

# 北京陆士新医学基金会

## 专项基金管理（暂行）办法

### 第一章 总则

#### 第一条 目的与依据

为规范北京陆士新医学基金会（以下简称“基金会”）专项基金的管理，充分发挥专项基金在促进医学公益事业发展中的作用，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及《北京陆士新医学基金会章程》，结合基金会实际情况，制定本办法。

#### 第二条 专项基金定义与性质

本办法所称专项基金，是指捐赠人基于慈善目的，在基金会设立的、有特定公益用途且独立核算的专项基金。专项基金是基金会的组成部分，不具备独立法人资格，其民事责任由基金会承担。

### 第二章 设立条件

#### 第三条 捐赠资金要求

- 捐赠方承诺的最低资金额度为人民币 100 万元（特殊情况需经基金会理事会审议批准）。
- 捐赠资金可一次性捐赠到位，也可按捐赠协议约定的时间和方式分期捐赠。但首次捐赠金额不得低于承诺总额的 30%，且需在捐赠协议签订后的 3 个月内到账。分期捐赠的，后续捐赠应按时足额完成；无正当理由逾期未捐赠的，基金会有权终止捐赠协议，并按规定处理已到账资金。

## 第四条 签订专项协议

1. 捐赠方与基金会需签订专项基金设立协议，明确专项基金名称、宗旨、业务范围、资金使用方向、捐赠金额及方式、双方权利义务、存续期限等内容。
2. 专项基金名称应体现公益属性和特定用途，不得与已有专项基金名称重复或相似，避免混淆。例如，用于肿瘤早期筛查项目的专项基金，可命名为“北京陆士新医学基金会肿瘤早期筛查专项基金”。

## 第五条 发起申请流程

1. 捐赠方有设立专项基金意向时，需向基金会提交专项基金设立申请书，详细说明设立背景、目的、预期效果等。
2. 基金会收到申请后，组织相关部门和人员审核申请内容，重点评估项目的可行性、公益性及与基金会宗旨的契合度。审核通过后，双方协商拟定专项基金设立协议，经基金会法务部门审核，报理事会审议通过后正式签订。

## 第三章 管理要求

### 第六条 独立核算

1. 专项基金单独建账、独立核算，确保专款专用。基金会财务部门为各专项基金设立独立会计账户，依据国家统一会计制度和基金会财务管理制度进行核算。
2. 专项基金的收入和支出分别记账，准确反映资金来源和去向。收入涵盖捐赠收入、投资收益（如有）等；支出限于专项基金协议约定用途，如项目执行费用、人员费用、办公费用等。

3. 定期编制专项基金财务报表，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表等，全面呈现专项基金的财务状况和收支情况。

## **第七条 专户管理**

1. 专项基金设立独立银行账户进行资金管理，由基金会财务部门统一监管。所有捐赠资金直接汇入专项基金专户，支出也通过该专户进行，严禁与基金会其他资金混合存放或使用。
2. 账户的开设、变更和撤销，按基金会财务管理制度规定，经相关领导审批后办理。严格控制账户资金收支，每笔收支业务均要有明确记录和审批手续，保障资金安全和使用规范。

## **第八条 使用报告**

1. 专项基金管理团队或部门每年向基金会提交专项基金使用报告，内容包括年度资金收支情况、项目执行情况、取得的成果、存在的问题及改进措施。
2. 资金收支情况需详细列出收入来源和金额、各项支出明细和金额；项目执行情况应说明项目进展、完成的工作任务、达到的预期目标等；成果展示通过数据、案例等呈现专项基金的公益成效，如救助患者数量、科研项目成果等；针对存在的问题，深入分析原因并提出切实可行的改进措施。
3. 使用报告经专项基金管理团队负责人签字确认后，提交基金会理事会审议。

## **第四章 组织架构与职责**

### **第九条 管理委员会**

1. 专项基金设立管理委员会，作为决策和管理机构。成员由捐赠方代表、基金会代表及相关领域专家组成，人数一般为 5 - 9 人，具体人数和组成由双方协商确定。
2. 管理委员会负责制定专项基金的发展规划、年度工作计划和预算方案；审议重大项目的立项、实施和验收；监督专项基金的资金使用和项目执行情况；决定专项基金的其他重大事项。
3. 管理委员会每年至少召开两次会议，由主任委员召集和主持，特殊情况可临时召开。

#### **第十条 专项基金负责人**

1. 专项基金设负责人一名，由管理委员会提名，经基金会审核同意后任命。
2. 负责人全面负责专项基金的日常管理工作，包括组织实施工作计划和项目活动；协调与基金会各部门、捐赠方及其他相关方的关系；定期向管理委员会和基金会汇报工作进展和财务状况；对专项基金的运作和项目执行效果负责。
3. 负责人应具备相关专业知识和丰富的项目管理经验，有效推动专项基金发展。

#### **第十一条 基金会职责**

1. 基金会负责对专项基金的设立、运作和管理进行监督和指导，审核专项基金的设立申请和相关协议。
2. 基金会监督小组对专项基金的财务核算和资金使用进行监管，确保合规合法；协助专项基金开展项目活动，提供必要的资源支持和服务保障。

3. 对专项基金管理团队进行培训和考核，提升其管理水平和业务能力。基金会相关部门定期对专项基金进行检查和评估，及时发现问题并提出整改意见。

## **第五章 项目运作与监督**

### **第十二条 项目立项**

1. 专项基金开展项目需进行立项审批。项目申请单位或个人提交项目申请书，包括项目背景、目标、内容、实施计划、预算方案、预期成果等。
2. 管理委员会对项目申请书进行评审，重点评估项目的可行性、公益性、与专项基金宗旨的契合度以及预算的合理性等。评审通过的项目，经基金会审批后正式立项。重大项目需组织专家论证，确保项目的科学性和有效性。

### **第十三条 项目执行**

1. 项目立项后，项目执行单位或个人按照项目实施方案和预算安排组织实施，建立项目执行跟踪机制，定期向管理委员会和基金会汇报项目进展情况。
2. 项目执行过程中，若遇特殊情况需调整项目方案或预算，应及时提出申请，经管理委员会审议通过，并报基金会批准后方可调整。严格把控项目执行进度和质量，确保项目按计划顺利实施，达到预期目标。

### **第十四条 项目监督**

1. 基金会监督小组和专项基金管理委员会共同对项目执行情况进行监督，通过实地考察、查阅资料、听取汇报等方式，定期对项目进行检查和评估，重点检查项目资金使用是否合规、项目进度是否符合计划、项目质量是否达到要求等。

2. 对发现的问题及时提出整改意见，要求项目执行单位或个人限期整改。建立项目投诉举报机制，接受社会公众对项目执行情况的监督，对投诉举报事项及时调查处理。

## **第六章 终止条款**

### **第十五条 正常终止**

1. 专项基金在资金使用完毕或协议到期后，可申请终止。专项基金管理团队应在资金使用完毕或协议到期前 3 个月内，向基金会提交专项基金终止申请报告，同时附上专项基金的财务清算报告和项目总结报告。
2. 财务清算报告需经具有资质的第三方会计师事务所审计，确认专项基金的收支情况和资产状况。项目总结报告应全面总结专项基金开展的项目活动、取得的成果、经验教训等。

### **第十六条 提前终止**

1. 如遇特殊情况，如专项基金无法按协议约定开展活动、捐赠方提出终止申请且经基金会同意等，专项基金可提前终止。
2. 提前终止的专项基金同样需进行财务清算和项目总结，并提交相关报告。因专项基金管理不善导致提前终止的，基金会将对相关责任人员问责。

### **第十七条 剩余资金处理**

1. 专项基金终止后，剩余资金应转入基金会统一账户，按照基金会宗旨和相关规定继续用于公益事业。如捐赠协议对剩余资金处理有特殊约定，按约定执行。

2. 在剩余资金处理过程中，严格履行财务手续，确保资金安全和处理合规。基金会对专项基金终止后的相关资料整理归档，妥善保存，以备查阅。

## **第七章 信息公开与档案管理**

### **第十八条 信息公开**

1. 专项基金的信息公开工作纳入基金会整体信息公开体系，按照基金会信息公开制度要求，定期在基金会官方网站、社交媒体等平台公开专项基金的设立情况、资金收支情况、项目执行情况、年度工作报告等信息。
2. 确保信息公开真实、准确、完整、及时，接受社会公众监督。对于捐赠人关心的信息，及时反馈和沟通，增强捐赠人的信任和支持。

### **第十九条 档案管理**

1. 建立专项基金档案管理制度，对专项基金从设立到终止的全过程资料进行整理和归档。档案内容包括专项基金设立申请材料、捐赠协议、管理委员会会议记录、项目申请书、项目执行报告、财务报表、审计报告等。
2. 档案由基金会指定部门或专人负责管理，按照档案管理相关规定进行分类、编号、保管和查阅。档案保存期限按国家法律法规和相关规定执行，确保档案的安全和完整性。

## **第八章 附则**

### **第二十条 解释与修订**

本办法由基金会理事会负责解释和修订。执行过程中，如遇国家法律法规和政策调整，本办法适时修订，确保与法律法规和政策要求一致。

## 第二十一条 生效时间

本办法自 2025 年 2 月 15 日经第一届理事会第一次会议审议通过生效后生效实施。