小额资助方式支持其他团队参与项目，立项人员应当依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法有效的发票；

第十三条 项目实施单位按预算对项目资金实行报账制管理。每笔开支必须经项目负责人审核批准后方可报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用；

第十四条 项目部门应会同财务部门对项目负责人及项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并定期向资助方和基金会秘书长汇报项目阶段性或项目完结财务报告；

第十五条 申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结绩效评估报告，项目部门同财务部审查无误后，方可拨款；

第十六条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关、基金会监事会和资助方的检查与监督，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

第五章 项目评估管理

第十七条 项目负责人按照资助方要求提交项目报告，由资助方依据实际情况进行评估反馈，评估项目执行进展情况；

第十八条 项目执行中期，项目部门及财务部门检查并提出调整或完善意见，项目负责人依照意见进行改进，以取得更好的项目效果；

第十九条 项目结束阶段，项目部门及财务部门对项目进行评估，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

第二十条 项目实施结束后，项目负责人须向项目部门提出结项申请，并报秘书长批准。所有项目文件由项目部门统一备案，交由行政管理人员在基金会档案管理系统中备份；

第二十一条 项目部门根据项目实施情况，在基金会官方网站、众筹平台或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第六章 附则

第二十二条 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则；

第二十三条 本制度由秘书处负责解释，本制度自理事会审议通过执行。

北京守望者环保基金会

2021年8月4日

北京守望者环保基金会信息公开制度

第一章 总则

第一条 为了规范北京守望者环保基金会（以下简称“基金会”）的信息公开活动，增强管理透明度，提高机构的公信力，根据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》等国家相关法律法规规定，结合机构实际情况制定本制度。

第二条 基金会公布的所有信息资料应当真实、准确、完整、及时，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第二章 信息公开内容

第三条 基金会应向社会公开以下内容：

（一）基金会基本信息：

- 1、机构基本情况（机构名称、成立时间、机构宗旨、业务范围、办公地址和工作电话等）；
- 2、经民政部门核准的章程；
- 3、理事会、监事会及管理团队成员信息；
- 4、发起人、主要捐赠人、管理人员、被投资方以及与慈善组织存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织（以下简称重要关联方）；

5、本机构的联系人、联系方式，以本组织名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台；

6、本机构的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度。

（二）基金会的财务信息，包括：财务会计报告（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、财务情况说明书）、审计报告。

（三）基金会的年度工作报告：按照民政部门规定的格式在基金会官网、慈善中国等网站进行披露。

（四）慈善项目信息：包含慈善项目名称、项目简介、项目开展情况等。

（五）其他需要公开的信息。

第三章 信息公开时限及方式

第四条 年度工作报告。基金会根据登记管理机关的规定在每年 3 月 31 日前，向登记管理机关报送上一年度的年度工作报告及财务审计报告。在登记管理机关审查通过后 30 日内，在登记管理机关提供的平台（如慈善中国）、基金会官网进行披露。

第五条 财务信息。年度财务会计报告，应当于次年 5 月 31 日前对外公开，或按登记管理机关的要求公开。未经审计的财务工作报告不得公开。

第六条 信息公开渠道主要为基金会官方网站

(<http://www.rwan.org.cn/>)，同时也采取多种方式实施，包括：机构出版物（如年报、通讯等）、大众媒体（电视、报纸、电台、杂志等）、自媒体（微信、微博）等。

第四章 附则

第七条 本制度由秘书处负责解释，本制度自理事会审议通过后执行。

北京守望者环保基金会

2021年8月4日