

内部资料

注意保存

财务管理制度汇编

陕西省西安残疾人福利基金会

2025 年 6 月

目 录

1. 财务管理制度.....	2
2. 财务收支情况报告制度.....	10
3. 公益事业捐赠票据管理制度.....	11
4. 购买服务类项目管理制度.....	16
5. 募集资金类项目管理制度.....	22
6. 信息公开制度.....	26
7. 档案管理制度.....	30

一、财务管理制度

第一条 为加强本组织的财务管理，严格财经纪律，强化内部控制，提高财务管理水平，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法律法规政策和《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》，依照本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本组织财务管理原则：

（一）坚持理事会统筹管理，理事长、法定代表人或秘书长依据理事会授权履行管理责任，财务部门具体实施的财务管理原则；

（二）坚持勤俭节约、精打细算、量入为出原则；

（三）坚持公开透明、接受监督原则；

（四）坚持合理使用、保障安全、注重效益原则。

第三条 本组织财务管理的内容包括：预算管理、收入管理、支出管理、资产管理、票据管理、审批权限、财务监督等。

第四条 本组织各项收入和支出需纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第五条 本组织每年年初应根据上年资金余额情况、本年度预计收入情况和本年工作计划等编制预算。财务预算方案应经理事会审议通过后执行。

第六条 本组织年初预算应把捐赠人限定用途的公益支

出和非限定的公益支出分列预算，对于支出非限定用途的捐赠资金，应提出具体项目支出计划。

第七条 本组织当年支出事项需要追加或调整预算的，单个事项资金在壹万元（含）以内，需要经秘书长、监事长、理事长审批；单个事项资金在壹万元以上，需经理事会审议通过后执行。

第八条 本组织每年年终应做好财务决算工作，编制决算报告，并向理事会和监事会报告年度财务工作情况，同时向业务主管单位（党建工作机构）、登记机关报送有关报表，接受审计部门监督。

第九条 按照中国人民银行的有关规定，本组织设立专用账户，对本组织的相关财务收支实行专门管理，自觉接受理事会、监事会及社会监督和审计监督。

第十条 本组织的收入主要包括捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益和其他收入。

捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，包括捐赠货币资金、实物、无形资产、短期投资、长期股权投资和长期债权投资所得。

政府补助是指依法承接相关政府职能、履行相关职责取得的财政性补助收入。

服务收入是指按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动所取得的收入。

投资收益是指依据本章程履行内部决策程序后实施的

投资行为取得的合法收益。

其他收入是指除上述收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第十一条 本组织收入资金进入本组织账户后，应单立科目、单设账目，确保账目管理规范清晰。

第十二条 本组织严格按照本组织章程规定的业务范围使用和管理财产，不得挪作他用。

第十三条 本组织的支出包括业务活动费用、运行管理费用、筹资费用和其他费用等。

业务活动费用是指为实现章程规定业务活动目标、开展项目活动所发生的费用。

运行管理费用是指为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括本组织的工作人员的工资、奖金、福利等福利性支出，以及办公费、水电费、邮电费、差旅费、招待费、租赁费等办公支出。

筹资费用是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

其他费用是指除上述支出以外的其他支出，如折旧费、修理费等。

第十四条 加强支出管理，本组织的支出应符合以下规定：

（一）每年用于从事章程规定的公益慈善事业支出，按照有关法律法规制定的标准执行。

（二）属于定向捐赠的项目支出由本组织按照捐赠单位

（或捐赠人）与本组织签署的捐赠协议执行。捐赠协议在双方负责人签字后生效，凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即按此执行；

（三）属于非定向捐赠的项目支出，需经理事会批准方可执行；

（四）本组织财产必须严格控制在章程规定的业务范围内规范使用，如执行过程中出现违反规定用途的情况，应当立即停止执行并报理事会研究处置。

第十五条 本组织的业务活动费用、运行管理费用、筹资费用和其他费用等支出计划，需由理事会审议通过后执行。

第十六条 本组织票据主要涉及捐赠票据、发票、支票、资金往来收据等。

第十七条 本组织票据管理：

（一）本组织所管理使用的各类票据应严格执行财政部制定的相关法规制度；

（二）本组织的各类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。其中，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；

（三）本组织必须依法依规开具各类票据。其中，在实际收到捐赠后，应当据实开具捐赠票据。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，由本组织留存备查。接收非现金捐赠，应当在完成受赠财产接收程序

后方能根据捐赠财产的证明材料确认收入，并以其公允价值作为入账价值开具捐赠票据。受赠财产未经本组织验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为本组织接收的捐赠收入，不得开具捐赠票据；

（四）本组织应当按票据号段顺序使用各类票据，填写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；

（五）本组织的各类票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改票据，不得将各类财政票据、税务发票互相串用；

（六）本组织应安排专人负责票据的领购、使用登记与保管。

第十八条 本组织票据的适用范围：本组织按照章程宗旨和业务范围开展活动时，根据法律法规要求和活动事项类型开具相应票据。按照有关规定，有下列行为时，不得使用捐赠票据：

- 1、集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- 2、与出资人利益相关的财物捐赠行为；
- 3、以捐赠名义从事营利活动的行为；
- 4、收取除捐赠以外的政府非税收入、资金往来款项等，应使用其他相应财政票据的行为；

5、按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

6、财政部门认定的其他行为。

第十九条 本组织公务活动产生费用，应该使用转账方式支付，原则上不得使用现金支付，确实需要使用现金支付的，应事先经过理事会审议通过授权部门或负责人同意，且使用金额符合相关法律法规政策要求。

第二十条 本组织支出超过预算总额 10%以上的，理事长、法定代表人或授权秘书长应在理事会会议上说明。

理事会违反相关法律法规政策和章程规定决策不当，致使本组织遭受财产损失的，参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。

第二十一条 本组织财务部门应加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财务纪律，依法开展各类财务工作；加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平；定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第二十二条 本组织执行机构或相关项目负责人，定期向理事会或授权部门、负责人报告相关收支预算情况，针对存在的问题提出改进意见。

第二十三条 本组织严格报销手续。坚持一事一报，及时报销，保证支出行为的完整性。报销单据必须是正式发票且符合财务规定，有用途标注、经办人员、本组织负责人签字和相关附件。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，

财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第二十四条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。实行会计、出纳岗位分设，出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼任出纳，严禁由一人办理货币财务业务的全过程。未取得会计执业资格证书或会计专业初级职称的人员，不得从事会计工作。

第二十五条 财务会计人员调动工作或离职，必须在三日内将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员。

第二十六条 加强固定资产的管理，明确使用保管职责：

（一）固定资产管理包括购置、维修与改良、调拨、移交、报废、处置及盘点等。

（二）本组织执行机构是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置、分配、使用、保管等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

（三）固定资产的具体使用部门和人员是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

第二十七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事

会负责解释。

第二十八条 本制度未尽事宜根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

二、财务收支情况报告制度

第一条 为加强本组织的财务收支情况管理，强化内部监督，确保本组织财务有效运行，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》等法律法规政策和《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》，依照本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本组织财务收支情况，包括本组织捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益、利息收益以及其他合法收入等收支情况。

第三条 本组织财务部门负责编制本组织年度收支计划，提交理事会审定后负责具体执行。

第四条 本组织的收支情况，按月、季、半年、年编制财务报表。月财务报表分别报理事长或法定代表人、秘书长（执行机构负责人）；季财务报表分别报理事长或法定代表人、秘书长（执行机构负责人）；半年财务报表应报理事会或授权负责人；年度财务报表应报理事会审议并报业务主管单位（党建工作机构）、登记机关。

第五条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第六条 本制度未尽事宜根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

三、公益事业捐赠票据管理制度

第一条 为规范本组织公益事业捐赠票据使用管理，加强对捐赠收入的财务监督，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和财政部《公益事业捐赠票据使用管理办法》以及国家有关财务会计法规，依照本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称的公益事业捐赠票据，是指本组织依法接受捐赠款物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的合法凭证。

第三条 本组织使用财政部门统一印制的公益事业捐赠票据（含公益事业捐赠电子票据）。

第四条 公益事业捐赠票据是本组织会计核算的原始凭证，包括电子和纸质两种形式。电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财务、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据，也是捐赠人实施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。

第五条 公益事业捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据监制章、票据代码、票据号码、交款人统一社会信用代码、交款人、校验码、开票日期、二维码（条形码）、项目编码、项目名称、单位、数量、标准、金额（元）、金额合计（大写）/（小写）、备注、其他信息、收款单位（章）、复核人、收款人等。填写公益事业捐赠票据时要内容完整，

不得漏项。

第六条 本组织接受捐赠款物后，需向提供捐赠的自然人、法人或其他组织开具公益事业捐赠票据。

第七条 下列行为，不得使用公益事业捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）与捐赠人存在利益相关的财物捐赠行为；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除公益事业捐赠票据以外的政府非税收入、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）财政部门认定的其他行为。

第八条 本组织接受捐赠款物，必须严格按照国家票据管理办法和财政部门的要求开具公益事业捐赠票据。

（一）现场接受货币捐赠时，应当以实际收到的金额开具公益事业捐赠票据。接受外币捐赠时，应当按照实际收到的外币金额开具公益事业捐赠票据，并注明外币币种。募捐箱接受的捐款，可在公益事业捐赠票据的“捐赠人”一栏，填写捐赠人姓名或单位名称；

（二）通过银行、邮局等方式接受捐赠，应当按照银行、邮局等机构提供的进账单、汇款单金额逐笔开具公益事业捐赠票据。确因捐赠人信息不全，可以暂缓开具，待获取捐赠人信息后及时开具。外币账户接受捐赠，应当按照外币账户的币种和外币金额开具公益事业捐赠票据。

（三）委托他人或机构捐赠的，应当在公益事业捐赠票据的“捐赠人”一栏，填写捐赠人姓名、单位名称或“*代*”捐赠。多笔个人捐款以单位名义捐赠的，可开具一张公益事业捐赠票据后，并在单位个人捐款明细表上加盖财务专用章，也可逐张开具公益事业捐赠票据；

（四）通过第三方接受捐赠的，应当在公益事业捐赠票据的“捐赠人”一栏，填写捐赠人姓名、单位名称。第三方提供捐赠人明细的，可按前款办理，但不得重复开具公益事业捐赠票据；

（五）接受捐赠物资时，按照公允价值开具公益事业捐赠票据。进口货物以海关报价为依据，购买商品以交易价格为依据，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据，不能提供成本价的参照同类产品的市场价格，旧物资应低于市场上同类产品的价格；

（六）接受字画、古董、工艺品等特殊物品捐赠时，应当向捐赠方提供接受证明。在拍卖确定价值后，以拍卖价格向买受人开具公益事业捐赠票据；

（七）接受固定资产、股权、有价证券、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估价作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，不得计入捐赠收入，不得开具公益事业捐赠票据，应当另外造册登记。

第九条 公益事业捐赠票据须按照票据号段顺序使用。填写公益事业捐赠票据要字迹清楚，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 因特殊情况，需要全额退回已开具公益事业捐赠票据的款物时，应当先收回该公益事业捐赠票据并将其按作废处理；需要退回所捐赠的部分款物时，应当先收回已开具的公益事业捐赠票据并作废后，按照实际款物的价值另行开具公益事业捐赠票据。

第十一条 公益事业捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改及拆本使用，不得将公益事业捐赠票据与其他财政票据互相串用。

第十二条 本组织应当指定专人负责管理公益事业捐赠票据，建立使用管理制度，设置管理台账。严格执行凭证申领、分次限量、核旧领新的申领制度，并按规定向财政部门报送公益事业捐赠票据的申领、使用、作废、结存等情况。

第十三条 申领公益事业捐赠票据时，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部门处理。

第十四条 应当根据公益事业捐赠票据管理办法，设置管理台账，安排专人负责公益事业捐赠票据的申领、使用登记、保管核销等工作，并按照规定向财务部门报送公益事业捐赠票据的申领、使用、作废、结存等情况。

第十五条 加强非财务部门使用公益事业捐赠票据的管理。财务部门应当建立领用审批、使用登记、保管核销规程，

对使用公益事业捐赠票据的人员进行培训，确保公益事业捐赠票据的安全、完整。

第十六条 妥善保管公益事业捐赠票据，做好票据存放的防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作。遗失捐赠票据，应及时报告本组织负责人，按规定流程声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及声明资料等有关情况，以书面形式报送财政部门备案。

第十七条 妥善保管已开具的公益事业捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。对保存期满需要销毁的公益事业捐赠票据存根和未使用需要作废的公益事业捐赠票据，按财政部门要求销毁。

第十八条 对违反本制度规定行为的，由理事会或授权负责人按有关规定及时处理。对发现的违法违纪问题，应依法依纪进行责任追究。

第十九条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十条 本制度未尽事宜根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

四、购买服务类项目管理制度

第一条 为加强本组织项目的规范管理，提升项目管理能力和服务水平，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和相关法律法规政策，依照本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本组织承接项目流程如下：

（一）项目立项与申请。由项目组成员申请承接项目，并对项目进行需求评估、可行性分析。

（二）项目比选方案设计。根据政府部门或项目甲方的文件要求设计项目方案（或投标书）。

（三）项目承接。取得项目之后，按照项目比选方案（或投标书）进行实施。

（四）任命项目负责人。由本组织理事会主要负责人任命项目负责人和项目工作人员。

（五）项目启动与实施。由项目负责人全权负责，同项目工作人员共同协作完成工作。

（六）项目监管控制。在实施项目方案过程中实行全程督导监管，根据实际需要进行方案调整，使工作与项目目标契合。

（七）项目结项。项目工作内容全部完成之后，整理资料形成完整的结项报告。

（八）项目总结验收。根据不同项目组织总结验收和自

查评估工作。总结、分析经验得失，拟定改进方案。

（九）项目审计评估。根据实际需要委托或接受第三方评估，开展专项审计。

（十）项目资料的存档和对资助方的反馈。按照档案管理相关规定做好项目资料的存档工作。根据实际需要对方进行反馈。

第三条 本组织承接项目的申请与立项：

（一）项目申请：根据章程的业务范围策划承接政府购买服务或其他社会组织、企业单位合作项目。

（二）项目设计：根据项目要求设计项目申报材料。项目设计要充分考虑实施背景和理论支撑，明确项目目标任务和实施计划、执行方案。

（三）项目承接：制定《项目申报书》，签订项目合作协议。

第四条 本组织实施承接项目应根据项目的目标任务制定详实的实施方案。对项目工作要求、工作内容、方式方法及工作步骤等做出全面、具体明确安排，确保项目顺利实施。项目实施方案主要包括以下内容：

（一）明确项目研究的目的和意义。充分认识开展项目的重要性和必要性。根据甲方对项目的需求，选择对应的项目专业执行团队，以确保项目实施方案顺利完成。

（二）指定项目负责人。采用“一对一”项目负责制，具体负责该项目实施全过程，并根据项目的不同需要安排相

应的工作人员配合执行。项目负责人和项目工作人员由本组织理事会指定。

（三）制定项目研究方式。根据甲方对项目的具体要求，制定切实可行的项目研究方式。需明确项目的目标和工作内容，确保项目的圆满完成。

（四）制定项目完成时间和安排。根据甲方要求和实际情况需要，厘清项目工作内容。明确项目各项工作完成的时间表和项目进度表，确保项目工作人员对工作内容有清晰的认识，并根据实际情况进行调整。

（五）根据项目的不同类别，制定详细的经费预算。项目预算涵盖该项目产生的所有费用，需要修订项目预算补充协议的要报经甲方同意。项目预算调整需按照相应的预算调整流程进行，实现全面预算管理。

（六）项目成果交付。根据项目合同要求按时向甲方交付项目成果，如研究报告或结项报告等资料。

（七）根据甲方对项目的要求开展评估。

第五条 本组织承接项目负责人职责：

（一）任期。项目负责人的任期从接管该项目任务起，到项目全部完成验收合格，并处理好各项遗留问题和接受项目单位的验收完毕时止。

（二）职责。在本组织理事会的领导下，对所指定项目实行全面领导，全权负责；对项目的需求性、可行性、发展性进行评估；提交该项目的可行性报告；完成项目活动计划

和方案的设计；采用科学的管理方法，对项目的进展、质量等全面组织、管理，并负全责；撰写项目过程中的相关报告和数据；编制项目文件、项目小结，并接受验收。

第六条 本组织承接项目的启动与实施：

（一）项目确定实施后，项目负责人应尽快组织相关人员执行落实。由项目具体执行人制定项目推进计划，具体推进计划应严格按《项目合同书》各项内容编制。

（二）配备相关工作人员（含志愿者），根据实际需要选择相应的专家，并对项目的所有人员开展必要的培训。

（三）严格按《项目合同书》和《项目实施方案》逐项落实到位，有特殊原因确需更改，应书面说明更改原因和新的计划，按照本组织内部工作程序报批，并获得甲方批准后方可实施。

（四）项目实施过程中，应密切关注项目实施进度情况和甲方的需求，实施过程中如发现与《项目合同书》和《项目实施方案》不符时，需根据实施情况作出相应调整，使工作内容与项目目标和甲方要求相符合。

（五）开展项目活动或调研时，应编制相应具体的活动计划，每次项目活动或调研结束后，应将活动或调研中使用的资料保存完整，并对活动或调研实施情况进行认真总结。

（六）项目工作人员应与甲方和项目相关各方保持密切联系进行交流沟通，征求各方意见和建议并及时做出反馈，做好项目总结的相关工作。

第七条 本组织承接项目的控制：

（一）项目执行人应在项目实施的各个阶段对照《项目合同书》和《项目实施方案》进行检查，如发现遗漏项目，要采取相应补救措施。

（二）按实施项目制度，对项目实施不同阶段进行控制，项目负责人对项目执行情况、项目目标进行检查，如发现偏差，应及时提出项目修改实施意见，项目工作人员应根据修改意见采取调整工作方法，以达到项目预期目标。

（三）本组织理事会或授权负责人应定期考核项目工作人员，督促项目负责人及相应工作人员按项目计划和内部管理制度开展工作。

第八条 本组织对外发包的项目，需按照招投标有关规定，依法依规组织开展招标，确定承办单位，并签订《项目合同书》或《项目服务协议》。

第九条 本组织承接或采购项目资金实行专项管理，所有资金收支需通过本组织银行账户，确保专款专用。

第十条 本组织加强项目预算管理，每个项目均应制定详细的项目经费预算方案。

第十一条 本组织在协议签订后，甲方依据协议约定预支本组织一定比例的项目运行经费。项目执行完毕验收合格后一次性付清余款。【具体根据本组织与甲方协议约定确定支付方式、支付金额、支付时间等】

第十二条 本组织项目资金的拨付严格按照《项目合同

书》的规定执行，项目部门根据提交的拨款申请、项目相关资料初审通过后向财务部门提请拨付资金审核，按程序报本组织主要负责人批准后拨付。

第十三条 本组织项目劳务费（补贴）的拨付：

（一）按照项目的合作协议按时拨付给合作方劳务费，一般通过银行转账的方式划拨至收款单位账户；

（二）按照项目合作协议应拨付给专家的劳务费（补贴）通过银行转账的方式划拨至专家个人银行卡；

（三）项目结项后给志愿者、相关工作人员的劳务费（补贴）通过银行转账的方式划拨至工作人员的个人银行卡。

第十四条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十五条 本制度未尽事宜根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

五、募集资金类项目管理制度

第一条 为实现本组织宗旨、达到既定的目标，将获得的资金、人力等社会资源进行优化配置，提升项目管理能力和服务水平，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和相关法律法规政策，依照本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本组织设立慈善项目组织实施的临时机构，负责指导并管理项目活动及项目主管人员，并对项目执行团队进行管理。

第三条 项目人员应具备以下能力：项目执行所需的技术能力及操作经验，项目所需人际交往的行为能力，与项目管理相关的组织内外部的协调能力。

第四条 项目立项：

（一）需求评估。根据本组织的战略确定需要解决的具体社会问题以及外部宏观环境、相关组织的项目开展情况，通过外部专家与本组织工作人员分析讨论，形成需求评估报告。报告中应阐明所关注的社会问题、所关注社会问题与本组织战略之间的关系和项目开展的政策、经济、社会环境等因素。同时，应对项目受益人群体进行精准识别。

（二）可行性分析。主要对以下内容进行可行性分析：项目的时间周期，项目预算的可用性，项目资源的可用性（如人员、设施、设备、材料、基础设施、工具以及开展与项目

需求相关的项目活动所需的其他资源），潜在风险与风险预防措施，项目的潜在社会或生态影响，法律法规和其他法定要求。

（三）立项审批。项目工作人员负责填写立项书，立项书应包含项目名称、项目目标、项目可行性分析、项目计划书、项目预算、项目执行团队、项目监测评估机制、项目合作方选择等内容。项目负责人将项目立项书提交本组织秘书处或执行机构或项目审核委员会进行评审，重大项目提交理事会审议。项目审议会应以会议纪要形式形成决议，会议纪要应记录参加项目评审的人数、评审意见及结果。

第五条 项目启动

项目立项后，编制项目实施计划，选择项目合作方，组建项目执行团队并明确职责分工，建立项目财务管理制度。

（一）项目实施计划。应明确每个活动的时间排序、每项活动的投入和产出、结果预估，完成每项活动的时间预估，每项活动的负责人、相关资源投入等。

（二）项目合作方选择。本组织选择项目合作方应秉承公正、公开原则，确保项目合作方选择过程中合规、合法，符合公益原则。项目合作方确认后，本组织应与项目合作方签订合作协议。

（三）项目团队的组建与分工。本组织负责人或执行机构确定项目负责人和执行团队，重大项目由秘书长或执行机构提出项目负责人选，提交理事会审议。项目负责人对项目

执行团队进行分工，明确不同人员的角色和责任以及完成项目任务的时限要求。

（四）项目财务管理。由本组织财务部门负责项目财务管理，制定项目成本的管理、使用、控制计划；通过项目信息、执行团队经验、项目内容对项目所需资金资源进行估算；制定项目预算，严格控制成本。在项目执行过程中，控制项目资金的实际支出与计划合作差异并及时采取纠正措施。

第六条 项目执行

项目的执行应符合公益性原则，在项目执行过程中坚持公平公正公开原则，主动公开项目实施过程。重大项目实施中邀请第三方评估机构参与监督。

第七条 项目信息公开

本组织设立的慈善项目，应当在统一信息平台公开该慈善项目的名称和内容，慈善项目结束时，应当公开有关情况。公开募捐的慈善项目实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次项目实施情况，项目结束后三个月内，应当在统一信息平台向社会全面、详细公开项目实施情况，主要包括：项目名称、项目内容、实施地域、受益人群、募捐情况、项目的支出情况，项目结束后有剩余财产的还应当公开剩余财产的处理情况。捐赠人要求将捐赠款物管理使用情况向社会公开的，本组织应当向社会公开。

第八条 项目评估。本组织建立项目评估机制，根据项目生命周期进行年度评估、中期评估和终期评估。对跨年度

项目，在每年年终时对项目进行年度评估；对所有项目，在项目中期对项目进行全面评估；在所有项目结项时，对项目进行全面评估。一般项目由本组织进行内部评估，重大项目应邀请第三方评估机构进行评估。

第九条 项目审计。重大项目应委托第三方进行专项审计，公开募捐资金开展的项目，应自觉接受审计机关的审计监督。

第十条 项目结项。项目负责人在项目结束后，应填写项目结项书，主要包含项目基本信息、项目目标、项目实施过程、项目实施效果、项目总结报告、项目财务报告、项目评估报告、项目改进措施等内容，并报本组织负责人审批。

第十一条 项目档案管理。为确保项目实施的规范性与可追溯性，项目执行团队应对项目档案进行有效管理。项目档案分为项目立项阶段档案、项目执行阶段档案和项目结束阶段档案。项目立项阶段档案包含：项目可行性研究报告、项目立项的审批材料、项目计划书。项目执行阶段档案包含：合作方的相关资料、与资助方签订的合同、相关会议记录、机构内部的工作流程文件、有关项目的财务报表。项目结束阶段档案包含：项目总结报告、项目评估报告、项目审计报告。

第十二条 本制度未尽事宜根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

六、信息公开制度

第一条 为规范本组织的信息公开工作，确保信息公开的真实、准确、完整、及时、有效，促进本组织健康有序发展，根据《基金会管理条例》和《中华人民共和国慈善法》《陕西省实施〈中华人民共和国慈善法〉办法》《慈善组织信息公开办法》等相关法律法规政策，依照本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对本组织产生重大影响而理事、社会公众尚未得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向理事、社会主动公布的行为。

第三条 本组织信息公开的内容包括：

- （一）本组织章程及各项管理制度；
- （二）本组织法定代表人和理事会、监事会成员名单，办事机构负责人名单；
- （三）本组织分支机构业务范围；
- （四）本组织招募志愿者的要求；
- （五）本组织第三方的评估结果；
- （六）本组织年报；
- （七）法律法规要求公开的其他信息。

第四条 本组织年报信息包含上年度募捐财产的数量、种类、使用和剩余情况，慈善拍卖、信托、投资收入和使用情况，慈善项目实施、募捐成本、慈善组织工作人员工资福

利以及与境外组织或者个人开展合作等情况，慈善组织年度工作报告和财务会计报告，受益人的基本情况和救助的原因、效果，本组织及负责人信用记录等情况。

第五条 本组织开展公开募捐活动，应向社会公开下列信息：募捐基本信息（包括组织名称、公开募捐资格证书、备案的募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等）、募捐实施信息（包括募得款物情况、已经使用的募得款物的用途包含用于慈善项目和其他用途的支出情况、尚未使用的募得款物的使用计划）。本组织设立的慈善项目，由慈善信托支持的，应在基本信息中公开相关慈善信托的名称。本组织与不具有公开募捐资格的组织或者个人合作开展公开募捐的，应在基本信息中公开合作方的有关信息。

第六条 信息公开是本组织的义务责任，本组织应忠实诚信地履行信息公开的义务，真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。

第七条 本组织发现已披露的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第八条 本组织对下列信息不得公开：涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息；捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开姓名、名称、住所、通讯方式等信息的；法律、法规和规章规定的不予公开的其他信息。

第九条 本组织信息公开前应严格履行下列程序：

（一）提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；

（二）秘书长（或办公室）进行规范性审查并签字；

（三）理事长或理事长授权人签发。

第十条 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报业务主管单位（党建工作机构）同意，经充分磋商统一口径后，方能公开发布披露。

第十一条 未经理事会决议或理事长授权，理事不得以个人名义代表本组织或理事会向公众发布、披露本组织未经公开披露过的信息。

第十二条 本组织监事会及监事个人不得代表本组织向媒体发布和披露本组织未经公开披露的信息。监事会或监事向有关政府部门报告相关人员损害本组织利益或违法、违规和违反本组织章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十三条 本组织年度工作报告、年度财务报告应当经理事会审议后，向社会公布，并报登记管理机关和业务主管单位（党建工作机构）。

第十四条 本组织应当及时将理事会或常务理事会的决议通过本组织的信息公开途径告知会员或相关人员，并上报登记管理机关备案。

第十五条 本组织对外信息公开的文件（包括定期报告和临时报告）要建立专卷存档保管。理事会文件、监事会或

监事文件及信息公开文件要分类专卷存档保管。

第十六条 本组织理事、监事（会）及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对本组织产生重大影响的未公开披露的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

第十七条 由于本组织有关人员的失职给本组织、本行业造成影响时，应对其给予惩戒。

第十八条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第十九条 本制度未尽事宜根据《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。

七、档案管理制度

第一条 为规范本组织的档案管理工作，确保档案管理安全、有序、合规，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《基金会管理条例》和相关法律法规政策，依照本组织章程的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指本组织在登记、变更、注销以及自身管理、社会服务等活动中形成，具有凭证和查考价值的各种材料。

第三条 本组织档案管理工作严格遵循国家有关法律法规，依据档案管理有关规定，设立专门档案保管区域，实行集中统一管理，确保档案的完整与安全。

第四条 本组织档案管理工作实行理事长责任制，办公室负责本组织的档案管理工作，负责档案接收、整理、归档、保管，提供利用、统计、编研、移交、销毁、安全、借阅登记等档案管理工作。

第五条 本组织办公室应逐步完善档案制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现代化。全体员工要积极配合档案管理人员的工作，及时、完整收集所负责工作中的档案整理及移送工作。

第六条 本组织档案管理部门/岗位的主要职责是：

（一）草拟档案管理制度草案和实施办法草案，并负责监督、指导和检查执行情况；

（二）负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交；

（三）负责监督指导各部门/岗位日常文件整理工作，统筹完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训；

（四）做好档案信息化建设工作；

（五）严格执行保密制度，不断完善档案管理办法，改善档案保管条件；

（六）定期检查档案保管状况，确保档案的安全与完整。

第七条 本组织档案整理以年度为单位，每年末，各部门提出档案整理清单，报部门负责人审批后，由相应部门档案整理人员负责整理，于下一年度元月十五日之前移交办公室。本组织确定档案管理的具体部门或负责人。

第八条 档案管理工作列入本组织各部门的年度工作计划，保持相关管理人员的相对稳定。

第九条 本组织档案的建立是本组织规范化建设的重要组成部分，是本组织历史沿革、工作开展情况的珍贵历史资料，是本组织决策、开展工作的重要参考，归档的文件材料包括但不限于以下内容：

（一）人力资源管理，包括人力资源管理制度、单位沿革、单位负责人信息、会员名册及信息、理事会名册、监事（会）名册、劳动合同、离职证明、岗位交接清单、人事任免文件、员工名册及统计等资料；

（二）行政管理，包括内部管理制度，工作计划、

工作总结、项目报告等文件资料以及大事记、年报、通讯稿、宣传册、年度工作报告、重要沟通记录(如电话、邮件等)、印章使用、证书使用等信息资料；

（三）项目管理，包括各类专项项目管理制度，申请承接项目的全套资料（含各类文案、文集、报告、名册及统计分析等资料）；

（四）捐赠管理，包括捐赠管理制度、捐赠方信息、捐赠项目实施及评估报告、捐赠统计分析等资料；

（五）合同管理，包括本组织与合作单位或个人签订的关于捐赠、合作、委托、承办等事项的协议书、合同书等；

（六）往来文件，包括本组织与外部单位形成的各种往来文书，外单位重要来文，本组织制发的办字、函字、报字、复字类等文书及通知公告等；

（七）外事活动，包括外事管理制度，境外合作方信息，本组织与国外团体或个人在交流、合作、访问等活动中形成的材料等；

（八）研究培训，包括研究报告、研讨会论文、评估报告、培训材料等；

（九）宣传活动，包括各类宣传、大型活动的策划方案、总结评估报告、讲话发言稿、新闻稿以及在活动中形成或采集到的媒体报道剪辑、图片、声像等材料等；

（十）财务管理，包括财务管理制度、会计政策、年度审计报告、财务统计分析、财务报表等资料；

（十一）资产管理，包括资产管理制度、资产清单、资产评估报告、资产统计分析等材料；

（十二）会议管理，包括党组织会议、会员(代表)大会、理事会会议（常务理事会会议）、监事会会议、会长办公会和秘书处工作会议、各部门工作会议及专项会议材料等；

（十三）其他档案：上述未列出的其他重要材料。

第十条 档案编号方法：应根据本组织实际工作情况编制科学、完整、相对固定的分类方案。同级类目的分类标准应保持一致，避免项内文件重复和交叉的情况出现。

第十一条 档案接收应在三日内完成，归档文件资料原则上为原件，有特殊情况可保存复印件，归档的文件应齐全完整。

第十二条 本组织档案借阅、使用应履行申请、审批程序，报经理事长批准。借阅档案者需妥善保管，不得任意转借、复印、损污文件，归还时保证档案完整无损。外借的档案，因借阅人保管不慎丢失时，借阅人需及时向办公室本组织确定档案管理的具体部门或负责人报告，档案管理的具体部门或负责人负责追查责任。不按上述要求执行给本组织带来负面影响或损失的，本组织将保留进一步追究责任的权利。

第十三条 本组织相关人员有下列行为之一的，按情节轻重，予以警告、通报批评、解除劳动合同。若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）损毁、丢失或擅自销毁本组织档案的；

- (二) 未经批准，擅自向外界提供、抄摘本组织档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 未及时上报归档或管理不善的；
- (五) 其他违反档案管理规定的行为。

第十四条 除会计档案及人事档案外，本组织一般档案保存期限为十年，期满后可销毁。经确定依法可销毁的档案，由办公室本组织确定档案管理的具体部门或负责人编制销毁清册，经本组织主要负责人审核批准后方可销毁。

第十五条 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件(含扫描件)，电子文件命名和目录格式应统一规范，以便查考和电子检索，以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

第十六条 档案保管区域应按规定具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘等功能，配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十七条 档案管理人员编制必要的检索工具、编辑有关档案文件汇编和参考资料，档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十八条 档案管理人员应经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案。电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案归档编号。定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、

有效利用。

第十九条 建立档案借阅制度与公开保密制度，提供便捷的信息资源检索工具。本组织保管的档案涉及国家机密的，应严格执行国家有关保密规定的要求。

第二十条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第二十一条 本制度未尽事宜根据《基金会管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本组织章程执行。