

# 北京奇安信公益基金会 信息公开制度

## 修订记录

版本	状态	修订理由和内容摘要	修订日期
1.0	C	制度创立	2022-1-10

状态：C-创建，A-增加，M-修改，D-删除



信息公开是基金会的责任与义务。做好信息披露工作是机构专业、可持续发展的重要体现，有利于提高机构公信力及社会影响力。

北京奇安信公益基金会（以下简称“基金会”）依据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《慈善组织信息公开办法》《基金会信息公布办法》、《基金会年度检查办法》、《关于规范基金会若干行为的规定(试行)》、《公益慈善捐助信息公开指引》、《民政部关于进一步加强社会捐助信息公示工作的指导意见》中关于信息披露的要求及《北京奇安信公益基金会章程》制定本基金会信息公开制度，最大限度地公布公开基金会的相关信息。

## 第一章 公开原则

本制度适用于本基金会规范公开各项内部管理信息和业务活动信息。本基金会将根据本信息公开管理制度的要求，切实开展各项信息公开工作，满足管理机关以及社会公众对本基金会信息公开的要求，保障捐赠人和社会公众的知情权、监督权等合法权益。

**1.1 及时准确原则：**基金会应当以真实、准确、及时、完整为公开信息的基本原则，最大限度地披露与基金会相关的信息。不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

**1.2 方便获取原则：**信息公开方式尽力保障捐赠人、社会公众及有关单位能够方便、完整地查阅和获取本基金会公开的信息。

**1.3 规范有序原则：**本基金会根据实际工作情况制定信息公开的工作流程，明确信息公开责任主体，使信息公开工作规范、有序。

**1.4 分类公开原则：**本基金会按重大事件和日常性信息分类公开，即根据章程规定，属于重大活动或事项，按重大事件专项信息公开；一般性公益慈善项目及活动，按日常性信息公开。

**1.5 公开为惯例，不公开为特例原则：**个别信息公开可能危及国

家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。捐赠人和受益人等当事人不愿意公开的捐助信息，应当事先与基金会进行约定。若无事先约定，相关慈善捐助信息均予公开。不予公开的信息，要接受公益慈善组织登记管理机关的监督检查。

**1.6 不得任意修改原则：**对于已经公布的信息不得任意修改，如确需修改的，应严格履行的修改程序，在修改后重新公布，并说明理由，同时声明原信息作废。

## 第二章 信息披露的内容

本基金会的信息公开管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，由秘书处统筹日常信息公开以及重大项目、重大事件和财务管理等信息公开事宜。

2.1 基金会信息公开主要包括定期信息公开和临时信息公开。定期信息公开是基金会按照一定的时间、内容和格式，通过特定的渠道向社会发布信息，如年度报告、审计报告。

2.2 临时信息披露是基金不定期的通过基金会官方网站、微信、微博、简报或其它媒体及新闻发布活动等，向社会发布理事会、项目实施、捐赠情况、机构重要事件等信息。

2.3 基金会按照“合法、真实、利民、及时、无偿”的要求，向社会定期信息公开应包含以下内容：

(1) 本基金会的年度工作报告。按照统一的格式要求，在规定的时间内，在登记管理机关指定的媒体上公布年度工作报告的全文和摘要。

(2) 基本信息：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)、年检情况、评估结果、处理投诉的联系方式等。

(3) 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

报告等。财务会计报告未经审计不得对外公布。

(4) 治理信息：理事会人数、理事成员简介、年度理事会会议次数、理事会决议事项、监事会成员简介、监事会工作情况、项目审核委员会成员简介、理事会章程、理事会工作制度、项目管理制度。

(5) 管理信息：组织架构、秘书长简介、主要管理人员信息、招聘信息。

(6) 项目信息：项目简介、项目预算、项目支出、项目成果、项目评估报告、项目实施方介绍、项目报告。

(7) 筹款信息：捐款方式、机构免税资格及证明、捐赠票据说明、捐赠免税信息、劝募宣传资料。

(8) 接受捐赠信息，包括：接受捐赠款物时间、捐赠来源、接受捐赠款物性质(定向捐赠或非定向捐赠)、接受捐赠款物内容(捐赠类型、捐赠数额)。

(9) 捐赠款物去向，包括：受益对象、受益地区、捐赠款物拨付和使用的时间和数额、捐赠活动和项目成本、捐助效果(图片、数字、文字说明)等。在捐赠款物使用过程中计划有调整的，要及时公布调整后的计划。

(10) 基金会规章制度和其他规范性文件。

(11) 其他需要公开的信息。具体公开信息的内容，可根据信息公开的原则和具体目标确定。

2.4 临时信息公开应包含以下内容：新闻和活动信息、项目动态信息、突发灾难紧急救助信息、重大事件信息、重大人事变动公告、重大损失、重大诉讼仲裁公告、重大购买或出售资产公告、理事/机构受监管部门监督和处罚情况、重大关联交易、临时财务信息。

### 第三章 信息公开时限及方式

3.1 年度工作报告：基金会根据规定在每年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，在登记管理机关指定的媒体上公示全文。

3.2 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。

3.3 日常性捐助信息：应在收到捐赠后的 30 个工作日内公开捐赠款物接受信息；重大事件专项信息，应在收到捐赠后的 72 小时内公开捐赠款物接受信息，或按有关重大事件处置部门要求的时限和要求公开。对于银行汇款等方式的捐款信息，应当在结账后及时核对和公开，不能满足上述公开时限的应予以说明。

3.4 捐赠款物拨付和使用信息，应采取动态方式及时公开，一般应在捐赠款物拨付后三个月内向社会公开，并视情况定期或不定期公开后续信息。项目运行周期大于半年的，信息公开间隔时间不应超过 6 个月，以使捐赠人和社会公众及时了解捐赠款物使用进展信息。所有项目应当在项目结束后进行全面公开。

## 第四章 信息披露的渠道和程序

4.1 根据发布信息的需求，选择合理的发布渠道，一般为慈善中国官方网站、基金会官方网站、官方微信公众号、官方微博、合作媒体等多种方式实施。包括：机构出版物(如年报、宣传册等)、大众媒体(电视、报纸、电台、杂志等)、现场公开(如新闻发布会等)以及其他可行方式。

4.2 基金会信息公开应严格履行如下程序：

(1) 理事会审议通过《基金会信息公开制度》，授权秘书处按照本制度规定的信息公开内容进行信息披露；

(2) 秘书处负责公开内容的编制、整理、确认、公布；

(3) 重大事件的信息公开，由秘书长作为新闻发言人进行公布；

(4) 秘书处负责对已公开的内容进行归档、保存，保存时间不少于 10 年。

(5) 秘书处对信息公开后的公众反应进行及时监测。

### 3.3 信息公开的相关责任

(1) 秘书长为基金会信息公开工作的第一责任人。

(2) 秘书处应确保信息公开内容的准确性、及时性、公平性及完整性，并及时对本制度的执行进行自查，发现问题应及时改正。

(3) 秘书处工作人员对本制度所列信息公开内容没有公布前，对其知晓的信息负有保密责任。不得在该等信息公开之前向第三人公开。

## 第五章 附则

本制度由基金会理事会负责解释。

本制度经基金会 2022 年 3 月 28 日第一届理事会第二次会议表决通过之日起试行，由理事会授权基金会理事长和秘书长审批并负责解释。