

# 深圳市老龄事业发展基金会 信息公开制度

## 第一章 总则

**第一条** 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。深圳市老龄事业发展基金会（以下简称“本基金会”）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》、《基金会信息公布办法》、《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》等相关法律法规中关于信息披露的要求及《深圳市老龄事业发展基金会章程》，制定本基金会信息公开制度（以下简称本制度），最大限度地公开基金会的相关信息。

**第二条** 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。

**第三条** 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。

**第四条** 本制度所称信息，包括本基金会主体信息、内部管

理信息和业务活动信息等，以及根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等法律法规规定的需要公开的信息。

## 第二章 信息公开的原则

**第五条** 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。

**第六条** 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。

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

### **第三章 信息公开的内容**

**第十一条** 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。

**第十二条** 临时信息披露是基金会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、机构重要事件信息。

**第十三条** 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：

（一）基本信息。包括：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。

（二）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。

（三）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。

（四）治理信息。包括：理事会人数、理事会成员简介、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、理事会章程。

（五）管理信息。包括：管理制度、秘书长简介、员工人数、志愿者情况、招聘信息。

（六）项目信息。包括：项目简介、项目预算、项目支出、项目成果、项目评估报告、项目负责人、项目参与人数、项目实施方介绍、项目管理制度、项目阶段性报告、项目监测报告。

（七）筹款信息。包括：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。

（八）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），以及是否开具捐赠收据等。

（九）捐赠款物使用信息。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。

（十）本基金会规章制度和其他规范性文件。

（十一）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。

**第十四条** 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、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。

## **第四章 信息公开时限及方式**

**第十五条** 年度工作报告：本基金会根据规定在每年 6 月 30 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和摘要。

**第十六条** 财务信息：年度财务会计报告，应当于次年 1 月 1 日起 5 个月内（即 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。

**第十七条** 日常性捐助信息：应在收到捐赠后的 15 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。

**第十八条** 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一个月内向社会公开，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。

## 第五章 信息公开渠道和程序

**第十九条** 根据信息发布信息的需求，选择合理的发布渠道，包括但不限于如：慈善中国、基金会官方网站、官方微信公众号、官方微博、机构出版物（如年报、宣传册等）、大众媒体（如电视、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。

**第二十条** 基金会信息公开应严格履行如下程序：

- （一）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内容进行信息披露。
- （二）秘书处负责公开内容的编制、整理、确认、公布。
- （三）重大事件的信息公开，由秘书长作为新闻发言人进行公布。
- （四）综合管理中心负责对已公开的内容进行归档、保存。
- （五）品牌发展中心对信息公开后的公众反应进行及时监测。

**第二十一条** 信息公开的相关责任：

- （一）秘书长作为基金会信息公开工作的第一责任人。
- （二）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；

（三）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。不得在该信息公布之前向第三人公布。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 本制度由深圳市老龄事业发展基金会负责解释。

**第二十三条** 本制度于 2024 年 12 月 26 日第一次修订，经第六届理事会第八次会议审议通过后执行。