

重庆市石柱土家族自治县慈善会 合同管理制度

第一章 总 则

第一条 制定目的与依据

为规范重庆市石柱土家族自治县慈善会（以下简称“本会”）合同管理行为，防范合同风险，保障本会、捐赠人、受益人及合作方的合法权益，提高慈善财产使用效益，维护本会公信力，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《慈善组织捐赠合同指引》等相关法律法规及本会章程，结合本会实际，制定本制度。

本制度所称合同，是指本会在开展慈善募捐、捐赠、项目合作、服务提供、物资采购、租赁等各类活动中，与自然人、法人或其他组织订立的设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，包括但不限于捐赠协议、合作协议、服务合同、租赁合同、采购合同、运输合同等。本制度不适用于本会与职工签订的劳动合同、劳务合同。

第二条 适用范围

本制度适用于本会项目执行单位、合作乡镇等开展的所有合同订立、履行、变更、解除、归档、纠纷处理等相关活动，覆盖合同全生命周期管理，全体工作人员、参与合同相关工作的志愿者均需严格遵守。

第三条 管理原则

1.合法性原则：合同订立、履行、变更、解除等全过程必须符合国家法律法规、规章政策及本会章程规定，不得违反公序良俗，不得损害国家利益、社会公共利益及慈善相关方合法权益。

2.公平公正原则：合同双方地位平等，协商一致，条款公平合理，明确双方权利义务，不得利用自身优势地位订立不平等条款，兼顾慈善公益属性与合作双方合法权益。

3.诚实信用原则：秉持诚实、守信的态度开展合同相关工作，履行如实告知、善意履行等义务，不得隐瞒真实情况、弄虚作假，维护本会慈善公信力。

4.风险防控原则：全程强化风险意识，对合同相对方资质、合同条款、履行过程等进行严格审核和跟踪，及时防范和化解合同风险，保障慈善财产安全。

5.效益原则：合理利用慈善资源，优化合同条款，降低运营成本，提高慈善财产使用效益，确保每一笔合同履行都贴合慈善公益宗旨。

第四条 管理职责

本会合同管理实行“统一领导、分级负责、全程管控”的管理体制，明确各部门及相关人员职责，协同推进合同管理工作：

1.理事会：负责审定本制度及重大合同管理相关事项，审批金额较大、影响重大的合同，监督合同管理工作的规范开展。

2.常务副会长：作为本会法定代表人，负责签署重大合同，

授权其他人员签署相关合同，对合同管理工作负总责。

3.法律顾问：协助理事长开展合同管理工作，监督合同履行情况，协调解决合同管理中的各类问题。

4.办公室（合同管理牵头部门）：负责建立健全合同管理台账，统一管理合同文本、印章使用、合同归档。

5.业务部门（经办部门）：负责合同的发起、调研、谈判，提交合同审批材料，跟踪合同履行进度，收集整理合同履行相关资料，及时上报合同履行过程中的问题。

6.财务部：负责审核合同经费来源的合法性、收支性质，审核合同中的税务条款，按照合同约定办理款项支付、收取，留存相关财务凭证，配合合同归档工作。

7.监事：负责监督合同管理全过程，对合同订立、履行、变更、解除等环节的合规性进行监督，发现违规行为及时提出整改意见。

第二章 合同订立

第五条 合同发起与调研

合同发起由业务部门根据工作需要提出，发起前需开展充分调研：明确合同订立的目的、背景及所依托的慈善项目，核实合同相对方的主体资格、信誉状况、履约能力、资质证明（法人登记证书、营业执照等），了解行业规范及市场情况，形成调研意见，作为合同订立的重要依据。

对于捐赠合同，若捐赠人要求签订书面协议，本会必须与其

签订书面捐赠协议；开展演出、比赛、拍卖等经营性活动承诺将部分或全部所得用于慈善目的的，需在活动前与相关方签订捐赠协议。

第六条 合同文本起草

1.合同文本优先使用本会统一制定的标准范本（如捐赠合同、合作协议等），标准范本由办公室会同业务部门、法律顾问制定并定期更新，贴合《慈善组织捐赠合同指引》要求。

2.无标准范本的合同，由业务部门根据调研结果和协商内容起草，起草时需确保条款完整、表述清晰、无歧义，明确双方权利义务、履行期限、履行方式、违约责任、争议解决等核心内容。

3.合同文本内容须符合本会章程及慈善公益宗旨，不得约定违背慈善目的、损害捐赠人或受益人权益的条款；捐赠协议需明确捐赠人、本会名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容，不得指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

第七条 合同审核

合同起草完成后，业务部门提交办公室进行初审，初审通过后按以下流程进行审核。

1.业务部门审核：审核合同内容是否符合业务需求、谈判约定，条款是否完整，数据是否准确。

2.办公室审核：审核合同文本格式是否规范、条款是否合法合规，合同抬头、落款与相对方资质证明载明的内容是否一致，附件是否完整（与合同正文具有同等法律效力）。

3.财务部审核：审核合同经费来源是否合法，收支是否符合国家及本会财务规定，税务条款是否合规，款项支付、收取的方式和期限是否合理。

4.法律顾问审核：对合同的合法性、合规性、风险点进行全面审核，提出修改意见；非标准范本合同必须经法律顾问审核，审核时间不少于 10 个工作日。

5.常务副会长审核：所有合同最后均由常务副会长审核。

第八条 合同签署

1.合同审批通过后，由办公室统一安排签署，签署前需再次核对合同文本与审批版本一致，无遗漏、无修改。

2.合同签署需由本会法定代表人（常务副会长）或者授权代表进行签署，需加盖本会公章，公章使用需严格遵守本会印章管理制度，经办人签字确认；合同相对方需加盖其合法有效印章，法定代表人或授权代表签字。

3.合同签署一式多份，根据实际需要确定份数，至少留存 3 份（办公室、业务部门、财务部各 1 份），涉及捐赠、重大项目的合同需额外留存 1 份报监事备案。

4.严禁倒签合同，合同签订日期必须在审批完成日期之后、合同开始履行日期之前。

第三章 合同履行

第九条 履行责任

合同签署生效后，业务部门为合同履行的责任部门，指定专

人作为合同经办人，负责跟踪合同履行全过程，确保合同双方严格按照合同约定履行义务。

第十条 履行跟踪与检查

1.财务部需按照合同约定，结合业务部门提供的履约证明材料，办理款项支付、收取手续，严禁无合同、无履约证明支付款项。

2.对于捐赠财产，本会需按照合同约定的用途使用，不得擅自变更；确需变更捐赠财产用途的，需征得捐赠人同意，并报民政部门备案。

第十一条 履行资料留存

合同履行过程中，经办人需及时收集整理相关资料，包括但不限于履约凭证、验收报告、支付凭证、发票、往来函件、会议纪要、受益人确认材料等，确保资料完整、真实，作为合同归档和审计的依据。

捐赠票据需载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、本会名称和经办人姓名、票据日期等；捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，需做好相关记录。

第四章 合同变更、解除与终止

第十二条 合同变更

1.合同履行过程中，因客观情况发生变化，需要变更合同条款的，由业务部门提出变更申请，说明变更原因、变更内容及影响，附相关证明材料。

2.合同变更申请需按本制度第七条、第八条规定的审核、审批流程办理，经双方协商一致后，签订书面变更协议，变更协议与原合同具有同等法律效力。

3.捐赠财产交付、用途等内容的变更，需严格遵循《慈善组织捐赠合同指引》及《中华人民共和国慈善法》等相关规定，确保变更合法合规。

第十三条 合同解除

1.发生下列情形之一的，本会可按规定解除合同：

1.1 合同相对方严重违约，导致合同目的无法实现的；

1.2 因不可抗力（如自然灾害、政策调整等）导致合同无法继续履行的；

1.3 双方协商一致，同意解除合同的；

1.4 法律法规规定或合同约定的其他可以解除合同的情形。

2.解除合同需由业务部门提出申请，说明解除原因及依据，附相关证明材料，按本制度第七条、第八条规定的审核、审批流程办理。

3.合同解除后，业务部门需与合同相对方协商处理后续事宜（如财产返还、款项结算、违约责任承担等），签订书面解除协议，明确双方权利义务。

4.解除协议签署后，相关资料及时归档，业务部门、办公室更新相关台账。

第十四条 合同终止

合同履行完毕、合同解除、合同期限届满或出现其他法定终止情形的，合同自动终止。

合同终止后，业务部门需对合同履行情况进行总结，整理完整的履约资料，提交办公室归档；财务部做好款项结算、财务凭证整理工作；对于慈善项目合同终止后剩余的捐赠财产，按募捐方案或捐赠协议处理，无相关约定的，用于目的相同或相近的其他慈善项目，并向社会公开。

第五章 合同归档与保密

第十五条 合同归档

1.合同归档实行“一案一档”原则，合同签署完毕或履行终止后，业务部门需在**10**个工作日内，将合同提交办公室归档。

2.办公室负责对归档资料进行分类、编号、登记，建立完整的合同档案台账，明确档案存放位置，确保档案安全、完整、可查阅。

3.合同档案保管期限：一般合同保管期限不少于**10**年；涉及重大公益项目、投资、不动产、大额捐赠的合同，保管期限为永久；项目人员需保留合同材料复印件及扫描件备查至少**5**年。

4.合同档案查阅需履行登记手续，本会工作人员查阅需经部门负责人批准，外部单位或个人查阅需经常务副会长批准，严禁擅自查阅、复制、泄露合同档案内容。

第十六条 保密义务

全体工作人员、参与合同相关工作的志愿者，需对合同内容

及履行过程中的相关信息严格保密，不得擅自向无关人员泄露合同条款、相对方信息、履约情况等涉密内容。

因工作需要知悉涉密信息的，需严格履行保密责任；违反保密义务，造成本会或相对方损失的，依法承担相应责任。

第六章 合同纠纷处理

第十七条 纠纷处理原则

合同发生纠纷时，遵循“友好协商、平等调解、依法维权”的原则，优先通过协商、调解方式解决，最大限度维护本会合法权益，兼顾慈善公益形象。

纠纷处理过程中，需坚持合法、公正、高效的原则，保护各方当事人的合法权益，不得损害本会慈善公信力。

第十八条 纠纷处理流程

1.合同纠纷发生后，经办人需立即向业务部门负责人、常务副会长汇报，说明纠纷情况、原因及相关证据，不得隐瞒或拖延。

2.业务部门牵头组织与相对方进行协商，协商一致的，签订书面和解协议，明确解决方案，相关资料归档备查。

3.协商不成的，可申请第三方调解（如行业协会、调解机构等），调解达成协议的，按协议履行；调解不成的，按合同约定的争议解决方式（仲裁或诉讼）处理。

4.涉及仲裁或诉讼的，由办公室会同业务部门、法律顾问准备相关证据材料，委托法律顾问代理，按法定程序处理，及时向理事长、理事会汇报进展情况。

5.纠纷处理完毕后，业务部门需整理纠纷处理相关资料，提交办公室归档，总结纠纷教训，完善合同管理流程，防范类似纠纷再次发生。

第七章 监督检查与责任追究

第十九条 监督检查

1.监事负责对本制度的执行情况、合同管理全过程进行监督，定期或不定期开展检查，发现违规行为及时提出整改意见，督促相关部门整改。

2.接受民政部门、审计部门等上级主管单位的监督检查，如实提供合同管理相关资料。

第二十条 责任追究

对在合同管理工作中违反本制度规定，有下列行为之一的，视情节轻重，对相关责任人给予批评教育、通报批评、调离岗位等处理；造成本会财产损失、声誉损害或其他不良后果的，依法追究相关责任；构成犯罪的，移交司法机关处理：

- 1.未经审核、审批擅自订立合同，或越权审批合同的；
- 2.合同文本起草不规范、条款缺失，导致合同风险或纠纷的；
- 3.未按规定审核合同相对方资质，导致合同相对方无履约能力或存在欺诈行为的；
- 4.擅自变更、解除合同，或不按合同约定履行义务，导致本会损失的；
- 5.未按规定整理、归档合同资料，导致资料丢失、损毁的；

- 6.泄露合同涉密信息，造成不良影响或损失的；
- 7.在合同管理工作中弄虚作假、徇私舞弊的；
- 8.其他违反本制度规定的行为。

第八章 附 则

第二十一条 制度修订

本制度根据国家法律法规、规章政策及本会实际情况的变化，可适时修订。修订流程由办公室提出修订建议，经常务理事会审议通过后施行。

第二十二条 解释权

本制度由本会理事会负责解释。本制度未尽事宜，按照有关法律法规执行。本制度自发布之日起施行。此前有关合同管理的规定与本制度不一致的，以本制度为准。