

石柱县慈善会管理办法

2024 年

目 录

1. 重庆市石柱土家族自治县慈善会印章管理规定.....	1
2. 重庆市石柱土家族自治县慈善会公文处理运行制度.....	4
3. 重庆市石柱土家族自治县慈善会考勤及请销假制度.....	7
4. 石柱县慈善会荣誉授牌暂行规定.....	9
5. 石柱县慈善会荣誉授牌申请表.....	13
6. 重庆市石柱土家族自治县慈善会临时救助管理办法.....	14
7. 重庆市石柱土家族自治县慈善会固定资产管理规定.....	17
8. 重庆市石柱土家族自治县慈善会非货币资产管理办法.....	22
9. 重庆市石柱土家族自治县慈善会关联交易制度.....	28
10. 重庆市石柱土家族自治县慈善会会计档案管理办法.....	32
11. 重庆市石柱土家族自治县慈善会货币资金管理办法.....	41
12. 重庆市石柱土家族自治县慈善会捐赠票据使用管理办法...	47
13. 石柱县慈善会会员管理办法.....	51
14. 监事会的职责和议事规则.....	56
15. 石柱县慈善会应急管理辦法.....	58
16. 石柱县慈善会志愿者招募与管理使用办法.....	63

重庆市石柱土家族自治县慈善会印章管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范重庆市石柱土家族自治县慈善会(以下简称“慈善会”)各类印章的管理和使用,保障印章的合法性、严肃性、安全性,根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》等有关规章制度,结合慈善会实际,制定本规定。

第二章 印章的刻制、启用和销毁

第二条 印章的刻制

慈善会的印章包括慈善会名称章、法人代表签名章、财务专用章、出纳私章、工会章、电子印章,由办公室办理刻制手续。

第三条 印章的废止

(一)因印章内容变动的,自慈善会下文之日起,原印章自行停止使用,由办公室封存。

(二)因印章损坏而更换新印章的,需到办公室预留旧印模,再到公安局办理刻印手续,原印章交由公安局封存或销毁。新印章刻好后,由办公室下文启用新印章,停止使用原印章。

(三)印章遗失、被抢、被盗的,除报上级主管部门外,还应向备案或批准刻制的公安机关报告,并采取公告形式声明作废后,按照规定重新办理备案或刻印手续。

第三章 印章的使用

第四条 慈善会印章的使用范围

- (一) 以慈善会名义发出的各类公文、文书、报表等；
- (二) 以慈善会名义签订协议、合同、意向书等；
- (三) 以慈善会名义颁发的各种证件、证书、聘书等；
- (四) 以慈善会名义对外开具的各种证明；
- (五) 其他。

第五条 印章使用需按照慈善会办文办事流程，慈善会文件由法人或常务副会长签发后使用，工会委员会文件由工会主席批准后使用。

第四章 印章的管理

第六条 慈善会授权办公室指定专人管理和使用慈善会名称章、法人代表签名章；授权财务部管理出纳私章。

第七条 用印时必须在用印登记簿上登记。用印人应登记用印时间、事由、批准人、用印数，用印人、监印人签字。

第八条 印章管理人必须坚持原则，严格用印手续。用印前要核实签发人姓名、用印内容与落款。盖印位置要恰当，印记要端正清晰。要做好印章使用的登记存档工作。

第九条 印章管理人必须妥善保管印章，如有遗失，必须立即向慈善会领导报告。

第十条 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用

印办公地点。确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写申请，载明事项，经法人批准后由两人以上共同携带使用。

第十一条 印章不固定换发年限，印章管理人员每年至少应检查一次所保管的印章，以确保印章的完整、清新。

第十二条 印章管理人员工作变动时，应及时交接并核查有关资料。

第十三条 严禁在空白纸、空白信笺、空白介绍信或未填写主要内容的合同、证明等材料商使用印章。

第五章 责任追究

第十五条 未按本办法刻制、管理、使用印章等的，按情节轻重，追究当事人和相关人员的责任，因故意或过错给慈善会造成损失的，要赔偿慈善会损失。有违法犯罪行为的，由司法机关进行处理。

第六章 附 则

第十六条 本办法解释权属于慈善会常务理事会。

第十七条 本办法于第四届第二次常务理事会会议通过之日起实施执行。

重庆市石柱土家族自治县慈善会 公文处理运行制度

第一章 公文管理

第一条 办公室是公文处理工作的综合部门，主要负责组织、协调本会公文处理工作。具体负责统一收文和正式文件的核稿、送签、印制、封发、立卷、归档等工作，并负责文件、机要电报和材料的传递、管理、催办工作和部分文件的承办工作。

第二章 收文处理

第二条 本会收文处理以电子件为主，纸质件为辅。

1. 登记。凡是送本会的公文、批示件等，均由办公室负责进行登记，并建立流转运行台账。

2. 拟办。办公室承办人员对公文进行登记后，呈会分管领导批阅。

3. 分办。分管领导批阅后由具体部门办理；分送文件要做到准确、及时、安全，急件急送，快件快办，并认真履行登记手续。各承办部门应严格按照规定时限，按时办结。

4. 承办。报文单位请示我会的事项，办公室应及时按会领导意见交有关部门研究办理，并督促办理部门在收文之日起5个

工作日内明确答复报文单位。对不需成文回复的办件，由相应部门按照职责范围以书面、口头或电话方式答复报文单位，并将答复意见形成书面资料存档备查。一般性公文原则上3个工作日内必须办结。

5. 归档。公文办理完毕后，签注办理结果，并归还办公室存档。

第三章 发文管理

第三条 起草。按照“谁主办、谁起草”的原则，由主办部门负责草拟文件，文稿涉及多个部门的，协助部门要主动协助，提供有关内容及政策支持；文件的草拟要严格执行中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（GB/T 9704-2012）的要求和标准。

第四条 校对。由部门负责人负责初步校对、审核。

第五条 审核。严格把控行文的格式、行文内容，做到文种适当、行文形式准确、问题格式规范，结构严谨、内容完善、重点突出、逻辑严密、有理有据，遣词造句符合汉语语法和语言习惯，符合公文语言规范和特点。是否符合党和国家的方针、政策、法律、法规，同现行的有关规定有无抵触进行审核。尤其是对规范性文件的合法性审查。

第六条 送签。将文稿及相关附件依次排列装订送签（会签），严格按照分管领导审签（部门会签）——主要领导签发的

程序，严禁逆向流转。一般性业务文件、工作报告等均由分管领导签发；重大事项、全会事项以及向上的请示、报告等由主要领导签发。

第七条 复核。签发后送办公室进行复核，复核审签程序是否规范、是否完备。

第八条 印制。由办公室办文人员按照公文的规定进行编号并印制。

第九条 发文。文件印制好后，电子文档及时发出；纸质文档及时分送到相关部门、单位。

第十条 归档。将拟文稿纸、文件成品及相关附件依次装订归档。

严格规范发文字号，所有上行文用“石慈文”；贯彻上级文件精神、干部任免、晋升工资及落实兑现有关福利待遇用“石慈发”，与相关部门工作衔接用“石慈函”。以上文件统一由办公室（或委托相关科室）编号登记。

第四章 附则

第十一条 本办法解释权属于慈善会常务理事会，

第十二条 本办法于第四届第二次常务理事会议通过之日起实施执行。

重庆市石柱土家族自治县慈善会 考勤及请销假制度

第一章 总 则

第一条 为切实加强本会管理，保证正常工作秩序，提高本会工作效率，维护职工合法权益，确保各项工作整体推进，结合本会工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于在本会所有人员。

第二章 考勤制度

第三条 遵守作息时间，严格实行上班签到制度。严格按照县上规定的作息时间上下班，在规定的上班时间延后 10 分钟上班为迟到，迟到 1 次扣 50 元，累计 3 次迟到算旷工 1 次。超过 1 小时视为旷工，旷工 1 次扣 300 元，累计旷工 5 次直接辞退。事假一天扣 150 元（事假优先冲抵年休假）。

第四条 签到实行打卡签到，不能代签，因公外出办事、下乡、出差、开会、学习要告知办公室。

第五条 上班时间必须坚守工作岗位，上班时间不得做与工作无关的事。

第六条 坚持不定时查岗制度，会领导不定期对职工上班情况进行抽查，办公室负责做好抽查情况记录。

第三章 请销假制度

第七条 职工请假必须按规定履行请假审批手续。职工请假半天，向分管副会长请假；职工请假一天及以上，向分管副会长、会长请假。副会长请假，向会长报告。会长请假，给副会长通气。

所有人员请假半天及以上需填写请假条（2024年11月20日之后请假不再允许半天制），慈善会领导批假同意后，请假条交办公室存档后方可按请假时间离开工作岗位，超假的须向审批人请示并经批准。因特殊原因未能及时履行请假手续的，须先征得审批领导的同意，回到单位上班后办理补假手续。未履行请假手续的，作旷工处理。

第八条 按照《职工带薪年休假条例》，合理安排本会工作人员的年休假，年休假实行审批制度，程序按照请假程序执行。

（1）累计工作（按实际工龄）满1年不满10年的职工，享受年休假5天；

（2）累计工作（按实际工龄）满10年不满20年的职工，享受年休假10天；

（3）累计工作（按实际工龄）满20年以上的职工，享受年休假15天。

第九条 婚假3天，直系亲属死亡的丧假（配偶、子女、父母）3天，重庆市产假178天。

第十条 请休假人员必须保持通讯畅通，遇有紧急突发情况，必须随叫随到。

第十一条 职工各种假期待遇及经济待遇，按照相关政策和法规执行。

第十二条 本办法解释权属于慈善会常务理事会。

第十三条 本办法于第四届第二次常务理事会会议通过之日起实施执行。

石柱县慈善会荣誉授牌暂行规定

第一章 总 则

第一条 为规范石柱县慈善会荣誉授牌有关工作，维护提升石柱县慈善会社会名誉与公众形象，促进石柱县慈善会与各地公益慈善组织合作共赢，根据《石柱县慈善会章程》，制定本办法。

第二条 授牌工作要始终坚持党建引领，坚持标准条件，本着“谨慎甄选、严格准入、有序管理、防范风险”的原则开展。

第三条 本办法涵盖的授牌主体是指符合我会宗旨范畴，在公益慈善领域做出突出成绩并符合授牌条件的非营利组织和单位。

第四条 石柱县慈善会办公室负责荣誉授牌的申报管理和监督。

第五条 授牌样式由石柱县慈善会统一规定，其中应包含石柱县慈善会全称及会标。

第二章 申报工作流程

第六条 申报条件：

- （一）申报机构性质为非营利组织和单位；
- （二）申报机构资质证书上规定的业务范围与石柱县慈善会宗旨相符合；
- （三）申报机构在公益慈善事业方面做出突出贡献或所申请

的荣誉授牌公益慈善事项在该机构所在地区有一定影响力或有典型示范作用；

(四)所申请的荣誉授牌公益慈善事项具有创新性且受益人数较多。

第七条 申报方式：

(一)直接申报。石柱县慈善会团体会员单位可直接申报。

(二)推荐申报。内部或团体会员单位可推荐申报。推荐单位需保证其推荐的申报机构材料和内容的完整性、真实性和可靠性，并提交推荐意见。

第八条 审批流程：

(一)申报：提交报告并填写《石柱县慈善会荣誉授牌申请表》(见附件)。报告应包含申报单位准确名称、申报事项基本情况，着重说明其公益性、广泛性、创新性等特点。申报报告须加盖申报事项单位的公章。

(二)受理：收到材料后由联络部根据申报单位所提供资料进行汇总、分类、整理，提出受理意见，报主管会领导审核。

(三)考察：同意受理的，由石柱县慈善会派员前往申请单位进行实地调研考察。

(四)初审：办公室根据考察情况提出是否授牌意见，报至主管会领导审核。

(五)审定：根据主管会领导意见，报主要会领导同意后提

交至会长办公会审定。

（六）授牌：符合授牌条件的由石柱县慈善会出具同意授牌批复并制作牌匾。

第三章 监督管理

第九条 被授牌机构在使用牌匾的过程中应履行以下义务：

（一）合法合规运行并持续开展石柱县慈善会荣誉授牌事项；

（二）自觉维护公益形象，不以荣誉授牌之名开展任何与公益工作无关事项；自觉维护石柱县慈善会形象，未经石柱县慈善会书面授权，不以石柱县慈善会名义开展活动；

（三）承办石柱县慈善会交办的与授牌事项相关的工作任务；

（四）每年三月底前向石柱县慈善会提交上一年度工作报告；

（五）接受石柱县慈善会定期或不定期调研检查。

第十条 发生以下任何情况之一的，石柱县慈善会撤销其荣誉授牌资格：

（一）以石柱县慈善会名义或以石柱县慈善会授牌慈善事项的名义进行营利活动的；

（二）无特殊原因未完成石柱县慈善会交办的工作任务的；

（三）未按照石柱县慈善会要求提交年度工作报告的；

- (四) 拒绝接受石柱县慈善会不定期抽检和评估的；
- (五) 有其他违规违法或损害石柱县慈善会形象行为的。

第四章 附 则

第十一条 授牌样式未经同意,任何单位不得擅自制作与使用。

第十二条 本办法于第四届第二次常务理事会议通过之日起实施执行。

第十三条 本办法由石柱县慈善会负责解释。

石柱县慈善会荣誉授牌申请表

单位名称：	
申请授牌事项：	
申请授牌事项介绍（详情可附页）：	
联系人：	联系方式：
所在单位意见： <p style="text-align: right;">单位（盖章）： 负责人（签字）： 日期：</p>	
推荐单位意见： <p style="text-align: right;">单位（盖章）： 负责人（签字）： 日 期：</p>	
审核部门意见：	
主管会领导意见：	
会长办公会意见：	

重庆市石柱土家族自治县慈善会 临时救助管理办法

为了充分发挥我县慈善社会组织机构救助资金在政府社会保障体系中的应有作用，确保用好慈善救助资金，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》《重庆市石柱土家族自治县慈善会章程》制定本实施细则。

第一条 救助的范围

（一）用于我县范围内赈灾、安老、扶孤、济困、助医、助学等方面的应急性、突发性救助，重点救助对象为因病因灾造成基本生活困难的特殊困难群众。

（二）捐赠者指明定向救助的，在符合慈善救助原则的前提下，按捐赠者的意愿专款专用。定向救助结余款经捐助者同意后转入救助金。

（三）打架斗殴、自残、酗酒、美容保健、职业病、服毒、涉及三方责任等，不属于本会救助范围。

第二条 救助的标准

（一）用于因自然灾害等突发性原因的生产生活救助，原则上户不超过 2000 元；因自然灾害、火灾等致房屋倒塌的建房救助，原则上户不超过 5000 元。

（二）用于应急性医疗救助，其它相关报销后，自费超过 1 万-5 万元的，原则上救助不超过 4000 元；自费超过 5 万以上的，原则上救助不超过 6000 元。

（三）用于助学救助，只限于对家庭特别贫困的大学新生和个别贫困在校生一次性救助，原则上一人一次不超过 3000 元。

（四）其他应急救助具有特殊困难情形（突发紧急性灾害损失严重、重病就医无法进一步治疗导致基本生活出现严重困难）原则上一人（户）一次不超过 10000 元，乡镇（街道）需及时进行家庭线下线上综合调查核实，出具情况说明及相关佐证。

（五）以上救助中，家庭特别困难的可召开会长办公会研究，可特殊情况特殊处理。

（六）一般一户一年内只救助一次。

（七）相同条件下，对我县慈善事业发展有突出贡献的捐赠者及其直系亲属救助优先，救助标准根据慈善资金充裕度和家庭困难程度综合研判，县慈善会机构性质属于社会组织，年度慈善救助金用完后，该年度将终止该类别慈善救助。

第三条 救助资金的申报、审批及支付

（一）申请：申请人如实填写《石柱县慈善会困难救助审核审批表》并附申请人身份证复印件、城乡低保证及相关证明材料由所住地村（居）委会和乡镇（街道）政府（办事处）盖章或者以乡镇（街道）政府（办事处）名义来函并附上相关证明材料；

申请医疗救助的还需提供医院诊断书、医院治疗费用清单等复印件及其它相关困难情形佐证等。

（二）受理：村、社区负责受理并申报，特殊紧急突发情况乡镇（街道办）慈善工作站可直接受理。

（三）审批：本人提出申请的由乡镇（街道）政府（办事处）民政工作人员负责按规定进行调查核实，并报慈善分管领导审定，送县慈善会审批备案，一般情况下十五个工作日内回复乡镇（街道）政府（办事处）；以乡镇（街道）政府（办事处）名义提出申请的可直接送县慈善会审批备案。

（四）救助金的发放：由县慈善会审批通过后直接打卡发放到个人或监护人，也可以由乡镇（街道）政府（办事处）代为发放但需提供相关反馈资料。

第四条 严格管理

（一）县慈善会对当年救助的名单、救助金额等情况，接受县民政局、县审计局的检查、审计，并通过媒体公示，接受社会监督。

（二）申报及实施救助要本着公开、公平、公正的原则，不允许弄虚作假、优亲厚友，一经发现，必须对相关审查人追究责任，并追回救助资金。

第五条 本实施细则由石柱县慈善会负责解释，于第四届第二次常务理事会议通过之日起实施执行。

重庆市石柱土家族自治县慈善会 固定资产管理规定

第一章 总 则

第一条 为确保重庆市石柱土家族自治县慈善会(以下简称“慈善会”)固定资产的真实、完整,充分发挥其效能,增加效益,根据《非营利社会组织会计制度》的规定,特制定本规定。

第二条 固定资产是指为行政管理、工作服务而持有的,单位价值在 5000 元(含 5000 元)以上,并且使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、设备、运输工具和其他的设备、工具、器具等。

第三条 固定资产的使用年限、折旧方法执行《非营利社会组织会计制度》的规定。

第四条 慈善会购置、处置(包括出租、出售、抵押、转让、投资、调拨、报废、丢失等)固定资产,均须报会长办公会审批。

第五条 财务部负责慈善会固定资产价值的管理,即固定资产的记账、核算工作;办公室负责固定资产实物的管理,即固定资产的购置、使用、保管、维修、清查、处置等工作。

第二章 固定资产的管理

第六条 慈善会的固定资产主要来源于两个方面,一是慈善会购置的固定资产;二是接受社会捐赠的固定资产。固定资产管

理是指对固定资产购置、使用、保管、维修、清查、处置的管理。

第七条 购置固定资产的管理。

1. 慈善会因工作需要添置固定资产，应由使用部门提出申请，报会长或者常务副会长批准，办公室负责采购。批量购置固定资产，或购置价值较高的固定资产，应报会长办公会批准。

2. 财务部根据办公室提供的采购清单和会长或者常务副会长的审批报告支付款项。财务部为购置的固定资产建立《固定资产明细账》，并按照发票内容登记固定资产卡片。将购置发票、批准的《固定资产购置清单》和会长或者常务副会长的审批报告附在记账凭证后面，作为会计档案保存。

第八条 接受捐赠固定资产的管理

慈善会接受捐赠的固定资产，账务处理按《民间非营利组织会计制度》的规定执行，并设立固定资产明细账，建立《固定资产卡片》，不允许把捐赠的固定资产作为账外资产处置。对捐赠的固定资产实物的管理按本制度的规定执行。

第九条 使用、保管固定资产的管理

1. 使用人应按照固定资产说明书的规定使用和保管，确保固定资产的使用年限和质量，防止损坏和丢失，减少损失。

2. 慈善会公用的固定资产，由办公室负责保管并检查、监督其使用情况，发现损坏、丢失应及时报告会长或者常务副会长，并提交解决问题的措施。

3. 各部门内共用或专人使用的固定资产，部门内部应指定专人负责检查、监督，发现固定资产损坏、丢失，部门负责人应及时向会长或者常务副会长汇报，并采取解决措施。

第十条 维护、维修固定资产的管理。

1. 为确保固定资产的使用年限和质量，须按时对固定资产进行维护、保养。

2. 各部门固定资产发生的日常维护开支，计入各项费用——修理费科目。发生的大修费计入待摊费用科目，按5年分摊计入各项费用——修理费科目。

3. 慈善会确实需要对租赁的房屋出资装修的，装修费开支在5万元以内的由会长或者常务副会长审批，5万元（包括5万元）以上的由会长办公会审批。发生的装修费用计入待摊费用科目。

第十一条 清查固定资产的管理。

1. 为确保慈善会固定资产的真实、完整，各部门须按时对所领用的固定资产进行清查、盘点工作。

2. 每一年，办公室按清查、盘点要求组织各部门按财务部《固定资产明细账》登录的信息对所使用的固定资产进行一次清查、盘点。清查、盘点后，各部门负责人须向会长报送《固定资产盘点表》和《固定资产盘点情况报告》。《固定资产盘点情况报告》要反映两方面问题，一是固定资产盘盈、盘亏、富余、停用、毁损、利用率低等产生的真实原因，二是处理这些问题的意

见和措施。

办公室负责对各部门的清查、盘点情况进行核实，并将核实情况用书面材料报会长。会长对清查、盘点出的问题要提出处理意见和解决的措施，报会长办公会审批。

3. 办公室根据会长的批示对各部门的处理情况进行检查、监督；财务部按照《民间非营利组织会计制度》的规定进行账务处理和监督。

第十二条 处置固定资产的管理。

1. 处置固定资产的管理是指对慈善会固定资产进行转移、捐赠、报废、丢失、出售、出租、抵押和投资等处置的管理。

2. 处置固定资产时，各部门须向办公室提交《处置固定资产请示报告》，详细说明处置的原因。经办公室审核后，报会长审批。

3. 财务部根据会长或者常务副会长的批示，将达到使用年限并已提足折旧的固定资产，由使用部门提出意见，经会长办公会审议通过后报废，办理固定资产报废手续，报废残值交由财务部入账并注销固定资产。

第十三条 已停止使用达六个月的固定资产，各部门必需向会长或者常务副会长报送《停用固定资产情况报告》，详细说明停用原因和处置意见。经会长或者常务副会长审批后。办公室、财务部按会长或者常务副会长的审批意见进行实物、账务处置。

第三章 财务纪律

第十四条 慈善会所属部门、员工,凡发生下列情况之一的,慈善会根据情节轻重给予行政处分、经济处罚。

1. 未经批准,擅自购买或处置固定资产的;
2. 设置账外固定资产账的;
3. 个人原因将固定资产损坏或丢失的。

第十五条 上述违规发生的经济处罚款,上交慈善会财务部。

第四章 固定资产折旧

第十六条 慈善会各部门采购的固定资产采用直线法计提固定资产折旧。加速折旧的方法。

第十七条 固定资产的残值率为 5%。固定资产提完折旧还可继续使用的,不再计提折旧,提前报废的固定资产要提足折旧。

第五章 附 则

第十八条 本办法解释权属于慈善会常务理事会

第十九条 本办法于第四届第二次常务理事会议通过之日起实施执行。

重庆市石柱土家族自治县慈善会 非货币资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范慈善会非货币资产的接收、使用和管理，促进慈善事业的发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《重庆市石柱土家族自治县慈善会章程》，制定本办法。

第二条 非货币资产是指国内外自然人、法人或者其他组织向慈善会无偿捐赠有权处理的合法物资、固定资产、无形资产等，但不包括慈善会接收的旧物资。

第三条 对非货币资产的接收、使用和管理，必须严格遵守国家法律、法规，不得违背社会公德，不得损害公共利益，保证捐赠者和受益人的合法权益。

第四条 经慈善会确认接受的非货币资产，慈善会拥有对这些物资的所有权和处理权，其管理工作按照“尊重捐赠者意愿，帮助困难群体，发展慈善事业”的原则，由慈善会相关部门和责任人负责实施。

第二章 非货币资产的接收

第五条 向慈善会自愿捐赠非货币资产的自然人、法人或者其他组织，必须提供捐赠书或与慈善会签定捐赠协议书。除书画、

古董等不具定价条件的物资外，捐赠者捐赠可以上市的商品，须提供非货币资产的品种、数量、单价、使用期限、质量证书等上市证明和兑现时间；捐赠进口物资，须提供进口物资报关单、物资清单、装箱单和运输单等清关文件。

第六条 根据捐赠者提供的有关文书，由部门负责人报慈善会会长或者常务副会长批准后，向捐赠人出具接受捐赠确认书，方可承办接收非货币资产的具体工作。

第七条 对非货币资产的接收，根据不同情况分别办理。

（一）对于在慈善会入库的非货币资产，须经承办部门的负责人、慈善会库管人及捐赠者三人以上当场验收，清点核实无误后方可入库。

（二）对于不在慈善会入库，经慈善会领导同意后，由部门负责人联系接收方，指导捐赠方将物资运往受助单位指定的接收方并提供接收证明材料。

（三）对于境外捐赠的进口物资，由承办部门负责人提出捐赠意向书，报慈善会常务会长或者会长批准后，通知受赠方直接到进口口岸配合慈善会办理清关、接收手续并自行负责将物资运往受助地。

（四）对于由合作单位负责办理进口清关手续的非货币资产，按照合作协议办理有关事宜。

（五）对于捐赠者所捐物资暂时不能兑现的，先登记造册，

待捐赠者与慈善会签定明确兑现时间等内容的捐赠协议，按照协议兑现捐赠。

第三章 非货币资产的分配

第八条 所有向慈善会捐赠的物资的分配使用，无论是定向或非定向的捐赠，均须按照以受助人实际需求为原则，综合考虑后进行分配。

第九条 受赠单位收到分配的非货币资产后，须向慈善会出具包括物资品种、数量等内容的收据，并以文字和图片的方式向慈善会报告非货币资产的安排使用情况。

第四章 非货币资产的拍卖与变现

第十条 捐赠者要求将非货币资产拍卖、变现的，须由捐赠者出具同意拍卖或变现的意向确认书，慈善会项目执行人提交非货币资产拍卖、变现的申请书，经慈善会会长或者常务副会长批准后方可实施。

第十一条 非货币资产的拍卖，由慈善会或捐赠方委托有拍卖资格的机构或人员进行，拍卖所得扣除拍卖成本后全部汇入慈善会账户作为善款使用。

第十二条 非货币资产变现，原则上由慈善会委托有资质的拍卖机构负责执行。变现所得按照《中华人民共和国慈善法》的规定，计提 10%的行政经费，（其中 30%作为慈善会工作的行政使用，70%作为项目执行方的业务活动经费）。

第五章 非货币资产的价值认定

第十三条 非货币资产的价值，须以捐赠者提供的发票、报关单、购货合同等有效凭据为依据进行认定。如上述凭据与公允价值相差较大，经慈善会会长或者常务副会长批准，可委托评估机构进行评估，评估的价值作为公允价值予以认定。非货币资产拍卖或变现所得额，作为该非货币资产的价值予以确认。

第十四条 慈善会项目承办部门根据非货币资产价值认定报告书，报慈善会会长或者常务副会长签批后，将批准书和有关单据交慈善会财务部门，财务部门据此向捐赠者出具捐赠发票和证书。

第六章 非货币资产的管理

第十五条 慈善会财务部门对非货币资产设立专门会计科目单独核算、专项管理的办法，并建立严格的分类登记制度。

第十六条 承办接收非货币资产的部门须将捐赠书、物资价值单据、清关单、会长批件、分配通知书、受赠单位收据等文书、凭证交慈善会财务部门，财务部门据此登记立账。

第十七条 非货币资产的出入库实行专账专人管理，严格出入库手续，确保账物相符。

（一）非货币资产入库时，库管人员根据所提供的单据，核实数量、质量并填制入库单。

（二）入库物资要由专人保管，建立库存物资台账，一律凭

入库单清点物资入库，凭出库单清点物资出库。

（三）定期对库存物资进行清查对账，做到帐物相符。发现问题须及时查明原因，提出相应处理意见报慈善会会长。

（四）非货币资产出库时，库管人员凭慈善会会长批件填写出库单并会同承办部门办理物资出库事宜。

第十八条 非货币资产的接收和使用，接受审计、监察部门的审计、监察，接受社会监督。慈善会接受非货币资产及分配情况通过媒介向社会公示，公示内容包括接收非货币资产的日期、捐赠者名称、非货币资产品种、数量、价值和分发去向、用途等。

第七章 法律责任

第十九条 捐赠者须认真履行捐赠协议，按照捐赠协议约定的期限和方式将非货币资产交慈善会。对不能按时履约的，应及时向慈善会说明情况，并签订补充履约协议。慈善会有权依法向捐赠者追要协议约定的非货币资产，并通过适当方式向社会公告说明。

第二十条 对于捐赠者利用慈善会名义自行将非货币资产用于非法营利活动，造成严重影响的，慈善会将立即停止合作，并向社会公示。情节严重者，慈善会将依法通过法律程序追究其法律责任。

第二十一条 在非货币资产发放过程中，如发现截留、挤占、挪用或弄虚作假等问题时，慈善会将会同有关方面严肃查处，并

及时向社会公布查处结果。

第八章 附 则

第二十二条 本办法解释权属于慈善会常务理事会。

第二十三条 本办法于第四届第二次常务理事会会议通过之日起实施执行。

重庆市石柱土家族自治县慈善会 关联交易制度

第一章 总 则

第一条 为完善重庆市石柱土家族自治县慈善会(以下简称“慈善会”)治理结构,规范关联交易,保证关联交易的公允性,维护慈善会的合法权益,根据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》、《重庆市石柱土家族自治县慈善会章程》等相关规定,制定本制度。

第二条 关联交易应当遵循以下基本原则:

(一) 平等、自愿、等价、有偿;

(二) 公正、公平、公开;

(三) 慈善会理事会和管理层应根据客观标准判断关联交易对本慈善会的影响,必要时聘请专业的财务、审计、评估或法律机构出具专业意见和报告;

(四) 与关联方有任何利害关系的人员,在就该事项进行研究表决时,应当回避。

第二章 关联人和关联交易范围

第三条 慈善会关联人包括关联法人、关联自然人和潜在关联人。对关联人的判断应从其对慈善会进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

第四条 慈善会的关联法人为本办法第五条所列的关联自然人直接或间接控制的企业。

第五条 慈善会的关联自然人是指：

（一）慈善会的历任领导；

（二）慈善会全体理事、监事、慈善会部门副职以上管理人员及各项目负责人；

（三）本条第（一）（二）项所述人士的亲属，包括：（1）父母；（2）配偶；（3）兄弟姐妹；（4）年满18周岁的子女；（5）配偶的父母、子女的配偶，配偶的兄弟姐妹、兄弟姐妹的配偶。

第六条 因与慈善会关联法人签署协议或做出安排，在协议生效后符合第四条和第五条规定的，为慈善会潜在关联人。

第七条 本办法所指关联交易包括但不限于下列事项：

（一）慈善会出资购买或向本慈善会销售商品和其他资产；

（二）向慈善会提供或者需要支付报酬的劳务；

（三）向慈善会提供相关单位的产品和服务；

（四）有偿代理、服务或租赁；

（五）慈善会向关联人提供资金；

（六）向慈善会提供保值增值业务；

（七）管理方面的合同；

（八）授权许可协议。

第八条 关联方向慈善会捐赠现金、实物、劳务、专利、无形资产等，并不要求慈善会支付回报的行为，不属于关联交易范畴。

第九条 本办法禁止的关联交易行为包括：

- （一）由慈善会向关联自然人和关联法人提供担保；
- （二）关联自然人、关联法人与慈善会相互拆借资金的行为。

第三章 关联交易的决策

第十条 关联交易决策应符合以下条件：

- （一）关联交易须由理事会表决；
- （二）应由三分之二以上无关联关系的理事出席表决；
- （三）表决事项需经无关联关系理事过半数通过方为有效。

第十一条 理事会在审查有关关联交易的合理性时，应当考虑以下因素：

（一）如该项关联交易属于向关联方采购或销售商品的，则必须调查该交易对慈善会是否有利。慈善会向关联方购买或销售产品可降低慈善会管理、运营和建设成本的，应确认该项关联交易存在具有合理性；

（二）如该项关联交易属于提供或接受劳务、代理、租赁、管理、研究和开发、许可等项目，慈善会必须取得或要求关联方提供确定交易价格的合法、有效的依据，作为签订该项关联交易的价格依据。

第十二条 根据本办法规定批准实施的关联交易，慈善会关联人在慈善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）任何个人只能代表一方签署协议；

（二）关联人不得以任何方式干预慈善会的决定。

第十三条 慈善会关联交易必须严格遵守国家法律法规和慈善会的相关规定。违规进行关联交易，给慈善会造成财产损失的，应追回损失并追究相关人员责任，情节严重涉嫌违法的，应追究法律责任。

第四章 附 则

第十四条 本办法解释权属于慈善会常务理事会。

第十五条 本办法于第四届第二次常务理事会会议通过之日起实施执行。

重庆市石柱土家族自治县慈善会 会计档案管理办法

为了加强重庆市石柱土家族自治县慈善会（以下简称“慈善会”）会计档案管理，有效保护和利用会计档案。根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规，结合慈善会的实际及内部管理需要，制定本规定。

第一条 本规定所称会计档案是指慈善会在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映慈善会各业务事项，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第二条 慈善会应加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第三条 会计档案应由财务部安排专人负责整理、立卷或装订成册。按照国家档案管理的有关规定，出纳人员不得兼管会计档案。当年会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计保管，待审计后立卷归档。

第四条 下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第五条 按照需求慈善会在保存档案管理时可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第六条 满足下列条件的会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

（一）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

（二）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

(四) 采取有效措施, 防止电子会计档案被篡改;

(五) 建立电子会计档案备份制度, 能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第七条 会计档案要严格保密、妥善保管。对于计算机存储介质, 应特别注意防火、防潮、防磁, 同一财务数据要由磁盘和光盘同时备份。

第八条 会计档案的存放应设置专门存放地点, 并注意防火、防潮、防盗。会计档案保管责任人员必须保证所保管档案的安全、完好, 不得擅自修改、毁损和提供他人查阅, 如有违反将予以处罚。

第九条 财务人员因工作需要查阅会计档案时, 必须按规定及时归还原处, 若要查阅入库档案, 必须办理有关借阅手续。

第十条 慈善会其他人员因公需要查阅会计档案, 必须经慈善会领导批准, 方能由档案管理人员接待查阅。在进行会计档案查阅、复制、借出时档案管理员要严格按照规定履行登记手续, 严禁篡改和损坏会计档案。

第十一条 慈善会以外人员因公需要查阅会计档案时, 应持有关单位介绍信, 经慈善会领导同意后, 方能由档案管理人员接待查阅, 档案管理人员要详细登记查阅会计档案人的工作单位、

查阅日期、会计档案名称及查阅理由，并由档案管理人员陪同一同查阅。

第十二条 会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类，具体保管年限详见附表。

第十三条 会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经财务相关人审查，会领导批准。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。销毁时应由财务部有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

第十四条 电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由慈善会档案管理人员编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。销毁时应由财务部有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十五条 由于会计人员的变动，会计档案需要移交，并办

理交接手续。

1. 在办理移交手续前，移交人员必须将已经受理业务的会计凭证填制完毕，将尚未登记的账目登记完毕，并在最后一笔余额加盖印章，整理好应该移交的各项资料，如会计档案（包括电子档案）、有关文件及物品等。并填好移交清册一式三份，交接双方各一份，存档一份。

2. 接交人员要按照移交清册逐项核对点，接交人员应继续使用移交的账簿，不得另立新账，以保证会计记录的连续性。

3. 慈善会的会计交接必须由会计主管监交，交接双方和监交人员在移交清册上签名并盖章。移交清册上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册的页数。注明需要说明的问题和意见。

第十六条 本规定解释权属于慈善会常务理事会。

第十七条 本办法于第四届第二次常务理事会会议通过之日起实施执行。

附表 1

企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

附表 2

财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政 总预算	行政 单位 事业 单位	税收 会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30 年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30 年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30 年	30 年	
6	总账	30 年	30 年	30 年	

7	税收日记账（总账）			30年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30年	30年	30年	
9	行政单位和事业单位 固定资产卡片				固定资产报废清理后保管5年
三	财务会计报告				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管2年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管2年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10年			
16	基本建设拨、贷款年报 （决算）	10年			
17	行政单位和事业单位		10年		所属单位报送的保

	会计月、季度报表				管 2 年
18	税收会计报表			10 年	所属税务机关报送的保管 2 年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10 年	10 年		
20	银行对账单	10 年	10 年	10 年	
21	会计档案移交清册	30 年	30 年	30 年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

重庆市石柱土家族自治县慈善会 货币资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强资金管理，确保货币资金安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非盈利组织会计制度》、《现金管理暂行条例》等有关法律、法规，结合本慈善会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指慈善会拥有的现金、银行存款、支付宝、有价证券和其他货币资金。

第三条 财务部是慈善会财务机构，负责货币资金管理办法的制定和实施，按国家有关规定开设银行账户，办理资金结算业务。

第四条 会长是货币资金的主要管理人员，对慈善会货币资金内部控制制度的建立健全和有效实施负责。出纳是货币资金具体管理和业务经办人员，应根据岗位职责、分工和权限负责管理货币资金，不得由一人负责办理货币资金业务的全过程。

第二章 岗位设置及职责分工

第五条 会计和出纳岗位相互分离，出纳不得兼任会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互制约和监督。

第六条 出纳的主要职责

（一）严格执行国家有关法律法规，根据中国人民银行《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》办理出纳复核业务。

（二）根据审核无误的记账凭证办理现金、存款收付业务，保证资金收付的真实性、合法性、准确性，慈善会的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

（三）负责现金的缴存和提取，购买银行有关空白票据，并进行妥善保管。

（四）妥善保管网银支付密码、银行预留印鉴、空白凭证，银行预留印鉴应指定不同人员分别保管，严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

（五）妥善保管定期存单、有价证券和财政授权支付更正（退回）通知单等相关空白凭证。

（六）核对现金库存，保证现金安全和账实相符。

（七）每月及时进行银行存款对账，按时编制银行存款余额调节表，及时清理银行未达账，并报财务负责人。

第三章 货币资金审批权限和程序

第七条 资金支付的审批实行分级管理，财务人员对越权审批有权拒绝办理。

第八条 货币资金支付审批程序

（一）支付申请。各部门经办人填写借款单或报销单，列明

收款人、付款事由、支付金额、项目经费名称及编号，报部门负责人审核。

（二）支付审核。经部门负责人审核的单据须提交稽核人员进行复核，由稽核人员确认资金支付的真实性、合法性和准确性。复核完成后提交会长、分管财务副会长审批，并编制完整的记账凭证。

（三）出纳人员办理支付。出纳人员收到记账凭证后，应依据自身的岗位职责要求，对相关信息进行核对后办理付款手续。出纳人员办理货币资金的收付必须依据相应的记账凭证。

第四章 现金管理

第九条 根据《现金管理暂行条例》的规定，并结合本慈善会实际使用现金的情况，规定现金支出的范围：

（一）结算起点原则上（3000元）以下的零星支出。

（二）如确有特殊原因，未按规定范围使用现金，需填写现金使用说明并经由项目负责人签字确认。

不属于上述现金开支范围内的开支应通过网银转账或者银行转账结算，否则，财会人员可拒接支付。

第十条 出纳应按规定的程序办理现金收付业务。收取现金时必须验明真伪，防止收取假币，交款人应在出纳点验完毕后离开；支付现金时，应要求收款人当面点清并在相关凭证上签字后方可离开。

第十一条 所收取的现金必须及时入账，不得截留、挪用、私存和坐支，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收入不入账。

第十二条 有外币现金收付的业务，应严格按照国家和社会组织关于外汇管理的规定办理汇兑、缴存业务。

第五章 银行存款管理

第十三条 应严格按照《支付结算办法》、《民间非盈利组织会计制度》及国家其他相关规定办理银行账户开立、变更和销户手续，按照规定使用银行账户。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第十四条 严格遵守银行结算规定，不得签发空头或远期支付凭证；不得签发、取得和转让没有实际交易关系的票据；不得出租、出借或转让银行账户给其他任何单位和个人使用。

第十五条 出纳应按规定的工作程序办理各种银行结算业务。办理付款业务经办人必须是基金项目的相关工作人员。出纳人员不得将支票直接交给收款单位人员。

第十六条 出纳应根据会计审核确认的收款单位信息支付款项，经办人不得自行变更收款人信息，经办人提供的收款人信息与会计审核人员确认的不一致时，出纳人员应拒绝付款。因特殊情况需要变更收款人信息的，应重新进行审核，收回原支票，并对原凭证做红字冲销，出纳根据新的凭证重新开具支票。因支

票过期未结算的，应收回原支票，重新填制记账凭证，并对原记账凭证红字冲销，出纳根据新的凭证重新开具支票。

第十七条 出纳应按时与银行对账，并编制“银行存款余额调节表”，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。对未达账项，应及时查明原因，及时处理，特别是银行已付单位未付的，应及时与银行联系查明。对于悬置时间长的未达账项，以及单笔10万元以上未达账项需重点清查，并将存在的问题及时向单位负责人报告，督促有关单位和人员尽快办理入账手续。

第十八条 银行对账单及“银行存款余额调节表”经财务人员审核签字后，在次年装订成册，作为会计档案一并进行保管。

第六章 银行票据的管理

第十九条 银行票据包括转账支票、现金支票、银行缴款单、进账单、电子汇单、银行汇票等。

第二十条 财务部应加强对货币资金相关票据的管理。购买银行票据时，应逐一清点检查。

第七章 监督检查

第二十一条 会长组织实施对货币资金实行定期和不定期的监督检查。

第二十二条 货币资金的检查内容包括：

- (一) 是否采取了必要的安全防范措施。如配备保险柜等。
- (二) 内部牵制制度是否完善，岗位分工是否合理。

（三）货币资金的完整性，即库存现金是否账实相符，是否存在白条抵库的现象，是否有挪用的现象；银行存款是否调节相符，有无不明原因的长期未达账款，定期存单和有价证券与登记账簿是否相符，是否与账面一致。

（四）货币资金的办理是否符合规定，一是业务内容是否符合规定；二是会计业务的处理是否符合规定。

（五）票据的购买、保管、领用是否符合规定，重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（六）其他涉及资金安全的事项。

第二十三条 对监督检查中发现的问题，要及时采取措施，加以纠正和完善。如个人失职造成损失的，应追究相关人员责任。

第八章 附 则

第二十四条 本办法解释权属于慈善会常务理事会。

第二十五条 本办法于第四届第二次常务理事会会议通过之日起实施执行。

重庆市石柱土家族自治县慈善会 捐赠票据使用管理办法

为健全和完善本重庆市石柱土家族自治县慈善会(以下简称“慈善会”)公益性捐赠票据管理制度,规范票据使用管理,根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《财政部关于印发<公益事业捐赠票据使用管理暂行办法>》等规定和《重庆市石柱土家族自治县慈善会章程》,结合实际,制定本办法。

第一条 慈善会严格按照有关规定,健全捐赠票据内部管理制度,设置管理台账,由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管,并按规定向财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第二条 慈善会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。慈善会在实际收到公益捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的,或者匿名捐赠的,也应当开具捐赠票据,由慈善会留存备查。接受非货币性捐赠时,应按其公允价值填开捐赠票据。

第三条 捐赠票据是会计核算的原始凭证,是财政、税务、

审计、监察等部门进行监督检查的依据。

捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第四条 慈善会财务人员按照职能分工和管理权限负责捐赠票据的领购、保管、使用、核发、保管、核销、稽查等核销等工作。

第五条 财务人员购买捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。购买的捐赠票据由财务部门单独保管、核算。

第六条 捐赠票据的基本内容：包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。

捐赠票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

第七条 捐赠票据的使用依据：

- （一）发生自然灾害时或者应捐赠人要求接受的捐赠；
- （二）公益性事业单位接受用于公益事业的捐赠；
- （三）公益性社会团体接受用于公益事业的捐赠；
- （四）其他公益性组织接受用于公益事业的捐赠；
- （五）财政部门认定的其他行为。

第八条 下列行为，不得使用捐赠票据：

- (一) 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- (二) 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- (三) 以捐赠名义从事营利活动的行为；
- (四) 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- (五) 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- (六) 受赠财产未经慈善会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；
- (七) 非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
- (八) 交换交易收入；
- (九) 财政部门认定的其他行为。

第九条 慈善会对开具捐赠票据的要求：填开票据时按票号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第十条 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第十一条 遗失捐赠票据，应及时在区县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声

明资料等有关情况，以书面形式报送财政部门备案。

第十二条 慈善会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送财政部门统一核销、过户或销毁。

第十三条 开具的捐赠票据存根联保存期限为5年。对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，由财务人员负责登记造册，报财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

第十四条 自觉接受财政部门的监督检查。

第十五条 本办法未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十六条 本办法解释权属于慈善会常务理事会。

第十七条 本办法于2024年11月11日，第四届第三次常务理事会审议通过之日起实施执行。

石柱县慈善会会员管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范石柱县慈善会会员管理，维护会员合法权益，促进石柱县慈善会工作健康有序发展，根据《石柱县慈善会章程》（以下简称：《章程》），制定本办法。

第二条 石柱县慈善会会员享有《章程》规定的会员权利，履行《章程》规定的会员义务。

第二章 会员入会

第三条 石柱县慈善会会员由单位会员和个人会员组成。

单位会员是指依法成立，参与或从事慈善事业并作出一定贡献，对慈善事业发展具有影响推动作用的企事业单位、社会组织；与石柱县慈善会积极开展项目合作或长期关注支持石柱县慈善会慈善工作的社会组织、捐赠机构。

个人会员是指积极参与慈善公益事业、履行社会责任，具有一定社会影响力的企业家、艺术家、资深专家和学者；与石柱县慈善会积极开展项目合作或长期关注支持石柱县慈善会慈善工作的机构代表、捐赠方代表；在突发公共事件中热心慈善公益工作的医护工作者、社区服务工作者及志愿者；受到县级以上政府表彰的各界英模人物中热心支持慈善公益事业者；扎根基层，扶贫济困，助人为乐，默默奉献的慈善人物和慈善机构工作者。

第四条 申请加入石柱县慈善会的会员，必须具备下列条件：

- （一）承认拥护本会章程；
- （二）热心慈善事业，自愿申请加入本会；
- （三）愿意履行会员义务，对慈善事业有一定贡献。

第五条 会员入会程序：

- （一）提交入会申请书；
- （二）经常务理事会讨论通过；
- （三）颁发会员证书。

第三章 会员权利与义务

第六条 会员享有以下权利：

- （一）本会的选举权、被选举权和表决权；
- （二）参加本会活动；
- （三）获得本会服务的优先权；
- （四）对本会工作的批评建议和监督权；
- （五）优先获得本会出版的书刊、资料和信息；
- （六）为本会作出重大贡献的团体（代表）或个人，授予荣誉会员称号。

- （七）入会自愿、退会自由。

第七条 会员履行下列义务：

- （一）遵守本会章程，执行本会的决议；

- (二) 维护本会的合法权益；
- (三) 参加本会举办的有关活动，完成本会委托的工作；
- (四) 按规定交纳会费，单位会员每年 1000 元，个人会员自愿交纳会费；
- (五) 向本会反映情况，提供有关资料。

第四章 会员退会与除名

第八条 会员入会自愿，退会自由。会员有以下情形之一的，其会员资格相应终止：

- (一) 申请退会的；
- (二) 发生不符合本办法第四条规定的会员条件的情形；
- (三) 会员无正当理由一年以上不履行会员义务的；
- (四) 法人主体发生终止情形的。

第九条 会员如有违反法律法规、石柱县慈善会《章程》以及未经石柱县慈善会批准，擅自以石柱县慈善会名义组织各种活动的行为，经理事会表决通过，给予除名。

第十条 单位会员正式注销或被登记管理机关撤销登记、吊销登记证书的；个人会员死亡或受到刑事处罚的视为自动除名。

第十一条 会员退会或除名后，石柱县慈善会收回原会员所持《中华慈善石柱县慈善会会员证书》，并通过公开渠道发布公告。

第五章 会员管理

第十二条 石柱县慈善会实行会员联系人制度，单位会员应指派专人担任联系人；个人会员原则上本人为联系人，特殊情况可指定代表作为联系人，确保日常沟通联络顺畅。

第十三条 会员应根据石柱县慈善会规定的会费缴纳办法，及时、足额缴纳会费。

第十四条 会员发生以下情况变更，应自变更之日起三十日内以书面形式告知石柱县慈善会：

（一）单位会员注册地、主要营业场所、法定代表人、主要负责人、会员联系人及联系方式等发生改变；

（二）单位业务范围和宗旨发生变化，单位合并、分立、破产、注销、撤销等；

（三）个人会员重要信息变更及所在单位发生变化；

（四）石柱县慈善会要求或会员认为需要告知的其他情形。

第六章 会费缴纳

第十五条 会费按照年度收取。每年12月31日前交付本年度会费，新入会的会员从批准之日起三十日内缴纳当年会费。会员退会或被终止会员资格时，不退还已缴纳会费。

第十六条 会员会费标准：

（一）单位会员：

1、会费：1000元/年；

(二) 个人会员：

1、个人会员自愿缴纳会费。

第十七条 会费的使用遵照国家有关法律法规和石柱县慈善会《章程》，严格按照石柱县慈善会财务管理制度执行，专款专用，并接受会员代表大会和审计等有关部门的监督。

第七章 附 则

第十八条 本办法相关事宜的修改、变更、解释权归石柱县慈善会所有。

第十九条 本办法于2024年11月11日，第四届第三次常务理事会议审议通过之日起实施执行。

监事会的职责和议事规则

第一条 本届监事会由不同单位的工作人员组成。监事会在石柱县慈善会领导下按规定的职责开展工作，其组成人员由石柱县慈善会会长办公会议研究聘任。

第二条 监事会履行监督、调研、咨询、建议和领导交办事项及协助部室业务等职责。即督查贯彻执行有关法律、法规、和工作人员履行职责的情况；查阅财务会计资料，验证财务会计报告的真实性、合法性；客观公正地评价和反映其业务开展、财务状况和工作业绩；及时向石柱县慈善会提出完善和改进工作的建议。监事会要逐步形成常态化的监督机制，重点监督财务，同时对慈善重大项目和一些较敏感的问题全程监督；可以直接介入石柱县慈善会的案件查处。

第三条 监事会成员，结合本职工作，深入实际，广泛听取各方面的意见和反映；通过参加有关会议，阅读有关文件、资料，进行调研等途径了解情况、及时对石柱县慈善会工作提出意见。监事会成员列席理事会会议。监事会成员要不断提高自身素质，应当积极参加社会组织管理有关法律法规培训，学习先进的社会组织监管理念。

第四条 监事会每年召开一到两次工作例会，监事会全体成员参加。重点总结当年工作，研究下一年度工作计划。

第五条 监事会全体成员，可以根据工作需要不定期召开，重点通报、研究、审议有关工作事项，特别是财务管理情况。监事会可以临时召开监事会会议。

第六条 监事会会议，建立会议签到、会议记录和会议表决制度。凡需表决的决定事项，采取举手方式表决，需三分之二以上监事会成员同意方能通过。会议要形成会议纪要。

第七条 监事会会议，根据工作需要可以邀请石柱县慈善会会员单位的负责人列席。

第八条 监事会开展工作的情况及时向石柱县慈善会领导报告。

第九条 本办法解释权归石柱县慈善会所有。

第十条 本办法于2024年11月11日，第四届第三次常务理事会议审议通过之日起实施执行。

石柱县慈善会应急管理办法

第一章 总 则

第一条 为妥善处置各类突发事件，维护石柱县慈善会正常工作秩序，更加规范、高效、有序地开展应急管理各项工作，根据《中华人民共和国突发事件应对法》等相关法律法规，特制订本制度。

第二章 定义与指导思想

第二条 定义：突发事件包括突然发生，造成或者可能造成重大人员伤亡、财产损失和严重社会危害的线下紧急事件，也包括网络非法言论、黑客攻击等可能危及慈善会声誉的互联网事件。

第三条 指导思想：认真落实“教育在先，预防在前，积极处置”的原则，提高突发事件的应急处置能力。

第三章 组织领导及职责

第四条 慈善会成立应急管理领导小组，履行应急值守、信息汇总与发布和综合协调职能。

组 长：慈善会秘书长

副组长：慈善会副会长

成 员：办公室、财务部、项目部等部门负责人

县慈善会设置应急值班电话及值班人员。值班人员获知突发

事件后，应立即向县慈善会应急管理领导小组汇报。

第五条 主要职责

1. 组织应急预案的编制、评审、演练和实施工作；
2. 指挥、协调应急准备、应急响应和应急救援工作；
3. 通报或发布预警、应急救援与处理的进展状况对外发布，解答公众对突发事件状况的咨询；
4. 与新闻媒体的联系和沟通协调；
5. 负责向政府及上级报告（汇报）应急工作状况。

第四章 应急措施及要求

第六条 预警与防范

1. 各部门负责人针对各种可能发生的突发事件重点环节的隐患排查，健全责任制，加强危险源的日常管理，对较大危险源要登记备案并提出针对性应急预案，建立预测预警机制，开展风险分析，做到早发现、早报告、早处置。

2. 各部门加强对本部门人员进行及时、全面的教育和引导，增强忧患意识、责任意识和应急处理能力。

第七条 线下突发事件的应急处置：

1. 应急分级

对县慈善会主办的会议、项目活动等，在开展期间可能发生的自然灾害、环境公害、人为破坏、突发意外等紧急状况，分为预警状态和应急状态。

预警状态：在非活动开展时间段，获知有可能出现恶劣天气、自然灾害等，有可能对活动开展产生较大影响。

应急状态：在活动开展期间，发生自然灾害、重大意外等情况。

2. 应急响应

应急领导小组在接到事故情况报告后，根据严重程度，研究决定是否进入预警状态或应急状态，启动相应应急预案，立即组织开展应急处理工作。

3. 应急处置

处置原则：以人为本、减少危害，居安思危、预防为主，快速反应、协同应对。

在活动开展过程中，发生自然灾害、环境公害、重大意外等，立即启动应急预案，以营救受困人员为重点，开展应急救援工作；要采取必要措施，防止发生次生、衍生灾害，避免造成更大的人员伤亡、财产损失和环境污染；要及时组织受威胁人员疏散、转移，做好安置工作。对现场伤势较重人员进行临时处置；对已濒临死亡人员进行人工抢救措施后送相应医院救治。

第八条 线上突发事件的应急处置

1. 舆情监控和分级：

（1）建立舆情监控制度，实时掌握基金会相关的网络信息动态。

(2) 保持媒体通联，关注媒体信息，注重媒体反馈。

(3) 整理搜集各种投诉、举报、意见反馈。

舆情分级：

预警级：公众通过媒体发表的对县慈善会工作的建议、问题反映、质询等。

重大级：已被媒体曝光或网上投诉，引起公众关注，如不及时处置，有可能演变成社会热点问题，造成不良后果的苗头性、倾向性信息。

特大级：已被媒体和网民广为关注，在网上或社会生活中造成较大负面舆论声势，有可能干扰县慈善会工作大局，有损县慈善会形象和利益的信息。

2. 应急响应

应急领导小组在接到舆情报告后，按舆情级别研究决定，启动相应应急预案，立即组织开展应急处置工作。

3. 应急处置

处置原则：主动介入，立足事实，统一口径；尊重媒体和公众表述；借助权威，逆势发力。

第九条 应急保障

各有关部门要按照职责分工和相关预案做好突发事件的应对工作；同时根据本预案，切实做好应对突发事件的人力、物力、财力、交通运输、医疗卫生及通讯保障等工作，保证应急救援工

作顺利进行。

第十条 应急结束

突发事件应急处置工作结束后，或相关危险因素消除后，由领导小组宣布应急预案终止，恢复正常工作，并做好收尾工作，写出情况报告。

第五章 信息的报告与发布

第十一条 突发事故的信息发布应当及时、准确、客观、全面，遵循真实性原则。所发布的内容要按照确定的口径统一对外发布。未经授权任何人不得以县慈善会名义擅自发布相关信息。

第十二条 发布形式包括但不限于举办新闻发布会、媒体通气会、通过书面形式发送新闻通稿、通过互联网发布新闻信息、接受记者采访等。也应当向员工发布简要信息和应对防范措施等。

第六章 附 则

第十三条 石柱县慈善会拥有对本办法的最终解释权，并有权对本办法之条款进行修订。

第十四条 本办法于2024年11月11日，第四届第三次常务理事会议审议通过之日起实施执行。

石柱县慈善会志愿者招募与管理使用办法

第一章 总 则

第一条 为规范石柱县慈善会志愿者管理,推动石柱县慈善会志愿服务工作,根据国务院《志愿服务条例》、民政部《志愿服务记录与证明出具办法(试行)》,特制定本办法。

第二条 本办法所指的志愿者,是指出于奉献、友爱、互助、进步的志愿服务精神和社会责任感,不以物质报酬为目的,以自己的时间、技能等资源,自愿为社会和他人提供服务帮助的人。

石柱县慈善会志愿者是指按照本办法规定的程序,在石柱县慈善会注册登记、志愿参加服务活动的、有民事行为能力的公民。

第三条 石柱县慈善会志愿服务范围包括为石柱县慈善会自身及在团体会员单位开展安老抚幼、助残济困、助医助学、社区服务、公益服务、紧急救援以及日常慈善等活动中提供服务和帮助。

第四条 鼓励、引导志愿者按照本办法规定的程序进行注册,成为注册志愿者,以便参与志愿服务,享受专业培训、服务认证、自身保护、表彰激励等权益。

第五条 石柱县慈善会应当在年度报告中如实反映开展志愿服务和志愿服务记录及证明出具工作情况,并依法向社会公开。

第二章 志愿者分类与条件

第五条 石柱县慈善会志愿者按服务期限分为短期志愿者

（指服务期限为六个月以内（含六个月）的志愿者）；长期志愿者（指服务期限为六个月以上的志愿者。）；按服务技能分为一般志愿者及专业志愿者。

第六条 所有志愿者应满足以下基本条件

- （一）年满十八周岁，具有完全民事行为能力；
- （二）热心慈善公益事业，具有“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神；
- （三）自愿从事义务服务；
- （四）具备参加志愿服务相应的基本能力和身体素质；
- （五）品行端正，遵守国家法律法规和志愿者组织的相关规定。

第七条 专业志愿者还应满足以下条件

- （一）具备与相应岗位需要的专业知识与能力，包括法律、金融、投资、审计、项目管理等；
- （二）具备中高级的专业技术职称或丰富的专业和管理经验。

第三章 志愿者招募与注册

第八条 石柱县慈善会采取公开招募与定向招募相结合、经常性招募与阶段性招募相结合、面向个人招募与面向集体招募相结合等方式开展志愿者招募工作，建立健全高效便捷的志愿者招募机制、稳定通畅的招募渠道。

第九条 石柱县慈善会主要通过以下渠道进行志愿者招募：

- （一）通过石柱县慈善会自主招募志愿者，设立我会志愿

者库；

(二)与专业志愿服务协会和组织合作,选用其现有志愿者。

第十条 志愿者注册方式

(一)个人凭身份证或学生证等有效证件到石柱县慈善会填写《石柱县慈善会志愿者注册登记表》(附件一)

(二)团体需统一领取《石柱县慈善会志愿者注册登记表》(附一),填写后由团体负责人统一交回石柱县慈善会。

(三)经审核后,向合格的志愿者颁发志愿者证书。

(四)志愿者及其服务记录信息存入石柱县慈善会志愿者档案信息库。其中志愿服务信息包括志愿者的个人基本信息、志愿服务情况、培训情况、表彰奖励情况和评价情况。

(五)志愿服务结束后,石柱县慈善会遵循真实、准确、完整、无偿、及时的原则向志愿者出具志愿服务记录证明。

第四章 志愿者使用管理与服务保障

第十一条 加强日常管理,为志愿者开展志愿服务提供必要的保障与支持。

第十二条 石柱县慈善会内部使用程序

(一)石柱县慈善会志愿者日常管理工作由志愿者大队负责。其他部室、分支机构、直属单位需要志愿者时,可向志愿者大队提出书面申请(包括使用理由、期限、类型、补贴支出渠道等内容),经会领导批准后再由志愿者大队根据实际情况统一推

荐、调配，经与用人部门协调，会领导批准后确认人选。

（二）志愿者使用部室应对志愿者提供服务期间的人身安全、纪律约束、工作保障负责；应当说明与志愿服务有关的真实、准确、完整的信息以及在志愿服务过程中可能发生的风险；应对服务期间服务内容、时间、效果进行记录并在服务结束后将相关信息反馈至志愿者管理部门；

（三）志愿者补贴标准

由石柱县慈善会按照相关财务指引制定补贴标准，从志愿者使用部室项目管理经费中支出；

（四）志愿者补贴支出渠道按志愿者类别及服务内容进行划分。即为石柱县慈善会综合事务服务的原则上由石柱县慈善会行政经费支出；为项目、基金提供服务的原则上由所属项目、基金单位业务经费中支出。

第十三条 团体会员使用程序

（一）团体会员单位需要使用石柱县慈善会注册志愿者或者使用与石柱县慈善会有合作关系的志愿服务组织的志愿者的，向石柱县慈善会书面提出志愿者需求申请（包括使用理由、期限、类型、补贴支出渠道等内容），批准后再由志愿者管理部门根据实际情况统一推荐、调配，经与用人部门协调、会领导批准后确定人选。

（二）使用石柱县慈善会志愿者的团体会员单位应对志愿者

提供服务期间的人身安全、纪律约束、工作保障负责；应当说明与志愿服务有关的真实、准确、完整的信息以及在志愿服务过程中可能发生的风险；应对服务期间服务内容、时间、效果进行记录并在服务结束后将相关信息反馈至石柱县慈善会。

（二）志愿者补贴标准按照相关财务指引及当地实际情况另行规定。

第十四条 志愿者管理原则

（一）鼓励志愿者参加志愿服务时佩戴统一的标识。

（二）根据志愿服务情况对志愿者进行有针对性的分类培训，不断加强和改进服务工作，提高服务质量和水平。

（三）安排志愿者参与可能发生人身危险的志愿服务活动前，应当为志愿者购买必要的人身意外伤害保险。

（四）志愿者参加志愿服务，应坚持自愿和力所能及的原则；使用单位应明确服务内容、时间和有关权利、义务、责任，并及时记录志愿服务信息。

（五）妥善管理志愿服务记录信息，不得将志愿服务记录信息用于商业目的。未经志愿者本人同意，不得公开或者泄露其有关信息。

（六）对拒不履行义务或在志愿服务过程中由于未遵照相关规定而对服务对象、志愿者组织或其他志愿者造成损害的，视情节轻重，可对其进行警告、取消注册志愿者身份。

第五章 志愿者权利与义务

第十五条 志愿者享有以下权利：

- （一）注册成功后，以志愿者身份参加志愿服务活动。
- （二）获得志愿服务的真实、准确、完整的信息。
- （三）获得从事志愿服务的办公条件和必要保障；
- （三）获得志愿服务活动所需的教育和培训。
- （四）请求石柱县慈善会帮助解决在志愿服务活动中遇到的实际工作问题。
- （五）有困难时优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务。
- （六）对志愿服务活动进行监督，提出批评和建议。
- （七）要求石柱县慈善会出具参加志愿服务的证明。
- （九）申请注销注册志愿者身份。志愿者因个人原因或其他特殊情况要求终止服务，须提交书面申请，完成相关工作交接之后，即可终止服务。
- （十）参与具有危险性或特定志愿服务活动时，石柱县慈善会对志愿者提供人身意外伤害险等必要险种。
- （十一）志愿者可以在志愿服务信息系统中查询本人的志愿服务记录信息。志愿者发现本人的志愿服务信息记录有错误、遗漏的，可以向石柱县慈善会提出，经核实后应予以纠正或修改。
- （十二）其他依法享有的权利。

第十六条 志愿者应当履行以下义务：

- （一）遵守国家法律法规及志愿者组织的相关规定。
- （二）提供真实、准确、完整的注册相关信息，如有信息变更及时联系修改。
- （三）履行志愿服务承诺或者协议约定的义务，完成志愿服务。
- （四）自觉维护石柱县慈善会和自身的形象和声誉。
- （五）自觉维护服务对象的合法权益。
- （六）退出志愿服务活动时，履行合理告知的义务。
- （七）保守在参与志愿服务活动过程中获悉的个人隐私、商业秘密或者其他依法受保护的信息。
- （八）不得向接受志愿服务的组织或者个人索取、变相索取报酬。
- （九）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。
- （十）其他依法应当履行的义务。

第六章 志愿者激励与处罚

第十七条 志愿者激励

- （一）根据服务时间和服务成果，对服务表现优异的志愿者加以确认并适时给予表彰；
- （二）优秀志愿者将由石柱县慈善会授予荣誉证书，并在石

石柱县慈善会官方网站予以报道。

(三)优秀志愿者可优先参与石柱县慈善会其他慈善工作相关培训活动。

(四)石柱县慈善会可推荐优秀个人和团体志愿者参加相关评选表彰。

第十八条 志愿者处罚

违反本办法，有下列情形之一的，将被取消石柱县慈善会志愿者资格：

(一)以石柱县慈善会名义或以石柱县慈善会志愿者身份进行盈利活动的；

(二)在志愿服务过程中态度恶劣、索取报酬的；

(三)有其他违规违法或损害石柱县慈善会形象行为的。

第十九条 志愿者在服务过程中对被服务单位的物资造成损害的，原则上由石柱县慈善会和被服务单位协商解决。

第二十条 志愿者在服务过程中发生违法行为，法律责任自负，石柱县慈善会保留追究其相关责任的权利。

第七章 附 则

第二十一条 本办法于2024年11月11日，第四届第三次常务理事会审议通过之日起实施执行。

第二十二条 本办法相关事宜的修改、变更、解释权归石柱县慈善会所有。