

中天爱心慈善基金会

内部管理制度

目录

中天爱心慈善基金会项目管理办法	3
中天爱心慈善基金会财务管理制度	9
中天爱心慈善基金会差旅费报销制度.....	23
中天爱心慈善基金会重大事项报告制度	27
中天爱心慈善基金会信息公开办法	29
中天爱心慈善基金会新闻发言人制度.....	30
中天爱心慈善基金会档案管理办法	34
中天爱心慈善基金会印章管理制度	38
中天爱心慈善基金会分支机构、代表机构管理暂行办法..	42
中天爱心慈善基金会党建工作制度	47
中天爱心慈善基金会志愿者管理办法.....	53
中天爱心慈善基金会投资管理暂行制度	59
中天爱心慈善基金会采购管理办法	63
中天爱心慈善基金会关联方及关联方交易管理办法	66
中天爱心慈善基金会非货币捐赠管理办法	68
中天爱心慈善基金会捐赠票据使用管理办法	74

中天爱心慈善基金会项目管理办法

第一章总则

本制度所指的公益项目为《章程》中规定的业务范围内的公益活动，包括基金会出资开展的项目；由基金会与其他社会公益机构、企业、政府单位合作开展的项目；按照捐赠人的意愿开展的公益项目；业务主管部门交办的公益项目。

1、爱心基金会基金会公益项目运营范围：开展捐资助学助教活动；开展各种形式的扶贫帮困活动；开展救灾、助残、助孤等公益性事业。

2、爱心基金会所开展的各类公益项目，由基金会负责实施、管理，理事会进行监督。

第二章公益项目计划与申请

1、凡需要爱心基金会组织或需给予资金支持的公益项目，均需按规定程序申请。

2、申请内容应包括：项目背景、项目目标、项目内容、合作机构、项目预算、资助标准、进度计划（项目开始时间、项目结项时间）。

第三章公益项目的设计和审批

1、公益项目可以由基金会发起和设计，也可由基金会

项目合作机构发起和设计，或者双方共同发起和设计。

2、公益项目周期，基金会设计项目一般不超过5年，可根据项目实施结果，申请进入第二个周期。

第四章公益项目的审核与批准

1、基金会发起设计的项目，项目负责人需提交项目申请至基金会秘书长，秘书长给出项目意见提交至理事长或理事会审核，经批准后进行立项。

2、合作机构提交的项目计划书须进行筛选和审核，合作公益项目须在基金会业务范围之内，由基金会审核项目策划书，由基金会提交项目申请，秘书长给出项目意见提交至理事长或理事会审核，经批准后进行立项。

3、项目立项审批完成后，需要与合作机构签订《捐赠协议》，由项目负责人起草，经基金会秘书长审批签署。捐赠协议视合作机构数量可一式两份或三份，基金会与相关合作机构均需要留存一份正本。

第五章公益项目拨款

1、基金会严格按照《捐赠协议》中的资金管理和项目实际进展情况，一次性或分期向合作机构拨付项目资金。。

2、项目负责人按照《捐赠协议》的拨款时间，在符合付款条件的前提下，填写付款凭证并跟踪付款流程，申请付

款时须附《捐赠协议》、《项目申请》。

3、项目付款授权：拨付资金不大于5万元人民币，由基金会秘书长审批，报送财务部审核付款；拨付资金大于5万元人民币，由基金会理事长审批，报送财务部审核付款。

4、项目负责人有责任督促合作机构在汇款到账后的10个工作日内提供合法合规的公益捐赠票据。

5、项目合作机构应按照捐赠协议的项目资金用途，严格按照项目方案执行项目。

第六章公益项目执行、跟进管理、评估

1、项目立项批准后，由基金会或合作机构的项目负责人负责执行。由合作机构实施的项目，由基金会和合作机构共同进行跟进管理；基金会执行的公益项目，由项目负责人进行项目跟进管理。

2、项目管理职责

1)基金会须定期对合作机构执行的项目进行跟进，并提交项目进展情况。

2)项目负责人若对项目进展情况提出改进，应与相关合作机构及时沟通，并跟进整改措施的执行情况。

3、项目执行过程中，在双方达成意见一致的前提下，可以对项目内容和预算进行修改，应符合以下流程：

(1) 项目内容的调整和变更

1)若项目因为社会环境、自然环境、合作机构等客观因素发生调整，导致项目目标和相关内容发生变化，需由项目负责人或者项目合作机构提交正式的书面申请，由基金会审批。

2)若项目周期发生变更，时间延长3—6个月，由秘书长决定是否终止项目或者批准项目变更，当时间延长6个月以上，由理事长决定是否终止项目或者批准项目变更。

(2) 项目预算的调整和变更

1)若项目预算发生变更，在同一项目预算变更不超过原预算的10%，由项目负责人报秘书长，经秘书长同意后变更；若同一产出项下，预算变更超过原预算的10%，由基金会秘书长报理事长审批。

2)项目内容或者预算发生调整和变更，项目负责人或者合作机构须提前15个工作日提出书面申请，经基金会审核批准后执行。预算变更过程中，原协议资金管理用于项目活动的预算不得变更为项目管理费、人员成本费用或用于其他与项目活动无关的支出。

4、项目跟进管理中，项目负责人按照项目方案分阶段对项目进行管理，及时了解项目进度、项目成果、项目管理状况、项目资金使用状况等。

第七章公益项目结项

项目验收后，应该提交《项目执行报告》，报告的内容主要包括《捐赠协议》及项目方案约定的项目目标的完成情况、项目的社会影响力、项目的资金使用情况以及项目管理等评估结果。《项目执行报告》将作为合作机构下一次申报项目时资格审核的重要依据。

第八章项目非正常中止处理

1、如果出现以下情况，基金会将考虑单方面终止项目的执行：

- 1) 合作机构未能按照项目捐赠协议和项目方案实施项目；
- 2) 合作机构未能按约定提供配套资金和其他资源；
- 3) 合作机构未根据项目捐赠协议和项目方案中的资金管理，违规或违约使用资金；
- 4) 合作机构未征得基金会同意擅自发生重大变更；
- 5) 合作机构项目未按期完成项目；
- 6) 合作机构在同一个项目中接受其他项目资助而不通知基金会；
- 7) 合作机构提交虚假的项目执行情况；
- 8) 合作机构提交虚假的财务报告和原始单据；
- 9) 合作机构拒绝配合第三方审计；

10) 合作机构项目管理存在重大问题，导致项目质量不合格；

11) 其他导致项目不能正常实施的外在因素。

2、如基金会项目负责人在对项目进行检查，认为合作机构在项目管理及资金管理方面有问題，将与合作机构进行协商调整，如果合作机构未能按照整改要求整改或整改效果不佳，基金会有权改变项目预算资金的金额或者用途，缓拨或者暂停拨付项目进度款。

3、对合作机构在申报、管理和实施项目过程中，存在弄虚作假、挪用、侵占项目资金等违反国家法规或本制度中的行为视为违约，基金会将依据项目捐赠协议的有关条款撤销或者终止合同，并根据情况采取停止拨款、追回项目资金及使用项目资金购置的所有资产等措施，情况严重者将追究刑事责任。

第九章附则

1、本制度的解释权属基金会。

2、本制度自2019年1月1日起试行，经理事会表决通过后正式对外发布。

中天爱心慈善基金会财务管理制度

第一章总则

第一条为加强财务管理，发挥财务在中天爱心慈善基金会（如下简称：本基金会）运营管理中的作用，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等国家有关法律、法规和中天爱心慈善基金会章程的规定，结合本基金会具体情况，制定本制度。

第二条本基金会财务工作遵循合法、诚信、尊重捐赠者意愿、节约高效、公开透明原则。

第三条本基金会会计核算执行《民间非营利组织会计制度》。

第二章财务人员设置

第四条本基金会设会计和出纳各一名，会计和出纳不可由同一人担任。会计和出纳在做好本职工作的前提下，可兼任其他非财务工作，但应遵循不相容职务相分离原则。

第五条财务人员需具备会计从业资格证，并积极参加继续教育、行业培训等，不断提升业务能力。

第六条会计和出纳的工作职责参见《会计岗位职责》和

《出纳岗位职责》。

第七条财务人员在办理财务事务中，必须坚持原则，照章办事。对于不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反财务制度的事项，有权拒绝办理，必要时可向理事会报告。

第三章货币资金管理

第八条本基金会应在国家财政规定的现金开支范围支出现金，不得坐支，禁止不合法的白条抵账。

第九条各项费用支出均应尽量采取银行结算方式，减少使用现金，以增强财务行为的可复核性。

第十条本基金会财务人员应每月定期与银行进行对账，发现账实不符的，应及时查明原因妥善处理。

第四章印章、支票、捐赠票据的管理

第十一条财务印鉴实行分设管理：财务专用章印鉴由会计保管；出纳印鉴由出纳人员自行保管。按规定需要由有关负责人签字或盖章的业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第十二条领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并向基金会秘书长报批。所有空白支票及作废支票均必须保存好，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

第十三条捐赠票据由会计领购、核销及妥善保存。捐赠票据统一由会计开具，纸质捐赠票据必须加盖财务专用章方

为有效。

第十四条捐赠票据填写错误的收据不得撕毁，保留收据的完整性与连续性。

第十五条使用完的票据须交专人保管，在收到使用完的收据时，须检查内联是否完整无缺，开具的内容和金额是否准确，检查无误后作为财务资料妥善保存。所有相关票据的填写必须填写规范、完整，准确，业务内容填写清晰，大小写必须一致，金额填写不得涂改。

第五章收入的管理

第十六条收到各种款项应及时、准确登记入账。实行收支两条线，不得收支相抵后入账。

第十七条本基金会对捐赠收入均应开具收据，作为入账的依据。无法联系上交款人的，“收据联”与“存根联”一起保存。收据信息应当填写准确、完整，至少包括以下重要信息：金额、付款人、收入类型、款项用途、收款人签字、加盖财务专用章。

第十八条本基金会应通过银行接收各种款项。

第六章财务支出审核审批程序及标准

第十九条财务支出审核岗位分工

（一）财务负责人行使审核人职能，掌管本基金会的财

务专用章，根据本基金会财务制度规定，审核管理各环节上报的财务支出事项，经审核无误后上报秘书长审批。

（二）会计应环节上报的财务支出事项，经复核无误后上报财务负责人审核。

（三）出纳根据签字手续齐全的付款凭证，具体承办本基金会的财务支出事项。

（四）业务经办人行使经办人的职责，对于每笔财务支出事务根据本基金会财务制度规定的要求，取得付款凭证并签字确认。

第二十条 财务支出审批权限

（一）公益项目支出由理事长审批；日常办公工作经费支出由秘书长审批，一次性支出金额在5000元以上的还须理事长审批。

（二）理事长和秘书长个人费用报销形式为互签互批，其报销审批由对方签批；

（三）本基金会对于对外投资、房屋建筑及机器设备购置等重大财务支付业务，实行理事会集体决策和审批。

第二十一条 审批流程及操作规程

（一）审批、审核流程：

业务经办人（签字）→项目负责人（签字）→财务（审核签字）→秘书长（审批签字）→理事长（审批签字）→出纳（办理事项）

（二）外购材料、物资应根据供货商出具的发票、收到货物的入库单、现款采购的加附《采购申请》，赊销采购的加附《挂账结算单》，经有关部门复核、审核，报秘书长、理事长核准签字后出纳方能付款。

（三）预付、暂付性质的付款项目，应根据合同或批准文件，由经办部门填写申请，经有关部门复核、审核，报秘书长、理事长核准签字后出纳方能付款。

（四）一般性质的费用，应根据发票、收据，经有关部门复核、审核，报秘书长、理事长核准签字后出纳方能付款；

（五）工程承包款、机器设备购置等大额付款项目应根据合同或批准文件，附发票、工程完工进度确认书，经有关部门审核（必要时委托社会中介机构审计），经秘书长核准后报理事长审批方能付款。

（六）出差人员借款，必须首先填好“预借差旅费申请单”，详细列明出差事由、出差目的地、出差路线、拟搭乘交通工具、预计出差时间、借款金额等内容，经有关部门审核、秘书长批准后方予借支，5000元以上的借款还须经理事长批准。出差人员回基金会应按规定期限报销旅差费，报销后借款余额应及时归还；其他借款经办人员在借款业务完成后在规定期限内必须办理报销结算手续。具体执行本基金会公布的《差旅费报销制度》相关规定。

（七）出纳支付（包括因公借用）每一笔款项，不论金

额大小均需秘书长批准签字；5000元以上的支付款项还须经理事长批准。紧急情况或秘书长外出时，为不耽误工作，可授权先付款后补签。

（八）所有支出凭证由出纳严格审核其内容与金额是否与实际相符，票据是否合法、合规，收款单位的印章是否合法有效、领款人的签字是否相符，审核、审批手续是否完备，如有疑问必须先查询并得到确认后后方能支付。

（九）涉及银行转账、银行承兑汇票背书转让支出事务，财务部负责人在银行付款凭证上加盖财务专用章时必须认真审核，并履行最后付款经办人的职责。

第二十二条 违规处罚

审批人、审核人、付款经办人未按照本规范办理财务支出付款事务的，在分清责任的前提下，承担经济损失的赔偿责任，情节严重的予以除名处理或追究相关责任。

第七章 借款制度

第二十三条 所有借款必须填写借款单，经本基金会秘书长、理事长审批后出纳方可付款。

第二十四条 任何人因私人事项借款，将不予批准。

第二十五条 员工借款原则上不得高于5万元。

第二十六条 借款人必须在借款当年12月31日前进行还款，不得跨年。

第八章物资管理

第二十七条物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十八条物资管理包括：固定资产管理和低值易耗品管理等。

第二十九条固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准2000元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度、清理报废，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

（四）财务须定期或不定期地对固定资产进行实地盘点，每年年末至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因和责任人，报秘书长批准后，由财务进行相应账务处理。

（五）不再需要或不能使用的固定资产，由财务提交申请，报财务复核，并报秘书长批准后，进行有偿转让或报废，同时报批单转交财务进行账务处理。

第三十条低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收登记、领用、保管、处理等程序，除一次性耗用物品外，参照固定资产管理办法。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第九章 财务交接

第三十一条财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。

第三十二条 财务人员在移交手续前，必须及时做好如下工作：

（一）已经受理的经济业务，必须编制记账凭证、完成各项报表；

（二）登记相关账目时，双方必须签名确认；

（三）整理应移交的各项资料；

（四）编制移交清册，对移交的凭证、账册、报表、印鉴、

支票、发票等会计资料及物品进行归类并登记；

（五）对于电算化的财务资料，除打印成文档交接外，必须对软件密码、实物进行书面列明；

（六）对于现金及银行移交，必须当面清点，编制现金盘点表，编制银行余额调节表。

第三十三条 出纳在交接前，发生账目或货币资金不相符时，必须清查原因，对于不符的事件处理完毕后方可办理交接。

第三十四条 所有移交资料必须一式三份，交接双方各执一份，本基金会作为财务档案保留原件。

第十章财务监督和公开透明

第三十五条 为了提高公信力，体现财务诚信、透明、制约的理念，本基金会每年年度终了需由会计师事务所进行年度审计。

第三十六条 本着对资助方负责的原则，本基金会接受资助方进行的审计或其委托的审计。

第三十七条 本基金会财务公开在基金会官网上；公开频率至少每年一次。披露内容按照登记管理机关要求进行披露。

第十一章会计档案资料管理

第三十八条 会计档案保存

（一）会计档案是指会计凭证，会计账簿和财务报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

1. 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证；

2. 会计账簿类：总分类账、明细账、日记账、固定资产卡片、固定资产台账、辅助账簿和其他账簿；

3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告包括财务报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告；

4. 其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算资料、会计档案移交清册、会计档案保存清册、会计档案销毁清册。

（二）会计档案，由财务部门按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册，并负责保管。

对会计档案做到妥善保管、存放有序，查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损，散失和泄密。

会计档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须报经主管领导批准，但不得拆封原卷册，并应限期归还。查阅会计档案须经主管财务负责人同意。

（三）会计档案的保管期限

各种会计档案的保管期限根据规定和工作需要，分为永

久、定期两类。定期保管期限分为五年、十五年、二十五年，各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，一般保管期限是：

1. 年度财务报表、会计档案保管清册、会计档案销毁清册永久保管；

2. 月份、季度财务报表、银行对账单、发票存根的保管期限为五年；

3. 各种原始凭证和记账凭证，总账、明细账、会计档案移交清册的保管期限为十五年，现金出纳账，银行存款的保管期限为二十五年；

4. 会计档案要有与档案数量相适应的柜、架等装具，做到存放有序、查找方便、安全保管。不得封包保存，随意堆放，严防毁损、散失、泄密。

（四）会计档案的销毁

会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部门提出销毁意见，会同管理部门共同鉴定，严格审查，编制会计档案销毁清册，报主管领导批准后销毁。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出另行立卷，由管理部门保管到结清债权债务时为止。

按规定销毁会计档案时，应由管理部门和财务部门共同派员监督。监销人在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告主管领导。

第十二章会计岗位职责

第三十九条会计人员岗位职责：

（一） 填制记账凭证，做好记账、算账、结账、报账工作。做到凭证合法、手续完备、账目健全、数字准确、定期对账（包括核对现金实有数）、经常分析，并及时记账，按时结账，如期报账。

（二） 会计帐簿和会计科目设置应根据国家相关规定和财政部颁发的《民间非营利组织会计制度》执行，根据国家规定及基金会的具体要求处理财务事务和记帐，并妥善保存好会计凭证、帐簿和相关会计资料，定期收集、审查、核对，整理立卷、编制目录、装订成册并妥善保管，防止丢失损坏。

（三） 办理各类基金项目报销业务。

（四） 统计、处理并保管好基金会所有财务数据和财务数据。

（五） 接受各类院系基金项目的到款、项目使用情况及余额等查询。

（六） 银行定期存单办理（包括存入和赎回，如遇寒暑假根据值班情况做调整）、根据理事会决议办理各项理财业务手续，银行理财产品的购买与赎回。

（七） 每月按项目核算计提营业税并负责申报和缴纳工作。

（八）做好捐赠款项的财务进账查询和管理；做好项目财务管理。

（九）对出纳开立的支票与电汇凭证进行复核，包括收款单位名称、账号、开户行名称、金额等，如发现信息有误，及时退回；要求不定期盘点出纳岗位的现金余额。

（十）保管银行印鉴章中的财务专用章，保管网银U盾。

（十一）每月银行对帐，及时处理未达帐项并告知秘书长和财务负责人，年终及时催收并进行相关账务处理。

（十二）负责银行定期存单的台帐管理；固定资产台帐管理，年末固定资产盘点。

（十三）每年将会计凭证、帐簿、银行对帐单编号登记整理成册，粘贴印花税。

（十四）做好年终结帐和年终审计报告的财务相关数据工作。

（十五）做好年终编制财务报表、财务会计报告工作，做好财务分析工作。

（十六）严格票据管理，保管空白收据和印章。收据领用要登记，收回要销号。

（十七）按基金会理事会的要求，有计划地合理使用资金，随时进行控制，向理事会的理事提供资金执行情况的分析和考核，以利于理事会采取措施，保证资金有效使用。

（十八）领导交办的其他事项。

第十三章 出纳岗位职责

第四十条 出纳岗位职责：

（一）负责银行支票的购买、保管，负责银行存款的收付业务，并对银行存款的安全完整负有相关责任。

（二）负责现金的收付，每日终了时依据当天的现金凭单清点库存现金，并对现金安全完整负责。

（三）每月月底向银行索取“银行对帐单”并核对银行存款发生额及余额。

第十四章 附则

第四十一条 本制度的解释权属基金会。

第四十二条 本制度自2019年1月1日起试行，经理事会表决通过后正式对外发布。

中天爱心慈善基金会差旅费报销制度

第一章总则

第一条进一步规范和加强中天爱心慈善基金会（以下简称“爱心基金会”）差旅费管理，保证人员出差工作需要，根据有关规定并结合基金会实际，制定本办法。

第二条差旅费是指基金会员工因办理公务而发生的交通费、住宿费、差旅补助等。

第三条本办法适用于基金会全体员工。

第二章组织与职责

第四条财务部负责制订差旅费报销办法和标准，负责汇总各部门编制的差旅费年度预算并监督执行情况。

第五条财务部负责差旅费的审核与报销并对差旅费执行情况进行统计和监管。

第三章开支范围和标准

第六条员工国内出差发生的城市间交通费、住宿费实行按等级标准凭据报销，按出差期间的实际住宿天数计算报销。餐费和市内交通费实报实销。

第七条城市间交通费报销标准规定如下：

（一）理事长、秘书长可乘坐飞机经济舱（因特殊情况确需超标准乘坐的，须报理事长批准）、火车软席（软座、软卧、动卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、

轮船二等舱。

（二）其他人员可乘坐飞机经济舱、火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱。因特殊原因，经秘书长、理事长批准后，可乘坐高一等级交通工具。

（三）员工陪同出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第八条 住宿费报销标准规定如下：

（一）理事长、秘书长到一般城市出差，住宿费限额标准为每人每天500元，到直辖市、省会城市、计划单列市及经济特区出差，住宿费限额标准为每人每天600元。

（二）其他人员到一般城市出差，住宿费限额标准为每人每天400元，到直辖市、省会城市、计划单列市及经济特区出差，住宿费限额标准为每人每天500元。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季最高上浮20%。

第九条 住宿费报销其他相关规定如下：

（一）出差住宿费在规定的限额内凭发票单据报销。实际住宿费超过限额标准部分自理，不予报销。不同出差地点的超支或节余住宿费不可互补。

（二）参加会议、培训的住宿费，凭《会议通知》、《培训通知》和住宿费发票报销，通知注明住宿标准的，在所注

明的住宿标准内报销，通知未注明住宿标准的，按本办法第八条住宿费报销标准执行。

（三）参加相关单位在外地组织开展的培训活动领取讲课费的，差旅费不得在本单位报销。

第十条餐费报销规定如下：

（一）理事长、秘书长到一般城市出差，餐费限额标准为每人每天100元，到直辖市、省会城市、计划单列市及经济特区出差，餐费限额标准为每人每天150元。

（二）其他人员到一般城市出差，餐费限额标准为每人每天80元，到直辖市、省会城市、计划单列市及经济特区出差，餐费限额标准为每人每天100元。

：

第四章报销管理相关规定

第十一条差旅费单据报销规定如下：

（一）出差人员应对差旅费票据的合法性、真实性负责。相关发票具体内容要填写完整，内容不真实、不完整的票据将不予报销。

（二）员工出差期间的意外保险费统一购买，不再报销其自购的保险费。

（三）员工在报销差旅费时，应将该次城市间交通费、住宿费、餐费发票等票据一次性报销，过后将不予补报。票据要准备齐全，粘贴整齐、报销单要填写清楚。

（四）报销差旅费时需完整填写“差旅费报销单”，经部门负责人签字、财务部审核，报秘书长审批，一次性报销5000元以上经理事长审批后报销。

（五）差旅费单据丢失，需由本人写明原因，附相关证明材料，经办人签字，所在部门负责人、财务部负责人、秘书长、理事长审批，方可报销。

第十二条不得报销与差旅活动无关的费用。

第五章附则

第十三条本制度的解释权属基金。

第十四条本制度经理事会表决通过后正式执行。

中天爱心慈善基金会重大事项报告制度

为进一步完善基金会管理制度，加强法制化、规范化、制度化建设，促进基金会健康发展，根据《基金会管理条例》、《社会团体登记管理条例》、《全国性民间组织评估实施办法》、《民政部直管社会组织重大事项报告管理暂行办法》及有关法律、法规的规定，结合基金会运行实际，制定本制度。

第一条报业务主管单位民政部事项：

- （一）重大涉外活动；
- （二）规定时间内上报每年工作总结及下年度工作计划；
- （三）章程的修订；
- （四）理事、监事的变动；
- （五）分支机构、代表机构的设立；
- （六）民政部规定的其他重大事项。

第二条报理事会事项：

- （一）制定、修改章程；
- （二）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长；
- （三）决定重大业务活动计划，包括资金的筹集、管理和使用计划；
- （四）年度收支预算及决算审定；

(五) 制定内部管理制度；

(六) 决定办事机构、分支机构、代表机构的设立、变更和终止；

(七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；

(八) 听取、审议秘书长的工作报告，检查秘书长的工作；

(九) 决定基金会的分立、合并或终止；

(十) 决定其他重大事项。

第三条 上述向理事会报告的重要事项，秘书长先向理事长报告，再向理事会报告。

第四条 各职能部门在工作中遇到的重要问题，由秘书长及时报告理事长。

第五条 工作人员在工作中遇到的重要情况和重大问题应及时向秘书长报告

第六条 本制度自2019年1月1日起试行，经理事会表决通过后正式对外发布。

。

中天爱心慈善基金会信息公开办法

为了更好地引导和激励广大中天员工积极参与中天爱心公益慈善活动，传递正能量，使捐赠人、集团员工及社会大众、及时了解本基金会的资金使用情况；为了规范管理、提高基金会的公开透明度，中天爱心公益慈善基金会（以下简称爱心基金会）特制订《基金会信息公开办法》，具体方式如下：

信息公开内容

第一条机构基本信息，包括机构名称、机构基本情况（年检情况、公募或非公募资质、评估结果、成立时间）、机构宗旨和业务范围、办公地址、联系人及联系方式等。

第二条机构财务信息，包括年度财务会计报告（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、审计报告等。

第三条机构公益项目及业务开展动态信息，包括项目展示、项目执行情况等。

第四条捐赠信息及内部建设信息，包括关联关系、关联交易、捐赠款物使用，内部管理制度等。

第五条 中天爱心慈善基金会负责人、财务人员及项目人员随时接受关于财务收支情况的了解与质询。

本办法自发布之日起试行。

中天爱心慈善基金会新闻发言人制度

第一章总则

第一条为做好中天爱心慈善基金会（以下简称：爱心基金会）新闻舆论工作，增强爱心基金会信息公开，树立爱心基金会良好形象，更好的接受社会政府和社会公众的监督，爱心基金会根据《中华人民共和国慈善法》、《民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》制定中天爱心慈善基金会新闻发言人制度。

第二条爱心基金会新闻发布是指通过电视、报刊、网站、微信公众号等媒体，向社会各界和广大人民群众发布本基金会的的基本信息、治理信息、业务信息、财务信息以及其他重要新闻的活动。

第二章基本原则

第三条坚持正确的舆论导向。把正确的政治方向摆在第一位，坚持党性原则，坚持马克思主义新闻观，坚持正面宣传为主，确保正确的舆论导向。

第四条坚持与爱心基金会信息公开制度相衔接。做好爱心基金会新闻发言人制度与社会组织信息公开制度的相互补充、相互衔接，通过新闻发言人制度强化社会组织信息公开，推动爱心基金会综合治理更加公开透明。

第五条坚持以党中央、国务院关于新闻宣传的方针政策为指导，保障社会公众的知情权和监督权；坚持实事求是，把握正确舆论导向，客观、准确、及时地发布慈善公益新闻；坚持统一管理、统一发布。

第三章组织管理

第六条爱心基金会秘书长负责新闻发布的管理，组织协调新闻发布工作，爱心基金会各部门予以配合。

爱心基金会新闻发言人由秘书长担任，代表爱心基金会对外发布信息。

爱心基金会新闻发言人的主要职责包括：

- 1、代表爱心基金会对外发布新闻、声明和有关重要信息；
- 2、指导新闻发布筹备、实施工作；
- 3、审核新闻发布稿和新闻问答口径。

爱心基金会的新闻原则上由新闻发言人发布。根据工作需要，经秘书长授权批准，可由被授权人代秘书长发布爱心基金会相关业务信息。

第四章内容和方式

第七条爱心基金会新闻发布的主要内容

- 1、发布爱心基金会的基本信息、治理信息、业务信息、

财务信息以及其他重要新闻的活动；

- 2、发布重大突发性事件及处理情况；
- 3、针对社会舆论关注的、与爱心基金会业务相关的热点、难点问题，及时发布权威信息，疑惑解答；
- 4、需要发布的其他信息。

第八条 本基金会新闻发布的主要方式：

- 1、新闻发布会；
- 2、以新闻发言人的名义发布新闻、声明、谈话；
- 3、组织新闻记者集体采访或单独采访；
- 4、爱心基金会官方网站、官方微信；
- 5、其他民政部指定网站。

第五章实施程序和要求

第九条 爱心基金会新闻发布的主要程序

1、明确发布主题。爱心基金会宣传部根据工作需要拟定新闻发布主题，报新闻发言人审批。

2、组织发布材料。新闻发布材料一般包括主旨讲话和背景材料。主旨讲话主要介绍要发布的主题内容，应形成书面材料并在会上发布；背景材料应根据一个时期慈善公益工作的热点和难点问题，做必要的答复准备；上述材料由相关部门提供，报秘书长把关审批。

3、确定发布形式和人员，以爱心基金会名义召开的新

闻发布会，一般由新闻发言人发布，也可授权爱心基金会其他相关负责人发布。

4、自主新闻发布会应相对固定场所，对讲台、背景、标识等规范化场景进行布置。

第十条 新闻发布会是爱心基金会宣传的重要方式，要充分发挥爱心基金会新闻发布和新闻发言人制度的积极作用，促进爱心基金会信息公开；主动服务于社会各界和广大人民群众；严格执行新闻宣传纪律和国家有关保密规定，不得泄露国家保密规定，不得泄露国家秘密；未经批准，任何部门或个人不得以爱心基金会名义举办新闻发布活动或对外公开新闻和信息。

第六章附则

第十一条 本制度未尽事宜在执行中逐步完善。

第十二条 本制度的解释权属基金会。

第十三条 本制度自2019年1月1日起试行，经理事会表决通过后正式对外发布。

中天爱心慈善基金会档案管理办法

第一章总则

第一条 为了规范中天爱心慈善基金会档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，结合本基金会实际制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指本基金会在工作中所形成的具有保存价值的各种文字资料、图表、照片、录音、录像、电子文档、实物等。档案是记录基金会建设发展的重要依据，档案工作是基金会重要的基础性工作。

第三条 本基金会各部门及其全体职员应遵守本办法，并承担档案的收集、整理、归档和保护档案的义务。

第二章档案管理工作职责

第四条 档案管理是指直接对档案实体和档案信息进行管理并提供查询、利用服务的各项业务工作的总称，即档案的收集、整理、归档、保管、统计和提供查询利用等活动。

第五条 档案工作由基金会秘书长领导，配备固定档案管理人员，负责基金会档案的收集、整理、归档和移交工作。

第六条 档案管理人员的工作职责为：

1. 严格遵守党和国家的保密制度以及基金会有关保密工作规定，杜绝以各种形式泄露档案材料中有关保密的内容。

2. 档案管理人员应努力学习档案业务知识，积极参加有关的档案业务学习培训。

3. 档案管理人员应定期做好基金会档案材料的收集、保管、整理、立卷和归档工作，保证归档材料的完整齐全、及时准确。

4. 未经秘书长许可，不得将档案资料带出基金会秘书处综合部，如果秘书处工作人员需借阅保密的档案资料，必须履行相关手续。

5. 经基金会秘书长批准销毁的档案材料和不需要归档的材料，应由秘书处综合部负责销毁，不得随意处理。

6. 档案管理人员应当熟悉档案文件存档情况，掌握档案文件管理规律，能够主动、及时、准确提供相关档案文件资料。

7. 档案管理人员一旦发现档案材料有丢失情况，要及时向有关领导和部门报告，采取措施进行查找，并追查相关责任人责任。

第三章档案的立卷归档

第七条 本基金会的立卷归档工作在秘书长监督指导下进行。各部门对档案收集、立卷、归档应做到完整规范，综合部负责对各部门立卷移交档案进行审定，并办理交接手续。其立卷归档要求如下：

1. 立卷人应当对各项活动中形成的具有查考利用、保存价值的文件材料、图片、照片、录音、录像带等收集齐全，科学整理立卷。

2. 归档的文件材料原则上必须是原件，一般归档一份，重要的归档两份，有电子文档的须同时归档。

3. 归档的纸质文件材料应字迹清楚，签署齐全完整。收文应有正文、附件、办理结果等；发文应有定稿、印本、附件；来往文书应有请示、批复；协议书要留档备份。

4. 声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者，照片档案应将照片和底片整理归档。

5. 文件材料归档后，档案人员应本着便于保管、方便利用的原则对案卷进行必要的加工整理、拍照、编号、登记和统计，打印案卷封面和卷内文件目录，并按档案分类和档案年代进行编号，做到排列有序。

第八条 各部门的归档工作随时进行，完成一次归档一项。每年的6月底和12月底还需对归档工作进行两次清查。

第四章档案的存放保管

第九条 本基金会秘书处综合部负责对档案的存放与保管工作。

第十条 财务档案除年度审计报告交综合部保管外，其他相关财务材料由财务部负责存放与管理。

第十一条 基金会档案分为永久，三十年、十年三个保管期限。

第十二条 做好防火、防盗、防虫蛀、防鼠、防潮等工作。对照片、光盘、磁带等档案的保管，应使用影集、页夹等特质密封盒存放。

第十三条 要坚持定期对档案资料进行检查、清理及核对，做到实物与电子目录相符，对破损或褪变档案应及时进行抢救处理。对已无留存价值的档案材料流出清单报秘书长审批后集中组织销毁。

第十四条 保持档案存放处的清洁卫生，严禁将与档案文件无关的杂物放入档案柜。非基金会档案管理人员未经许可不得随意翻看档案文件。

第五章档案的查询利用

第十五条 本基金会员工因工作需要可以随时查阅档案。如需外借、复印档案，须报秘书长审批后到综合部办理登记手续后即可查阅、外借、复印。

第十六条 不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠，不得随意折卷或撕去其中文件。

第十七条 本办法由本基金会秘书处负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

中天爱心慈善基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强中天爱心慈善基金会（下称“基金会”）印章管理工作，规范基金会印章使用，确保基金会印章的安全，维护基金会的利益，特制定本办法。

第二条 基金会理事会授权由基金会秘书处全面负责基金会的印章管理工作，基金会理事会具有印章的发放、回收权，并监督印章的保管和使用。

第二章 印章的保管

第三条 基金会各类印章均应指定专人负责保管和使用。印章保管人须妥善保管印章，不得将印章转借他人。

第四条 基金会公章须由秘书处综合部专人保管，印章锁于保险柜内。基金会财务专用章，法定代表人名章由基金会财务人员负责管理。其他内部使用的印章由各部门负责人保管。

第五条 印章持有情况纳入基金会工作人员离职时移交工作的一部分，如基金会工作人员持有基金会印章的，须办理移交印章手续后方可办理离职手续。

第三章 印章的使用

第六条 任何人员使用基金会印章须按要求填写《用印登记表》，将其与所需盖印的文件一并上报，经基金会有关

人员审核，并最终由具有该印章使用决定权的人员批准后方可交印章保管人盖章并进行印章使用登记。在逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第七条 使用基金会公章，须经秘书长或理事长批准。

第八条 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误后按要求盖印。盖印要端正、清晰，用印后的留存材料要编号整理，归卷备查。如需长期存档的，在年终整理立卷时归档保存。

第九条 涉及对外投资、协议等法律事务或其他重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

第十条 不准在空白凭证上盖基金会公章、法定代表人名章。特殊情况需经秘书长同意并报理事长批准，并编号登记，存档备案。

第十一条 原则上不准携带印章外出，确因工作需要将印章带出使用的，应填写《用印登记表》，载明事项，经秘书长批准后由秘书处工作人员两人以上共同携带使用。

第十二条 财务人员依日常的管理权限及常规工作内容使用财务印章和法定代表人名章。

第四章基金会现有印章及审批权限

第十三条 基金会现有印章四枚，分别为“中天爱心慈善基金会”公章一枚，“中天爱心慈善基金会财务专用章”一枚，基金会理事长（法定代表人）印章一枚，中天爱心慈

善基金会党支部公章一枚。

第十四条 基金会财务专用章和基金会法定代表人名章存放在财务处，财务业务须经财务负责人批准使用，其他业务事项须经理事长批准或经理事长授权财务负责人使用。

第十五条 基金会公章存放在基金会秘书处综合部，指定专人按照规定保管和使用印章。

第五章 责任

第十六条 印章保管人必须明确职责，妥善保管印章，保证印章的绝对安全和正确使用，如有遗失或被盗用，必须及时向基金会领导报告，因印章保管人失职而给基金会造成损失的，印章保管人员应承担相应的责任。

第十七条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用印章，防止滥用和被盗用。不得委托他人代管代用，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第十八条 对于违反印章管理使用规定的人员，有关领导要批评教育，情节严重，给基金会造成损失的，由基金会对违纪者予以行政处分。

第六章 其他

第十九条 因基金会变更需要更换印章时，应到基金会登记管理机关交回原印章，重新提出申请，经核准后，刻制新的印章。

第二十条 基金会办理注销登记，应将全部印章交回基

金会登记管理机关封存。

第二十一条 基金会印章丢失，经声明作废后，按有关规定程序申请重新刻制。

第二十二条 本制度的解释权属基金会。

第二十三条 本制度自2019年1月1日起试行，经理事会表决通过后正式对外发布。

中天爱心慈善基金会分支机构、代表机构管理 暂行办法

第一章总则

第一条 按照《基金会管理条例》，为促进中天爱心慈善基金会发展、加强基金会管理，特别是为以后可能设立分支（代表）机构提供管理依据，特制定本办法。

第二条 中天爱心慈善基金会分支机构是本基金会按照业务范围科学划分而设立的专门从事业务活动的内部机构；中天爱心慈善基金会代表机构是本基金会在会址以外某行政区域设置的代表本基金会从事活动、承办本基金会交办的工作任务的机构。

第二章分支机构、代表机构的设立

第三条 中天爱心慈善基金会本着促进基金会稳健快速发展，有效利用和整合社会资源，拓宽服务和工作领域的原则，根据本基金会事业发展需要，遵循本基金会服务宗旨和业务范围，设立分支机构、代表机构。

第四条 本基金会设立分支机构、代表机构应当按照章程的规定，履行民主程序，经业务主管单位审查同意后，向负责该基金会登记的登记管理机关申请登记。

第五条 设立分支机构、代表机构应由秘书处组织进行

必要性和可行性论证，并将论证报告经理事会审议决策。

第六条 理事会审议通过后，呈报民政部基金会登记管理机关申请登记。

第三章业务及授权

第八条 分支机构、代表机构的业务活动应该严格遵循《中天爱心慈善基金会章程》，并在基金会的宗旨和业务范围内开展。

第九条 分支机构、代表机构开展活动由本基金会理事会进行授权，其工作内容和活动的开展，应该严格遵照授权，越权或超授权范围开展活动的，本基金会将取消授权，情节严重的将撤销该机构。

第十条 本基金会实行按年度向各分支机构、代表机构进行业务授权。分支机构、代表机构每年12月31日前向本基金会秘书处报告年度工作情况，由本基金会理事会决定是否对其继续授权。

第四章分支机构、代表机构日常监督管理

组织管理部分

第十一条 分支机构、代表机构是本基金会的组成部分，不具有独立法人资格。分支机构、代表机构在开展活动和日常工作中，须树立全局观念和整体意识，自觉维护中天爱心

慈善基金会的利益，积极为本基金会自身建设和发展做出贡献。

第十二条 在开展活动和日常工作中必须使用全称，如：中天爱心慈善基金会XX委员会或中天爱心慈善基金会XX分会等。

第十三条 分支机构、代表机构实行主任负责制，主任由理事长、秘书长任命，对各分支机构、代表机构分别负有直接领导责任。

行政管理部分

第十四条 分支机构、代表机构内设的办事机构必须经本基金会批准；内设办事机构的负责人由分支机构、代表机构主任提名，报基金会同意后由分支机构、代表机构主任聘用；其他工作人员聘用实行公正、公平、公开和双向选择，择优录用的原则，报基金会备案后自行管理。

第十五条 分支机构、代表机构工作人员由基金会颁发统一工作证件。按照基金会内部工作人员的管理办法实施管理；工作人员离职或岗位发生变动，各办事机构应及时向本基金会秘书处备案，离职的应收回工作证件。

第十六条 分支机构、代表机构执行工作月报和大事请示报告制度。一般工作事项由各分支机构、代表机构自行决定，月度向基金会秘书处书面报告，下列活动应事先书面上报基金会秘书处，待基金会秘书处书面批复后，方可实施：

（一）属各分支机构、代表机构的业务活动范围，但该项活动将会在全国相关领域产生影响；

（二）虽属各分支机构、代表机构的业务活动范围，但需要与本基金会以外的社会组织联合举办的活动事项；

（三）虽属各分支机构、代表机构的业务活动范围，但该项业务活动与本基金会内部其他分支机构、代表机构的业务活动有交叉；

（四）虽属各分支机构、代表机构的业务活动范围，但该项活动将会在海外及国际上产生较大影响；

（五）以本基金会名义组织跨行业或综合性的大型社会活动；

（六）其他需要请示报告的事项。

第十七条 分支机构、代表机构工作人员实行年度考核制，对成绩优异者给予奖励；违反本基金会规章、损害本基金会名誉或没有完成工作指标的，本基金会会有权通过规定程序解除聘用。

第十八条 分支机构、代表机构公章由本基金会秘书处指派专人保管，只作为日常工作联络用章，用于以分支机构、代表机构名义向外联络，不代表本基金会对外用章。

第十九条 凡对上、对外行文、发函、签约的，只能加盖本基金会公章。

财务管理部分

第二十条 分支机构、代表机构原则上不再单独开立银行帐户。开展短期专项活动，确需开立银行帐户时，由基金会财务部门协助开立一般临时帐户，并由基金会财务部门统一管理。该帐户只作为资金的进项使用。

第二十一条 分支机构、代表机构财务实行收支分离管理，所有接受的捐赠、赞助和开展活动的收入，须全部进入本基金会指定帐户，由基金会出具捐赠收据，并颁发相应荣誉证书。工作经费和开展活动的费用支出由基金会按照相关规定和活动方案、协议单独进行支付。

第二十二条 分支机构、代表机构经费自筹，其工作经费按照相关规定的比例提取。

第二十三条 分支机构、代表机构实行财务年审。遇重大活动进行专项审计。

第二十四条 因渎职、越权、滥用职权或在工作中违法、违纪、触犯法律，造成任何对本基金会损害的行为，本基金会将对相关责任人依法及相关制度进行处理。

第五章附则

第二十五条 本制度的解释权属基金会。

第二十六条 本制度自2019年1月1日起试行，经理事会表决通过后正式对外发布。

中天爱心慈善基金会党建工作制度

第一章总则

第一条为加强中天爱心慈善基金会党组织建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，根据《中国共产党章程》、《中国共产党支部工作条例（试行）》、《中共中央办公厅印发关于加强社会组织党的建设工作的意见（试行）》等及有关规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二章党支部设置

第二条 依据上级党组织要求，经中共中天建设集团有限公司委员会批准，于2016年9月22日成立中共中天控股集团爱心慈善基金会支部委员会，由民政部民间组织服务中心党委和中天建设集团有限公司党委共同领导。

第三条 本支部成员未达7人，不设支部委员会，不设党小组，只设党支部书记1名。党支部书记应在基金会理事会担任职务。

第三章党支部工作职责

第三条保证政治方向。宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央、上级党组织和本组织的决议，组织党员、

群众认真学习中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列讲话精神，教育引导党员、群众遵守国家法律。

第四条团结凝聚群众。做好思想政治工作，教育引导党员、群众增强政治认同，关心和维护党员、群众的正当权利和利益，汇聚推进改革发展的正能量。

第五条建设先进文化。坚持用社会主义核心价值观引领文化建设，组织丰富多彩的文化活动，营造积极向上的文化氛围，教育党员、群众自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

第六条服务人才成长。关心关爱人才，主动帮助引导，不断提高从业人员的思想和业务素质。

第七条加强自身建设。创新组织设置，健全工作机制，严格执行组织生活各项制度，做好党员教育管理服务工作。维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，做好党风廉政建设工作。

第四章党支部书记职责

第八条召集党员大会，认真传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级决议、指示；研究谋划和具体安排支部工作，将支部工作与机构工作有效融合，将支部工作中的重大问题及时提交党支部讨论决定；组织并主持党支部组织生活会。

第九条与党员和群众保持密切联系，了解掌握党员和群

众的思想、工作和学习情况，及时发现和解决问题，有针对性地做好思想政治工作，充分调动各方面的积极性，保障基金会各项工作任务完成。

第十条检查支部的工作计划、决议的执行情况，按时向上级党组织报告工作；组织对支部工作进行总结并制定年度工作计划。

第五章 “三会一课” 制度

第十一条根据上级党组织对党支部的要求，基金会党支部严格执行“三会一课”制度，按时开展党员大会和党课。

第十二条 党员大会

（一）党支部党员大会由党支部全体党员参加，一般每个季度召开1次，由党支部书记召集并主持。

（二）主要内容：听取和审查党支部的工作报告，讨论、决定本支部的重大问题；传达、贯彻上级党组织的决议、指示；提出对党员的奖励和处分意见，决定职权范围内的对党员的表彰和处分。

第十三条 党课

（一）每半年上1次党课，党课教员为党支部书记。参加党课人员为全体党员，也可组织入党积极分子、共青团员、广大群众积极参与。

（二）党课应有明确的主题，可以按照上级党组织精神

确定主题，可以结合形势任务要求确定主题，也可以结合基层需求确定主题，避免党课形式化、娱乐化、庸俗化。除了传统的课程式讲座以外，还可通过电视、广播、微信、微博等多种媒介创新讲党课形式，提高党课覆盖面和实际效果。

第六章组织生活会

第十四条基金会党支部严格执行组织生活会制度，按时召开组织生活会并进行民主评议党员。

第十五条 党支部每年至少召开1次组织生活会，一般安排在第四季度，也可以根据工作需要随时召开。组织生活会一般以党支部党员大会形式召开。

第十六条组织生活会内容：对支部党员进行党的理论知识教育；组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，推进“两学一做”学习教育常态化制度化；学习党的路线、方针、政策和决议；学习党的基本知识；学习科学、文化、法律和业务等方面知识；查改问题，开展批评与自我批评，明确整改方向；制定整改措施，逐一整改落实。

第十七条本支部有党员被问责或受到党政纪处分时，支部应当及时召开专题组织生活会。受到处分的党员，应当作出深刻检查，其他党员应当对其进行批评教育，并汲取教训，

开展对照检查，主动查找自身存在的问题，结合实际认真整改。

第七章民主评议党员

第十八条 党支部每年开展1次民主评议党员，可以结合组织生活会一并进行。

第十九条 党支部召开党员大会，按照个人自评、党员互评、民主测评的程序，组织党员进行评议。

第二十条 民主评议内容：对照合格党员标准、对照入党誓词，联系个人实际进行党性分析；是否具有坚定的共产主义信念，全心全意为人民服务；是否能正确处理国家、集体、个人利益之间的关系，做到个人利益服从党和人民利益，局部利益服从整体利益；是否切实地执行党的决议，遵守党的章程，履行党员义务，珍惜党员权利；是否密切联系群众、关心群众疾苦，艰苦奋斗、廉洁奉公，反对腐化奢侈，反对以权谋私；是否模范遵守规章制度，起到党员先锋模范作用。

第八章主题党日活动

第二十一条 每月固定一天开展本支部主题党日活动。如遇节假日或特殊情况，活动时间可提前或顺延，原则上在前后一周内完成。

第二十二条 本支部应认真研究确定每次主题党日的具

体内容，聚焦增强党性、提高素质、服务群众等方面的活动。

第二十三条主题党日以党支部为单位进行组织，全体党员参加。本支部可根据当月活动主题，扩大参加主题党日活动的人员范围，邀请入党积极分子或群众代表参加。

第九章党支部工作档案管理

第二十四条基金会党支部档案管理全面遵守《中天爱心慈善基金会章程》和《中天爱心慈善基金会档案管理办法》，做好支部行文资料、上级文件资料、学习教育资料、计划总结资料等档案存档与管理工作。

第二十五条党支部工作档案记录基本要求：规范、齐全、求实。

第十章附则

第二十六条本制度由中天爱心慈善基金会负责修订及解释。

第二十七条本制度自基金会党支部全体党员大会通过后执行。

中天爱心慈善基金会志愿者管理办法

第一章总则

第一条为贯彻落实《慈善法》，倡导“奉献、友爱、互助、进步”的志愿精神，规范和促进中天爱心慈善基金会（以下简称：本基金会）志愿者管理及志愿服务工作，切实保障志愿者、志愿服务对象及本基金会的合法权益，根据《志愿服务条例》《志愿服务记录与证明出具办法（试行）》等相关法规，结合本基金会《章程》制定本办法。

第二章志愿者与志愿服务

第二条 本办法所称志愿者，是指在本基金会登记建档，或与本基金会合作开展项目的志愿服务组织中登记注册，不以物质报酬为目的，利用自己的时间、知识、技能和资源等，自愿为本基金会工作及慈善事业提供志愿服务的个人或团体。

第三条 本办法所称志愿服务，是指志愿者按照本基金会工作要求提供的相关帮助和服务。

第四条 志愿者的基本条件

（一）个人志愿者

1、年满十八周岁，具有完全民事行为能力；年龄在十四至十八周岁者，须经其法定代理人同意；

2、热心公益慈善事业，具备良好的思想道德品质和社会奉献精神；

3、自愿提供志愿服务，责任心强，兼具细心和耐心；

4、具备参加志愿服务所需的时间、技能和身体素质。

（二）团体志愿者

1、依法依规成立，以开展志愿服务为宗旨的社会组织；

2、愿意为本基金会工作提供志愿服务的企业、机关事业单位和其他组织等。

个人或团体志愿者均应遵守国家法律法规和本基金会的相关规定。

第三章志愿者的权利和义务

第五条 志愿者的权利

（一）了解本基金会及志愿服务的相关要求，自主决定加入或者退出；

（二）选择与个人知识、技能和兴趣相符的志愿服务活动；

（三）获得从事志愿服务的必需条件和安全保障；

（四）参加本基金会组织提供的相关培训；

（五）在志愿服务活动中，获得本基金会的指导和帮助。

（六）对本基金会的志愿服务工作进行监督，提出意

见和建议；

（七） 符合条件的，获得志愿服务记录证明和志愿者证书；

（八） 相关法律法规及规章制度赋予的其它权利。

第六条 志愿者的义务

（一） 遵守国家法律法规，不违反道德准则；

（二） 遵守本基金会关于志愿服务工作的规定，服从本基金会统一管理，按照相应负责部门的安排参加志愿服务活动，积极完成所分配的任务；

（三） 自觉维护本基金会和志愿者的声誉和形象；

（四） 保护在志愿服务活动过程中获悉的敏感信息、数据和他人隐私，严守保密原则，自觉维护服务对象的合法权益；

（五） 参加本基金会组织的志愿服务活动时，应主动保障自身安全；

（六） 不得向服务的组织或个人索取或变相索取报酬，不得以志愿者身份从事营利或违背本基金会章程的活动；

（七） 由于某种原因中途要退出志愿服务活动时，需履行合理告知义务；

（八） 履行相关法律法规及志愿服务团体规定的其它义务。

第四章志愿者的招募与退出

第七条 本基金会对志愿者采取公开招募与定向招募相结合、经常性招募与临时性招募相结合、面向个人招募与面向团体招募相结合等方式，开展志愿者招募工作。

第八条 任何有志于成为本基金会志愿者的个人和团体，都可向本基金会提出书面申请。

第九条 本基金会直接使用志愿者的相关部门负责公布招募信息，明确服务内容、服务时间、所需条件和工作要求，并组织实施对申请者的审查和考核，最终确定招募的志愿者名单。

第十条 志愿者按要求完成志愿服务工作后，本基金会遵循真实、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。

第十一条 志愿者在完成所分配的志愿服务工作后可自愿退出。若志愿者欲在志愿服务工作进行中途退出，需提前5日向本基金会提出申请，得到批准或提供接手的志愿者后方可退出。若志愿者在志愿服务工作中无故退出，因此给本基金会或他人造成损失的，应承担相应责任。

第十二条 凡具有以下行为者应劝其退出志愿者队伍。

（一）无正当理由不履行志愿服务义务，未按要求完成所分配的志愿服务工作，不接受本基金会管理的；

（二）违反国家法律法规，及本基金会章程和规章制度

度，给志愿服务工作带来不良影响的；

（三）以本基金会名义从事盈利性活动的；

第五章志愿者的管理与培训

第十三条 本基金会负责对志愿者进行管理并提供培训等相关支持。

第十四条 志愿者的管理

（一）本基金会建立志愿者人才信息库，实行分类管理；

（二）如实记录志愿者服务的具体时间和工作内容，并对志愿服务情况进行考核；

（三）对违反本基金会相关规定的志愿者，或在志愿服务过程中由于未遵照相关规定而对工作任务、本基金会或其他志愿者造成损害的，本基金会将视情况采取提醒、教育，情节严重者将取消其志愿者资格。

第十五条 志愿者的培训

（一）本基金会对志愿者进行岗前的工作说明和基本技能培训；

（二）在志愿服务工作执行过程中，由本基金会相关负责人进行培训、辅导、指导、督导；

（三）为完成某项特定工作任务，由本基金会向志愿者提供专业性培训。

第六章志愿者的保障

第十六条 本基金会依法落实和保障志愿者的合法权益，视工作内容和实际需要为志愿者购买相应保险。

第十七条 本基金会对志愿者到本基金会参与志愿服务提供交通和伙食补助，补贴标准为每人不超过100元/天，其中：餐补50元，交通补助40元，电话补助10元。

第十八条 本基金会对在参与志愿服务工作中表现优异的志愿者，给予书面表扬、荣誉证书等形式的奖励。

第七章附则

第十九条 高等院校在校生或应届毕业生来本基金会实习，参照本办法管理。

第二十条 本制度自2019年1月1日起试行，经理事会表决通过后正式对外发布。

中天爱心慈善基金会投资管理暂行制度

第一章 总则

第一条 为了规范本基金会资金投资运作和管理，保证投资资金的安全和有效增值，实现投资决策的科学化和经营管理的规范化、制度化，使本基金会稳健发展，赢取良好的社会效益和经济效益，特制定本办法。

第二条 中天爱心慈善基金会（以下简称本基金会）投资管理的基本原则：合法、谨慎、流动、有效，投资取得的收益全部用于慈善目的。

第三条 本基金会可用于投资活动的财产限于非限定净资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性净资产；接受政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第四条 本基金会按照《民间非营利会计制度》及《中天爱心慈善基金会财务管理制度》对投资资产进行会计核算。

第五条 本基金会在进行各项目投资时，均须遵守本办法。

第六条 本基金会的重大投资项目由理事会审议决定。

第二章 投资范围和条件

第七条 本基金会的投资活动主要包括类别：

（一）常规产品：直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品（以及其他可以直接投资的品种）；

（二）股权投资：通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；

（三）将财产委托给受金融监督管理部门监管、有资质从事投资管理业务的机构（以下简称投资管理人）进行投资；

（四）符合法律法规政策、章程和理事会决议的其他投资活动。

第八条 本基金会投资负面清单包括以下类别：

（一）直接买卖股票；

（二）直接购买商品及金融衍生品类产品；

（三）投资人身保险产品；

（四）以投资名义向个人、企业提供借款；

（五）不符合国家产业政策的投资；

（六）可能使本基金会承担无限责任的投资；

（七）违背本基金会宗旨、可能损害信誉的投资；

（八）国家法律法规禁止的其他投资行为。

第九条 委托投资必须与投资管理人签订委托资产管理合同，依照法律法规和本条例对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。

责任部门定期对投资管理人的管理业绩和管理风险进

行评估，并对管理业绩不佳者进行更换。

第十条 本基金会会仅以出资额对所投资的机构承担有限责任，并依法行使股东或出资人权利。

第十一条 本基金会所有投资理财，原则上均需理事长签字审批并通过理事会审议决定。

第十二条 投资项目实施后，基金会应关注投资实施情况和投资收益情况，维护基金会的权益。

第十三条 本基金会各分支机构不得进行对外投资活动。

第十四条 每年度的对外投资结果应由本基金会财务将其汇总，报基金会秘书处，并呈报理事会进行审议。

第四章投资风险控制与止损机制

第十五条 根据投资品种的风险水平以及所能承受的损失程度，合理建立止损机制。基金会理事、负责人和直接负责投资活动的主管人员应当遵守法律、行政法规和章程，负有忠实、谨慎、勤勉义务。理事会违法违规对投资活动决策不当，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事应当依法承担相应的赔偿责任。

第十六条 基金会财务部门负责跟踪管理投资的进展安全状况，出现异常情况应时报告理事长，根据理事长意见时止损；大投资出现异常情况应时向理事会汇报，根据理事会意见及时止损。

第十七条 基金会投资活动应当依法依规向社会公开，接受社会监督。

投资活动出现以下情况之一的，必须中止、终止或退出：

- （一）投资项目期限届满的；
- （二）投资项目亏损达到本金5%的；
- （三）投资项目可能会影响基金会宗旨和声誉的；
- （四）理事会认为应当终止的；
- （五）其他应当终止的情形发生的。

第四章附则

第十八条 本制度自2019年1月1日起试行，经理事会表决通过后正式对外发布。。

中天爱心慈善基金会采购管理办法

第一条 制定本办法的目的加强对本基金会采购业务的管理，规范采购行为，提高采购效率。

第二条 采购适用范围本制度所称的采购，是指本基金会材料物资、固定资产、低值易耗品、办公用品等货物，及其他大宗服务的采购行为。

第三条 采购原则以最优惠的价格采购到最好的产品和服务。

第四条 采购基本程序

1、提出采购申请需求部门在采购前须由经办人提出采购申请，申请内容包括采购项目名称、理由、数量、规格等。

2、采购申请审批

(1) 采购申请由经办人申请，部门负责人复核、秘书长及采购金额超过10万元由理事长审批同意。如遇到紧急物资采购不能及时签字审批的，可使用电子签批，后补办纸质审批手续。

(2) 审批内容主要是确定是否应采购、按什么标准采购以及采购的数量、质量。

(3) 审批要遵循“满足本基金会需求的前提下最大限度地减少开支”的原则。

3、确定采购方式，采购申请经同意时，还应确定具体

的采购方式。

(1) 对支出金额大于80万元且为经常性的采购项目，应以公开招标、邀请招标等方式优选供应商，建立信息库，扩大供应源。成立招标小组，根据项目特点制定招标方案，招标方案内容包括但不限于：供应商资质要求、采购内容、评标标准和决标方式。对于技术性较强的采购项目，可引入专家参与评标，进行集体决策。

(2) 非经常性采购项目，可以以邀请招标、谈判、询比价等方式进行比价，确保采购到质优价廉的物品或服务。

(3) “应急灾难”（自然灾害、事故灾难等）项目的物资采购，时间上来不及履行招投标程序的，可遵循急事急办、就近采购、保证质量的原则。对于此类紧急采购，应当首先保留采购申请、询比价的一手资料，并在紧急事件发生时或发生后尽可能短的时间内，将紧急采购的谈判、决策全过程进行记录和说明，做到合理合规，经得起检查和监督。

4、实施采购零星办公用品、日常维护之外的采购均应签订合同，并及时跟进，确保满足需求时间。采购合同签订前，应经过部门负责人、财务、秘书长审核。对于大额、经常性项目，财务部门等应全程参与监督。

5、办理签收、入库采购物资到达后，收货人要根据采购合同的要求、对物资进行按质按量验收，并办理签收或入库手续。收货人应与其他部门人员一起共同对物资进行验收。

采购的服务，需求部门应定期组织评价。

6、支付采购资金经办人填制付款审批表，部门负责人同意后，将纸质真实合法的发票、合同、验收单或入库单及审批同意的采购申请交财务，财务据此审核，无误后经秘书长、理事长逐级审批同意后财务办理付款手续。如遇到紧急物资采购不能及时签字审批付款的，可使用电子签批，后补办纸质审批付款手续。

第五条 采购信息档案的管理

(1) 各类采购，所在项目部门要将采购申请、供应商考察报告、询价单、招标方案、标书、谈判记录、集体决议、采购合同等相关的书面文件进行及时归档。每一项采购，形成独立的档案文件。做到信息透明，过程留痕。

(2) 建立库存台帐，对使用部门使用的物品出入库进行登记。

第六条 制度生效

本制度自2019年1月1日起试行，经理事会表决通过后正式对外发布。

中天爱心慈善基金会关联方及关联方交易管理办法

为保证中天爱心慈善基金会关联交易的合法性、公正性和透明性，维护慈善组织的公益性和公信力，根据《慈善法》、《基金会管理条例》以及《慈善组织信息公开办法》，特制定本制度。

第一条 本办法所指的关联方，包括发起人、理事主要来源单位（百分之五以上理事来自该单位）、对外投资的被投资方、共同投资方、主要捐赠人，以及实际上与基金会存在重大控制或重大影响关系的单位或个人。

第二条 基金会在确认和处理关联方和基金会的关联关系和关联交易时，应遵循并贯彻以下原则：

（一）尽量避免或减少与关联方之间的关联交易；

（二）对于必须发生的关联交易，在确定关联价格时，应遵循“公平、公正、公开、公允、诚实信用”的原则，并以书面协议方式予以确定；

（三）发生关联交易时，应当按照《慈善组织信息公开办法》的要求，切实履行信息公开的有关规定；

（四）关联理事、监事和其他关联人回避表决；

（五）基金会管理层及其近亲属不得与基金会有任何交易行为；

（六）基金会理事会和管理层应根据客观标准判断该关

联交易对基金会是否有利，必要时聘请专业审计或评估机构对关联交易发表意见和报告。

第三条 基金会在处理关联交易时，不得违背基金会的公益性宗旨，不得损害基金会、受益人的利益和社会公共利益。

第四条 基金会在下列关联交易等行为发生后30日内，应当根据《慈善组织信息公开办法》，在统一信息平台向社会公开具体内容和金额：

- （一）接受重要关联方捐赠；
- （二）对重要关联方进行资助；
- （三）与重要关联方共同投资；
- （四）委托重要关联方开展投资活动；
- （五）与重要关联方发生交易；
- （六）与重要关联方发生资金往来。

第五条 本制度自2019年1月1日起试行，经理事会表决通过后正式对外发布。

中天爱心慈善基金会非货币捐赠管理办法

第一章总则

第一条 为规范中天爱心慈善基金会（以下简称本基金会）非货币捐赠活动，保护捐赠者和受赠者的合法权益，提升非货币捐管理水平，依照《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》制定本办法。

第二条 本办法所称非货币捐赠是指自然人、法人或者其他组织向本基金会捐赠的其有权处分的合法的非货币资产。

第三条 本基金会在接受捐赠时，应严格贯彻自愿和无偿的原则，严禁以捐赠为名从事营利活动。

第二章接受捐赠

第四条 有捐赠意愿的自然人、法人或者其他组织，可以向本基金会捐赠其有权处置的合法非货币资产。

第五条 捐赠方向本基金会表明捐赠意向后，本基金会应根据相关规定对捐赠方进行合法性审查。

第六条 捐赠方进行捐赠，由本基金会确认后，签署捐赠协议。捐赠方捐赠的食品、药品、生物化学制品应当符合国家相关部门的有关规定，并确保物品在到达最终受益人时

仍处于保质期内且具有使用价值。

第七条 本基金会接受捐赠后，按以下方式开具财政部监制的《公益性单位接受捐赠统一收据》。

（一）捐赠方以实物形式捐赠资产，应由捐赠方提供其自产或者外购商品的有关计价凭据（如发票、报关单、物价部门核定产品单价或近期销售同类产品发票复印件）。本基金会根据捐赠者提供的发货清单和计价凭据出具捐赠收据；

（二）捐赠方以实物形式捐赠资产，不能提供有关计价凭据的，按照公允价值出具捐赠收入。公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值。

如果同类或者类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似资产的，应当采用合理的、双方都能够认同的计价方法确定资产的公允价值。

第八条 在接受书画、古玩等艺术品，土地、房屋等不动产，或酒类等不能直接用于公益资助的物资时，应与捐赠方签署物资变卖协议，一般应当采取公开拍卖方式，以拍卖后的实际价值作为捐赠物资的公允价值来开具财政部监制的《公益性单位接受捐赠统一收据》。变卖捐赠物资所得款项必须作为捐赠款管理、使用，不得挪作他用。

第九条 本基金会在接受捐赠物资时应当履行验收程序，物资数量和质量须经捐赠方、本基金会双方核实确认。

第三章捐赠物资的管理

第十条 捐赠意向和价值认定后，捐赠经办部门、财务部门、秘书长依次进行审核，并报理事长批准后，向受赠方发函确认接受、发放事项。

第十一条 捐赠物资入库管理：

（一）在本基金会现场捐赠的物资，由秘书处负责接收，依照本办法的规定做好资产入库登记等手续。

（二）捐赠数量较大或者不适合在本基金会入库保存的物资，应与捐赠方妥善处置，财务根据接收证明记账。

第十二条 捐赠物资出库及发放管理：

（一）捐赠物资出库时须办理出库单，物资出库及发放程序要严格依据捐赠协议和相关规定执行。

（二）接受物资捐赠的受赠方协助本基金会办理物资接收手续，并组织 and 监督物资发放。留存物资接收手续、受赠人签收证明，以及物资发放现场照片、视频资料等及时反馈本基金会。发放捐赠物资时，应当坚持民主评议、登记造册、张榜公布、公开发放等程序，做到制度健全、账目清楚，手续完备，并向社会公布。

第十三条 本基金会对捐赠物资的接受及分配、使用情

况应当按照国务院民政部门规定的统计标准进行统计，并接受审计、监察等部门和社会的监督。

第十四条 捐赠方有权查询捐赠物资的管理、发放、使用情况，并提出意见和建议。

第十五条 关于接受境外捐赠物资，按照国家有关规定办理。

第四章 法律责任

第十七条 捐赠方应按照捐赠协议约定的期限和方式将捐赠物资交付本基金会。对不能按时履约的，捐赠方应当及时向本基金会说明情况，签订补充履约协议。本基金会依法向协议捐赠人追要捐赠款物，并通过适当方式向社会公告说明。

第十八条 如捐赠方违约，本基金会依法依法追究捐赠方违约责任，并通过适当方式向社会公告说明。

第十九条 本基金会工作人员如滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐赠物资造成损失的，本基金会将依照有关规定及时做出处理；情节严重、构成犯罪的，将移交司法部门，依法追究其法律责任。

第二十条 本基金会按照相关法律法规和捐赠协议使用捐赠物资，不得以任何形式转让、出售、出租或者挪作他用。如确需变更物资用途，应征得捐赠方同意并签署捐赠物资用

途变更协议；如需变卖捐赠物资，应征得捐赠方书面同意，并由本基金会综合部牵头组织实施，一般应当采取公开拍卖方式。变卖捐赠物资所得款必须作为捐赠款管理、使用，不得挪作他用。

第五章监督检查

第二十一条 捐赠方有权对捐赠物资的发放和使用进行监督检查，如发现截留、挤占、挪用、拖延支付、扣抵捐赠物资，或弄虚作假等问题时，本基金会应立即会同有关方面严肃查处，并及时公布查处结果。

第二十二条 在完成捐赠发放后，本基金会应及时向捐赠方报告，办结捐赠事项。

第二十三条 本基金会将不定期对捐赠物资的发放和使用情况进行抽查回访。

第六章附则

第二十四条 关于接受服务捐赠

本基金会接受法律、战略、管理、筹资、传播等咨询、顾问服务捐赠，以及其他人道服务捐赠时，对捐赠方的选择和捐赠价值的认定，应参照本办法的相关规定来确定捐赠方和捐赠服务的公允价值，并报请秘书处审核。针对此类捐赠，如需开具财政部监制的《公益性单位接受捐赠统一收据》，

本基金会将以捐赠方开具的捐赠发票载明的价值为依据。

第二十五条 关于接受广告捐赠

本基金会接受广告捐赠时，对捐赠方的选择和捐赠价值的认定，可以捐赠方的公开广告刊例价格为依据，参照本办法的相关规定来确定捐赠方和捐赠广告的公允价值，并报请理事会审核。针对此类捐赠，如需开具财政部监制的《公益性单位接受捐赠统一收据》，本基金会将以捐赠方开具的捐赠发票载明的价值为依据。

第二十六条 本办法由中天爱心慈善基金会负责解释。

第二十七条 本制度自2019年1月1日起试行，经理事会表决通过后正式对外发布。

中天爱心慈善基金会捐赠票据使用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范中天爱心慈善基金会(以下简称基金会)捐赠票据使用行为,加强捐赠收入财务监督管理,根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关财务会计法规,结合基金会工作的实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的公益事业捐赠票据(以下简称捐赠票据),是指基金会按照自愿、无偿原则,依法接受并用于公益事业的捐赠财物时,由基金会财务部统一向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第三条 基金会使用的捐赠票据是由财政部票据中心统一印制的《公益事业捐赠统一票据》。秘书处是捐赠票据管理的责任人,负责捐赠票据的领购、使用、保管、作废、核销等活动。

第四条 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。

第二章 捐赠票据的内容和适用范围

第五条 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（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。捐赠票据一般为三联，包括存根联、票据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

第六条 基金会接受有公益目的的捐赠财物后，应当向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据，并送达捐赠人。确因捐赠人名称、地址、联系方式等信息不全，无法送达的，应严格按照基金会财务收入管理流程入账，收据暂缓开具。

第七条 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）受赠财产未经基金会管理人员验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的行为；
- （七）财政部门认定的其他行为。

第三章捐赠票据的领购、使用与保管

第八条 会计人员是捐赠票据的主管人员，经财务负责

人领导批准购买所需捐赠票据，会计负责捐赠票据的管理与领用，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。会计领购捐赠票据时，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。

第九条 会计人员应当严格按照下述规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

（一）现场接受现金捐赠时，应当严格按照实际收到的金额当场开具捐赠票据；接受支票捐赠时，应当待支票入账后按入账金额开具捐赠票据。接受外币捐赠时，应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据，备注注明外币种类及金额。

（二）通过银行、邮局、网上支付平台等方式接受捐赠的，应当按照银行、邮局等机构提供的原始数据逐笔开具捐赠票据。确因捐赠人信息不全，无法将捐赠票据送达捐赠人时，应严格按照财务收入管理流程逐笔入账，待获取捐赠人相关信息后及时开具并送达捐赠人。外币账户接受捐赠，应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据，并注明外币币种及金额。

（三）接受捐赠物资时，应提供捐赠协议或捐赠意向函、捐赠单位提供的出库单清单（含价格和数量）、相应票据，基金会秘书处接收实物清单等，手续齐全后交给会计开具相应捐赠票据。原则上，实物按照公允价值计量，进口货物以

海关报价为依据，购买商品以交易价为依据，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据。

（四）接收二手物资捐赠时，原则上不开具捐赠票据，由秘书处备查登记，开具捐赠证书；如遇特殊情况需开具捐赠票据的，需提供具有合法资质的第三方评估机构出具的公允价值证明，方可开具。

（五）接受文物文化资产（如字画、古董、工艺品等）捐赠时，由秘书处向捐赠人提供接收证明、备查登记、开具捐赠证书。

（六）接受固定资产、股权、有价证券、无形资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估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，先由秘书处备查登记，开具捐赠证书，待其通过适当途径变现后开具相应金额捐赠票据。

（七）接收服务业（如广告等）捐赠时，要求双方签署相应捐赠协议，捐赠方提供相应的税务发票后方能开具捐赠票据。

第十条 捐赠日期及金额原则不能变更。如根据捐赠人的要求需要变更捐赠项目、捐赠人名称等捐赠要素的，须由捐赠人本人提供相应的纸质证明，并出具说明材料，由出纳人员统一办理，会计人员进行审核。秘书处与捐方签署捐赠协议的，需向财务提供协议、捐赠意向函等资料复印件，以

便及时入账。接收机构多笔个人捐款的，可开具一笔捐赠票据后，在机构个人捐款明细表上加盖财务专用章，也可逐笔开具捐赠票据。不得重复开具捐赠票据。

第十一条 捐赠票据须按照票据号段顺序使用，整本的手工票据原则上不得跨年度使用。填写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。

第十二条 票据专用章由会计人员负责保管。

第十三条 会计人员负责捐赠票据的领购、使用登记与保管核销等工作，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。

第十四条 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改及拆本使用，不得将捐赠票据与其他财政票据互相串用。

第十五条 原则上非财务不得领用捐赠票据。

第十六条 财务须妥善保管捐赠票据，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，应及时在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。

第十七条 会计人员应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限根据相关规定一般为 5 年，特殊情况可以适当延长。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，由会计人员负责登记造册，报经财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

第十八条 遇特殊情况，需要全额退回已开具捐赠票据的款物时，应当收回该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，应当先收回已开具捐赠的票据并作废后，按照实际捐赠财物的价值另行开具捐赠票据。

第四章监督检查

第十九条 会计人员应当根据实际情况和管理需要，对捐赠票据的领购、使用、保管等情况进行审查。

第二十条 基金会自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二十一条 违反本办法规定行为的，要逐级报告，并按有关规定及时处理。对发现的违法违纪问题，应依法依规追究处理和处分。

第五章附则

第二十二条 本办法解释权归中天爱心慈善基金会，

第二十三条 本制度自2019年1月1日起试行，经理事会表决通过后正式对外发布。