

石柱县慈善会管理制度

2024年

目 录

1. 重庆市石柱土家族自治县慈善会慈善资金管理制度.....	3
第一章 总 则.....	3
第二章 收入与支出.....	4
第三章 支出流程管理.....	9
第四章 保值增值投资活动.....	13
第五章 票据管理.....	14
第六章 财务监督和信息公开.....	14
第七章 财务报告与财务档案.....	15
第八章 附 则.....	15
2. 石柱土家族自治县慈善会采购管理制度.....	18
第一章 总 则.....	18
第二章 管理机构及职责分工.....	18
第三章 采购程序.....	19
第四章 采购限额与方式.....	19
第五章 政采购合同与预付款.....	24
第六章 采购验收与结算.....	25
第七章 采购中关联人和关联交易范围.....	25
第八章 关联交易的决策.....	27
第九章 附 则.....	28
3. 重庆市石柱土家族自治县慈善会人事管理制度.....	29
第一章 总 则.....	29
第二章 招 聘.....	29
第三章 试 用.....	30
第四章 薪 酬.....	30
第五章 考 核.....	31

第六章	调岗、续聘、解聘与离职.....	33
第七章	附 则.....	34
4.	重庆市石柱土家族自治县慈善会项目管理制度.....	35
第一章	总 则.....	35
第二章	项目立项.....	35
第三章	项目实施.....	36
第四章	项目监督.....	37
第五章	项目实施与变更.....	38
第六章	项目档案.....	38
第七章	项目终止.....	39
第八章	附 则.....	40
5.	重庆市石柱土家族自治县慈善会会长办公会议事制度.....	41
第一章	总 则.....	41
第二章	议事方式.....	41
第三章	议事范围.....	41
第四章	议事规则.....	41
第五章	附 则.....	42

重庆市石柱土家族自治县慈善会

慈善资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强重庆市石柱土家族自治县慈善会（以下简称“慈善会”）财务管理，规范财务收支审批程序，提高财务管理水平，合理、高效使用资金，促进慈善事业健康有序发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《民间非盈利组织会计制度》、《基金会管理条例》、《重庆市石柱土家族自治县慈善会章程》，制定本制度。

第二条 财务管理应当遵循以下基本原则：

（一）严格遵守和执行国家相关法律、法规和政策，严格遵守财经纪律，做到依法诚信、透明、廉洁。

（二）慈善会会计核算执行《民间非营利组织会计制度》，善款、工作经费分别设立总账、明细账；会计基础工作遵循《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定。

（三）严格控制财务支出和业务成本，分类核算，保持合理的支出结构，勤俭节约，量入为出，提高资金使用效率。

（四）按会计制度规定的格式要求编制各类会计报表，报表数据要及时、真实、准确和完整。

(五) 定期收集、整理会计资料, 做好会计资料的归档和保管工作。

第二章 收入与支出

第三条 慈善会收入主要包括政府补助收入、定向捐赠收入、不定向捐赠收入、物资捐赠收入、会费收入、专项基金增值部分以及其他合法性收入。

第四条 凡收到捐赠、义卖等所得资金, 包括现金(含外币)、支票、汇票等, 应当向捐赠者开具公益事业捐赠统一票据, 捐赠人不需要捐赠票据或匿名捐赠的, 也应当开具捐赠票据, 由慈善会留存备查。收到的现金或支票应及时缴存银行并入账。

第五条 凡收到捐赠物资, 必须记入捐赠实物收支账册, 财务部门根据捐赠单位双方拟定的捐赠协议, 开具捐赠收据, 并记账。捐赠物资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, 不得作为捐赠收入, 不得开具捐赠票据。

第六条 工作经费来源包括会费、政府资助、非限定资金增值收入、非限定捐赠收入以及按规定提取的项目管理及运行费用等。按照《中华人民共和国慈善法》、《重庆市石柱土家族自治县慈善会章程》等规定, 工作经费的提取不得超过当年慈善活动总支出的 10%。

第七条 各项支出应在严格遵守国家相关财务制度和财经纪律的基础上, 严格履行捐赠协议及审批程序, 支出安排应有利于机构发展和公益项目实施。具体依据《重庆市石柱土家族自治县

慈善会大病救助基金管理办法》、《重庆市石柱土家族自治县慈善会项目管理办法》、《重庆市石柱土家族自治县慈善会货币资金管理制度》等执行。

第八条 善款（物）的划拨

（一）定向善款（物）划拨：按定向捐赠确认书或捐赠意向书的条款执行；项目资金按实施协议书、项目资金拨付审批单或合同条款规定拨款。

（二）不定向善款（物）划拨：由慈善会相关部门提出初步方案，5万元以上经会长办公会审定后，分管副会长签字后划拨。

（三）善款用于购买物资发放的，经办部门应办理出入库手续，并取得购物发票和接收单位接收清单或受助人签收等原始凭据，超过5万元的物资采购须签订相关合同，经会长办公会审定后，分管副会长签字后报销。

（四）捐赠设施设备或资助公益性项目的，经办部门须订立相关捐赠合同或实施协议书，接收单位在项目实施完成后提供相关资料，5万元以上经会长办公会审定后，分管副会长签字后划拨。

（五）针对个人的临时性救助，按照《临时救助管理办法》执行。

（六）慈善专项基金款的划拨，经办部门须提交基金设立单位的划款说明或划拨函、接收单位的票据或受助人领取签名册，经会长办公会审定后，分管副会长签字后划拨。

（七）其他临时性慈善活动开支，经办部门须提出相关方案，5万元以上经会长办公会审定后，分管副会长签字后开支。

第九条 日常经费开支

（一）办公用品购置。各部门所需办公用品（含低值易耗品）及印刷各类材料，应及时上报办公室，由办公室汇总后进行统一采购、印制，购物发票后须附明细清单，单位价值在5000元（含5000元）以上的资产要进行固定资产登记。

（二）接待费。接待费主要用于接待县内外的公务客人及业务开展需要等，根据接待对象确定接待标准，原则上参照石柱土家族自治县公务接待的相关标准执行。接待费用的报销须注明接待事由、菜单等内容。

（三）差旅费。差旅费开支范围包括城市间往返交通费、住宿费、伙食补助费和出差地交通费。差旅费开支标准原则上参照《石柱县财政局关于印发〈石柱县机关事业单位差旅费管理办法〉的通知》（石财〔2022〕217号）部分规定执行。住宿费的报销标准是以人为单位进行报销，在标准限额之内凭发票据实报销，外出培训可以按照主办单位指定酒店住宿费用据实报销。中层干部县外出差住宿费可以按标准上浮百分之二十据实报销，副会长以上县外出差住宿费标准可以住单间并上浮百分之五十执行。副会长以上的交通可以乘坐火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座。

（四）会议费。会议主要是指以慈善会名义召开的相关会

议，会议标准原则上按照每人每天住宿费 150 元、伙食费 125、其他费用 75 元，合计每人每天 350 元内的定额标准控制，因工作需要，需增加预算的，须经会长办公会审议决定。所有会议不得向参会人员收取任何费用，不得以任何方式向其他单位转嫁或摊派会议费。除开展活动邀请媒体记者参加报道需发放交通补助外，不得以误餐或其他名义向参会人员发放补助。会议费报销须提供会议通知、参会人员签到表、会议费用的明细清单等相关资料。

（五）培训费。培训费开支参照《重庆市市级机关培训费管理办法》（渝财行〔2017〕49 号）相关规定执行。以慈善会名义组织的培训活动，培训费实行综合定额标准，所有培训产生的费用应当在综合定额标准以内据实报销。综合定额标准按照住宿费每人每天 200 元，伙食费每人每天 120 元，场地、资料、交通费每人每天 50 元，其他费用每人每天 30 元，合计每人每天 400 元内的标准控制。综合定额内各项费用之间可以调剂使用，其中讲课费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

（六）大型活动费用。大型活动费用由经办部门事前制定活动方案，编制经费预算，5 万元以上经会长办公会审定后，分管副会长签字后组织实施。费用报销在经费预算范围内执行，并按

慈善会相关程序办理报销手续。

（七）宣传费。举办各类宣传活动，由经办部门事前制定活动方案，编制经费预算，2万元以上经会长办公会审定后，分管副会长签字后组织实施。对媒体记者、志愿者的交通、误餐补贴，由经办部门提出邀请媒体单位和记者、志愿者名单，按每人每次100-300元的标准，经会长办公会审批后，分管副会长签字通过后发放。因慈善会宣传工作需要对媒体单位进行表彰奖励的，按有关的奖励文件支付；未形成文件的，由会长办公会研究同意后支付。

（八）车辆使用费。慈善会车辆使用费参照《重庆市党政机关公务用车管理实施办法》（渝委办发〔2018〕56号）相关规定执行，车辆的使用必须按照派车单出车，加油采取油卡管理方式，财务负责油卡购买，办公室负责油卡管理，车辆维修。单位车辆不够使用时，可以租用单位职工的车辆，按照一公里两元的标准包干（含过路费），给予加油补助。

（九）加班费。根据工作需要，经领导同意、审批加班的给予加班补助。对于工作日延长劳动者工作时间的，用人单位应当支付不低于工资的150%的工资报酬；对于休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，用人单位应当支付不低于工资的200%工资报酬；对于法定休假日安排劳动者工作的，用人单位应当支付不低于工资的300%工资报酬。

(十) 志愿者补贴。志愿者参加各类活动,按每人每次 100 元 的标准发放交通、通讯补贴费。志愿者补贴由志愿者大队负责人 编制发放表册,发放表册须注明参与活动相关说明,经会长办公 会审批后,分管副会长签字后发放。

(十一) 员工集体福利支出。员工集体福利费支出参照《重 庆市总工会关于印发<重庆市基层工会经费收支管理实施细则>的 通知》(渝工发〔2023〕5号)相关规定执行。员工结婚,慈善 会可以给予 1000 元以内的慰问品。员工合法生育,慈善会可以给 予 500 元以内的慰问品。员工生病住院,慈善会每次给予不超过 1000 元慰问金或慰问品,且对同一员工生病住院慰问每年不得超 过 2 次。员工本人去世,慈善会可给予不超过 2000 元的慰问金; 其直系亲属(限于配偶、父母、配偶父母、子女及其配偶)去世, 慈善会可以发放不超过 1000 元的慰问金;慈善会慰问时可以同时 赠送 200 元以内的花圈等丧葬用品。

(十二) 其他管理费用支出。其他管理费用支出须由相关部 门负责人审核后,2 万元以上经会长办公会审批通过后,分管副 会长签字后执行。

第三章 支出流程管理

第十条 支出流程管理适用于慈善会内部独立核算的所有 支出。

第十一条 权签人。慈善会权签人是指部门负责人,财务人

员，分管副会长。权签人享有在对报销付款签字审核审批的权利，并承担相应的责任和对费用真实、合法、合理性负责的义务。

第十二条 员工借款

（一）日常费用开支原则上不允许员工借款，应由个人先垫支，事后报销；符合《货币资金管理制度》或大额开支确需借备用金的，根据费用预算，填报《借款单》报批后，到财务部门申领借款。但需在事项完毕后 10 个工作日内办理报销手续。当年 12 月 31 日前的借款尚未核销的，如无特殊情况，一律从工资或奖金中先扣回。

（二）借款实行“前款不清，后款不借”原则。员工在财务部门有借款余额或上次借款尚未归还或核销的，除非有特殊情况，否则不允许再次借款；费用报销时，如无特殊理由，应先归还借款，扣除借款后有余额的，按余额付款。

（三）员工借款经本部门负责人、财务部长审核同意后，报秘书长、分管副会长审批。

（四）财务部门应加强对员工借款的管理，定期催收。

第十三条 报销的要求

（一）发票的基本要求。

1. 发票必须合法、真实、有效；发票不得涂改、挖补、大小写金额必须相符，字迹清楚。

2. 发现发票有误，应当退回重开或更正，更正处应加盖开票单位公章。发票用胶水分类、整齐地粘贴在费用报销单上，防止

原始凭证在传递过程中丢失。

3. 发票抬头与单位名称应一致，并具有规定印章（公章或财务专用章或发票专用章等）。

4. 财务部门有权拒收不合法不合规的票据，应当扣留虚假票据，并及时通报相关责任人。

（二）报销凭证的填写要求

1. 必须按费用报销单要求填写相关内容。报销事项的内容、用途说明必须清晰准确，并注明费用归属（属于哪个单位或项目，便于分类核算或转账），必要时附清单详细说明。凡是费用需要在各部门之间分摊的，报销人应该根据原始凭证抬头与费用归属关系，分别归集后，填写相应的报销凭证，如不能归集应给予适当分配比例。

2. 报销金额大小写必须一致，不得涂改，不得使用铅笔、圆珠笔、红色墨水笔填写。

3. 财务在审核时，按相关制度规定有权去除不符合要求的票据（如白条、不符合要求的发票等），可以核算报销金额；但审核金额超过原报销金额时，应退回经办人重填或按申报金额报销。

4. 费用报销单分差旅费报销单和费用报销单，差旅费报销填差旅费报销单，其他所有费用填费用报销单；

5. 其他报销附件要求，除发票外，其他附件、报表必须合法、合规，有相关责任人的签字审批。会议费须提供会议通知、参会

人员签到表、会议费用的明细清单等附件；外来区县接待费须提供接待函等情况说明；宣传费须提供对宣传事项或关联项目的情况说明；车辆使用费须提供办公室派车单。

（三）报销的时效要求

1. 当月费用一般应在当月报销处理完毕，部分费用如电话费等可以延至下月。

2. 当年费用一般应在当年12月31日前报销处理完毕。部分费用的发票如当年无法取得，只能在次年、取得的，应在取得时立即办理报销。

3. 申请先由慈善会预付的，经办人应在10个工作日内拿回相应发票按此报销流程办理签字核销手续，否则视同个人借款按相关规定处理。

第十四条 报销审批付款流程

（一）经办人：根据慈善会实际业务需要，在费用事项发生后，按照报销流程管理要求分类粘贴原始凭证，填写报销单，交部门负责人审核。经办人对其发生费用的真实、合理、合法、完整性负责，严禁虚报、假公济私。

（二）部门负责人：按管理及责任权限对本部门发生费用的真实性、合理性负责审核并签字，对费用是否符合部门计划、预算承担责任，对审核不通过的予以退回。

（三）财务稽核人：财务稽核人对报销凭证的相关内容，根据财务制度要求、标准进行审核；并复核报销的金额、是否有备

用金或其他借款，是否从报销款中扣回相关借款；根据慈善会的各项具体管理制度对票据的合法、合规性财务稽核人审核签字，对审核不通过的予以退回。财务稽核人审核后，交分管财务会长审批。

（四）分管财务会长：根据慈善会相关规定，对费用具有最终审批权，对所有费用的真实、合理、合法合规性承担责任。

（五）出纳：审核报销单是否完成上述签字流程，是否本人签字，对审批签字手续不全的坚决予以退回。对报销金额再次复核，复核金额（付款金额）只能小于等于报销人申报金额，对复核金额大于申报金额的，予以退回给经办人重新办理（或按申报金额办理），结算起点原则上（2000元）以下的零星支出可以用现金结算。

第四章 保值增值投资活动

第十五条 慈善会在确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下，可以依法开展保值增值投资活动，原则上限于短期投资活动，投资取得的收益全部用于慈善目的。开展投资活动严格按照《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》（民政部令〔2018〕第62号）、《重庆市慈善总会保值增值投资活动管理实施暂行办法》相关规定执行。每次理财活动，由财务部提出方案，经理事会集体研究（或审签）同意后执行。

第五章 票据管理

第十六条 支票管理

1. 本会出纳向开户银行购置转账支票和现金支票必须妥善保管，并作好辅助记录，将购置支票的号码登记在辅助账上，以便备查。

2. 现金支票只限于财务部出纳借用备用金及发放助困资金等使用，其他部门一律不得领用现金支票。

3. 部门经办项目需领用转账支票时，应事前填写《支票领用单》，写明用途及收款单位，经分管部门会领导审核后报分管财务会领导审签后交财务部办理。领用转账支票的部门工作人员，一般应在 10 个工作日内将相关发票交财务部并完善报销手续。

4. 如发现支票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

第十七条 收据管理

1. 本会出纳统一购置《公益事业捐赠统一票据》《资金往来结算票据》《社团会费收据》，必须按规定的范围内使用，作好连号登记。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

2. 有关部门领用收据，经会领导批准后方可向财务部领取收据，办理有关手续。

第六章 财务监督和信息公开

第十八条 为提高组织公信力，依法管理，强化监督，慈善会对财务工作加强内部监督，并接受财政、审计、民政等部门（机

构) 监督和社会监督。

第十九条 慈善会每年由会计师事务所进行年度审计。

第二十条 本着对捐赠方负责的原则，慈善会接受捐赠方的监督并配合捐赠方进行的审计或其委托的审计。

第二十一条 慈善会接受财政、审计、民政部门和监事会不定期对财务开支进行监督检查。

第二十二条 慈善会财务收支在慈善会网站或市民政局指定的慈善中国网网站上公开。按《慈善组织信息公开办法》的要求公开相关信息。

第七章 财务报告与财务档案

第二十三条 财务部应严格按照国家有关规定，在进行财产清查、债权债务确认以及资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项会计账簿为基本依据编制财务报告，确保账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第二十四条 项目捐赠方如需基金会提供所捐资金使用情况的，由财务部会同相关项目部门编制财务收支情况表，经批准后反馈捐赠方。

第二十五条 会计档案按照《重庆市石柱土家族自治县会计档案管理办法》执行。

第八章 附 则

第二十六条 本制度解释权属于慈善会常务理事会。

第二十七条 本制度于 2024 年 3 月 18 日，经慈善会第四

届二次常务理事会审议通过，自通过之日起实施执行。

重庆市石柱土家族自治县慈善会采购管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范石柱土家族自治县慈善会（以下简称“慈善会”）采购行为，加强采购工作管理，有效防控采购业务活动风险，提高采购业务各个环节的规范性、科学性和准确性，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）《政府采购货物和服务招标投标管理制度》（财政部令第 87 号）《慈善组织信息公开办法》等相关文件规定，结合我会实际，制定本制度。

第二章 管理机构及职责分工

第二条 会长办公会是采购管理的决策机构。

第三条 办公室是采购活动的日常管理机构，主要职责包括：

- （一）汇总并上报各部门的采购计划；
- （二）组织采购验收工作；
- （三）领导交办的其他采购管理工作。

第四条 需求部门为采购业务活动的执行机构，主要职责包括：

- （一）提出采购需求、采购计划；
- （二）对必要的采购项目展开需求调查；
- （三）做好采购档案资料的保管工作；

(四) 参与验收；

(五) 负责完成领导交办的其他采购事项。

第三章 采购程序

第五条 采购申请：

(一) 单次采购在 1 万元（含）以下的，由需求部门向办公室提出需求，办公室汇总报分管领导同意后，统一采购。

(二) 单次采购在 1 万元以上，5 万元以下。由需求部门依照所购物件的品名、规格、数量等填写“采购申请单”，由需求部门提出申请，提交办公室，由办公室提交会长办公会审议决策。

第四章 采购限额与方式

第六条 慈善会采购分为招标和非公开招标两类（只针对慈善作为采购方的项目，慈善会委托实施的项目除外），采购方式具体如下：

(一) 招标项目

慈善会招标项目参照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例执行。

1. 公开招标

(1) 单次采购金额达到 200 万元及以上的货物和服务类采购项目。

(2) 工程类项目，其施工、勘察、设计、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，满足以下条件之一的必须进

行公开招标：

①施工单项合同估算价在 400 万元人民币以上的；

②重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币以上的；

③勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上的；

④不属于以上三条规定必须进行公开招标项目范围内，但单项合同估算价在 400 万元人民币以上的项目，应当采取公开招标方式。

2.邀请招标

属于第六条中所规定的公开招标项目，有下列情形之一的，可以邀请招标：

(1) 技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择；

(2) 采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大；

(3) 市人民政府确定的不适宜公开招标的重点项目。

前款第一项所列情形，由招标人申请有关行政监督部门作出认定；前款第二项所列情形，属于应当审核招标内容的项目的，由项目审批、核准部门在审批、核准项目时作出认定。前款第一项、第二项的具体认定办法，由市发展改革部门会同有关行政监督部门制定。前款第三项所列情形，应当经市人民政府常务会议讨论决定。

3.直接发包

属于第六条中所规定的公开招标项目，有下列情形之一的，经相关行政主管部门核准，可以不进行招标：

- （1）涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾；
- （2）需要采用不可替代的专利或者专有技术；
- （3）采购人依法能够自行建设、生产或者提供；
- （4）已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供；
- （5）需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求；
- （6）在建工程依法追加的主体加层工程，原中标人具备承包能力，或者通过招标采购的货物需要补充追加，原中标人具备供货能力，且追加金额不超过原合同金额百分之十；
- （7）国家法律法规规定的其他情形。

招标人为适用前款规定弄虚作假的，属于《中华人民共和国招标投标法》规定的规避招标。

（二）非公开招标项目

不属于第六条要求必须进行招标的项目为非公开招标项目，其委托方式包括竞争性比选、单一来源、询价、直接委托采购等，如项目特殊，完善相关手续后也可采用招标确定。竞争性比选、单一来源、询价采购参照《政府采购非招标采购方式管理办法》执行。

1.竞争性比选

(1) 单次采购金额达到 50—200 万元及以上的货物和服务类采购项目，应当进行竞争性比选。

(2) 工程类项目，其施工、勘察、设计、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，满足以下条件之一的应当进行竞争性比选：

① 施工单项合同估算价在 50—400 万元人民币以内的；

② 重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 50—200 万元人民币以内的；

③ 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 50—100 万元人民币以内的；

④ 不属于以上三条规定必须进行公开招标项目范围内，但单项合同估算价在 50—400 万元人民币以内的项目，应当采取竞争性比选方式。

2.单一来源采购

对只能从特定供应商处采购；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的，可采用单一来源采购方式采购。

3.询价

采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的单项合同金额在 5 万元以上 50 万以下的采购项目，采用询价

方式采购。

4.直接委托

单项合同估算价在 5 万元人民币以下的,可以进行直接委托。

严禁将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第七条 采用单一来源方式,原则上应向采购决策机构书面汇报说明相关情况,组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

第八条 采用询价方式,应邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与询价采购活动。参加询价采购活动的供应商,应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商。

第九条 属于我会自行采购的项目,优先通过“网上货物超市”“京东服务超市”和“重庆市网上中介服务超市”购买。

第十条 无法通过网上平台购买的项目,报会长办公会审议决策后按审定的方式组织实施采购。

第十一条 若为线下采购须执行双人采购制度,单独个人不得开展采购工作,由办公室采购经办人会同采购需求部门人员进行采购,如为全部门批量采购,则由最大需求部门会同办公室执行采购工作。

第十二条 进口产品采购。

（一）采购进口产品应当以公开招标为主要方式。因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，按照政府采购有关规定执行。

（二）进口产品政府采购审批程序：由需求部门提出采购需求，经论证专家组对进口采购需求进行论证后，提交会长办公会审议决策，若单次采购预算在 20 万元（含）以上的，我会内部审批通过后还需提交县民政局审批。

第五章 采购合同

第十三条 采购合同应严格遵照《合同法》及慈善会相关管理规定。慈善会与中标人或成交供应商应按照平等、自愿的原则签订采购合同，明确双方的权利和义务。

第十四条 采购文件中要求中标或成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或保函等非现金形式提交履约保证金。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%，慈善会也可以根据项目特点、供应商诚信等情况免收履约保证金或降低缴纳比例，并在采购文件中予以明确。中标或成交供应商的投标保证金可转为履约保证金。

第十五条 签订合同时，双方均不得提出采购文件以外的要求，不得对采购文件实质性要求进行修改，不得变更中标（成交）结果。

采购合同依法签订后，合同双方当事人均应按照合同约定履行各自的义务，并不得擅自变更、中止或者终止合同。需要作较

大变更或补充的，以及因某些特殊情况需终止的，须经采购决策机构批准。

第六章 采购验收与结算

第十六条 采购项目实施完成后，需求部门须按采购合同的约定组织项目履约验收。涉及服务项目、工程项目的需向采购决策机构提交验收报告；涉及固定资产的需按规定办理固定资产登记手续。

第十七条 验收不合格的，需求科室（单位）或办公室要及时办理退、换、赔等手续；验收合格的项目，需求科室（单位）或办公室应当根据采购合同的约定及时提请向供应商支付采购资金、退还履约保证金，具体程序按照本单位《收支管理制度》支出报销/支付流程报批。

第十八条 采购项目一般应在项目验收后付款，合同中另有约定的除外。需求部门凭发票、合同、验收报告（单）等材料，按照慈善会财务报销相关规定，提交财务部办理支付结算手续。

第七章 采购中关联人和关联交易范围

第十九条 慈善会关联人包括关联法人、关联自然人和潜在关联人。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第八章 关联交易的决策

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第九章 附 则

第二十八条 本制度解释权属于慈善会常务理事会。

第二十九条 本制度于 2024 年 11 月 11 日，经慈善会第四届三次常务理事会审议通过，自通过之日起实施执行。

重庆市石柱土家族自治县慈善会

人事管理制度

第一章 总 则

第一条 为促进重庆市石柱土家族自治县慈善会（以下简称“慈善会”）人事管理规范化，构建公平、公开、公正、择优的用人机制，树立正确的用人导向，根据有关法律、法规及慈善会的工作实际，制定本制度。

第二章 招 聘

第二条 在慈善会工作的正式员工，实行聘用制。会长、副会长、常务副会长、秘书长、常务理事由理事会选举产生。聘用各部门负责人，须经常务理事会决议通过。其他人员、志愿者、实习生及临时工作人员，须经会长办公会按相关人事管理办法讨论研究通过。

第三条 本会工作人员必须拥护党的路线、方针、政策，有较强的敬业精神和良好的职业道德，积极进取，勇于创新，勤奋工作，遵纪守法。具有爱心和奉献精神，具备本岗位需要的专业知识和实际工作能力。

第四条 按照“公平、公开、公正、择优”的原则聘用。

第五条 根据工作需求，经慈善会领导共同讨论后，由秘书长

统一组织招聘。

第六条 对应聘人员进行面试。由会领导进行面试，面试通过后，以电话形式通知。

第七条 面试时应聘人员应提供简历，交验身份证、学历证书、培训证书、资格证、职称证书及其他相关资料的原件并留存复印件一份。

第三章 试用

第八条 对新员工实行试用期制度。劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月。试用期内按照劳动法规定发放试用期工资。

第九条 试用期内有以下行为之一者，不予录用：在试用期间被证明不符合录用条件的；严重违反劳动纪律或者基金会规章制度的；严重失职、营私舞弊，对慈善会利益造成重大损害的。

第十条 慈善会自用工之日起 30 天内与受聘人员签订正式聘用合同，明确工作岗位、双方的权利和义务及聘用期限。受聘人员按照合同规定履行职责，同时享受相应的待遇和报酬。

第十一条 受聘员工的档案管理依照国家的有关规定办理。

第四章 薪酬

第十二条 慈善会职工薪酬遵守《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》（民发〔2016〕101号）、《社会团

体登记管理条例》（国务院 666 号令修订）第二十六条规定：社会团体专职工作人员的工资和保险福利待遇，参照国家对事业单位的有关规定执行。原则上各岗位薪酬不超过重庆市人力资源和社会保障局当年公开发布的同岗位等级从业人员社会平均薪酬的两倍。

慈善会工作人员参照事业单位等级进行薪酬发放。会长六级、副会长七级、中层干部八级、一般工作人员按照九级或者十级，专职驾驶员、临聘人员、返聘退休人员的薪酬，严格按照有关文件精神 and 理事会通过的制度执行。

慈善会特殊聘任的兼职工作人员，其薪酬根据其工作量和贡献大小，由会长办公会决定。

第五章 考核

第十三条 慈善会考核为年度考核。

第十四条 年度考核由办公室负责组织执行。每年年初，制定工作目标。

第十五条 员工年度考核结果由员工个人在考核期内重点工作完成情况、素质能力、加减分项评分累计得出，考核以部门为主，由本人自评、部门负责人评定和会长办公会评定相结合确定考核等级。得分在 90-100 分的为优秀，得分在 80-89 分的为全面达到岗位要求，得分在 80-84 分的为不能达到岗位要求，得分在 80 分以下的为不及格。

第十六条 慈善会每年进行先进员工评选。

第十七条 年度先进员工评选条件如下：

（一）讲政治，顾大局，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致；

（二）爱岗敬业，开拓创新；

（三）工作表现好或业绩突出；

（四）团队意识强，善于配合协作；

（五）全年迟到少于 3 次、无早退、无旷工；

（六）全年累计病假少于 5 天，事假少于 3 天；

（七）一年中未受任何处分。

第十八条 对评为年度优秀员工者，给予 5000 元奖励。

第十九条 评选程序

（一）各部门根据评选条件进行内部民主评选，将候选人名单（附员工自我鉴定及部门负责人评语）于每年 1 月 20 日前报办公室。

（二）办公室工作业绩对各部门评选出的候选人进行资格审查、汇总提出“先进员工”建议名单。

（三）报会长或常务副会长审定后，在年终工作会议上宣布年度先进员工名单、颁发证书并予以奖励。

第二十条 对于违反机构内部工作纪律，有下列行为之一，将予以辞退：

（一）玩忽职守，贻误工作的，造成重大损失的；

（二）拒不执行上级指示或决定的，情节严重的；

- (三) 泄露工作机密，造成严重负面影响或重大损失的；
- (四) 贪污、受贿、以权谋私、挪用挥霍公款的；
- (五) 违反社会公德，造成不良影响的，造成重大舆情事件；
- (六) 有酒驾、醉驾的；
- (七) 有其它违法违纪行为的。

第六章 调岗、续聘、解聘与离职

第二十一条 聘用期间，因工作需要须调整员工工作岗位的，用人部门应征求员工本人意见，由会长办公会讨论研究确定。

第二十二条 聘用期满后，如原部门不再聘用，又无新部门聘用的，不再续聘。不再续聘或提前解聘的，经济补贴按照员工在慈善会的工作年限发放，工作年限每满一年支付一个月工资；六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向员工支付半个月工资。

第二十三条 员工辞职需提前三十天告知，同意后在办公室领取并填写《离职申请表》，结算工资、违约金等，按流程办理工作交接和财物交接后，由办公室签发《离职通知书》。员工辞职申请未经批准同意而离职或无故旷工三天以上，视为自动离职。员工自动离职不予结算工资和福利，并根据劳动合同由员工交纳违约金。

第二十四条 根据慈善会相关制度和劳动合同所列条款辞退员工的，至少提前一个月通知员工本人，并由办公室签发《辞退通知书》。

第二十五条 劳动合同到期不续签的，由办公室提前一个月通知对方，签发《离职通知书》。

第二十六条 员工收到《离职通知书》或《辞退通知书》日起5个工作日之内按流程办理工作交接，一个月内办完所有手续，结算到职日期工资和福利。

第二十七条 离职前损坏公有财物的，照价赔偿。故意损坏按原价5倍赔偿。盗窃公有财物情节严重者依法送公安机关处理。

第二十八条 各部门主要负责人调整、副职聘任及解聘，由秘书长提议，会长办公会决定。专职工作人员聘任及解聘，由秘书长依照本办法规定决定。

第七章 附 则

第二十九条 本制度解释权属于慈善会常务理事会。

第三十条 本制度于2024年3月18日，经慈善会第四届二次常务理事会审议通过，自通过之日起实施执行。

重庆市石柱土家族自治县慈善会 项目管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范和加强重庆市石柱土家族自治县慈善会（以下简称“慈善会”）慈善项目的管理工作，确保慈善项目顺利实施，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》等法律法规，以及民政部有关规定和《重庆市石柱土家族自治县慈善会章程》，制定本办法。

第二条 本办法所称慈善项目（以下简称项目），是指慈善会按照其宗旨在特定时段开展的使受助对象受益专项援助救助事项。

第三条 本办法适用于慈善会所有项目的立项、管理和执行。

第四条 慈善会项目管理工作，应始终坚持党的领导，把握正确政治方向，加强全过程的监督检查，确保项目规范有序发展。

第二章 项目立项

第五条 立项原则。慈善会所立项目必须遵守法律法规和有关政策，符合《重庆市石柱土家族自治县慈善会章程》规定的慈善宗旨和县委、县政府工作中心。

第六条 立项范围。根据慈善会宗旨，立项范围以扶贫、济困、安老、抚孤、支教、助学、扶残、助医和救灾等救助社会弱势群体和乡村振兴的项目为主，兼顾优抚、科教文卫体、环境保

护等领域。立项的内容应实事求是，能产生良好的项目效果，有利于慈善会公益目标的实现。以下项目原则上不予资助：

- （一）不符合章程规定范围的；
- （二）项目所涉及的领域，政府已出台相关政策；
- （三）同一申报主体，接受过本慈善公益项目资助，获助项目未通过审计或未按慈善会要求提供财务披露和项目进展及相关资料的。

第七条 向项目分管领导提交项目可行性调研报告，项目可行性调研报告主要包括：

- （一）项目背景；
- （二）项目拟实施地点、拟实施规模、投资预算；
- （三）项目预估成效；
- （四）单位简介、联系方式等必要事项；
- （五）其他事项。

第八条 立项程序。

立项材料齐备后，由筹募部提出申请，项目分管领导组织各部门负责人召开项目审批会后决定；超过100万的重大项目由会长办公会审议决定。

第三章 项目实施

第九条 对于涉及多部门的比较复杂的重大项目，必要时由慈善会领导组织有关部门对项目协议和实施方案进行讨论研究。严格按照项目策划方案进行实施，并签订项目实施协议（项目协

议由慈善会聘请的专业法律顾问把关)。

第十条 项目实施要严格遵循救助程序，坚决杜绝违规操作。严格按善款使用审批权限办事，不得越权签批或擅自拨款。实施救助必须坚持公开、公正、公平，严禁徇私舞弊，特别是不得将善款善物用于捐赠方、实施方、合作方等利害关系者。

第十一条 项目专业化管理。慈善会所有项目均实行专业化管理，由筹募部负责项目的管理和执行，并对项目的审计负责。

第十二条 项目实行资金专项管理，所有项目的经费都必须进入慈善会账户，项目款项要专款专用；在实施援助救助过程中要确保足额、及时发放到受助单位或个人，任何单位或个人不得挤占或挪用。对拨付善款要进行定期检查，发现违规现象应及时予以纠正。

第十三条 项目管理费不得超过项目公众筹款的10%，严格按照慈善法规定使用。

第四章 项目监督

第十四条 内部监督。建立项目跟踪监督机制，筹募部要采取抽查、调研等形式及时跟踪了解项目执行进展情况和存在的问题，随时向慈善会领导报告。

第十五条 捐赠方监督。项目主管部门要指导项目执行人根据各项目进展情况，定期作项目进展分析报告，随时接受捐赠方监督。

第十六条 社会监督。慈善会开展的慈善项目，立项后按照

有关部门要求、征得捐赠方同意后依法依规公示，按照慈善会信息公开的规定在媒体、网络上公布。

第十七条 对违反本办法导致工作失误给慈善会造成不良影响，情节较轻的，给予严肃批评教育、责令改正；对从中谋取利益有关联交易行为的，视情节严重程度，给予严肃批评教育并退还获利金额，直至开除；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 项目实施与变更

第十八条 项目受助方在实施过程以及对外宣传时，应注明该项目由慈善会资助，并注意维护慈善会的社会形象。如需使用慈善会形象标志，需与慈善会确认使用正确版本。

第十九条 《捐赠协议》签署后，项目受助方欲变更项目实施计划、预算安排等重要内容，应提前与慈善会沟通，慈善会同意后向公益平台发起申请，通过后可变更。

第六章 项目档案

第二十条 要建立、健全项目档案，项目档案要坚持每年进行一次分类整理，归类建档，一项一档。

第二十一条 项目资料归档要做到及时、完整、统一、规范。

第二十二条 项目资料归档范围包括：

立项材料、立项报告、项目协议书、项目进展情况、项目预决算和项目结项报告等相关的文字资料和音像资料。

第二十三条 项目档案由项目实施部门按要求归档后，交办公室妥善保管。项目档案管理人员要坚持归档登记和借阅登记制

度，对借出的项目档案及时催还，以保证项目档案的安全。

第二十四条 项目合作协议书签订后，主件交由办公室存档，复印件一式两份，分别由执行部门和财务部门存档备查。

第七章 项目终止

第二十五条 项目达到捐赠协议约定的时间，或已经完成捐赠目标时，慈善会将根据捐赠协议办理清算手续，终止该项目。项目终止后的余额归慈善会使用或转到与慈善会宗旨相同的组织。

第二十六条 在捐赠协议期内出现以下情况，慈善会有权终止项目：

（一）捐赠方出现违约行为；

（二）根据经济社会发展和政策法规的变化，当某项目的目标、宗旨与国家的有关政策、法规相违背，捐赠方无法做出必要调整。

（三）年度支出未达到年度捐赠量70%的或只产生行政经费未开展救助工作的项目。

第二十七条 对于因第二十八条原因终止的项目，其资金或物资余额，由慈善会与捐赠方协商使用，在确保受助人利益的前提下，可转用于类似慈善救助工作。

第二十八条 项目终止时，所有项目档案和固定资产，按慈善会有关规定执行。

第二十九条 项目终止各项工作完成后，慈善会通过自有媒

体向社会公告。

第八章 附 则

第三十条 项目出现违法、违规或违反捐赠协议规定的，有权撤销资助并追回已资助款项。如对慈善会造成损害的，慈善会有权追究项目受助方责任。

第三十一条 项目执行过程中，如因客观条件变化或不可抗因素，致使项目无法继续执行的，项目受助方应终止项目执行并将尾款退回慈善会，并将已有的项目相关成果提交慈善会。

第三十二条 本管理办法未尽事宜，按国家有关法律法规和《重庆市石柱土家族自治县慈善会章程》的规定执行。

第三十三条 本管理制度解释权属于慈善会常务理事会。

第三十四条 本办法于 2024 年 3 月 18 日，经慈善会第四届二次常务理事会审议通过，自通过之日起实施执行。

重庆市石柱土家族自治县慈善会 会长办公会议事制度

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻执行党的民主集中制原则，秉承尽量少开会、开短会、开管用的会，促使议事制度化、规范化、高效率、高质量，结合我会实际，特制定会长办公会议事制度。

第二章 议事方式

第二条 会长办公会由会长或委托副会长主持，参加人员为副会长、秘书长、中层干部或主持人确定的其他部门人员。

第三章 议事范围

第三条 会长办公会议事范围包括以下几个方面：

1. 传达县民政局和市慈善总会有关指示、决定和有关会议精神；
2. 研究决定本会的工资福利、人员调配、干部任免奖惩、聘用人员等；
3. 讨论决定公益平台上线的项目；
4. 听取和研究推进当前重点工作；
5. 研究重大决策、重大项目安排和大额度资金的使用；
6. 其他需要会长办公会议讨论决定的事项。

第四章 议事规则

第四条 议事规则包括以下几点：

1. 办公室负责提前收集各部门提出的议题，整理后提交领导确

定列入有关会议议程，并由办公室将议题及议题说明编印成册；

2. 会议在讨论审议研究有关议题和工作时，应首先由主管、分管领导或者部门负责人汇报情况，其他同志未受委托不得代替；

3. 会议要严格按照预定议题进行，一般不得临时动议或者增加议题；

4. 研究重大决策、重大项目安排和大额度资金的使用时，讨论中每位领导要逐一先行发表意见和想法，阐明依据和理由，表达明确观点，会长最后在综合各方面情况的基础上提出自己的意见，经会议讨论后做出决策；

5. 坚持少数服从多数的原则，若重要问题出现分歧应暂缓作出决定，重新调查、调研，待意见成熟后，再提交会议决议；

6. 整个议事过程由办公室负责记录，会后形成会议纪要，并与议题及说明一同存档备查。

第五章 附 则

第五条 本制度解释权属于慈善会常务理事会

第六条 本制度于 2024 年 3 月 18 日，经慈善会第四届二次常务理事会审议通过，自通过之日起实施执行。