

目 录

一、《湖北省残疾人福利基金会章程》	1
二、组织架构及各部门职责	15
三、会议制度	18
四、文档、证章管理制度	22
五、财务管理制度	24
六、人事管理制度	31
七、公益项目管理制度	34
八、公益项目监督管理办法	37
九、合同管理办法	40
十、捐赠物资管理与发放办法	45
十一、车辆管理办法	47

湖北省残疾人福利基金会章程

第一章 总 则

第一条 本基金会的名称是湖北省残疾人福利基金会。

第二条 本基金会属于非公募基金会,系慈善组织。

本基金会从事公益性、非营利性活动,且主要活动范围在湖北省内。

第三条 本基金会的宗旨:本基金会遵守宪法、法律、法规和国家政策,践行社会主义核心价值观,遵守社会道德风尚,弘扬人道,奉献爱心,全心全意为残疾人服务。

第四条 本基金会的原始基金数额为人民币 200 万元,来源于社会捐赠、政府资助及其他合法收入,均为合法的捐赠财产。

第五条 本基金会的登记管理机关是湖北省民政厅;业务主管单位是湖北省残疾人联合会。本基金会接受业务主管单位和登记管理机关的业务指导和监督管理。

第六条 本基金会坚持党的正确领导,根据中国共产党章程的规定,设立中国共产党的组织,开展党的活动,为党组织的活动提供必要条件。

第七条 本基金会的住所:湖北省武汉市洪山区文治街 65 号(国家辅助器具华中区域中心大楼)。

第二章 业务范围

第八条 本基金会公益活动的业务范围(必须具体、明确)

- (一) 宣传残疾人事业, 呼吁社会理解、尊重、关心、帮助残疾人, 鼓励残疾人自尊、自信、自强、自立;
- (二) 接受自然人、法人或其他组织捐赠的财产;
- (三) 管理和使用残疾人福利基金;
- (四) 开展和资助有利于残疾人康复、教育、劳动就业、文化生活、社会保障、社会服务和残疾预防等社会公益活动;
- (五) 开展与国内外友好团体、机构、人士以及港澳台同胞、海外侨胞的业务交流与合作;
- (六) 资助残疾人问题的研究工作;

本基金会严格按照核准的章程开展公益活动, 活动不超越章程规定的业务范围, 做到公开、透明。

第三章 组织机构、负责人

第九条 本基金会由 5 名理事组成理事会。

本基金会理事每届任期为 5 年, 任期届满, 连选可以连任。

第十条 理事的资格:

- (一) 具有完全民事行为能力;
- (二) 热心基金会所从事的公益事业;
- (三) 具有与业务工作相适应的工作阅历和工作经验;
- (四) 能够尽职尽责, 保障捐赠财产的使用符合捐赠人的意愿和基金会的公益目的, 保障基金会财产的安全及保值增值;

(五) 廉洁奉公，办事公道。

第十一条 理事的产生和罢免：

(一) 第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人、发起人分别提名共同协商确定；

(二) 理事会换届改选时，由业务主管单位、主要捐赠人共同协商产生候选人并组织换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事；

(三) 增补、罢免理事，应当经理事会表决通过，并报业务主管单位审查同意；

(四) 相互间有近亲属关系的基金会理事，总数不得超过理事总人数的三分之一；

(五) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

第十二条 理事的权利和义务：

(一) 选举权、被选举权、表决权；

(二) 批评权、建议权、监督权；

(三) 参与基金会内部事务管理；

(四) 积极参加和支持基金会的各项公益活动；

(五) 遵守基金会章程，维护基金会合法权益；

(六) 贯彻基金会宗旨，执行基金会的决议，完成基金会交办的任务。

第十三条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

(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) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构;
- (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免;
- (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。

第十四条 理事会每年召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有三分之一理事提议, 必须召开理事会会议。如理事长不能或不召集会议的, 提议理事可推选召集人。

召开理事会会议, 理事长或召集人需提前 5 日通知全体理事、监事。

第十五条 理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开; 理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议, 须经出席理事表决, 三分之二以上通过方为有效:

- (一) 章程的修改;
- (二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长;

(三) 章程规定的重大筹集、投资活动;

(四) 基金会的分立、合并。

第十六条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的,应当当场制作会议纪要,并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定,致使基金会遭受损失的,参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的,该理事可免除责任。

第十七条 本基金会设监事 3 名。监事任期与理事任期相同,期满可以连任。

第十八条 理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得担任监事。

第十九条 监事的产生和罢免:

(一) 监事由主要捐赠人选派;

(二) 业务主管单位根据工作需要选派;

(三) 登记管理机关根据工作需要选派;

(四) 监事的变更依照其产生程序。

第二十条 监事的权利和义务:

监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料,监督理事会遵守法律和章程的情况。

监事列席理事会会议,有权向理事会提出质询和建议,并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

监事应当遵守有关法律法规和基金会章程,忠实履行职责。

第二十一条 在本基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的三分之一。监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

第二十二条 本基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

第二十三条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十四条 本基金会理事长、副理事长、秘书长必须符合以下条件：

（一）在本基金会业务领域内有较大影响；

（二）理事长、副理事长、秘书长最高任职年龄不超过70周岁，秘书长为专职；

（三）身体健康，能坚持正常工作。

第二十五条 有下列情形之一的，不能担任本基金会的理事长、副理事长、秘书长：

（一）属于现职国家工作人员的；

（二）因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾5年的；

（三）因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；

（四）曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，

自该基金会撤销之日起未逾 5 年的。

第二十六条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期 5 年，连任不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报业务主管单位审查同意并经登记管理机关批准同意后，方可任职。

第二十七条 本基金会理事长为基金会法定代表人。本基金会法定代表人不兼任其他组织的法定代表人。

本基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

本基金会法定代表人在任期间，基金会发生违反《基金会管理条例》和本章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致基金会发生违法行为或基金会财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

第二十八条 本基金会理事长行使下列职权：

- （一）召集和主持理事会会议；
- （二）检查理事会决议的落实情况；
- （三）代表基金会签署重要文件。

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作。

副理事长行使下列职权：

- （一）协助理事长落实理事会决议；
- （二）根据分工，负责分管工作；
- （三）完成理事长交办的其他工作。

秘书长行使下列职权：

- （一）主持开展日常工作，组织实施理事会决议；

- (二) 组织实施基金会年度公益活动计划;
- (三) 拟订资金的筹集、管理和使用计划;
- (四) 拟订基金会的内部管理规章制度,报理事会审批;
- (五) 协调各机构开展工作;
- (六) 提议聘任或解聘副秘书长以及财务负责人,由理事会决定;
- (七) 提议聘任或解聘各机构主要负责人,由理事会决定;
- (八) 决定各机构专职工作人员聘用或辞退;
- (九) 章程和理事会赋予的其他职权。

第四章 财产的管理和使用

第二十九条 本基金会为非公募基金会,本基金会的收入来源于:

- (一) 自然人、法人或其他组织自愿捐赠;
- (二) 投资收益;
- (三) 其他合法收入等。

第三十条 本基金会接受捐赠,应当遵守法律法规,符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第三十一条 本基金会的财产及其他收入受法律保护,任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

取得的收入除用于与该组织有关的,合理的支出外,全部用于登记核定或章程规定的公益性或非营利性事业。

财产及其孳息不用于分配,但不包括合理的工资薪金支出。投入人对投入基金会的财产不保留或享有任何财产权利。

对取得的应纳税收入及其有关的成本、费用、损失应与免税收入及其有关的成本、费用、损失分别核算。

第三十二条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第三十三条 本基金会财产主要用于：

（一）符合本章程宗旨的各项事业和活动及章程规定的业务范围；

（二）遵照捐赠者的意愿，资助有利于残疾人事业的项目和活动；

（三）本基金会工作人员工资福利和行政办公支出。

第三十四条 本基金会的重大投资活动是指：

（一）金额在 100 万以上的投资活动。

第三十五条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第三十六条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出、工作人员工资福利和行政办公支出符合民政部、财政部国家税务总局《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》。

第三十七条 本基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第三十八条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第三十九条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除资助协议。

第四十条 本基金会应当合理设计慈善项目，符合本基金会宗旨和章程的有关规定。优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

第四十一条 本基金会建立健全慈善项目的决策、执行、监督机制，对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节建立科学、规范、有效的要求，设立项目管理机构，配备专职人员，行使项目管理职责。

第四十二条 本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。本会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第四十三条 本基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且同意的人数不得低于到会理事人数的 2/3。

本会的重大慈善项目包括：

- (一) 年度慈善项目计划;
- (二) 超过 50 万元的资金慈善项目。

第四十四条 本基金会开展重大慈善项目之前，应当及时向业务主管单位报备。

项目资金的使用要严格遵守国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。

第四十五条 慈善项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、业务主管单位、登记管理机关和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

本会要加强慈善项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第四十六条 本基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第四十七条 本基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第四十八条 本基金会每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为业务及会计年度，每年 3 月 31 日前，理事会对下列事项进行审定：

- (一) 上年度业务报告及经费收支决算；

(二) 本年度业务计划及经费收支预算;

(三) 财产清册。

第四十九条 本基金会进行换届、更换法定代表人以及清算, 应当进行财务审计。

第五十条 本基金会按照《慈善法》的有关规定, 向登记管理机关报送年度工作报告和财务会计报告。

第五十一条 本基金会年度工作报告、财务会计报告经登记管理机关审核后, 应在登记管理机关指定的媒体上发布, 接受社会公众的查询、监督。

第五十二条 本基金会建立重大事项报告制度。

本基金会召开理事会等重要会议, 应提前 15 日向业务主管单位、登记管理机关报告。本会召开大型学术报告会、承接研究课题和调查课题等活动, 应在事前 7 个工作日内报行业管理部门和业务主管单位、登记管理机关备案。本会举办庆典、研讨会、论坛等活动, 应在每年 1 月和 6 月, 申报当年举办活动计划, 列入计划后, 应在活动前 10 天报登记管理机关审批后方可实施。本会组团出国出境、与境外组织交流交往, 接受境外捐款等, 在活动前 10 个工作日内向政府相关职能部门和业务主管单位、登记管理机关报告, 需办理手续的, 应办理相关手续。

第五十三条 本基金会按照登记管理机关信息公开的相关要求, 履行信息公开的义务。

第五章 终止和剩余财产处理

第五十四条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- （一）完成章程规定的宗旨的；
- （二）无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- （三）基金会发生分立、合并的。

第五十五条 本基金会终止，应在理事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意后 15 日内向登记管理机关申请注销登记。

第五十六条 本基金会办理注销登记前，应当在业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。

本基金会的剩余财产，应当在登记管理机关的监督下，通过以下方式用于其章程核定的业务范围内的公益性或非营利性目的：

完成本基金会已开展但尚未完成的项目；

无法按照上述方式处理的，在登记管理机关的监督下，捐赠给与本基金会性质、宗旨相同的社会公益组织继续用于公益事业，并向社会公告。

本基金会应当自清算结束之日起 15 日内向登记管理机关申请注销登记；在清算期间不开展清算以外的活动。

第五十七条 本基金会自登记管理机关发出注销登记证明文件之日起，即为终止。

第六章 章程修改

第五十八条 本章程的修改，须经理事会表决通过后 30 日内，报业务主管单位审查同意，经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关核准。

第七章 附 则

第五十九条 本章程经 2020 年 6 月 23 日第 一 届第 一 次理事会表决通过。

第六十条 本章程的解释权属于理事会。

第六十一条 本章程经登记管理机关核准后，自理事会表决通过之日起生效。

第六十二条 本章程如与国家法律、法规、规章和政策不符，以国家法律、法规、规章和规定的规定为准。

基金会组织架构及各部门职责

一、领导机构

- 1、理事会设理事长 1 人，副理事长 1 人，理事 3 人；
- 2、监事会设监事长 1 人，监事 2 人；
- 3、理事会下设秘书处，专职秘书长 1 人。

二、领导及部门职能

理事长职责：

- (1) 负责理事会全面工作；
- (2) 召集和主持理事长办公会议；
- (3) 检查理事会决议的落实情况；
- (4) 代表基金会签署重要文件。

秘书长职责：

- (1) 主持开展日常工作，组织实施理事会决议；
- (2) 组织实施基金会年度公益活动计划；
- (3) 拟订资金的筹集，管理和使用计划；
- (4) 拟订基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- (5) 协调基金会内设部门开展工作；
- (6) 章程和理事会赋予的其他职权。

秘书处下设综合办公室、项目部、宣传活动部等办事机构。

1、综合办公室

- (1) 负责整体工作计划的制定、组织实施和监控管理。

(2) 负责基金会内部、外部事务的协调联络工作，负责组织协调各部门共同办理的综合性工作。

(3) 负责本基金会财务、物资管理工作，做好上级和有关部门的审计和检查工作。

(4) 负责人事管理工作。

(5) 负责档案管理工作、负责组织年审年检工作、负责印章管理工作、负责理事会会议、理事长办公会议、专题会议等会议记录工作。

(6) 起草基金会的工作报告、总结、计划、发展规划、决议、纪要等文件。

(7) 其它相关工作。

2、项目部

(1) 制定年度募捐和慈善捐赠计划，开展募捐工作，起草各项募捐和慈善捐赠协议，工作方案。

(2) 科学拟制相关资助项目，承接国内外慈善项目。

(3) 监督项目实施过程，掌握了解项目实施情况，确保项目健康发展。

(4) 负责项目实施情况的汇总，及时做好捐赠信息的落实和反馈，项目结项，档案整理。

(5) 其它相关工作。

3、宣传活动部

(1) 以弘扬社会主义核心价值观为宗旨，把握好党的政策、方针，开展慈善募捐、宣传工作。

(2) 推广品牌项目，策划相关宣传工作方案，积极抓好宣传工作落实。

(3) 负责宣传工作计划的制定、组织实施和监控管理。

(4) 负责联络相关媒体，负责相关媒体的文字、数据，核对具体把关工作，信息公开工作。

(5) 负责官方网页及项目网站的管理以及基金会有关刊物的编辑工作，做好舆论宣传，舆论引导工作。

(6) 负责组织实施宣传、公益活动，负责组织志愿者助残队伍建设。

(7) 负责收集整理和研究国内外慈善公益事业有关信息，及时向领导以及有关项目办提供信息和对策建议。

(8) 其它相关工作。

会议制度

为进一步明确规范基金会议事规则，根据工作需要和实际情况，本会实行理事会会议、理事长办公会议、专题会议、监事会会议制度。

一、理事会会议制度

第一条 理事会会议原则上每年召开 2 次，也可根据工作需要，由理事长决定，随时召开或推迟召开。

第二条 有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，可推荐召集人。

第三条 下列重要事项的决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

- （一）制度、章程的修改；
- （二）选举、罢免理事长、副理事长、秘书长
- （三）听取审议理事长工作报告；
- （四）研究、决定与本会有关的重大事项；
- （五）决定重大业务活动计划，包括资金的管理和使用计划；
- （六）决定设立办事机构、分支机构、代表机构；
- （七）决定本会的分立、合并或终止；
- （八）研究、决定其他重要事项。

第四条 理事会会议应当制作会议记录，留存会议资料，理事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记

载。形成决议的应制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。

第五条 会议决议违反法律、法规或章程规定，致使本基金会遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任，但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

第六条 理事会会议应由理事本人出席，理事因故不能出席可书面委托代理人出席，委托书中应载明授权范围。理事会会议可采用电话会议和视频会议等方式进行，理事可通过授权委托或通讯方式行使表决权。

第七条 基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策，基金会理事及其近亲属不得与基金会有任何交易行为。

二、理事长办公会议制度

第八条 理事长办公会议研究落实理事会会议精神，决定全会性政务、事务以及业务工作有关的重要事项。

主要内容是：

- （一）研究落实理事会会议各项决议；
- （二）决定报理事会会议审定的事项；
- （三）决定报理事会会议审定召开理事会会议的内容；
- （四）审议本会发展规划和年度工作计划；
- （五）审议基金保值、增值的经营计划和投资方案；
- （六）审定本会年度预算、审计和年检工作；
- （七）批准本会重大公益项目的立项、实施和重要工

作制度；

（八）决定内设机构的设置和各部门主要负责人的任免；

（九）研究、决定其他重大事项。

第九条 理事长办公会议参会人员为理事长、副理事长、秘书长，会议由理事长主持。必要时邀请监事会有关人员参会，根据议题内容确定列席人员。

第十条 会议的组织、记录、纪要由办公室负责，会议纪要由召集人签发。理事长办公会议记录、纪要作为基金会档案保存。

三、专题会议制度

第十一条 专题会议研究、协调和解决有关部门在工作中涉及面较大的某个重要问题。会议主要内容包括：研究本会专项工作的部署和落实；协调、处理专项工作中的重要事务。

第十二条 专题会议由秘书长召集和主持，相关业务部门和有关单位负责人参加。专题会议根据工作需要不定期召开，会议的组织、记录、纪要由相关业务部门负责，会议纪要由秘书长签发。专题会议记录、纪要作为基金会档案保存。

四、监事会会议制度

第十三条 监事会会议依据工作需要随时召开，监事会议由监事长主持，必要时邀请理事会有关人员参会。

第十四条 监事会议要有专人作好记录，形成决议的，应制作会议纪要，并由出席监事审阅、签名。必要时，应将

讨论和研究的问题向本会理事长或理事会及有关部门通报。

第十五条 决议违反法律、法规或章程规定，参与决议的监事应当承担责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该监事可免除责任。

文档、证章管理制度

文件、材料收集归档

基金会在各项工作中形成的具有保存价值的文件材料、业务资料凭证、上级和各部门送来的与本会关联密切的文书等。

第一条 理事会成员档案、理事会会议和各项专题会议的会议记录、会议纪要等。

第二条 上级和各部门发送的文件、批示、规定、决议、决定、通知等。

第三条 反映基金会重要活动的新闻报道、照片、录音、录像等。

第四条 捐赠协议、意向书、受助人记录等。

第五条 基金会所有公益项目完结后，全套资料由业务部门移交办公室归档。

证章管理

第六条 为加强用印管理，严格审批手续，未经会领导批准，不得擅自使用印章，无特殊情况，不得携带印章外出。

第七条 办公室负责管理本会会章及合同专用章。

第八条 会计人员负责保管本会财务专用章。

第九条 使用印章应履行审批手续，印章使用审批手续

为：以本会名义正式签署的文件和印制的公文，凭公文稿件及部门负责人签字，经会领导签字同意后用印。

第十条 印章管理人员应忠于职守，用印时仔细审核用印内容，核对用印数量，认真填写《印章使用登记表》。

第十一条 印章锁保险柜，密码和钥匙二人分设。由于保管不善造成印章丢失或违反印章管理规定的，给予行政处分，有违法行为的追究其法律责任。

财务管理制度

为加强本基金会的财务管理，严格财经纪律，提高财务管理水平，保障基金会工作的正常运行，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等有关财务法规，制定本制度。

一、收入管理

第一条 本基金会的收入主要包括捐赠收入和其他收入等。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、无形资产等。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。

第二条 按照有关规定，本基金会设立银行账户，对基金会的收入实行统一管理。

第三条 基金会募集接受捐赠，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第四条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第五条 基金会接受捐赠应当确保公益性，避免对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与。

第六条 收到公益捐赠现金或者支票，应当及时将现金或支票缴银行入账。

第七条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确

认收入。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第八条 基金会接收非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，收支账册纳入法定账簿记账，并按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产、股权、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，基金会不得计入捐赠收入，应当另外造册登记。

第九条 基金会的财产及其他合法收入受法律保护，基金会理事、监事以及专兼职工作人员不得私分、侵占、挪用。

二、支出管理

第十条 基金会的支出包括公益事业支出、工作人员工资福利和行政办公支出。

第十一条 基金会用于公益事业支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。项目直接运行费用包括：

（一）支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

（二）为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

（三）为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告宣传费等；

（四）因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

（五）为开展项目需要支付的其他费用。

第十二条 工作人员工资福利包括：

（一）工作人员工资、福利费、社会保险（障）费、住房公积金；

（二）担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

第十三条 行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、审计费、以及聘请中介机构费等。

第十四条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当累计不得超过当年总支出的10%。

第十五条 公益事业支出管理：

（一）每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%；

（二）属于定向捐赠的项目支出由基金会按照捐赠人与本会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、方式、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

（三）属于非定向捐赠的项目支出按照理事审核议定的权限执行；

（四）基金会对公益捐赠的使用情况进行全过程监督管控，确保受赠款物及时足额拨付和规范使用。

第十六条 本着精打细算、厉行节约的原则，严格审核基金会的各项费用支出，做到少花钱多办善事，节省不必要的开支。

三、票据管理

第十七条 本基金会票据主要涉及捐赠票据。

第十八条 基金会捐赠票据管理：

（一）基金会捐赠票据严格按照财政部颁布的相关法规规章和制度执行；

（二）捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计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；

（三）基金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，由基金会留存备查；

（四）基金会应当按票据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；

（五）捐赠票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据；

（六）基金会应安排专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管。

第十九条 捐赠票据的适用范围：

（一）基金会接受用于其业务范围内的公益事业都要开具捐赠票据；

（二）下列行为，不得使用捐赠票据：

1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
2. 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
3. 受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；
4. 非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
5. 以捐赠名义从事营利活动的行为；
6. 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；
7. 交换交易收入；

8. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
9. 财政部门认定的其他行为。

四、审批权限

第二十条 各项 5000 元以内的经费支出，由工作目标责任人呈送财务负责人审核后，再呈送秘书长审批。

第二十一条 各项 5000 元以上的经费支出，由工作目标责任人呈送财务负责人审核后，再呈送秘书长审批，最后呈报理事长审批。

第二十二条 因工作需要接待用餐的，可以安排接待餐，接待用餐实行一事一结制度。每次接待活动前须填写用餐申请审批单，接待活动结束后须填写用餐确认单。经办人应当凭用餐审批单、用餐确认单、原始票据（发票、菜单、缴费小票）、接待消费清单及时办理报销。具体标准如下：

（一）接待需会领导陪同的，接待人均消费标准不超过 200 元（不含酒水），超过部分由经办人自行承担。

（二）接待没有会领导陪同的，接待人均消费标准不超过 150 元（不含酒水），超过部分由经办人自行承担。

（三）陪同人员原则上不超过 5 人（会领导、办公室接待人员、项目相关人员、司机）。

五、财务监管

第二十三条 基金会财务部门要加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平，依法开展各类财务工作。

第二十四条 按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，帐簿登记完整规范，账务处理准确及时，核算合规合理。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第二十五条 定期分析收支情况，适时向理事会报告相关收支预算情况，针对存在的问题提出改进意见。

第二十六条 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、手续必须符合有关规定。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。

第二十七条 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。

第二十八条 基金会会计对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失。

第二十九条 财务会计人员调动工作或离职，必须提前30日提出辞职报告，并配合本会安排将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员。

第三十条 基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

人事管理制度

为加强基金会人才队伍建设，根据工作需要，工作人员聘用依据《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律和有关规定，坚持尊重人才、择优录取的原则制定以下办法：

第一条 根据工作需要，由办公室申报和招聘，经会领导审核同意后聘任；

第二条 受聘人员一经录用，即与基金会委托的人才市场签订劳动合同；

第三条 受聘人员工资待遇参照基金会《聘用职务与岗位级别标准对照表》；

第四条 基金会与受聘人员可以约定试用期，试用期一般不超过3个月；

第五条 聘用合同由基金会理事长或授权委托人与受聘人员以书面形式订立。聘用合同必须明确工作任期、工作职责、工作纪律、工资福利、国家规定的各种保险等，保证员工的合法权益；

第六条 聘用合同期满，岗位需要、本人愿意、考核合格的可以续签聘用合同；

第七条 员工按照国家规定享受公休假，公休假具体时间以基金会安排为准，其它参照以下办法：

1、病假 病假者需出示医院病历和就诊发票，该受聘职工病假期间不享受奖励性绩效，餐费按实际上班天数结算。

2、事假 事假者请假期间按天数扣除该受聘职工事假期间的基本工资和绩效工资，餐费按实际上班天数结算。

3、婚假 基金会所有聘用期内职工结婚享受 3 天婚假。假期保留工资和奖金，婚假必须提前一周提出申请，并获得批准。

4、产假 女员工生育享受 128 天产假，剖腹产增加 15 天，多胞胎的每增加一胎多 15 天。产假期间双休日、法定假日不再另外重复享受，产假需连续性一次休完，哺乳期间女职工按照武汉市女职工劳动保护法有关规定执行。

5、丧假 如员工直系亲属（父母、配偶、子女）亡故，可享有 3 天丧假，丧假期期间保留工资和奖金。类似其他关系情况，确需请假，经会领导同意后，按事假处理。

第八条 合同的解除与终止

按照劳动合同，基金会与员工之间无论哪一方提出终止合同，必须提前 30 天书面通知对方（试用期员工的通知应提前 3 天）。辞职必须遵守劳动合同的条件和条款，造成损失的，要赔偿损失。

辞职的程序如下：

员工辞职前应递交书面辞职信，基金会负责人进行谈话，批准辞职后，辞职员工归还所持有基金会的财产、资金和物品，交接好工作，签署离职承诺书。

受聘员工合同期满，甲乙双方将自动终止合同。受聘员工如有意愿续签合同，应提前 30 天提出书面申请。如双

方均同意续签合同，可重新按照双方协商一致条款与人才市场签订合同。

公益项目管理制度

基金会应结合残疾人的特点做好相关的慈善工作，公益项目的管理，确保项目运行的合理、合法、合规，加强项目的管理和监督，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据国家相关法律、法规以及《湖北省残疾人福利基金会章程》，特制定本办法。

总体目标

第一条 基金会公益项目必须遵循宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，弘扬人道，奉献爱心，全心全意为残疾人服务的宗旨。

第二条 基金会通过实施公益项目帮扶困难残疾人家庭及子女、残疾人教育、康复、培训等机构，促进我省残疾人事业的发展。

项目内容

第三条 基金会公益项目包括承接中国残疾人福利基金会等社会爱心单位、个人捐赠资金或物资设定的公益项目，以及基金会品牌湖北省“助残圆梦”行动“助行、助听、复明、助学助养、残疾预防和康复、就业创业、扶贫助困、文化体育”等系列公益项目。

第四条 基金会公益项目的设立必须尊重捐赠方的意愿，按照捐赠协议及合作协议要求，拟定项目实施方案，经基金会办公会议讨论研究，并报请理事长审批同意。

项目申报与审批

第五条 项目的申报主体应是经相关管理部门核准并登记注册，具有独立法人资格的各级残联、残疾人教育、康复、培训机构等社会组织或公益性非营利的事业单位。

第六条 项目的申报单位须认真阅读《湖北省残疾人福利基金会公益项目的通知》文件并按照项目要求填写《湖北省残疾人福利基金会公益项目申请表》《湖北省残疾人福利基金会公益项目联系方式》，与项目实施方案等所需材料进行项目申请。

第七条 基金会对项目申报审批程序：项目主管负责初审，合格后，经办公室主任审核，报秘书长、理事长审批盖章。

项目实施

第八条 项目正式确立后，由基金会与项目受助单位签订《资助协议书》，明确双方权利与义务。

第九条 项目执行单位须定期向基金会汇报项目进展情况，项目执行完毕后，提供项目的图片、受助对象情况表、录像、执行报告等项目资料。

第十条 项目结项后，基金会项目主管按照项目工作程序整理项目全部资料，撰写项目工作报告，进行合订汇编后，上交基金会办公室存档。

项目监管

第十一条 基金会定期进行跟踪回访，监管项目执行情

况。一旦发现项目执行单位违法违规或违反本办法情况的，基金会有关追究项目执行单位责任，并撤销资助，追回物资或者资助款。

第十二条 基金会执行公益项目，接受相关部门审计。

公益项目监督管理办法

基金会开展公益项目，须符合“弘扬人道，奉献爱心，全心全意为残疾人服务”的宗旨，且不违反国家相关法律法规和基金会公益项目相关规章制度。

一、监管原则

第一条 公开透明。严格管理，确保每个公益项目公开、透明，接受基金会内部、捐赠方、新闻媒体和社会公众的监督。

第二条 注重效率。切实有效地做好公益项目的可行性分析、立项报批与审核、中期检查与调整、项目总结等工作。

第三条 高公信力。做好公益项目的监督管理工作是保持基金会良好信誉和提高公信力的有效途径。

二、监管内容

第四条 监督管理内容主要集中在程序监管、效果评估、廉政监督等三个方面。

(一)程序监管。包括公益项目可行性研究与分析、立项报批与审核、中期检查与调整、终结检查与评价等环节。

(二)效果评估。评价公益项目效果，保障项目物资全额发放到受助者，指导类似公益项目的实施。

(三)廉政监督。项目执行过程中，须加强廉政建设，杜绝不作为、乱作为、贪污、腐败等现象。

三、监管的组织形式

第五条 公益项目监督管理的组织形式为：

(一)在理事会和监事会领导下，成立基金会项目监管工作领导小组，对基金会开展的所有公益项目进行监管指导；

(二)根据不同公益项目的需要，另行成立重点项目监管工作小组，开展项目监管工作。

第六条 基金会设立监管工作专项经费，列入年度预决算。

四、监管程序

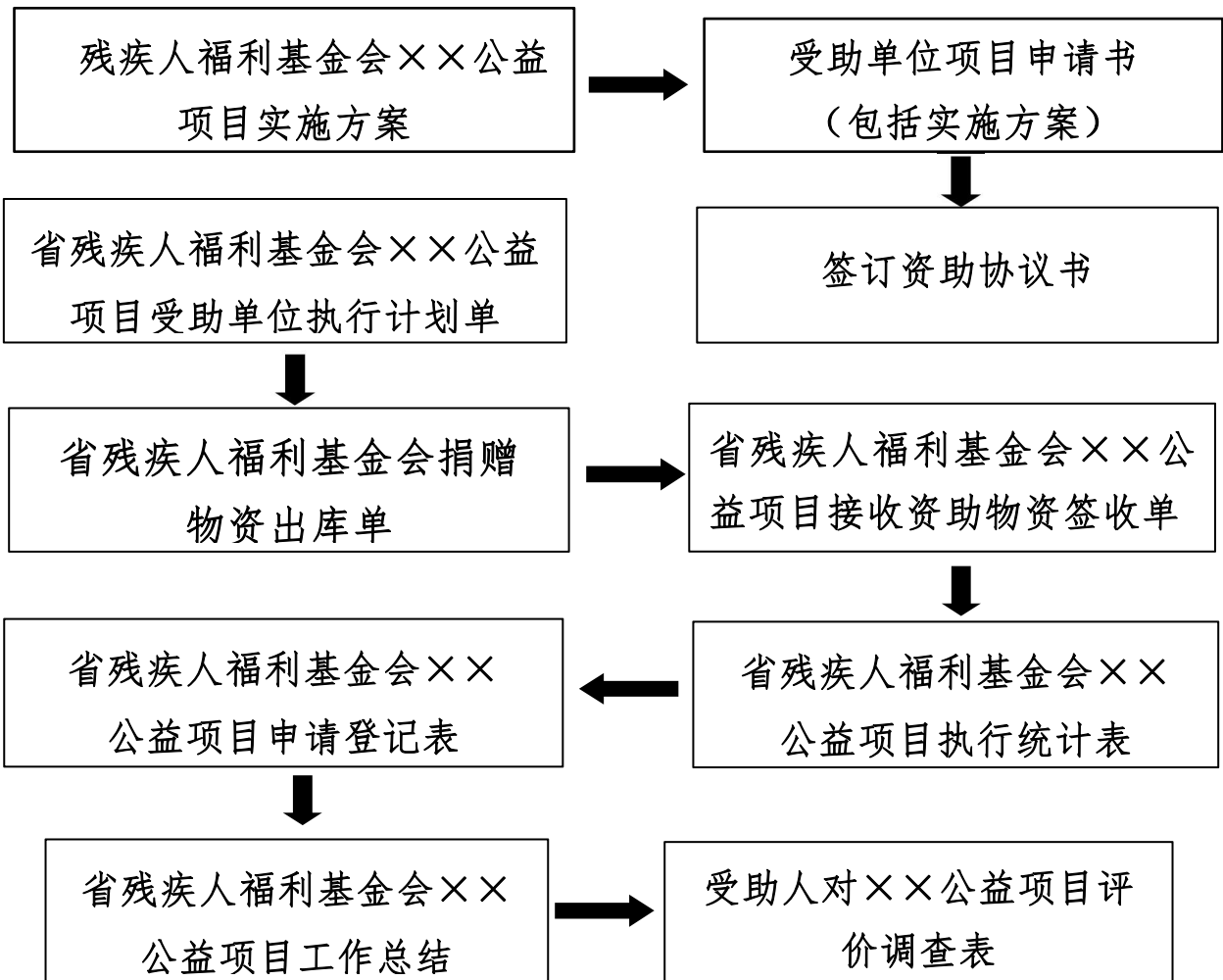
基金会开展公益项目的监管程序主要包括：立项审批、中期检查与调整、终结报告与评价等三个阶段。

第七条 立项审批。基金会开展公益项目，须进行可行性研究，经秘书处和会领导同意后，方可立项实施。

第八条 中期检查与调整。基金会开展的公益项目(50万元以下的项目除外)在项目执行中期，须填写《湖北省残疾人福利基金会项目中期检查表》，经过中期检查，按照监管工作办公室提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果；50万元以下或特定的项目根据实际需要，可将中期检查和终结报告与评价合并进行。

第九条 终结报告与评价。在公益项目结束阶段，须提交项目总结报告，经监管工作办公室对项目进行终结检查后，最终形成项目总结与评价意见，总结项目优、缺点，评价项目效果，参与优秀公益项目评比，指导后续公益项目的开展。

公益项目执行流程



合同管理办法

为规范本会合同管理，预防协议纠纷，避免财务风险，保障合法权益，根据《中华人民共和国合同法》，结合实际情况，制定本办法。

一、合同的订立

第一条 开展公益项目签订的捐赠（资助）协议应采用本会规范文本。

第二条 委托其他单位处理委托工作或同其他单位发生经济活动应采用国家规定的标准合同文本；没有国家规定标准合同文本的，可按照《合同法》规定自行制定合同文本格式，但须具备以下主要合同条款：

- （一） 当事人的名称和住所；
- （二） 标的；
- （三） 数量；
- （四） 质量；
- （五） 价格或者报酬；
- （六） 履行期限、地点和方式；
- （七） 违约责任；
- （八） 解决争议的方法。

第三条 承办捐赠（资助）协议和经济合同订立事项，除严格把握合同（协议）形式和内容外，必须认真审查对方当事人资质、履约能力、资信情况。

第四条 合同（协议）的签订应符合真实性、合法性的原则。

二、合同管理

第五条 建立本会公益项目协议文本和经济合同审签和备案制度。

第六条 合同（协议）依法订立后，相关部门负责其承办合同（协议）的全面履行，并相应承担合同（协议）变更和纠纷的协商、调节、仲裁及诉讼等有关事项。

第七条 建立合同（协议）验收制度。合同（协议）验收工作由合同承办部门负责组织实施。

第八条 建立合同（协议）反馈制度。相关部门应定期将承办合同（协议）的履行情况整理报送财务专家备案。

第九条 建立公益项目捐赠（资助）协议文本和经济合同存档备查制度。本会公益项目捐赠（资助）协议文本和经济合同实行统一管理，合同（协议）订立留存一份备查，财务留存一份作为记账凭证。

三、程序和手续

第十条 相关部门承办公益项目捐赠（资助）协议文本的基本程序和方法：

- （一） 根据工作需要组织谈判、形成协议文本；
- （二） 部门负责人审核；
- （三） 报秘书处审批，呈理事长审批；
- （四） 理事长或其授权委托秘书长签订协议；

(五) 申请协议文本上用印;

(六) 分送部门存档备查。

第十一条 涉及对外采购等确需签订经济合同的参照以上规定办理。

公益项目收支财务管理办法

为充分尊重捐赠者意愿，保证本会公益项目顺利进行，加强公益项目财务管理，确保公益项目资金安全，充分发挥公益项目资金使用效益，制定本办法。

一、合同签订

第一条 本会在受捐赠时，应按照捐赠人的意愿，就捐赠资产的种类、质量、数量和用途以及双方的权利和义务等内容与捐赠人订立捐赠协议，在实际收到捐赠后开具捐赠票据。本会使用捐赠资产时，也应与受助单位和项目执行单位签订资助协议，明确双方的权利义务。

二、捐赠资金的拨付

第二条 捐赠人按照捐赠合同约定将捐赠资金拨付到本会账户。本会将根据与受助单位和各执行单位签订的资助协议将项目捐赠资金拨付到受助单位和项目执行单位。

三、专项管理

第三条 受助单位和项目执行单位要对项目捐赠资金实施专项管理，坚持专款专用的原则，单独建账，独立核算，不得开支与项目无关的任何费用。受助单位和项目执行单位要建立健全项目经费收支管理办法，真实、准确、完整地核算和反映项目发生的各项经济业务活动，并严格执行预算。按照资助协议约定，定期向本会提交与该项目有关的资助资金使用说明。

第四条 受助单位在项目执行期间，应按照相关要求，对受助项目的会计核算资料及相关财务资料进行整理并妥善保管。项目结束后，应按会计档案管理要求移交项目单位档案管理部门。

四、采购与费用支出管理

第五条 受助单位应加强项目的招标采购管理，应按照《中华人民共和国招标投标法》和国家相关的法律、法规、规章严格执行，确保采购过程公开、公正、公平，降低采购成本。

第六条 项目发生的采购费用支出，应严格按照受助单位和项目执行单位支出的审批程序和审批权限执行。各项支出必须由经手人签字后，报项目负责人审批，再根据受助单位和项目单位支出的审批程序和审批权限执行。

五、资产管理

第七条 受助单位使用项目资金采购的设备、物资应及时办理验收、入库、出库手续，登记入账，并妥善保管。项目执行完毕，及时进行资产清查盘点，按有关规定办理资产移交手续。

第八条 项目监督检查

本会的项目监管小组负责各公益项目的监管工作，在项目执行过程中根据项目进度随时对项目经费使用情况进行监督检查，根据需要可委托中介机构对资助项目的经费收支情况进行专项审计、并出具审计报告。

捐赠物资管理与发放办法

为了进一步加强本会筹集捐赠物品管理，规范基金会财产管理及使用，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《湖北省残疾人福利基金会章程》以及《湖北省残疾人福利基金会财务管理制度》的规定，结合我会实际情况，制定本办法。

一、捐赠物品的管理

第一条 凡国内外团体或各个人为支持残疾人福利事业而捐赠有使用价值的实物和作为生产手段的设备以及各种无形资产，均属捐赠物品。

第二条 基金会接受的捐赠物品，应按捐赠方提供的捐赠物资价值或公允价值证明记入存货科目捐赠物品要指定专人进行保管，建立仓库保管实物账和实物金额账，严格出库手续。按财务规定进行实物盘点，做到账、卡、物相符。

二、捐赠物品的发放

第三条 物资的发放应严格按照《湖北省残疾人福利基金会物资发放办法》执行，根据全市各区残疾人数量，本着物资均衡、合理分配、公开透明的原则，同时，针对各区经济发展实际情况，组织物资发放。

第四条 基金会向接受方下发捐赠物品，应按原存货成本记入支出科目。接受方必须填写《湖北省残疾人福利基金会公益项目接收资助物资签收单》，及时收集物资发放的相关资料，必要时需提供给捐赠方查验。

第五条 每一次物资的发放必须制定分配计划方案，明确物资发放的条件要求，并拟定下发通知。

第六条 捐赠物品在发放过程中保证捐赠物品无偿、及时、足额向受赠者发放，并保证不会使其流入市场谋利，不许直接或变相的向受赠者收取与捐赠物品相关的一切费用，不得以任何方式截留或用做无关残疾人用途。

第七条 加强调研工作，及时准确了解残疾人的需求，协调各级残联，充分发挥各级残联的优势，共同做好残疾人帮扶救助。

受助单位物资档案统一要求

结合捐赠方意愿及发放要求，我会向各受助单位下发物资发放通知，明确发放注意事项，要求各受助单位在我会发放标准基础上，结合实际制定分配方案、提供受助者材料及影像资料。

第八条 各单位将我会物资发放通知留存入档。

第九条 受助单位接收物资后，将《湖北省残疾人福利基金会公益项目接收资助物资签收单》填写完整，加盖公章，交予我会入账。

第十条 受助单位在项目时间节点内提交各项材料，逾期不交将失去下一年度物资申请资格。

第十一条 物资收发需建立专门台账，由专人记录，明确入库物资名称型号、入库数量、入库时间、出库数量、出库时间、出库事由、库存结余。专门台账可参考《基金会物资专门台账》，也可使用财会专用记账簿。

车辆管理办法

为规范基金会车辆管理，提高公车使用效率，节约经费，确保车辆运转有序和行车安全，根据相关规定，结合实际情况，制定本办法。

一、日常管理与使用

第一条 严格执行专车专人制度，车辆由固定驾驶员驾驶和保养，车辆的相关证照由驾驶员负责妥善保管。

第二条 车辆实行统一派车制度，确保领导用车，严禁公车私用。除因工作出车时间晚于22:00，司机可将车辆开回家，其它时间一律将车辆放回本会院内。

二、维修与保养

第三条 驾驶员对负责驾驶的车辆应勤检查、勤维护，按时进行保养，确保车容整洁、车况良好，发现问题及时处理，严防事故发生。

第四条 需要维修时，先由驾驶员进行申请，经会领导批准后，方可进行。

第三条 车辆管理人员对维修项目和质量负责监督。

三、驾驶员管理

第五条 加强学习，钻研业务，不断提高政治思想素质和驾驶技能。

第六条 爱岗敬业，认真负责，听从统一调度，服从工作安排。无出车任务时，应正常上下班。

第七条 驾驶员不服从管理，多次违反制度规定，影响工作和本会形象的，进行诫勉谈话、经济处罚直至辞退处理。