



中国人保公益慈善基金会

规章制度汇编

目 录

1、中国人保公益慈善基金会章程.....	1
2、中国人保公益慈善基金会基金使用管理办法.....	13
3、中国人保公益慈善基金会项目管理办法.....	21
4、中国人保公益慈善基金会档案管理办法.	24
5、中国人保公益慈善基金会信息公开办法.....	28
6、中国人保公益慈善基金会爱心志愿者管理制度 （试行）.....	29
7、中国人保公益慈善基金会财务管理制度.....	35
8、中国人保公益慈善基金会重大事项报告制度.....	59
9、中国人保公益慈善基金会理事会议事规则.....	61
10、中国人保公益慈善基金会印章使用管理办法.....	66



中国人保公益慈善基金会章程

第一章 总则

第一条 本基金会的名称是中国人保公益慈善基金会。

第二条 本基金会属于非公募基金会。

第三条 本基金会宗旨：彰显保险真谛，奉献人保爱心，致力造福于民，服务和谐社会。

第四条 本基金会的原始基金数额为人民币 5000 万元，来源于中国人民保险集团股份有限公司及所属子公司。

第五条 本基金会的登记管理机关和业务主管单位是中华人民共和国民政部。

第六条 本基金会的住所在北京市宣武门东河沿街 69 号。

第二章 业务范围

第七条 本基金会公益活动的业务范围。

（一）公益救济性捐赠活动。开展济困、扶贫、赈灾、救济等公益活动。

（二）残疾人救助。为贫困残疾人和家庭提供经济援助和医疗援助。

（三）“三农”扶助。为农村贫困地区和贫困家庭等提供经济、医疗和教育援助。



（四）贫困学生资助。资助贫困中小学生；为贫困大学生提供助学金和奖学金，资助优秀贫困大学生完成学业。

（五）环境保护援助。资助攻治大气污染、河流污染和防止沙漠化等环境保护工程。

（六）对外合作与交流。利用中国人保良好的国际声誉，借助国际保险业务的开展，积极宣传中国慈善事业的成就，加强与国内外慈善组织沟通交流。

（七）其他公益性活动或慈善援助活动。

第三章 组织机构、负责人

第八条 本基金会由 5-21 名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为 3 年，任期届满，连选可以连任。

第九条 理事的资格：

- （一）热心本基金会的相关事业；
- （二）在本基金会业务领域内有一定影响；
- （三）对本基金会作出较大贡献。

第十条 理事的产生和罢免：

（一）第一届理事由业务主管单位、出资单位分别提名并共同协商确定；

（二）理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、出资单位共同提名候选人并组织换届领导小组，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，报业务主



管单位审查同意；

（四）理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案；

（五）有近亲属关系的不得在理事会同时任职。

第十一条 理事的权利和义务：

理事享有以下权利：

（一）参加理事会会议，在会议上参与决策讨论，并行使建议批评权；

（二）行使表决权、选举权，有被选举权；

（三）对理事会的决议如有不同意见，在坚决执行的前提下，可以声明保留，并且可以把自己的意见向业务主管部门提出。

理事履行以下义务：

（一）贯彻执行党和国家的政策法规，学习社会公益和慈善事业理论，努力提高工作能力和决策水平；

（二）开源节流，勤俭办事业，筹好、管好、用好慈善基金；

（三）执行理事会决议，完成理事会分配的工作；

（四）维护本会合法权益，及时向理事会反映社会各界的意见和要求；

（五）按时参加理事会会议，积极参加本会活动；

（六）积极宣传社会公益和慈善事业，动员社会参与支持社会公益和慈善活动。

第十二条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列



职权:

- (一) 制定、修改章程;
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长;
- (三) 决定重大业务活动计划, 包括资金的募集、管理和使用计划;
- (四) 年度收支预算及决算审定;
- (五) 制定内部管理制度;
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构;
- (七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任;
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告, 检查秘书长的工作;
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止;
- (十) 决定其他重大事项。

第十三条 理事会每年至少召开 2 次会议。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, 理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

第十四条 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）章程的修改；
- （二）选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- （三）章程规定的重大捐助、投资活动；
- （四）基金会的分立、合并。

第十五条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应承担赔偿责任。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。

第十六条 本基金会设监事 1-3 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

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 监事的产生和罢免：

- （一）监事由主要捐赠人、业务主管单位分别选派；
- （二）登记管理机关根据工作需要选派；
- （三）监事的变更依照其产生程序。

第十九条 监事的权利和义务：

监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监



督理事会遵守法律和章程的情况。

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

第二十条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的 1/3。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

第二十一条 本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；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第二十二条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十三条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

- （一）在本基金会业务领域内有较大影响；
- （二）理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过 70 周岁，秘书长为专职；
- （三）身体健康，能坚持正常工作；
- （四）具有完全民事行为能力。

第二十四条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的



理事长、副理事长、秘书长：

- （一）属于现职国家工作人员的；
- （二）因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的；
- （三）因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；
- （四）曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会撤销之日起未逾 5 年的。

第二十五条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期 3 年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意后，方可任职。

第二十六条 本基金会理事长为基金会法定代表人。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。

本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》和本章程的行为，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。

第二十七条 本基金会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。

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作，秘书长行使下列职权：

(一) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议;

(二) 组织实施基金会年度公益活动计划;

(三) 拟订资金的筹集、管理和使用计划;

(四) 拟订基金会的内部管理制度，报理事会审批;

(五) 协调各机构开展工作;

(六) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人，由理事会决定;

(七) 提议聘任或解聘各机构主要负责人，由理事会决定;

(八) 决定各机构专职工作人员聘用;

(九) 章程和理事会赋予的其他职权。

第四章 财产的管理和使用

第二十八条 本基金会的收入来源于：

(一) 主要来源于中国人保集团内自然人和法人出资;

(二) 中国人保集团外自然人、法人或其他组织自愿捐赠;

(三) 投资收益;

(四) 其他合法收入。



第二十九条 本基金会接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三十条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第三十一条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三十二条 本基金会财产主要用于开展本基金会公益救济活动的各项业务。

第三十三条 本基金会的重大捐助、投资活动是指：

（一）为实现本基金会宗旨而在国内、国外举办的金额在100万元人民币以上的捐助活动；

（二）为实现本基金会的保值、增值而开展的资金规模在100万元以上的运作和投资活动。

第三十四条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第三十五条 本基金会每年用于从事章程规定的公益救济事业支出，不得低于上一年基金余额的8%。

本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的10%。



第三十六条 本基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第三十七条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第三十八条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除资助协议。

第三十九条 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第四十条 本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四十一条 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及



会计年度，每年 3 月 31 日前，理事会对下列事项进行审定：

- （一）上年度业务报告及经费收支决算；
- （二）本年度业务计划及经费收支预算；
- （三）财产清册。

第四十二条 本基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第四十三条 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。

第四十四条 本基金会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，接受社会公众的查询、监督。

第五章 终止和剩余财产处理

第四十五条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- （一）完成章程规定的宗旨的；
- （二）无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- （三）基金会发生分立、合并的。

第四十六条 本基金会终止，应在理事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后 15 日内，向登记管理机关申请注销登记。

第四十七条 本基金会办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。



本基金会应当自清算结束之日起15日内向登记管理机关办理注销登记；在清算期间不开展清算以外的活动。

第四十八条 本基金会注销后的剩余财产，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下，委托中国人民保险集团股份有限公司用于公益目的捐赠等活动。

无法按照上述方式处理的，由登记管理机关组织捐赠给与本基金会性质、宗旨相同的社会公益组织，并向社会公告。

第六章 章程修改

第四十九条 本章程的修改，须经理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意。经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关核准。

第七章 附则

第五十条 本章程自2013年5月20日起执行。

第五十一条 本章程由基金会理事会负责解释和修订。



中国人保公益慈善基金会基金使用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范中国人保公益慈善基金会(以下简称“基金会”)的基金管理和使用,根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《中国人保公益慈善基金会章程》的有关规定,特制定本办法。

第二章 基金来源

第二条 基金会的收入来源于:

- (一) 中国人民保险集团内自然人和法人出资;
- (二) 中国人民保险集团外自然人、法人或其他组织自愿捐赠;
- (三) 基金投资收益;
- (四) 其他合法收入。

第三章 基金运营与管理

第三条 本基金会用于公益慈善事业的基金存放于以基金会名义开立的银行账户,账户管理由理事会授权常务副理事长全面负责。

第四条 基金会设立秘书处、财务和投资管理处、法律事务处承担运营管理职能。三大职能均由中国人民保险集团股份



有限公司相关部门兼职承担，其中秘书处设在集团公司文化品牌部，财务和投资管理处设在集团公司财务管理部，法律事务处设在集团公司法律合规部。

第五条 基金会秘书处工作职责：

（一）制定和组织实施捐赠计划及项目资金预算，进行捐赠项目策划、甄选、评估和管理；

（二）制定基金会运营规划，制定完善运营相关制度，不断提升基金会运营效率和管理水平；

（三）与外部监管机构进行协调，根据监管要求报送有关报告和资料；

（四）与非营利组织进行沟通协调和合作；

（五）进行相关公益活动策划实施等内部宣传和外部营销工作，以在公众中有效树立品牌；

（六）负责与有关企业社会责任评估机构的沟通协调，积极塑造中国人民保险集团良好社会形象；

（七）负责处理基金会的日常事务性工作。

第六条 财务管理处工作职责：

（一）建立和完善基金会会计核算、资金管理、税务管理以及基金投资体系，制定相关的规章、制度和流程，并监督以上职责的实施；

（二）配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼出纳，会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续；

（三）组织实施基金会日常会计核算工作，编制财务报表，定期报送至相关主管部门；定期向理事会、监事提供账户信息



(包括基金存取记录、基金余额等信息), 并每年对比年度预算向理事会进行汇报说明。

(四) 组织实施基金会资金收支管理, 根据相关需求调拨资金, 监控生息资产的运营和变化;

(五) 负责基金会税务筹划管理, 根据国家相关税法规定, 及时、准确地开展税务申报、缴纳工作, 积极争取相关税务优惠;

(六) 根据基金会资金规模和市场环境, 提出基金投资计划和委托投资的建议方案, 并报基金会理事会审议;

(七) 根据基金会理事会批准的年度投资计划制定投资指引, 并根据市场情况适时进行调整;

(八) 组织实施基金委托投资的日常管理, 对委托投资进行动态监控、风险分析和绩效评估, 并定期向基金会理事会报告。

第七条 法律事务处工作职责:

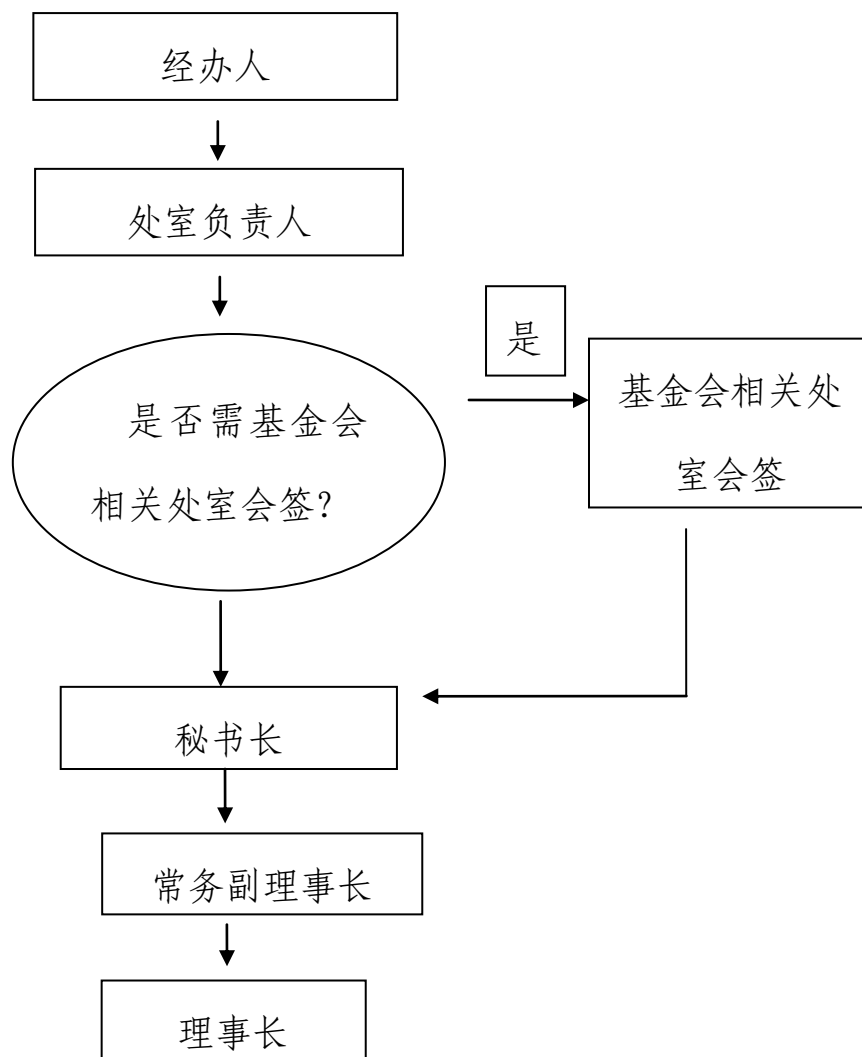
(一) 为制定和实施的捐赠计划及项目所涉及的法律问题提供咨询、建议及支持, 协调处理日常运营管理中发生的法律纠纷问题;

(二) 参与基金会涉及法律事务的重要商务谈判, 对相关项目进行调研、政策性研究及跟踪管理;

(三) 依据国家法律法规制订、修改有关法律协议和合同文本, 制定基金会内部监督约束制度;

(四) 负责对基金会工作人员的法制宣传教育工作, 增强法制观念。

第八条 基金会职能处室对于工作中的请示汇报事项，按照下图所示的流程处理：



第四章 基金使用

第九条 根据章程，基金使用范围为：

（一）公益性捐赠活动。开展济困、扶贫、赈灾、救济等公益活动。

（二）残疾人救助。为贫困残疾人和家庭提供经济援助和医疗援助。



（三）“三农”扶助。为农村贫困地区和贫困家庭等提供经济、医疗和教育援助。

（四）贫困学生资助。资助贫困中小學生；为贫困大学生提供助学金和奖学金，资助优秀贫困大学生完成学业。

（五）环境保护援助。资助治理大气污染、河流污染和防止沙漠化等环境保护工程。

（六）对外合作与交流。利用中国人保良好的国际声誉，借助国际保险业务的开展，积极宣传中国慈善事业的成就，加强与国内外慈善组织沟通交流。

（七）其他公益性慈善援助。

第十条 基金使用原则为：

（一）依法合规。慈善基金的使用应当遵守法律法规，须在章程规定的业务范围内进行。

（二）公开透明。本基金会开展公益资助项目，应当按照登记管理机关的要求公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

（三）专款专用。凡本基金会向特定对象进行的捐赠或决定的资助，不得挪作他用。

第十一条 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年度基金余额的 8%。

第十二条 基金会工作人员工资福利、行政办公支出及其他相关管理费用支出总和不超出当年总支出的 10%。

第十三条 基金会接受的实物或有价证券捐赠，除直接可用于救助的以外，其余实物或有价证券可通过依法拍卖或者变卖的方式兑现，所得净收入按以下原则处理：



(一) 定向捐赠的，按照捐赠人的意愿实施；

(二) 非定向捐赠的，所得净收入用于补充基金资产。

第十四条 基金应按照合法、安全、有效的原则实现保值增值。基金会根据理事会审议通过的投资计划开展相应的投资活动。

第五章 基金的项目审批和资金支付

第十五条 基金使用要依法合规，根据预算管理，编制年度预算计划原则，规范操作流程，明确审批程序。

基金使用分捐赠项目支出和日常经费支出两项。捐赠项目支出预算由秘书处编制书面的项目资金预算，包括与项目实施有关的所有直接费用。日常经费支出预算由秘书处编制。

上述年度预算，于每年 12 月 20 日前提交财务管理处进行初审，形成基金会计划年度整体预算，提交基金会理事会审议通过后执行。

第十六条 捐赠项目支出管理：

(一) 单笔在 20 万元以上的重大捐赠项目由基金会理事会审议通过后，由秘书长组织实施。相关费用经秘书处负责人和财务管理处负责人审签，报基金会常务副理事长同意后，到财务管理处办理财务手续。

(二) 单笔在 20 万元以下（含 20 万元）的捐赠项目由基金会常务副理事长审批同意后组织实施。相关费用经秘书处负责人和财务管理处负责人审签，报基金会常务副理事长同意后，到财务管理处办理财务手续。



由基金会理事会审议通过的捐赠项目，报销时须附所有理事签字的会议纪要复印件；报集团公司审批的捐赠项目，应附相关批准文件。

第十七条 日常经费支出管理：

（一）单笔金额在 2 万元以上的基金会日常经费开支，经秘书处负责人和财务与投资处负责人审签，报基金会常务副理事长同意后，到财务管理处办理财务手续。

（二）单笔金额在 2 万元以下（含 2 万元）的基金会日常经费开支，在日常经费支出预算范围内，经秘书长审签，到财务管理处办理财务手续。

第十八条 捐赠项目及日常经费支付涉及的财务手续，参照基金会发起人（集团公司）有关制度规定执行。

第六章 基金监督

第十九条 基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第二十条 捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第二十一条 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。



第二十二条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第二十三条 基金会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，接受社会公众的查询、监督。

第七章 附则

第二十四条 本办法自 2010 年 12 月 20 日起执行。

第二十五条 本办法由基金会理事会负责解释和修订。



中国人保公益慈善基金会项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对中国人保公益慈善基金会项目的管理，规范基金会项目的开展，根据《基金会管理条例》、《中国人保公益慈善基金会章程》及国家有关法律法规，制定本管理办法。

第二条 基金会项目是指遵照中国人保公益慈善基金会宗旨，在开展济困、扶贫、赈灾、救济、助残、助学等方面开展的公益慈善项目。

第三条 本办法适用于基金会开展的公益慈善项目。

第二章 项目管理、制度、流程

第四条 基金会秘书处负责对公益慈善项目进行规划、策划、组织、管理。

（一）制订基金会项目年度计划；

（二）策划、实施公益慈善项目，跟踪、检查项目进展，开展项目总结评估。

第五条 项目策划。基金会秘书处应根据基金会宗旨及业务范围策划公益慈善项目提出公益慈善项目建议。

第六条 项目审批。基金会秘书处会同财务管理处于每年年末或年初制定年度项目计划及预算，经秘书长审核，报理事长同意，经理事会讨论通过后为预算内项目。

遇突发情况，需要开展的预算外公益慈善项目，由基金会秘书处提出项目建议，财务管理处和法律事务处会签后，提交



理事会审议。

第七条 项目协议。为使项目规范有序地开展，除自主开展项目外，应签订项目合作协议。

项目合作协议由基金会秘书处拟定，经财务管理处与法律事务处会签后，提交秘书长审核，由秘书长报送理事长审批同意后，签署相关协议。

采取捐赠方式开展的公益慈善项目，须与受赠方订立捐赠协议，明确双方权利和义务关系，对捐赠资金的管理、使用等做出明确约定。

第八条 协议的签署。由理事长或理事长授权秘书长代表基金会签订协议。

第九条 项目开展。为保证项目顺利有序的开展，秘书处应制定项目计划及目标，若为长期项目则需分解成年度计划及目标。

第十条 项目总结评估。项目结束后，应提交项目总结报告。

第三章 项目监督

第十一条 捐赠人监督。项目受赠人应报送项目总结报告，接受基金捐赠人的监督。

第十二条 项目审计。公益慈善项目审计纳入基金会年度审计工作。

第四章 突发性项目管理

第十三条 突发性项目经理事会批准后，基金会秘书处按



照项目管理程序签署协议并开展相关工作，及时向基金会理事长汇报相关情况。

第十四条 在突发性项目结束后，应向理事长、理事会递交项目评估总结报告。

第五章 附则

第十五条 本办法自 2015 年 10 月 26 日起执行。

第十六条 本办法由基金会理事会负责解释和修订。



中国人保公益慈善基金会档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强中国人保公益慈善基金会（以下简称“基金会”）的档案管理工作，充分发挥档案在反映基金会主要职能活动和基本历史面貌的查考和凭证作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《中国人保公益慈善基金会章程》等相关法律、法规，制定本办法。

第二条 基金会各类行政收发文件，应统一由秘书处备案登记，随时收发，随时登记。

第三条 年度结束后，所有档案资料应于次年三月底前全部分类归档。

第四条 调阅存档资料，应严格办理手续。经秘书长批准后方可调阅。非基金会工作人员调阅时，需持有正式文件或证明材料，经秘书长签字同意后，方可查阅。

第五条 秘书处办公室应将项目资料汇集、归类和建档存管，杜绝将存管项目资料带出基金会。所有工作人员都负有项目资料的保密义务。

第六条 在项目实施完成后，应及时将项目档案进行备份，并将项目档案原件交由秘书处归类存放，并按要求年限妥善保管。

第七条 归档的文件材料必须按年度立卷，在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，



分别立卷归档。

第八条 秘书处应保证经办文件的完整(各种附件一律不准抽存),并及时交管理人员归档。工作变动或因故离职时,应将经办的文件材料向接办人员交接清楚,不得擅自带走或销毁。

第二章 文件材料的收集管理

第九条 坚持收集、管理文件材料制度。指定专人负责管理基金会的文件材料,并保持相对稳定。

第十条 凡本基金会印发的公文的正件与附件、请示、批复、转发文件(含原件),一律由秘书处统一收集管理。

第十一条 档案管理人员的职责

(一)严格执行保密规定,熟悉基金会的工作业务,收集基金会的各种文件材料。

(二)认真执行归档制度,对文件材料及时收集归卷,每年的三月份前应将归档文件材料归档完毕。

第三章 归档范围

第十二条 重要的会议材料,包括会议的通知、报告、决议、总结、会议纪要等。

第十三条 相关部门发来的与本基金会有关的决定、条例、规定、批复等文件材料。

第十四条 基金会对外发文与有关单位来往的文件。

第十五条 基金会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、简报。



第十六条 基金会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

第十七条 基金会的历史沿革、大事记及反映本基金会重要活动的照片、视频等。

第四章 平时归卷

第十八条 建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料，集中统一保管。

第十九条 秘书处应根据业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用。

第五章 会计档案管理

第二十条 会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

第二十一条 每年的会计档案，由财务管理处按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册，并负责保管。

第二十二条 对会计档案做到妥善保管、存放有序，查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损，散失和泄密。

第二十三条 会计档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须报经财务管理处领导批准，但不得拆封原卷册，并应限期归还。查阅会计档案须经主管财务负责人同意。

第二十四条 会计档案的保管期限，按照《中国人保公益慈善财务管理制度》中相关规定执行。



第二十五条 会计档案保管期满，需要销毁时，由财务管理处提出销毁意见，会同秘书处共同鉴定，严格审查，编选会计档案销毁清册，报基金会领导批准后销毁。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出另行立卷，由财务管理处保管到结清债权债务时为止。

按规定销毁会计档案时，应由秘书处和财务管理处共同派员监督。监销人在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告基金会领导。

第二十六条 由于会计人员的变动会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第六章 附则

第二十七条 本办法自 2015 年 10 月 26 日起执行。

第二十八条 本办法由基金会理事会负责解释和修订。



中国人保公益慈善基金会信息公开办法

为了让社会大众及捐赠人及时了解本基金会的资金使用情况，为了规范管理，提高基金会的公开透明度，中国人保公益慈善基金会的信息公开方式如下：

第一条 项目信息公开：

公开基金会捐赠信息和内容等。

第二条 收取捐赠款情况公开：

捐赠款由财务人员确认后，根据实际情况在集团公司网站或基金会简报上进行公开。

第三条 年度财务公开：

年度财务报表经专业会计师事务所审计后，于年终 4 个月内在基金会简报或集团公司内网、民政部指定网站及相关媒体上公布。

第四条 大额定向捐赠资金：

项目负责人按项目周期向资助人提供项目执行报告。

第五条 中国人保公益慈善基金会负责人、财务人员及项目人员随时接受关于财务收支情况的了解与质询。

第六条 本办法自 2015 年 10 月 26 日起执行。



中国人保公益慈善基金会爱心志愿者管理制度

（试行）

第一章 总则

第一条 为加强中国人保爱心志愿者管理，促进实施工作规范化、制度化、科学化，特制定本制度。

第二条 本制度适用于所有中国人保爱心志愿者。

第三条 本制度所指的志愿者，是指不为物质报酬为目的，基于良知、信念和责任，利用自己的时间、技能等资源，自愿参与中国人保公益慈善基金会（以下简称人保基金会）组织开展的各项公益活动，愿无偿为公益事业提供服务和帮助的人。

第四条 基金会秘书处办公室为人保爱心志愿者的组织管理机构。

第二章 志愿者基本要求

第五条 人保爱心志愿者招募主要采取主动报名形式，通过发布需求、接收简历、人员筛选、确定人选等基本流程确定人选。

第六条 人保爱心志愿者，必须具备下列条件：



- (一) 身体健康;
- (二) 对人保基金会所进行的活动有所了解, 认同人保基金会的工作理念、宗旨, 自愿参加基金会的志愿服务活动;
- (三) 具有良好的思想道德品质和社会奉献精神;
- (四) 遵守国家的各项法律、法规和规章制度;
- (五) 具备为人保基金会组织开展的有关活动提供志愿服务所必需的技能和时间。

第七条 加入人保基金会的志愿者, 均需与人保基金会签署《人保爱心公益基金会志愿服务承诺书》。

第三章 志愿者的权利和义务

第八条 人保爱心志愿者的权利:

- (一) 参加志愿服务活动;
- (二) 了解人保基金会的运作流程, 参加基金会组织提供的各类培训;
- (三) 获得从事志愿服务的必需条件和必要保障;
- (四) 优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务;
- (五) 就志愿服务工作对人保基金会提出建议和意见;
- (六) 相关法律、法规及规章制度赋予的其它权利;



（七）可申请取消志愿者身份。

第九条 人保爱心志愿者的义务：

（一）履行志愿服务承诺，服从管理，按照人保基金会的安排参加志愿服务活动；

（二）自觉维护人保基金会形象，不得以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动；

（三）在未征得基金会允许的前提下，不得超出约定的服务范围以人保基金会志愿者的身份对外开展活动；

（四）不得对外披露在人保基金会从事志愿服务期间获得的人保基金会及相关利益人的各种非公开信息；

（五）相关法律、法规及规章制度规定的其它义务。

第四章 申请加入与退出

第十条 申请人需填写《人保爱心志愿者申请表》，并获得所在单位负责人签字同意、加盖部门或单位公章后提交至基金会秘书处。

第十一条 基金会秘书处定期对申请者进行筛选，经过考察合格者即成为人保爱心志愿者，由秘书处办公室颁发志愿者证书，并组织志愿者审核小组定期审核。

第十二条 人保爱心志愿者如有违反志愿者要求和志愿精神的行为，做出有损人保基金会声誉，造成重大社会不良影



响，经人保基金会研究决定，予以除名；加入志愿者后不参加志愿者6个月不参加志愿者活动和培训的，视为自动退出；人保爱心志愿者因工作调动或其他原因离开人保集团或其子（分）公司，按自行退出办理，不再办理有关手续，但其档案将在人保基金会保存三年。

第五章 志愿者培训和管理

第十三条 人保基金会为人保爱心志愿者提供培训，帮助人保爱心志愿者熟悉工作内容和工作方法，提升志愿服务理念、知识和有关技能。

第十四条 人保基金会负责建立人保爱心志愿者档案库，按小组分类进行制度化和规范化管理。

第十五条 人保爱心志愿者按年度汇总《人保爱心志愿者服务时间登记表》，以此作为人保爱心志愿工作评估的依据。

第六章 志愿者的评估和考核

第十六条 志愿者服务建立小时服务制，以完成志愿服务的小时作为志愿者的基本标准；计算时数以登记表的记录为主要考核依据。

第十七条 基金会依据考核结果及小组组长推荐，秘书处一定周期组织相关人员统一审查并评选优秀志愿者，为优秀志愿者颁发证书。



第十八条 人保爱心志愿者服务、活动及事迹等在集团公司网站上定期更新。

第七章 志愿者保密协定及争议处理

第十九条 秘书处需确保志愿者的个人资料保密。

第二十条 如有需要在公众或公共媒体公布人保爱心志愿者姓名或经人保爱心志愿者指定的化名，将不涉及个人其他隐私。

第二十一条 人保爱心志愿者要尊重服务对象和合作伙伴的隐私和工作机密，对于机构的项目资料等，未经负责人同意，不得对外泄露或公布。

第二十二条 人保爱心志愿者应对自己的行为负责，承担因不符合或违反规定而导致的相关责任。

第二十三条 人保爱心志愿者如有违纪或违反社会公德的行为，给人保基金会造成严重影响的，经调查核实后，人保基金会有权做出终止使用该人保爱心志愿者的决定，并在网站和媒体上予以公告。

第二十四条 人保爱心志愿者如在履行职责并行使相关权利过程中，有其他违反法律法规的行为，将依据法律处置。

第二十五条 如人保爱心志愿者对机构和服务有任何意见或不满，可向人保基金会负责人反映意见，谋求做出改善。如若双方就某一问题发生较大争议，可协商解决。



第八章 附则

第二十六条 本制度自 2015 年 10 月 26 日起执行。

第二十七条 本制度由基金会理事会负责解释和修订。



中国人保公益慈善基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范中国人保公益慈善基金会（以下简称基金会）的财务行为，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，保证基金会公益事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中国人保公益慈善基金管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《内部控制规范》及国家有关规定，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 基金会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和正确运用捐赠资金和物资，在保证基金安全的前提下进行资金运作增值，支持公益事业发展和基金会工作机构的正常运转。

第三条 基金会财务管理的主要任务是：根据基金会事业发展的需要，如实反映基金会的财务状况，建立健全财务管理制度，加强经济核算，提高资金增值效益，对基金会的财务活动进行管理、控制和监督。

第二章 组织机构

第四条 在基金会理事会领导下，由财务管理处负责日常财务管理工作。

第五条 按照《会计法》规定与基金会开展业务活动需要，设置基金会的财务会计机构，配备取得会计从业资格证书的专业财会人员。



第六条 建立健全财务人员岗位责任制，做到岗位明确，以岗定则，权责分明。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第七条 财务管理处必须建立内部稽核制度，设置专职或兼职稽核人员，负责财务稽核工作。开展定期和不定期的监督、检查，并提出有针对性改进意见。

第八条 财会人员工作调动，必须按《会计法》、《会计人员工作规则》的规定办理移交手续，并履行监交程序，在规定的期限内做好财务人员交接手续，包括：

（一）会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；尚未登记的账目，应当登记完毕。

2、整理移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

3、编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容。

（二）会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

（三）会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由会计机构负责人或会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由公司负责人负责监交。

（四）移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。



1、现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

2、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

3、银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

4、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实操状态下进行交接。

（五）移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

（六）交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

（七）接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的一致性、连续性和完整性。

（八）会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或



者代理的，会计机构负责人、会计主管人员必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经主管会计工作的单位负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交。

（九）基金会撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算，未移交前，不得离职。

第九条 会计人员应加强会计业务的学习和训练，提高业务素质，并按财政部门规定定期参加后续教育及办理年检。

第十条 会计人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应坚持原则拒绝办理，并及时向主管领导汇报。

第十一条 会计人员要具备有良好的职业道德，认真遵纪守法，办事公正，不贪污索贿。

第十二条 按照国家税法有关规定按时纳税申报，及时足额上缴税金和其他税费。

第十三条 主动接受社会审计，遇审计部门、主管税务机关依法进行的监督和检查，应积极配合工作。

第三章 财务人员岗位职责

第十四条 出纳人员的岗位责任制

（一）出纳人员负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。

（二）现金业务要严格按照“会计基础工作规范”的要求



办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。

（三）现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记账，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误。

（四）收取的现金，要及时送存银行，不得坐支。

（五）支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。应定期监督支票的收回情况。

（六）办理其它银行业务要核对发票金额是否正确、准确，并经领导批准后签发。

（七）收付现金，双方必须当面点清，防止发生差错。

（八）对库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。

（九）杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导。

（十）出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

第十五条 会计人员的岗位责任制

（一）按《民间非盈利组织会计制度》的规定设置会计科目。

（二）准确、及时地做好账务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账，对款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用，资产基金增减和经费收支进行核算。

（三）正确计量收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制公司月度、年度会计报表。



（四）负责会计监督。根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性，审核费用发生的审批手续是否符合规定。

（五）负责税金计算、申报和缴纳工作。

（六）债权、债务及时登记、及时查清。

（七）及时做好会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作，严格执行查阅制度及保管制度。

（八）按期与银行对账，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达账项。

第四章 会计核算办法

第十六条 会计核算必须根据基金会实际发生的经济业务事项进行会计核算，编制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。

第十七条 原始凭证是一切经济业务发生或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠，取得及时、内容完整清楚，具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。对原始凭证的具体要求如下：

（一）原始凭证必须符合规范。从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务专用章或公章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员签名或盖章；自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。如因特殊情况无法加盖



公司章的，必须加盖财政、税务等部门认可有效的印章。

（二）原始凭证（如发票）必须填写清楚必要信息。包括：购物的物品名称、型号等内容；所购物品的数量；单价；金额总数；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名。

（三）对无章、无稽核、数字不真实、内容不完整不清楚、大小写不符、伪造、涂改的原始凭证不得办理报销手续。

（四）原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经财务管理处领导批准后，提供复印件。

第十八条 记账凭证是登记账簿的基础，为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动的本来面貌，确保会计资料真实完整，记账凭证必须统一格式，以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，记录明确，签章齐全，会计科目运用准确，摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

第十九条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合基金会的实际情况，增加相关的二级、三级会计科目。按规定启用和及时登记账簿，并按期结账。

第二十条 会计报表是反映一定时期财务状况和业务活动成果的书面文件。会计报表包括：资产负债表、业务活动表以及登记主管部门和业务主管部门要求报送的其他会计报表。

编制会计报表要做到数据真实准确、内容完整、编报及时，必须经专人复核。

会计报表包括月报表和年度报表，月报应于每月终了后 10 日内报送交财务管理处负责人，年度报表应于每年终了后 20 日内报送给财务管理处负责人，并按要求报送业务主管部门、



主管税务机关等。

第五章 现金和银行存款管理

第二十一条 现金是指存放在财务管理处，由出纳人员经管的库存现金，包括人民币和外币。基金会必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付。主要用于支付人员工资、津贴、补贴、奖金、劳务酬金、福利费、差旅费等费用及结算金额在 1000 元以下的零星支出。

第二十二条 库存现金是为保证日常零星开支的需要，允许留存的现金最高限额一般为 3—5 天的零星开支需要量，本会的库存现金限额为 10000 元，超过库存限额部分的现金应在当天解缴银行。

接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用不符合规定的凭证顶替现金，即不得白条顶库；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

第二十三条 设置现金日记账进行现金收、付、余核算管理，现金要做到日清月结，有外币收支业务的，应单独设置外币现金日记账。月度终了，现金日记账余额与总账现金余额应当相符。

第二十四条 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。不属于现金结算范围的款项支出应全部通过银行进行转账结算。

第二十五条 银行结算方式主要是支票结算。支票包括现金支票和转账支票。现金支票只限出纳员提取现金使用。

领用支票必须经业务主管部门负责人和财务管理处负责人批准，领用人在支票存根上签字备查并进行支票领用登记。



支票的使用要符合银行要求，不得出租、出借，不得签发空头支票；

支票的签发要符合银行要求，填写内容要齐全，不得签发空白支票。

第二十六条 设置银行存款日记账，及时逐笔登记所发生的收支业务，做到日清月结，并与总账、银行存款账户余额核对相符。定期向银行索取对账单，及时核对银行存款余额。如有差额或长期未达账款，应逐笔查明原因，及时处理。

第二十七条 职工因公需借款或领用支票时，需填写借款单，注明借款理由、借款金额，经本处室负责人批准后，到财务管理处办理借款。借款单必须附在记账凭证后，收回借款时，应当另开收据，不得退还原借款收据。现金借款及领用的支票要及时报销，借款人半年内不报账，财务人员有权从借款人工资中扣回借款。

第六章 财务报销规定

第二十八条 为了进一步健全和完善财务管理的审批程序，为保证资金安全完整、有序运行和周转，降低成本、节约开支，秘书长负责本会财务收支的审批。

第二十九条 对原始凭证的要求：

本会人员取得的外来原始凭证必须清楚填明以下内容：凭证名称；填制日期；填制单位盖章（如：业务章、财务专用章、发票专用章、收款专用章）；经办人签名；基金会名称；经济业务内容；业务数量、单价、合计。金额大、小写相符。

第三十条 报销程序



（一）职工持原始凭证单据，填写财务报销单据，写明业务内容、原始单据张数、金额。

（二）经报销人签名，处室负责人签字认可。

（三）基金会负责人报销时应由基金会同级其他负责人或者上级领导审批。

（四）报销人持报销单到财务管理处交会计审核。在审核中，对于不合法票据，会计有权退回，不予报销。修理费附修理清单。

（五）报销人持报销单，按照审批权限，经领导审批签字后到财务管理处办理报销手续。

第七章 日常经费支出管理

第三十一条 日常经费支出是指：除用于募助项目和公益活动项目的管理费用之外的办公费用。包括：差旅费、接待费、交通费、通讯费、宣传广告费、接待费、会议费，以及办公用品、维修、福利等方面的费用。

第三十二条 日常经费审批权限

（一）单笔金额在2万元以上的基金会日常经费开支，经秘书处负责人和财务管理处负责人审签，报基金会常务副理事长同意后，到财务管理处办理财务手续。

（二）单笔金额在2万元以下（含2万元）的基金会日常经费开支，在日常经费支出预算范围内，经秘书长审签，到财务管理处办理财务手续。

（三）境内差旅费开支标准

1、住宿费



住宿标准按照下表执行:

职务	住宿房型标准	住宿费用标准（元/日/人）
基金会领导	单间	据实报销
部门级人员	单间或标准间	800（含）以下
处级人员	单间或标准间	600（含）以下
处级以下工作人员	单间或标准间	400（含）以下

参加外单位会议的人员按会议主办单位的要求缴纳住宿费，报销时需附上对方单位的会议通知。

（四）因公出差报销规定：工作人员因公出差（包括合作基础上由对方支付费用的出差），填写财务支款单，经秘书处负责人审签后，到财务管理处支差旅费。出差人员的差旅费、食宿费报销及补助按标准执行，出差回来一周内履行报销手续。若有特殊情况，如所乘交通工具超标、因工作需要支出的招待费、礼品费、游览门票等，须注明原因、招待对象、人数，报分管秘书长审批签字方予报销。

两个以上处室人员一起出差，或一次出差为两个以上项目，要按处室和项目分别填写“财务报销单”和粘贴票据，注明处室、项目名称和出差人姓名，由各自处室负责人审查签字，按《财务报销规定》予以报销。

会计人员审核差旅报销凭证时，对记载不准确、不完整、不合规的票据，要退回报销人员补充、更正，无误后方予以报销。



第八章 对外投资管理

第三十三条 对外投资，是指根据国家法律法规的规定，将本会所拥有或控制的资产，包括货币资金、实物、无形资产，投入其它境内外经济组织（以下简称“被投资单位”）或购买有价证券的经济活动。包括长期投资和短期投资。

第三十四条 对外投资基本原则是防范风险，保证安全，争取增值。

第三十五条 对投资项目要进行认真的可行性研究，坚持集体讨论，建立严格的审查和决策程序；并组织法律等有关专家、专业人员进行评审。重大投资项目应报经理事会审批。

第三十六条 对投资项目要根据可行性研究报告的内容，制定出有数据可循的预算控制指标，定期进行考核。如达不到预算指标的要求，由主管领导提出处理意见。

第三十七条 财务管理处把所有投资项目纳入投资核算，杜绝账外投资。

第三十八条 对于投资收益低于银行存款利率甚至亏损的投资项目，要及时分析总结原因。

第三十九条 财务管理处应规范对外投资的会计核算，按规定采用正确方法核算投资、收益、损失或减值准备。

第九章 物资和固定资产管理

第四十条 捐赠物资指：

- （一）海内外机构、企业、公众捐赠的非货币性资产。
- （二）我会收受和我会人员上交的礼品。



第四十一条 对捐赠物资的接收、领用、保管、处置审批手续完善，定期盘点且对出现的盘亏、盘盈、毁损、减值情况及时进行处理。

第四十二条 固定资产是指企业为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有的、使用时间超过 12 个月的，价值达到一定标准的非货币性资产。

第四十三条 固定资产的范围：

- （一）房屋及建筑：指房屋、建筑物及其附属设施。
- （二）办公设备：指办公和事物用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。
- （三）文物：指字画、纪念品、装饰品、藏品等。
- （四）图书。
- （五）其他固定资产。

第四十四条 固定资产的计价：

- （一）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。
- （二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账。
- （三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账。
- （四）接收捐赠和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。
- （五）已经入账的固定资产不得任意变动固定资产账面价

值。

第四十五条 固定资产的日常管理：是指在日常工作中或业务活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收如库存、登记入账、领用发生维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

（一）基金会秘书处负责固定资产的预算编制、计划采购/制作、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理。要建立和完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度，建立《固定资产卡》和《固定资产明细账》。

1、编制预算：基金会秘书处应于每年初根据工作需求和当前固定资产实际状况，全盘权衡，做出本年度购、制固定资产的计划。再根据购置计划在市场上询价（不少于三家主营单位），进行质量和性能价格比的比较，编制出预算（预算中须明确注明选定的品牌、主营单位和价格，将报价及其比较情况附后），财务管理处审核后，报秘书长或理事长审批。

2、购置：基金会秘书处根据已批准的预算表，按规定办理领用支票、采购/制作、报销程序，填写固定资产卡片一式三份，交财务管理处各一份。

3、验收登记入库：对购置的固定资产，基金会秘书处必须进行验收，查验质量和数量，符合要求者登记入库，并记入《固定资产明细账》，按物登卡、凭卡记账。

4、保管维护：基金会秘书处要建立固定资产管理维护制度，指定专人管理固定资产。已入库存的固定资产要按照各类



资产的使用说明和存放要求进行保管，并定期检查。库存固定资产未经秘书长或理事长同意，任何人不准领用或调换。

管理人员负责对库存或在用的固定资产的日常维护。如需维修，由使用部门向基金会秘书处提出维修申请，秘书处办理与维修有关的一切事宜。

基金会秘书处对配备给个人使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应交还所用资产并办理交还手续后，方可办理调动手续。

6、处置：固定资产的报废或转赠等，由基金会秘书处提出处置申请报告，写明要处置的资产名称、现状、数量、价值、处置原因、方式等情况，报基金会秘书长或者理事长批准后方可处置，并履行财务手续，销卡销账。

7、清点盘查：基金会秘书处管理人员须定期对所保管的固定资产进行清点盘查，并进行记录。

（二）财务管理处负责按固定资产的价值分类核算，对固定资产管理进行监督检查。

第四十六条 基金会秘书处、财务管理处每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年对全部固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，报秘书长或理事长批准后，调整固定资产项目。

第十章 票据管理

第四十七条 票据，是指本会常用的捐赠收据、税务发票、



收据。

（一）捐赠收据

捐赠收据由财务管理处门购领和管理，接受捐赠必须开具捐赠收据。

（二）税务发票

发票是经营服务活动取得收入时向付款单位开具的发票，也就是现行的机打发票，是本会应税收入凭证，应按序号出具发票，按记账联如实登记相关账户。

（三）收据

收据是指本会与业务主管单位、政府部门因财政拨款、资金往来使用的收据，不得当做捐赠发票、税务发票使用。

第四十八条 票据的管理

（一）本会捐赠收据、税务发票、收据，均由专人保管。

（二）建立票据购买使用登记管理制度，建立登记簿，登记购买册数，使用和交回册数。

（三）各种票据每本应当按编号顺序使用。

（四）作废的收据应将所有联次订在一起，盖上“作废”戳记。

（五）票据的使用、保管、监督，应纳入财务档案统一管理。

（六）接受国家财政、税务、物价、审计机关和上级主管部门的监督检查，积极配合，如实反映情况，提供有关材料。财务处要认真做好收费申报、换证、发票收据的年检工作。

（七）坚决杜绝违规收费和违规使用发票收据的现象。



第十一章 预算管理

第四十九条 预算管理范围：公益项目资金预算和其他预算。

第五十条 预算的编制

（一）秘书处根据年度公益项目开展计划，按项目编制预算，提交秘书长审批；

（二）经秘书长同意后报理事长审批；

（三）将理事长批准的年度预算提交理事会审议。

第五十一条 预算的执行

财务管理处按照理事会批准通过后的预算方案予以执行。

第十二章 财务报告编制与财务分析

第五十二条 财务会计报告是对外提供的反映本会某一特定日期的财务状况和某一会计期间的活动成果及现金流量的文件。

（一）会计报表的种类

1、资产负债表

资产负债表是反映本会某一特定日期财务状况的报表。资产负债表应按资产、负债和净资产分类分项列示。

2、业务活动表

业务活动表是反映本会在一定会计期间业务活动成果的报表。应按各项收入、业务活动成本、费用各个项目分类分项列示。

第五十三条 财务管理处应向理事（会）、监事报送财务报告、接受理事（会）、监事或其授权的机构或个人对上述内



容等进行审查并留有轨迹。

第十三章 会计档案管理

第五十四条 会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证；

会计账簿类：总分类账、明细账、日记账、固定资产卡片、固定资产台账、辅助账簿和其他账簿。

财务报告类：月度、季度、年度财务报告包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

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资料、会计档案移交清册、会计档案保存清册、会计档案销毁清册。

第五十五条 会计档案的管理

每年的会计档案，由财务管理处按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册，并负责保管。

对会计档案做到妥善保管、存放有序，查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损，散失和泄密。

会计档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须报经主管领导批准，但不得拆封原卷册，并应限期归还。查阅会计档案须经财务管理处负责人同意。

会计档案的保管期限：各种会计档案的保管期限根据规定和工作需要，分为永久，定期两类。定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年和 25 年五档各种会计档案的保管期限，从



会计年度终了后的第一天算起，一般保管期限是：月、季度财务报告为 3 年；固定资产卡片、银行余额调节表、银行对账单为 5 年；现金和银行存款日记账为 25 年；会计档案保管清册、会计档案销毁清册、年度财务报告(决算)为永久；其余的为 15 年。

会计档案要有符合防潮、防虫、安全等要求的库房设施和与档案数量相适应的柜、架等装具，做到存放有序、查找方便、安全保管。不得封包保存，随意堆放，严防毁损、散失、泄密。

会计档案的销毁：会计档案保管期满，需要销毁时，由财务管理处提出销毁意见，会同档案管理部门共同鉴定，严格审查，编选会计档案销毁清册，报主管领导批准后销毁。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出另行立卷，由档案部门保管到结清债权债务时为止。

按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财务管理处共同派员监督。监销人在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告主管领导。

第十四章 捐赠项目支出管理

第五十六条 捐赠项目的资金计划

（一）提出项目资金计划：已被批准执行的项目在实施之前，秘书处要提出该项目资金使用计划，列出项目资金预算、用途、计划拨付时间，和项目管理费用（项目成本）额度及具体用途、使用时间等项内容按照审批流程报批后，财务管理处将其列入财务计划执行。

（二）修改项目资金计划和财务计划：在项目执行过程中，



若需要修改该项目资金计划中的用款金额或拨款时间，需提前通知财务管理处。若需较大幅度（超过原计划 5%）改变计划中的下述某项内容：项目金额、项目内容、项目管理费用额度或其用途，应由秘书处提出计划修改报告经秘书长批准签字，交给财务管理处修改资金计划。财务管理处据之修改财务计划。

第五十七条 捐赠项目审批

（一）基金会秘书处会于每年年末或年初制定年度项目计划及预算，经秘书长审核，报理事长同意，经理事会讨论通过后为预算内项目。

（二）遇突发情况，需要开展的预算外公益慈善项目，由基金会秘书处提出项目建议，相关处室会签后，提交理事会审议。

第五十八条 捐赠项目资金的拨付

秘书处填写《汇款通知单》，详细写明项目名称、拨款金额、用途、资金来源、收款单位的名称、开户银行及账号、通知日期等内容，经办人签字，处室负责人审核签字，报秘书长审批后交财务管理处。

财务管理处根据经审签的书面申请，对拨款通知单的内容进行复核后办理银行拨款手续。

第五十九条 捐赠项目的财务监督和阶段检查

（一）合作实施的捐赠项目，经基金会批准后执行。

（二）根据项目进度计划和实际进度，项目的每一阶段结束后在申请下阶段拨款之前，由秘书处与财务管理处共同进行阶段性资金使用情况检查和监督。

若在检查中发现有违反财务纪律等现象，应由秘书处提出



处理意见，及时采取相应措施。

第六十条 项目管理费（项目成本）的确定与管理

（一）项目管理费是指为实施项目而需要支付的工作费用，用于该项目的考察调研、策划、执行、管理、监测、检查验收等各项相关工作。包括：

1、在基金会内发生的相关费用。

2、拨给项目实施地的被委托人和执行人的、用于该项目执行、管理、检查等工作的经费。

（二）项目管理费的来源：

1、定向项目的捐赠者在捐赠资金或物资外，另提供项目管理费；或经捐赠者同意，从其捐款（或捐赠物资变现后的款项）中扣除一定比例的款项用于支付管理费用。

2、经批准的项目，若无其它用于支付项目管理费的资金来源，则由秘书处提出项目管理费额度的申请，报秘书长批准，由基金会内资金支付。

（三）项目管理费的审批：

秘书处根据项目类型、规模、投资金额、实施地的选择、以及管理费的来源等因素综合考虑，提出该项目的管理费标准，并列入该项目资金计划之中，按规定程序报秘书长审批。

（四）项目管理费的支出管理：

1、项目管理费支出必须坚持厉行节约的原则，提出项目资金使用计划时应实事求是，详细全面。无特殊原因，项目管理费金额，原则上不得超过预算标准；有特殊情况需在申报资金使用计划时加以明确的说明。

2、实施项目管理过程中，委托他人或与他人合作的工作，



要在经秘书长批准的协议或合同中规定应付金额，交财务管理处作为支付依据。

3、涉及人员现金补贴，包括顾问费、专家费、劳务费等，必须由本人签字，不能代领，并需编制补贴支付表，包括姓名、身份证号等信息。如果项目中涉及专家费，须出具专家的资质和相关的简历。

发放现金、物资应编制相应的花名册，注明领受人的姓名、单位、职务、领受物品的名称、数量并由领受人本人签字盖章。

4、涉及捐赠项目开支中的以下报销事项时，应提供相应书面申请（签报）、明细清单或附件：

报销场地和设备的租用费须提供租赁合同，合同中应包括租用设备的名称、实际租用小时、数量、单价等信息；

在酒店举办会议或培训报销食宿费：需附相关签报、会议通知或培训通知，以及酒店提供的结算明细清单；

报销餐费：需要在财务报销单上注明用餐日期、用餐人数、用餐事由等信息；

报销差旅费：应由出差人在一次出差结束后 7 日内填写差旅费报销单，在预算标准范围内结清费用。不应超过批准预算的人数、工作天数、标准、总额；

访点或考察报销租车费：需附相关租车合同或注明用车期间、用车人、目的地、用车目的、租车单价等信息；

市内交通报销出租车费：需要在车票上注明用车人、用车目的、目的地等信息；

报销必要的办公用品或文具：需附超市小票或明细清单；

报销打印费或复印费：需在财务报销单上注明打印或复印



资料的名称、数量、单价等信息；

报销图书、服装、书包、帽子等物品费用，需附订货合同。

5、秘书处对项目管理费支出应有计划和控制措施。若支出内容或金额与已审批的该项目资金使用计划内容或金额不符，须报秘书长批准，调整后的资金计划表交财务管理处作为财务报销、核算和财务监督的依据。

6、财务管理处对项目管理费的报销、核算与监督，以及拨付地方管理费，以经会领导审批的该项目资金使用计划和相关的协议、合同为准，单独记录该项目的实际管理费支出；定期将实际支出情况汇总与项目部门进行核对，并向有关领导和部门负责人通报。项目全部完成后，进行整个项目的核算，提出核算结果报告。

第六十一条 主动或应捐赠人要求采用专项报告或网站公布的形式向捐赠人报告接受捐赠财产的使用、管理情况及项目开展情况，并接受捐赠人查询、检查和监督。

第十五章 会计电算化管理

第六十二条 电算化会计岗位和工作职责划分如下：会计核算岗负责对基金会的会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，会计审核岗负责输出记账凭证、会计账簿、报表，负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作。

第六十三条 会计数据的备份由用友软件技术人员负责，包括至少每天进行一次自动备份，对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行导出备份。



第六十四条 电算化会计档案管理是基金会重要的会计基础工作，要严格按照财政部《会计档案管理办法》及相关要求，对电算化会计档案进行管理。

第十六章 附 则

第六十五条 本制度自 2015 年 10 月 26 日起执行。

第六十六条 本制度由基金会理事会负责解释和修订。



中国人保慈善基金会重大事项报告制度

第一条 为进一步加强和规范中国人保公益慈善基金会（以下简称“基金会”）重大事项的管理工作，确保基金会重大事项的及时准确掌握和妥善处理，并向有关方予以报告，特制定本制度。

第二条 本基金会若发生下列重大事项，应及时向业务主管单位中华人民共和国民政部报告：

- （一）基金会章程的修改；
- （二）基金会理事的选举、罢免或增补；
- （三）基金会的分立、合并或终止；
- （四）按民政部要求应当报告的重大慈善公益项目；
- （五）其他需报告的重大事项。

第三条 本基金会若发生下列重大事项，应及时向主要出资发起人中国人民保险集团股份有限公司报告：

- （一）基金会章程的修改；
- （二）基金会理事会换届、理事罢免或增补；
- （三）基金会的分立、合并或终止；
- （四）开展章程规定的重大捐助、投资活动；
- （五）基金会发生对出资人可能造成重大影响的突发性事件；
- （六）其他需报告的重大事项。

第四条 对于本基金会以下重大事项，基金会秘书处应及时向理事会报告：



- (一) 对基金会可能造成重大影响的突发性事件;
- (二) 工作中出现对基金会运作可能造成不利影响的重大失误情况;
- (三) 其他需报告的重大事项。

第五条 对于常规性的基金会重大事项，应采用书面文字形式一事一报，做到事前报告。

第六条 对于突发性的基金会重大事项，可先以口头报告，后补报文字报告。若来不及报送详细情况，可先进行初报，并根据事项进展情况随时续报补报。

第七条 本制度自 2012 年 10 月 20 日起执行。

第八条 本制度由基金会理事会负责解释和修订。



中国人保公益慈善基金会理事会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范中国人保公益慈善基金会理事会(以下简称“理事会”)议事程序,健全理事会工作机制,确保理事会科学决策和工作效率,根据《中国人保公益慈善基金会章程》,制定本规则。

第二章 议事范围

第二条 理事会议事范围:

- (一) 制定、修改章程;
- (二) 选举、罢免理事长、副理事长、秘书长、副秘书长;
- (三) 决定重大业务活动计划,包括资金的募集、管理、使用和投资计划;
- (四) 年度收支预算及决算审定;
- (五) 制定内部管理制度;
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构;
- (七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任;
- (八) 听取、审议秘书长的工作报告,检查秘书长的工作;
- (九) 决定基金会的分立、合并或终止;
- (十) 决定基金会章程规定的其他事项。



第三条 在理事会议事范围中，以下为基金会重大事项：

- （一）章程的修改；
- （二）选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长、副秘书长；
- （三）章程规定的重大捐助、投资活动；
- （四）基金会的分立、合并或终止；
- （五）其他重大事项。

第三章 会议制度

第四条 理事会每年至少召开两次会议，可根据需要召开临时会议。

第五条 理事会会议由理事长召集、主持，理事长因特殊原因不能履行职务时，可书面委托副理事长或其他理事召集和主持理事会会议。委托时应出具委托书，并载明授权范围。

第六条 理事会会议和临时会议，应于会议召开五个工作日以前以电话、电函、信函、电子邮件等方式通知全体理事。有紧急事项时，不受前述会议通知时间和方式的限制。

第七条 经理事长或三分之一以上理事提议，理事长可在十个工作日以内召集理事会临时会议。如理事长不能召集，提议理事可推选召集人。

第八条 理事会会议应当由理事本人出席，理事因故不能出席的可以书面委托其他理事代为出席会议。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的理事应当在授权范围内行使理事的权



力。

第九条 监事和基金会职能部门负责同志列席理事会会议，经理事长同意，与议案相关的人员可列席会议。列席会议人员可就议案发表意见，但没有表决权。

第四章 议案准备

第十条 基金会秘书处根据理事会议事范围，负责征集理事会会议议案，议案分类整理后交秘书长审阅，由秘书长报请理事长决定是否列入议程。

第十一条 理事会会议议案应符合下列条件：

- (一) 内容属于理事会议事范围；
- (二) 有具体明确的决议事项；
- (三) 以书面方式提交。

第十二条 根据《财政部关于国有保险公司股份制改造后国有资产及财务管理有关事项的通知》（财金〔2004〕74号）的有关要求，中国人民保险集团股份有限公司作为基金会发起人，参照集团公司对子公司的股权管理办法，按履行出资人职责的有关程序，基金会重大事项议案审议前，需报中国人民保险集团股份有限公司审批并原则同意。

第十三条 理事会会议议案应于会议召开五个工作日以前送达各位理事。

第五章 议事规则



第十四条 理事会会议实行合议制，先由每个理事充分发表意见，再进行表决。每一位理事享有一票表决权。表决票分为赞成、反对、弃权三种。投弃权票应当充分说明理由。

第十五条 理事会会议应由三分之二以上的理事(包括书面委托其他理事代为出席的理事)出席方可举行。理事会作出决议，须经全体理事的过半数通过；涉及重大事项的决议，须由三分之二以上理事赞成方可通过

第十六条 理事会会议原则上不审议在会议通知中未列明的议案。特殊情况下需增加新的议案时，经理事长同意列入会议议程后方可审议和表决。

第十七条 列入理事会会议议程的议案，在审议中有重大问题需要进一步研究的，可由理事长决定暂不进行表决。经进一步考察研究后可提交下次理事会会议审议。

第十八条 理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事项或议案的讨论、决策，应当向理事会说明利害关系并申请回避，经理事长同意后回避相关事项或议案的讨论和表决。

第十九条 理事会会议在保障理事充分表达意见的前提下，可以以电话会议形式或借助类似通讯设备进行并作出决议。特殊情况下，经理事长和秘书长协商一致并电话沟通所有理事后可先处理临时急办事项，在下次理事会会议召开时追议。

第二十条 理事会会议可采用签字表决方式形成决议以代替召开理事会会议。

第二十一条 理事会决议形成会议纪要，理事应当在会议



纪要上签字并对决议承担责任。

第二十二条 理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应承担赔偿责任。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。

第二十三条 理事长有权督促检查理事会决议的执行，也可以委托副理事长、理事及有关人员督促检查理事会决议的执行。

第二十四条 理事会会议记录和会议纪要作为人保慈善基金会档案保存，保存期不少于三十年。

第六章 附则

第二十五条 本规则未尽事宜依照有关法律、法规和章程的规定执行。

第二十六条 本规则自 2010 年 12 月 20 日起施行。

第二十七条 本规则由基金会理事会负责解释并修订。



中国人保公益慈善基金会印章使用管理办法

第一条 为完善基金会的制度建设，规范工作行为，提高工作效率，保证印章使用的严肃性，维护基金会的公益形象，依据《基金会管理条例》、《中国人保公益慈善基金会章程》，以及相关规定，特制定本办法。

第二条 基金会公章的印章，须由基金会秘书处依照相关法律法规的规定，统一报批（报备）刻制，严禁私自刻章。

第三条 印章刻就后，由基金会秘书处发文启用，并报送主管部门备案。必要时，由基金会对外发布相关公告。

第四条 所有印章由秘书处专人妥善保管，实行印章使用登记签批制度。平日随用随锁，假日加封。不得将印章带离办公室。特殊情况，确需携带的，须经主管领导书面批准。

第五条 公文用印，凭签发人的签字用印。

第六条 凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经秘书处统一核稿、法律顾问认可后，方可办理领导签批手续，加盖基金会印章。

第七条 凡以基金会名义对上、对外行文、发函，只能加盖基金会印章。

第八条 介绍信存根填写内容必须和所开介绍信填写的内容一致，严禁在空白信笺或空白介绍信上用印章。

第九条 需要制作印模批量用印时，除履行规定的程序外，印章管理人员应负责印模制作监督及用后及时收回、按规定进行销毁。



第十条 当名称变更或机构撤销时，印章即行停用。停用印章要发文通知有关单位，并在通知中说明原因。

第十一条 未经相应批准程序使用印章，要追究当事人的相应责任。

第十二条 对暂停用的印章由秘书处封存。旧印章在更换时上交，或经理事会议批准后销毁。

第十三条 本办法自 2010 年 12 月 20 日起施行。

第十四条 本办法由基金会理事会负责解释和修订。



中国人保公益慈善基金会