

制度汇编

Compilation of Systems

目 录

河南省红十字基金会章程	1
河南省红十字基金会理事会议事规则	22
河南省红十字基金会公益项目管理暂行办法	30
河南省红十字基金会专项基金管理暂行办法	36
河南省红十字基金会人事管理办法	48
河南省红十字基金会财务管理制度	57
河南省红十字基金会经费支出管理办法	66
河南红十字基金会信息披露办法	71
河南省红十字基金会募捐和接受社会捐赠管理办法 ..	75
河南省红十字基金会固定资产管理办法	84
河南省红十字基金会会议费管理暂行办法	90
河南省红十字基金会志愿服务暂行管理办法	94
河南省红十字基金会定点医疗机构管理办法 (试行)	110
河南省红十字基金会档案管理制度(试行)	115
河南省红十字基金会重大事项报告制度	120
河南省红十字基金会印章管理制度	122
河南省红十字基金会会计档案管理制度	125
河南省红十字基金会项目财务管理制度	132

河南省红十字基金会货币资金管理暂行办法	135
河南省红十字基金会非货币捐赠管理暂行办法	138
河南省红十字基金会投资管理暂行办法	142
河南省红十字基金会关联方及关联方交易 管理办法（试行）	147
河南省红十字基金会差旅费管理办法	149
河南省红十字基金会公务接待办法	162
河南省红十字基金会医路有爱项目实施办法	168
河南省红十字基金会彩虹视界项目实施办法	174
河南省红十字基金会合作单位管理办法	180
河南省红十字基金会部室工作职责	185
河南省红十字基金会培训费暂行管理办法	189
河南省红十字基金会微课堂学习制度	192
河南省红十字基金会公益项目评估管理办法	194
河南省红十字基金会监事会工作规则	198

河南省红十字基金会章程

第一章 总 则

第一条 本基金会的名称是河南省红十字基金会；简称为：河南省红基会。英文译名为“Henan Red Cross Foundation”，缩写为“HNRCF”。

第二条 本基金会是从事公益性、非营利性活动的慈善组织，主要活动范围在河南省。

第三条 本基金会的宗旨：弘扬人道、博爱、奉献的红十字精神，致力于改善最易受损人群的生存和发展境况，保护人的生命与健康，促进世界和平与社会进步。

第四条 本基金会开展慈善活动，应当遵循合法、自愿、诚信、非营利的原则，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚。不得违背社会公德，不得危害国家安全、损害社会公共利益和他人合法权益。

第五条 本基金会开展公开募捐，应当依法取得公开募捐资格并遵守《慈善法》、《慈善组织公开募捐管理办法》等相关规定。

第六条 本基金会的原始基金数额为人民币 400 万元，来源于河南省红十字会国药基金捐赠，均为合法的捐赠财产。

第七条 本基金会的登记管理机关是河南省民政厅；业务主管单位是河南省红十字会。

第八条 本基金会的住所：郑州市郑东新区学理路与德

善街交叉口东北角。

第二章 业务范围

第九条 本基金会的业务范围：

（一）贯彻执行《中华人民共和国红十字会法》、《河南省实施〈中华人民共和国红十字会法〉办法》，开展红十字人道主义救助活动，促进红十字事业健康发展；

（二）在发生重大自然灾害和重大突发事件时，开展赈灾救助活动；

（三）协助政府改善贫困地区的医疗卫生条件，关注和保护人的生命与健康；

（四）协助政府改善贫困地区的办学条件，资助和支持教育事业；

（五）扶危济困，敬老助残，兴办老年福利事业；

（六）开展与国际及港、澳、台地区的交流与公益合作；

（七）开展符合本基金会宗旨和红十字特色的其他公益活动；

（八）广泛募集公益资金，增加基金来源，按照合法、安全、有效的原则，实现公益基金的保值增值。

（九）受委托完成中国红十字基金会在河南省开展的各项工作。

本基金会严格按照核准的章程、在章程规定的业务范围内开展慈善活动，做到公开、透明。

第十条 本基金会从事慈善活动的领域：

- (一) 扶贫、济困；
- (二) 扶老、救孤、恤病、助残、优抚；
- (三) 救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损失；
- (四) 促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展；
- (五) 防治污染和其他公害、保护和改善生态环境；
- (六) 开展符合红十字宗旨的对外交流与公益合作。

第十一条 本基金会开展慈善信托业务，按照《慈善法》和《中华人民共和国信托法》的有关规定进行。

第十二条 本基金会开展慈善活动，遵守《慈善法》等相关法律法规规定。

第三章 组织机构、负责人

第十三条 本基金会设理事会，由 5-25 名理事组成。本基金会理事每届任期为 5 年，任期届满，连选可以连任。

第十四条 理事的资格：

- (一) 具有完全民事行为能力；
- (二) 勤勉尽职，诚实守信；
- (三) 认同基金会的宗旨，热心基金会所从事的公益事业；
- (四) 具有与理事工作相适应的工作阅历和工作经验；
- (五) 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；

（六）廉洁奉公，办事公道。

第十五条 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、发起人分别提名并共同协商确定；

（二）理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、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）理事会成员中来自同一组织以及相互间存在关联关系组织的不得超过三分之一；

（五）理事会成员中非内地居民不得超过三分之一；

（六）具有近亲属关系的不得同时在理事会任职；

（七）理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

第十六条 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。

第十七条 本基金会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权：

- （一）修改章程；
- （二）选举、罢免理事长、副理事长、理事；决定聘任或者解聘秘书长；
- （三）设定和管理内部组织机构，制定管理制度；
- （四）决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
- （五）决定基金会的分立、合并或终止；
- （六）审议年度工作计划、年度工作报告、收支预算及决算；
- （七）决定由秘书长提名的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）决定专职理事、秘书长及工作人员薪酬事项；
- （十）决定其他重大事项。

第十八条 理事会每年至少召开 2 次会议。理事会会议由理事长负责召集和主持。

有 1/3 以上理事提议，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 3 至 5 个工作日通知全体理事、监事。

第十九条 理事会会议须有 2/3 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。

理事会会议应当由理事本人出席。理事因故不能出席，可以书面委托其他理事或者他人代为出席，委托书中应载明授权范围。

一名受托人在一次理事会会议上只能接受一名理事的委托，并且委托理事的人数不得超过全体理事总人数的 1/3。

本章程第十七条规定的第一至五项须经全体理事 2/3 以上通过方为有效。

第二十条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当场制作会议纪要并由出席理事审阅、签名。理事的反对意见应当记录于会议纪要。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。

第二十一条 本基金会设监事会。监事人数为 3 名，设监事长 1 人由监事民主选举产生。监事任期与理事任期同为五年，期满可以连任。

第二十二条 监事之间不得有近亲属关系。秘书长、理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

第二十三条 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。

第二十四条 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，提出罢免或者解聘的建议。

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。

第二十五条 在本基金会领取薪酬的理事不得超过理事总人数的 1/3。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薪酬。

本基金会负责人和工作人员不得在本基金会投资的企业兼职或者领取薪酬。

第二十六条 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。

第二十七条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十八条 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。

第二十九条 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。
- （五）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- （六）在被吊销登记证书或者被取缔的组织担任负责人，自该组织被吊销登记证书或者被取缔之日起未逾 5 年的；
- （七）法律、行政法规规定的其他情形。

第三十条 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，须经理事会按程序表决通过，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。理事长、秘书长不得由同一人兼任。

第三十一条 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任何组织的法定代表人。

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。

第三十二条 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；
- （四）章程和理事会赋予的其他职权。

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作，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

第三十三条 本基金会的慈善财产来源于：

- （一）发起人捐赠、资助的创始财产；

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

第三十四条 本基金会开展募捐、接受捐赠,应当遵守法律法规,符合章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围。

第三十五条 本基金会接受捐赠,应当向捐赠人开具由财政部门统一监(印)制的捐赠票据。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、本基金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,本基金会应当做好相关纪录。

捐赠人要求签订书面捐赠协议的,本基金会应当与捐赠人签订书面捐赠协议。书面捐赠协议包括捐赠人和本基金会名称,捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

捐赠人与本基金会约定捐赠财产的用途和受益人时,不得指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

第三十六条 本基金会开展公开募捐,可以采取下列方式:

- (一) 在公共场所设置募捐箱;
- (二) 举办面向社会公众的义演、义赛、义卖、义展、义拍、慈善晚会等;
- (三) 通过广播、电视、报刊、互联网等媒体发布募捐信息;

（四）其他公开募捐方式。

本基金会开展公开募捐采取第一项、第二项规定的方式开展募捐的，应当在本省区域内进行，确有必要在本省区域外进行的，应当报其开展募捐活动所在地的县级以上民政部门备案，提交募捐方案、公开募捐资格证书复印件、确有必要在当地开展公开募捐活动的情况说明。

本基金会通过互联网开展公开募捐的，应当在国务院民政部门统一或者指定的慈善信息平台发布募捐信息，并可以同时在本基金会名义开通的门户网站、官方微博、官方微信、移动客户端等网络平台发布公开募捐信息。

第三十七条 本基金会开展公开募捐，应当制定募捐方案。

募捐方案包括募捐目的、起止时间和地域、活动负责人姓名和办公地址、接受捐赠方式、银行帐户、受益人、募得款物用途、募捐成本、剩余财产的处理等。

募捐方案应当在开展募捐活动的 10 日前将募捐方案报业务主管单位批准后、报登记管理机关备案。

第三十八条 本基金会开展公开募捐活动，应当在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布募捐组织名称、公开募捐资格证书、募捐方案、联系方式、募捐信息查询方法等。

本基金会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活动，应当依法签订书面协议，使用本基金会名义开展公开募捐活动；募捐活动的全部收入应当纳入本基

金会的账户，由本基金会统一进行财务核算和管理，并承担法律责任。

本基金会为急难救助设立慈善项目，开展公开募捐活动时，应当坚持公开、公平、公正的原则，合理确定救助标准，监督受益人珍惜慈善资助，按照捐赠方案的规定合理使用捐赠财产。

本基金会开展公开募捐活动，应当尊重和维护募捐对象的合法权益，保障募捐对象的知情权，不通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠。

开展募捐活动，不摊派或者变相摊派，不妨碍公共秩序、企业生产经营和居民生活。

第三十九条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，不得在发起人、捐赠人、理事、监事和工作人员中分配，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

（一）本基金会投入人对投入基金会的财产不保留或享有任何财产权利。

（二）本基金会取得的收入除用于与本基金会有关的、合理的支出外，全部用于登记核定或章程规定的慈善事业。

（三）本基金会财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工资薪金支出。

（四）本基金会对取得的应纳税收入及其有关的成本、费用、损失与免税收入及其有关的成本、费用、损失分别核算。

第四十条 本基金会根据章程规定的宗旨和慈善活动

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。

本基金会应当加强对募捐财产的管理，依据法律法规、章程规定和募捐方案使用捐赠财产。确需变更募捐方案规定的捐赠财产用途的，应当召开理事会进行审议，报登记管理机关备案，并向社会公开。本基金会组织募捐接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围。

第四十一条 本基金会财产主要用于：

- （一）开展符合本基金会宗旨的人道救助活动；
- （二）兴办和资助医疗、教育、老年、扶贫等社会福利事业；
- （三）其它符合本基金会业务范围的慈善活动。

第四十二条 本基金会的重大募捐、投资活动是指：

- （一）在河南省内面向社会公众募集资金的公募活动及义演、义卖等募捐活动；
- （二）年度的投资计划及委托理财方案。

第四十三条 本基金会确立投资风险控制机制，按照合法、安全、有效的原则开展保值、增值活动，投资取得的收益全部用于公益慈善目的。重大投资方案经理事会组成人员2/3 以上同意。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。

第四十四条 本基金会对接政府职能转移和政府购买服务的经费，做到专款专用，不违规使用。

第四十五条 本基金会加强对专项基金的管理，专项基金等分支机构的全部收支纳入基金会财务统一核算。

本基金会不设立地域性分支机构。

第四十六条 本基金会每年用于从事章程规定的慈善事业支出，不得低于上一年总收入的 70% 或者前三年收入平均数额的 70%；年度管理费用不得高于当年总支出的 10%；特殊情况下，年度管理费用难以符合前述规定的，应当报告其登记管理机关并向社会公开说明情况。

捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，按照其约定。但其年度慈善活动支出和年度管理费用不得违反上述标准。

本基金会工作人员平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

第四十七条 本基金会开展慈善资助项目，应当向社会公开所开展的慈善资助项目种类以及申请、评审程序。

第四十八条 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。

（一）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，

配备人员，行使项目管理职责。

（二）本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。

（三）本基金会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第四十九条 本基金会开展重大慈善项目，应当由理事会表决通过，且人数不得低于到会理事人数的 2/3。

第五十条 本基金会的重大慈善项目包括：

（一）年度慈善项目计划；

（二）超过 500 万元的慈善项目。

本基金会开展重大慈善项目之前，应当经理事会审议通过后，向业务主管单位和登记管理机关报备。

第五十一条 项目资金的使用要严格国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。

第五十二条 慈善项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、行业管理部门、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。

第五十三条 本基金会要加强项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第五十四条 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。

第五十五条 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。

第五十六条 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。

第五十七条 本基金会配备与本基金会开展活动相适应的专职工作人员和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。

第五十八条 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（当年度捐赠者名册及有关资料）。

第五十九条 本基金会换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第五章 信息公开

第六十条 本基金会应当于每年1月1日至3月31日，向登记管理机关报送上一年的年度工作报告和财务会计报告，并在登记管理机关统一的信息平台上向社会发布。

第六十一条 年度工作报告内容包括：

- （一）登记事项、网址和联系电话等基本信息；
- （二）接受捐赠以及大额捐赠情况、公开募捐情况、公益慈善活动支出和管理费用情况、实施慈善项目情况、财产管理情况、保值增值情况、关联方关系及其交易情况、承接政府购买服务情况、工作人员工资福利情况等业务活动情况；
- （三）理事、监事、工作人员信息以及领取薪酬的情况，理事会召开和决策情况，党组织建设情况，专项基金等机构建设情况；
- （四）注册会计师审计报告；
- （五）接受检查和评估的结果，受到表彰、处罚的情况，获得公益性捐赠税前扣除资格、有关税收优惠资格等情况；
- （六）监事意见；
- （七）履行信息公开义务的情况；
- （八）登记管理机关要求的其他信息。

第六十二条 基金会应当自下列信息形成或者变更之日起30日内通过登记管理机关统一的信息平台和其他便于公众查询的方式向社会公开：

- （一）登记事项；
- （二）组织章程；

- (三) 决策、执行、监督机构成员信息;
- (四) 专项基金等分支机构信息;
- (五) 涉及社会公共利益的内部管理制度;
- (六) 承接政府转移职能、授权、委托和购买服务事项的情况;
- (七) 国务院民政部门要求公开的其他信息。

具有公开募捐资格的基金会还应当按照前款规定的方式向社会公开其重大债权、债务和重大保值增值活动信息。

第六十三条 本基金会对于已经公开的信息，制作信息公开档案，妥善保管。

第六十四条 本基金会适时建立新闻发言人制度，及时发布相关新闻、公开相关信息、回应社会关切、加强舆论引导。

第六章 终止和剩余财产处理

第六十五条 本基金会有下列情形之一的，应当终止：

- (一) 出现章程规定的终止情形的;
- (二) 因分立、合并需要终止的;
- (三) 连续二年未从事慈善活动的;
- (四) 依法被撤销登记或者吊销登记证书的;
- (五) 法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

第六十六条 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。

第六十七条 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。

本基金会清算后的剩余财产，在登记管理机关的监督下，应当按照章程的规定转给宗旨相同或者相似的慈善组织，用于慈善事业。

章程未规定的，由登记管理机关组织捐赠给与本基金会性质宗旨相同或者相似的慈善组织，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。

第六十八条 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。

第七章 接受监督

第六十九条 本基金会举办重大活动要事先报告业务主管单位审查同意，并报登记管理机关备案。

第七十条 本基金会自觉接受、积极参加政府有关部门的监督检查和等级评估，认真整改有关问题，不断提高内部治理水平。

第七十一条 本基金会积极支持监事（会）的工作，自觉接受社会公众、新闻媒体的监督，依法开展行业自律。

第七十二条 本基金会召开理事会会议，主动邀请本基金会党组织负责人参加或列席；研究讨论重大事项或重要问题，充分听取本基金会党组织的意见。

第八章 党建工作

第七十三条 本基金会坚持中国共产党的全面领导，执行党的路线、方针和政策。

第七十四条 本基金会按照《中国共产党章程》的规定，经中共河南省红十字会机关委员会批准设立党支部。

本基金会党支部是党在河南省红十字基金会中的战斗堡垒，发挥政治核心作用。基本职能是保证政治方向，团结凝聚群众，推动本基金会发展，建设先进文化，服务人才成长，加强党组织自身建设。

第七十五条 本基金会积极支持开展党的活动，并为党组织的活动提供必要的场地、人员和经费支持，将党建工作经费纳入管理费用列支，支持党组织建设活动阵地。

第七十六条 本基金会支持领导班子与党组织领导班子交叉任职，优先推荐领导班子中的中共正式党员担任党的组织以及纪检组织领导。

第七十七条 本基金会支持党组织对本基金会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第七十八条 本基金会变更、撤并或注销，党支部应及时向上级党组织报告，并做好党员组织关系转移等相关工作；本基金会换届选举时，应先征求上级党组织对主要负责人审核意见。

第九章 廉洁自律

第七十九条 本基金会按照现代社会组织体制总体要求，围绕增强依法自主能力，建立健全以章程为核心的基金会现代法人治理结构。

第八十条 本基金会实行诚信承诺制度，主动签署诚信承诺书并向社会公开，强化责任落实，确保对社会承诺事项的兑现。

第八十一条 本基金会的法定代表人为本基金会反腐倡廉工作第一责任人，要深入开展中国特色社会主义教育和廉政法规道德教育。加强廉政文化建设，将廉洁自律理念融入到各项工作中去。

第十章 章程修改

第八十二条 本章程的修改，须经理事会表决通过后 15 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。

第十一章 附 则

第八十三条 本章程经 2021 年 3 月 16 日第一届第十一次理事会会议表决通过。

第八十四条 本章程的解释权属于理事会。

第八十五条 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。

第八十六条 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、规章和政策的規定为准。

河南省红十字基金会理事会议事规则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范本基金会理事会的议事方式和决策程序，促使理事和理事会有效地履行其职责，提高理事会规范运作和科学决策水平，依据《基金会管理条例》、《河南省红十字基金会章程》及政府主管部门有关规定，特制定本议事规则。

第二条 本议事规则经本基金会理事会会议通过后实施。

第三条 本议事规则一经实施，对全体理事和理事会的运作具有约束力。

第四条 因国家法律、法规及规范性文件颁布和修订以及《河南省红十字基金会章程》的修改，致使本议事规则的内容与上述法律、法规、规范性文件及《河南省红十字基金会章程》的规定相抵触，理事会应及时召开会议修订议事规则。在理事会召开正式会议修订议事规则之前，议事规则中前述涉及相抵触内容的条款自动失效，按国家有关法律、法规、规范性文件和《河南省红十字基金会章程》的规定执行。

第二章 理事会

第五条 理事会是本基金会的最高决策机构。理事会依照《基金会管理条例》等法律、法规、规范性文件和《河南

省红十字基金会章程》的有关规定行使职权。

第六条 理事会秘书长负责处理理事会日常事务。

第七条 理事会行使下列职权：

- （一）制定、修改《河南省红十字基金会章程》；
- （二）选举、更换理事长、常务副理事长、副理事长、秘书长、理事，决定本基金会名誉领导职务的聘任；
- （三）决定重大业务活动计划，重大项目投资决策，大额资金使用，决定《河南省红十字基金会章程》规定的重大资助、投资活动（资金规模在人民币 500 万元以上）；
- （四）审定年度收支预算及决算方案；
- （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）听取、审议基金会年度工作报告和理事会工作报告；
- （八）决定基金会的分立、合并或终止；如决定终止，应在理事会表决通过后，向登记管理机关申请注销登记；
- （九）决定其他重大事项。

第三章 会议召开程序

第八条 理事会每年至少召开 2 次会议。由理事长或理事长授权的常务副理事长、副理事长、秘书长负责召集和主持。

召开理事会会议，理事长或召集人需提前 5 日将会议通知通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体

理事、监事。

第九条 在发出召开理事会会议的通知前，理事会秘书长应当征求各理事的意见，初步形成会议提案后交理事长审核。

第十条 有三分之一理事提议时，必须召开理事会会议。由理事长或理事长授权的常务副理事长、副理事长、秘书长负责召集和主持。

第十一条 按照前条规定提议召开理事会会议的，应当通过理事会秘书长或者直接向理事长提交经提议人签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- （一）提议人的姓名或者名称；
- （二）提议理由或者提议所基于的客观事由；
- （三）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- （四）明确和具体的提案；
- （五）提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于《河南省红十字基金会章程》规定的理事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。理事会秘书长在收到上述书面提议和有关材料后，应当尽快转交理事长。理事长认为提案内容不明确、不具体，或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。理事长应当自接到提议后十日内，召集理事会会议。

第十二条 情况紧急，需要尽快召开理事会会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，召集人应当在会议上作出说明，因不可抗力、紧急事项无法现场召开

理事会，经理事长同意，可选择采取线上会议（通讯）方式召开。

第十三条 理事会书面会议通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议的时间、地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议提案）；
- （四）会议召集人和主持人、提议人及其书面提议；
- （五）理事表决所必需的会议材料；
- （六）理事应当亲自出席或者委托其他理事代为出席会议的要求；
- （七）联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容，以及情况紧急需要尽快召开理事会会议的说明。

第十四条 理事会应向理事提供足够的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于理事理解基金会进展的信息和数据。

第十五条 理事会会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项，或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足三日的，会议日期应当相应顺延，或者取得全体与会理事的书面认可后，亦可按原定日期召开。

第十六条 理事会会议应当有三分之二以上理事出席

方可召开。

监事可以列席理事会会议，列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

第十七条 理事原则上应当亲自出席理事会会议。因故不能出席会议的，应当书面委托其他理事代为出席。

委托书应当载明：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人的授权范围；
- （三）委托人和受托人的签字、日期等。

受托理事应当向会议主持人提交书面委托书，并应当在授权范围内行使理事的权利。理事未出席理事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃该次会议上的投票权。

第四章 审议与表决

第十八条 会议主持人应当逐一提请出席理事会会议的理事对各项提案发表明确的意见。

理事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他理事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会理事的一致同意外，理事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。

第十九条 理事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

理事可以在会前向理事会秘书长、会议召集人了解决策

所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议，解释有关情况。

第二十条 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会理事对提案逐一分别进行表决。会议表决可以采取举手表决的方式，也可以采取投票表决的方式，如为线上理事会会议可采取电话录音、短信、通讯软件聊天记录等方式表决。

理事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会理事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关理事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第二十一条 理事会实行一人一票表决制。理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

对下列议案，须经出席会议的三分之二以上理事通过。

（一）《河南省红十字基金会章程》的修改；

（二）选举或更选理事长、常务副理事长、副理事长、秘书长、理事；

（三）决定重大业务活动计划，重大项目投资决策，大额资金使用，决定《河南省红十字基金会章程》规定的重大资助、投资活动（资金规模在人民币 500 万元以上）；；

（四）基金会的分立、合并和终止事宜。

第二十二条 理事会应当严格按照《河南省红十字基金会章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第二十三条 理事会会议主持人可根据情况，做出理事会休会决定和续会安排。

第二十四条 理事议事，非经会议主持人同意中途不得退出，否则视同放弃本次表决权利。

第五章 理事会会议记录、会议决议

第二十五条 理事会应当对会议所议事项与决定，做出会议记录和理事会决议。与会理事应当代表其本人和委托其代为出席会议的理事，对会议记录、理事会决议进行签字确认。线上方式以电子档案（图片、录音、录像等）作为确认依据。

理事会会议记录、理事会决议作为基金会档案由理事会办公室保存。

第二十六条 理事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议名称和召开的时间、地点、方式；
- （二）会议召集人和主持人；
- （三）理事亲自出席和受托出席的情况；
- （四）会议审议的提案、每位理事对有关事项的发言要点和主要意见；
- （五）每项提案的表决方式和表决结果。

第二十七条 理事应当在理事会决议上签字并对理事会的决议承担责任。理事会决议违反法律、法规或者河南省红十字基金会章程，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事对基金会负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该理事可以免除责任。

第六章 附则

第二十八条 本规则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《河南省红十字基金会章程》的规定执行。

第二十九条 本规则解释权属于本基金会理事会。

第三十条 本规则经本基金会一届十三次理事会审议通过生效后，一届二次理事会通过的原《河南省红十字基金会理事会议事规则》自行废止。

河南省红十字基金会公益项目管理 暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范本会公益项目管理，确保项目运行的合法、规范、高效，实现项目的预期目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国红十字会法》、《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《河南省红十字基金会章程》的有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法的公益项目是指在法律、法规授权的范围内，符合本会宗旨和业务范围的下列项目：

- （一）扶贫、济困；
- （二）扶老、救孤、恤病、助残；
- （三）救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损失；
- （四）促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展；
- （五）其它符合本会宗旨和业务范围的公益活动。

第三条 本会公益项目的设立、开展和实施坚持公益性、可持续性和公开、公平、公正的原则。

第四条 本会设立项目数据库，通过基金会的官方网站公布，供捐赠方和项目申请人选择。捐赠人发起设立专项基金不适用本办法，专项基金按照《河南省红十字基金会专项

基金管理办法》管理。

第五条 基金会每一年度项目计划由基金会理事会决定。

第六条 基金会设立项目管理部，作为项目管理机构，配备专职人员，行使项目的开发、立项、实施、检查和验收等管理职能。

第二章 项目的设立

第七条 境内外法人、自然人或其他组织认同本会宗旨，愿意支持和推动红十字人道救助事业的发展，均可志愿捐赠款物在本会设立公益项目，也可向本会设立的公益项目捐赠。

第八条 根据《河南省红十字基金会章程》，基金会项目的立项原则主要有：

- （一）符合基金会宗旨和章程的有关规定；
- （二）充分尊重捐资方意愿；
- （三）优先考虑面向最易受损人群；
- （四）综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。

第九条 设立程序

（一）根据第六条规定的立项原则，由基金会项目管理部门提出项目清单，并通过基金会官方网站或其他媒体发布，基金会鼓励捐赠人向项目清单内的项目捐款；

（二）对于基金会自主设立实施的项目，由基金会项目管理部门负责编写项目立项申请书、详细的资金筹资计划、

经费预算和项目实施方案，列入评审项目的名单；

（三）社会各界志愿捐赠款物在本会设立公益项目，基金会项目管理部门应当组织专家咨询委员会开展项目可行性和风险评估，项目评估办法由基金会秘书处另行制定；

（四）专家咨询委员会由理事会聘请律师、注册会计师和相关行业专家组成，对拟立项项目提供可行性和风险评估咨询意见；

（五）秘书处根据项目可行性和风险评估结果决定是否接受捐赠设立公益项目，获得批准正式立项的项目均在基金会的官方网站公布。

第十条 基金会与捐赠人合作设立公益项目应当签订书面协议。合作协议约定的捐赠资金到账后，公益项目即正式确立。捐赠方为法人或其他组织的，应当提供其加盖公章的营业执照复印件、组织机构代码证复印件和法定代表人身份证及联系方式，合作协议草本并经律师审核无异后，方可正式签署。

第十一条 公益项目视情况可成立项目管理办公室。

第十二条 法人或其他组织通过本会用于公益项目的捐赠，按国家规定的税收政策执行；个人捐赠，按照国家现行税收法规准予在所得税税前扣除。

第十三条 根据《基金会管理条例》，本会在境内外法人、自然人或其他组织所捐赠款项总额的 10%以内，提取公益项目的管理成本，用于河南省红基会的项目执行费用和行政开支。

第三章 项目实施和管理

第十四条 基金会实行项目负责人制度，确保项目成效显著，实现预定目标。

第十五条 基金会委托外部第三人执行公益项目的，由基金会与项目执行单位签署项目实施合同，明确约定项目的预期目标、项目内容、考核指标、项目经费及付款条件、项目实施责任人、各方的责任以及违约责任等，并把项目实施合同作为基金会检查项目执行情况、项目验收及拨付项目资金的主要依据。

第十六条 项目责任人由基金会项目管理部门和项目实施单位共同确定。项目责任人对管理所执行的项目负全责。其主要职责是：负责项目实施合同的执行，落实项目配套资金的足额到位；负责项目年度实施计划、年度经费预算的编制、报批和具体执行；负责项目的日常管理；负责项目的自查验收及验收材料准备，配合基金会项目部对项目进行检查和验收，及时向基金会报告项目执行进展情况及其结果。

第十七条 项目责任人要对项目的执行情况进行全过程监管，确保按项目实施合同、项目实施方案、实施计划有序推进。项目责任人对负责执行的项目终身负责，接受审计部门、基金会监事的监督。

第十八条 基金会项目部对项目的实施进行全程监管。监管内容主要是：随机或定期检查监督项目计划、预算执行情况，监督项目责任人的工作成效，处理项目执行中出现的

问题，推进实现项目的预期目标。

第四章 项目资金管理

第十九条 公益项目实行资金预算审批制度和活动方案报备制度。

第二十条 资金拨付须提前填写、报批“河南省红十字基金会×××项目”资金拨付审批单(附具体方案、预算等),填写内容包括:

1. 项目名称;
2. 活动时间;
3. 活动地点;
4. 申请事由;
5. 拨款金额;
6. 经办人意见;
7. 项目办公室意见;
8. 项目管理部意见;
9. 基金会审批。

第五章 项目总结验收与评估

第二十一条 公益项目执行结束后,须在 15 个工作日内向本会秘书处提交项目执行报告并提供相应的有效票据。内容包括:

1. 财务报告;
2. 有效票据;
3. 项目绩效;

4. 总结、评估、影像等相关资料。

第二十二条 本会在项目实施完毕后进行总结、验收、评估和专项审计，分别做出合格、基本合格、不合格的验收报告。

第二十三条 因不可抗力导致公益项目无法执行的，或因违约、违法致使公益项目被终止的，本会成立清算小组，对该公益项目进行清算，并对该公益项目进行审计。

第六章 附则

第二十四条 本办法由本会秘书处负责解释。

第二十五条 本办法自理事会通过之日起试行。

河南省红十字基金会专项基金管理 暂行办法

第一章 总则

第一条 为充分地发挥专项基金的重要作用，规范专项基金运行，维护专项基金、捐赠人和受益人的合法权益，推动河南省红十字基金会（以下简称河南省红基会）健康有序发展，依据国家有关法律法规和河南省红基会章程，特制定本办法。

第二条 河南省红基会“专项基金”是指捐赠人（法人或自然人）以支持红十字事业为目的，在河南省红基会的账户下，设立专项基金财务科目，按照捐赠人的意愿，专款专用，并遵守本办法管理的专项公益资金。

第三条 根据资金来源和募集形式的不同，河南省红基会专项基金分为公募基金和非公募基金两种形式：

公募基金是指河南省红基会或发起人面向社会公众公开募集而设立的专项基金。由发起人发起设立的公募基金不享有冠名权，其基金名称由河南省红基会决定或与发起人共同商定，基金的起设额度原则为人民币 200 万元。河南省红基会也可以根据开展特定公益项目需要利用自有资金或面向社会公开募集资金设立专项基金，河南省红基会自主发起设立专项基金不受基金起设额度限制。

非公募基金是指由捐赠人一次或持续捐赠而非向社会公众募集设立的基金。非公募基金可享有冠名权，但所冠名

称须征得河南省红基会同意。非公募基金的起设额度原则为 200 万元人民币。

以互联网或其他募捐方式设立公开募集基金的，可以根据实际情况适当降低起设额度，特殊情况下，经本会秘书长办公会批准，也可以不设起设额度。

第四条 专项基金的设立由河南省红基会秘书长办公会议批准。

第二章 基金的设立

第五条 设立专项基金，应当具备下列条件：

- （一）遵守中国法律法规，符合红十字事业宗旨；
- （二）为特定的公益目的而设立；
- （三）有规范的名称、协议、管理规则、组织机构以及与其开展活动相适应的专职工作人员；
- （四）专项基金须有一定的启动资金，启动资金必须为到账货币资金，原则上不少于人民币 200 万元；
- （五）专项基金年度账户结余资金应不少于人民币 50 万元；
- （六）合作方及专职工作人员有固定的办公场所。

第六条 凡国内外热心社会公益事业的企事业单位、社会组织和个人均可向河南省红基会提出设立专项基金的申请。申请设立专项基金须提交以下材料：

- （一）拟发起设立专项基金申请报告；
- （二）基金发起设立协议和管理规则草案；

（三）资信证明（包括但不限于法人代表或自然人的身份证明、营业执照或法人登记证副本复印件、组织机构代码证复印件（加盖公章））；

（四）专项基金申请人或发起人名单、身份证明以及拟任专项基金负责人、工作人员简历。

第七条 设立专项基金，须在本会法律顾问的指导下，与发起人或捐赠人签署规范的《专项基金发起或捐赠协议书》，并制定管理规则，明确双方的权利义务关系。专项基金的合作协议和管理规则中，必须明确专项基金的公益性质，不得规定使特定自然人、法人或者其他组织受益的内容。专项基金合作协议和管理规则中应当包括下列事项：

（一）专项基金名称；

（二）设立宗旨和公益活动的业务范围；

（三）捐赠启动资金的数额和到账时间；

（四）管理委员会的组成、职权和议事规则，管理委员会委员的资格、产生程序和任期；

（五）财产的管理、使用制度；

（六）专项基金的终止条件、程序和终止后财产的处理。

第八条 捐赠资金须按合作协议书的约定如期到账。专项基金捐赠到账后，河南省红基会应履行以下义务：

（一）向所有捐赠人开具财政部统一监制的捐赠专用收据；

（二）如捐方有要求，可向捐款 1 万元人民币以上的捐赠人颁发捐赠证书；向捐款 10 万元人民币以上的捐赠人颁

发捐赠纪念牌；

（三）如捐款超过 100 万元人民币，可根据捐方意愿，与捐方共同举行捐赠仪式或基金的设立启动仪式，邀请媒体宣传报道；

（四）充分尊重捐赠人或发起人的意愿和合理要求，为专项基金管委会的工作提供方便和支持。

第九条 无论是公募基金还是非公募基金的捐赠人，均享有财政部、国家税务总局规定的在计算缴纳企业所得税和个人所得税时的优惠政策，即“企业发生的公益性捐赠支出，不超过年度利润总额 12% 的部分，准予扣除”。“个人将其所得对教育事业和其他公益事业捐赠的部分，按照国务院有关规定从应纳税所得中扣除”。

第三章 基金管理

第十条 专项基金一经设立，应根据实际情况成立相应的专项基金管理委员会（以下简称管委会）。管委会应由河南省红基会、发起人、捐赠人共同派员组成，管委会成员一般 3 至 5 人，设主任 1 人，委员若干人。专项基金管委会的主要职责是：

- （一）制定专项基金的管理规则；
- （二）决定专项基金的筹集和使用方向；
- （三）审议和批准专项基金的年度预算和资助计划；
- （四）安排对专项基金进行年度财务审计；
- （五）其它需要管委会决定的事项。

专项基金管委会每年至少召开 2 次会议，会议由管委会主任负责召集，须有 2/3 以上管委会成员出席方能召开；专项基金管委会会议决议须经出席管委会成员过半数通过方为有效；管委会会议讨论事项应形成会议纪要，并由出席管委会成员审阅、签字确认。

第十一条 专项基金拟设立管委会办公室的，应当向河南省红基会提出申请，并提交拟设办公室的住所和负责人、工作人员等情况的文件。申请经河南省红基会批准后，方可设立专项基金管委会办公室，专项基金管委会办公室在管委会的领导下，负责专项基金具体工作。

第十二条 管委会及管委会办公室是河南省红基会的组成部分，不具有法人资格，在河南省红基会的领导下开展活动，接受河南省红基会的监督和管理。管委会和管委会办公室不得开设银行账户，不得刻制印章。专项基金对外开展活动，应当使用包含河南省红十字基金会名称的全称，其法律责任由河南省红基会承担。

第十三条 专项基金管委会办公室应加强对专项基金专兼职工作人员的管理，依照《河南省红十字基金会人事管理办法》规范专项基金工作人员的聘用，建立招聘、录用、试用、培训等标准化流程，通过定期教育培训等方式，不断提高专项基金工作人员的综合素质。

专项基金工作人员须遵守河南省红基会的各项规章制度，按照河南省红基会的要求、规范和流程开展工作；临时性录用人员以及志愿者须由河南省红基会批准方可录用；专

项基金聘请专项基金代言人或形象大使等须经河南省红基会批准。

专项基金工作人员经费由专项基金办公室支出，作为专项基金直接费用列支。

第十四条 专项基金须遵守国家法律法规和河南省红基会相关财务制度，遵照《民间非营利组织会计制度》对专项基金财务收支进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，同时进行年度专项审计，并主动接受社会监督。

第十五条 专项基金的管理坚持专款专用、实行预算管理的原则，专项基金所获捐赠资金须最大限度直接用于受助群体，在开展项目和资助等活动之前必须向河南省红基会提交经费预算。

第十六条 依据国家有关规定，基金管委会在安全、合法、有效的前提下，经河南省红基会理事会批准可通过银行或其它途径对专项基金进行增值管理，提高基金收益，基金收益用于支持河南省红基会事业发展。

第十七条 专项基金接受或采购的资产达到固定资产标准的，纳入河南省红基会固定资产管理，由专项基金办公室负责日常管理，河南省红基会办公室定期盘点，资产报废或减值需报河南省红基会审批，专项基金撤销后资产归还河南省红基会；河南省红基会办公室应严格审核各专项基金的对外宣传品、出版物、纪念品等物品的设计、制作、发放；专项基金如需制作含河南省红基会内容的对外物品，包括但不限于宣传品、纪念品等，应预先上报方案，经河南省红基

会批准确认后，方可制作；专项基金所制作的物资物品须正确使用河南省红基会标识。

第十八条 专项基金组织募捐、接受捐赠，应当遵守国家法律法规和河南省红基会章程，在符合协议、管理规则规定的宗旨和公益活动的业务范围内开展，并向河南省红基会上报募得资金后拟开展的公益活动和资金的详细使用计划。所有募款活动必须有河南省红基会财务部工作人员在场，所有捐款必须全部进入河南省红基会捐赠账户，并主动通过文字形式向募款对象说明募款的用途。

第十九条 专项基金应当根据协议、管理规则规定的宗旨和公益活动的业务范围使用其财产；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。

专项基金接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

专项基金对重要的公益筹款项目结束后，要进行评估，总结经验教训，建立工作档案并向河南省红基会递交项目报告。

第二十条 河南红基会建立对专项基金资金管理使用的监督制约机制，健全专项基金资金项目责任追究制度，按照事前审核、事中检查、事后评价的要求对专项基金资金进行监督；专项基金的财产及其他收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第二十一条 河南省红基会的各专项基金由联络和筹资部统一规范管理，视具体情况也可委托其他部门在统一的

专项基金管理标准下管理专项基金，履行下列监督管理职责：

- （一）指导、监督专项基金依据法律和管理规则开展公益活动；
- （二）对专项基金依照本办法及其管理规则开展活动的情况进行日常监督管理；
- （三）对专项基金实施年度检查制度；
- （四）对专项基金违反本办法的行为进行处理；
- （五）配合行政主管部门查处专项基金的违法行为。

第二十二条 专项基金应妥善归档、保存所有项目的相关文字和影像资料，并接受河南省红基会的查验。

第二十三条 河南省红基会可根据需要，随时邀请资信良好的会计师事务所对专项基金的财务情况进行审计。

第二十四条 专项基金应当于每年2月1日前向河南省红基会报送上一年度工作报告，接受年度检查。年度工作报告应当包括：

- （一）合作方基本情况及变更情况；
- （二）专项基金办公室人员组成；
- （三）专项基金财务报告、开展募捐和接受捐赠的情况、资助等活动的情况；
- （四）其他重要情况和变动情况等。

第二十五条 专项基金应当在通过河南省红基会的年度检查后，将年度工作报告提交河南省红基会官方网站或指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

专项基金有义务接受税务、会计部门依法实施的税务监督和会计监督；专项基金的捐赠人有权向河南省红基会查询捐赠财产在专项基金中的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，河南省红基会应当及时如实答复。

基金的资助

第二十六条 专项基金开展公益资助项目，应当向河南省红基会上报所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序等并向社会公开。

第二十七条 凡符合专项基金资助条件的对象都可以按程序向河南省红基会专项基金管理机构申请基金资助。

第二十八条 河南省红基会或专项基金管委会也可根据社会需求，确定资助项目，并组织实施。

第二十九条 专项基金的资助方向必须符合下列条件：

- （一）符合河南省红基会的宗旨和使命；
- （二）符合双方签署的捐赠协议；
- （三）符合专项基金管委会的决议。

第三十条 专项基金应当按照协议和管理规则，以及捐赠方意愿，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，河南省红基会有权纠正。

专项基金的资助项目经基金管委会确定后，其具体的组织实施工作由河南省红基会负责，捐赠方不介入项目的具体实施。河南省红基会须在项目实施过程中，随时向捐赠人报告项目执行情况；在项目执行完毕时，向捐赠人提交项目结

案报告。

第三十一条 河南省红基会有权对专项基金的项目运作和资助使用情况进行监督。专项基金应做到捐赠款物公开，财务管理透明，招标采购公开，分配使用透明，并且提高工作效率，确保公益项目实施的进度和质量。

专项基金应当接受并配合河南省红基会在项目运作和资助实施过程中的巡视和检查，并在项目结束后及时向河南省红基会递交执行情况报告。

第五章 项目管理成本

第三十二条 根据国务院《基金会管理条例》的有关规定，河南省红基会专项基金按不超过年度资助支出的 10%提取管理成本，用于河南省红基会的工作人员工资福利和行政办公支出，其列支范围按国家有关法律法规执行。

第三十三条 管理成本可从基金中直接提取，也可由捐赠人另行捐赠。与捐赠人签署捐赠协议的，其管理成本的提取依据捐赠协议中的约定。

第三十四条 专项基金应严格控制基金直接运行费用，直接运行费用是指专项基金因执行公益项目发生的直接支出（不包括直接用于受助群体的款项），包括以下项目：

支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

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：广告费、购买服务费等；

（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。

专项基金直接运行费用总量不能超过筹款额的 30%，其中宣传活动的费用不能超过筹款额的 15%；

第六章 专项基金的终止

第三十五条 专项基金作为长期、可持续性项目，每年应有筹款和资助活动。专项基金有下列情形之一的，应当予以终止或撤销：

（一）专项基金存续期届满，按照协议规定终止的；

（二）已完成专项基金设定的目标的，经与专项基金设立方协商后签署终止协议的；

（三）捐赠方未按照协议约定履行捐赠义务的，年度账户结余资金少于人民币 50 万元，且年度内未发生募款或资助活动；

（四）严重违反《河南省红基会专项基金管理办法》的；

（五）捐赠方违反法律法规或协议约定，损害河南省红基会名誉或者造成河南省红基会损失的，河南省红基会有权决定终止；

（六）河南省红基会未按协议约定使用专项基金或者有

其他违反协议的情况，捐赠方有权要求河南省红基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；

（七）其他需终止专项基金的情况。

终止及撤销的专项基金，其专项基金管委会、办公室同时撤销。

第三十六条 专项基金在办理撤销前，应当在河南省红基会的指导下完成清算工作。在清算期间不得开展清算以外的活动。专项基金撤销后的剩余财产应当按照协议的约定用于公益目的；协议未约定的由专项管理委员会决定用于专项基金宗旨范围内的公益事业；管理委员会未决定用途的，由河南省红基会用于发展本基金会宗旨范围内的公益事业。

专项基金所有的相关文字和影像资料档案归入河南省红基会统一保管。

第三十七条 专项基金的终止撤销，由河南省红基会通过其官方网站向社会公告。

第七章 附则

第三十八条 严禁基金管委会成员、工作人员及其它有关联的人员从基金管理运作中获取利益。

第三十九条 专项基金管委会成员均有权对基金管理、项目实施进行监督，并提出合理化建议。

第四十条 河南省红基会专项基金的名誉和权益任何人不得侵害。

第四十一条 本办法自理事会通过之日起试行，由河南省红基会秘书处负责解释。

河南省红十字基金会人事管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强基金会人事管理，实现人事管理工作的制度化、规范化、科学化，合理开发人力资源，激发进取精神，增强内部活力，建立专业、高效、奉献、忠诚的基金会专职工作人员队伍，根据国家有关法律法规和基金会章程，制定本办法。

第二条 基金会管理层坚持以人为本，注重员工的全面发展，努力构建公平、公开、公正、择优的用人机制，形成“人人有机遇、人人有压力、人人有发展”的用人环境。

第二章 聘 用

第三条 在基金会专业技术岗位和管理岗位工作的正式员工，依照《中华人民共和国劳动合同法》管理。

业务主管单位委派的管理人员，按照相关规定实施管理。

第四条 河南省红十字基金会员工应具备本岗位需要的专业知识和实际工作能力，拥护并执行党的路线、方针、政策，有良好的敬业精神和职业道德，积极进取，勇于创新，勤奋工作，遵纪守法。

第五条 聘用工作人员坚持公开平等、竞争择优的原则。

第六条 各部门根据工作任务，按照“科学合理、精干

高效”的原则，设置岗位，提出用人计划，由秘书长提请理事长批准后执行。

第七条 基金会拟聘用人员通过考试、面试后填写聘用人员审批表，并提交体检报告、学历证明、资历证明等材料，经基金会办公室审查后，由秘书长批准办理录用手续，拟录用人员填写聘用人员试用期业务考核表，进入试用期。

第三章 试 用

第八条 基金会拟正式录用人员试用期按照《中华人民共和国劳动合同法》规定执行。

第九条 试用人员要求辞职或基金会要求辞退均应提前5个工作日提出，并进行工作交接。

第十条 基金会保障试用人员的权益，对试用人员进行入职培训，按照约定为试用人员发放劳动报酬，努力为试用人员提供一个良好的工作环境。

第四章 入 职

第十一条 试用人员试用期满，由用人部门提交试用期考核意见，考核合格者，基金会与其签署劳动合同书。聘用期内调整岗位，双方应就合同相关内容做出变更。

第十二条 办公室依据聘用协议书及相关规定，拟定起薪通知送办公室，由办公室核定新员工的社会保险等。

第十三条 办公室为新员工办理相关证件、人事档案、党团关系接转等有关手续。

第十四条 新员工的考核管理纳入基金会人事考核体系。

第五章 人事档案

第十五条 基金会聘用的专职人员档案委托人才交流中心统一管理。

第十六条 办公室负责与委托存档的人才交流中心进行对接，承担基金会有关人员人事档案的服务工作，具体负责基金会有关人事档案的收集、归档、查阅、转递等。

第十七条 基金会人事档案的管理按照人才交流中心的统一要求进行。

第六章 培训

第十八条 办公室负责员工培训的统筹、规划和实施。其他各部门应协助办公室进行培训的实施、督促，同时组织开展好本部门内部的培训。

第十九条 基金会的培训形式包括内部培训、外派培训和员工自主培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训。

入职培训：基金会新入职人员均应进行职前教育，使新入职员工了解基金会的组织文化、宗旨理念、发展历程、业务范围、管理要求等方面的内容。入职培训由办公室组织，各部门具体参与实施。

岗位技能培训：根据基金会的发展规划和各部门工作的需要，对员工进行岗位技能培训，并可视实际情况合并举办。岗位技能培训由办公室协同其他各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划，报办公室，由办

公室根据需求统筹制定培训方案，呈报秘书长办公会核准后，由办公室会同各部门共同安排实施，基金会全体员工参加。

部门内部培训：部门内部培训由各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训。同时部门负责人应经常督导所属人员提高业务能力，充实其处理业务应具备的知识，必要时应指定限期阅读与工作业务有关的书籍。部门内部培训由各部门组织，定期向办公室通报培训情况。

外派培训：包括参加各类培训班、外出考察等。

临时培训：各部门可根据工作、业务需要随时设训。办公室予以组织和配合。

个人出资培训：由员工个人参加各类业余教育培训，均属个人出资培训。基金会鼓励员工在不影响本职工作的前提下，参加各种业余教育培训活动。员工因考试需占用工作时间，经部门负责人批准办理请假手续。

第二十条 培训记录和数据由办公室统一负责收集，整理、存档，纳入员工考核指标体系。

第二十一条 凡受训人员在接到培训任务时，应在指定时间内向组织单位报到，特殊情况不能参训，应经基金会领导批准。

第七章 绩效考核

第二十二条 基金会每年对员工进行年度绩效考核，考核工作在次年春节前完成。绩效考核办法由理事会授权秘书

处制定，理事会批准后执行。

第二十三条 考核由秘书长负责。员工需填写年度个人考核登记表，经秘书长审核，办公室归档。

第二十四条 考核以岗位职责及年度工作任务为基本依据，对德、能、勤、绩、廉全面考查。内容包括遵纪守法、出勤率、工作业绩、业务能力、团结配合等。考核分优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

第八章 奖惩

第二十五条 对工作任务完成出色和做出突出贡献的给予奖励，对工作不负责任和完不成工作任务的，进行必要的惩处。

第二十六条 员工具有下列情况之一者，给予适当的物质奖励和精神奖励：

- （一）在年度工作中连续表现优秀和取得重大成绩者；
- （二）对基金会工作有重大革新，提出具体方案，经实施有重大成效者；
- （三）在基金拓展，巩固稳定积极开辟捐赠渠道方面有重大贡献者；
- （四）办理重要业务，成绩特优或有特殊贡献者，或执行临时紧急任务能在期限内，并有质量完成者；
- （五）对于有危害本会权益事情，敢于揭发制止，为基金会挽回不必要损失者。

第二十七条 惩处分为“开除”、“降级”、“记大过”、

“记过”、“警告”，分别予以惩处。

第二十八条 员工具有下列情况之一者，给予“开除”处分：

- （一）连续 3 年考核不合格者；
- （二）假借职权徇私舞弊者，违反国家法令，违法乱纪者；
- （三）盗窃基金会财务，挪用公款，故意破坏公物者；
- （四）仿效上级人员签字，盗用公印、信函者或擅用基金会名义者；
- （五）品行不端，经教育不改，严重损坏基金会信誉者，捏造谣言致使基金会遭受重大损失者；
- （六）受到检举投诉，严重损害基金会形象，且经查证属实者。

第二十九条 员工具有下列情况之一者，给予“降级”、“记大过”处分：

- （一）连续 2 年考核不合格者给予降级处分；
- （二）经事实证明，领导能力差，不能使业务工作拓展者，应降级；
- （三）故意浪费基金会财务或办事疏忽，使基金会受损者，看其严重性，给予降级或记大过处分；
- （四）未经上级批准，私自做主且造成损失者；

第三十条 员工具有下列情况之一者，给予“记过”处分：

- （一）服务态度低劣，对基金会还未构成严重损失者；

(二) 由于过失，致使公物损坏者；

(三) 工作不力，屡诫不改者。

第三十一条 员工具有下列情况之一者，给予“警告”处分：

(一) 本年度考核不合格者；

(二) 逃避重大工作者；

(三) 在月份内迟到、早退次数累计 10 次或以上，年度旷工 5 次或以上者；

(四) 办事不力，于工作时间内偷闲，未经上级批准，擅自离岗者。

第三十二条 其他违反基金会各项规章，应视情节给予惩处。

第三十三条 基金会工作人员的奖惩由部门负责人提出，报秘书长办公会议定。

第九章 薪酬福利

第三十四条 员工收入由岗位工资、薪级工资、工作性津贴、生活性补贴及法定福利五部分构成。均以税前数值计算，由统一按照所得税标准代扣代缴个人所得税。

第三十五条 员工工资、津补贴均参照本地基金会同等水平执行。

第三十六条 员工福利补助包括：防暑降温费、交通补贴费、各种保险、住房公积金、临时补助等。若员工患重大疾病，协助其解决社会医疗保险之外的其它相关医疗费用。

第三十七条 基金会付薪日期为每月 5 日，支付的是员工当月的工资。若付薪日恰逢节假日或休息日，则在最近的工作日支付，员工工资直接存入指定的员工个人银行账户。

第三十八条 临时工工资、试用期人员工资均实行包干工资制度，具体数额由办公室提出意见，秘书长批准。

第三十九条 员工职务发生变化，相应调整其在该职务级别内的岗位工资。

第四十条 按照有关规定，在年度考核的基础上，结合工作年限进行员工薪级工资的正常晋级。

第四十一条 根据工作业绩情况，结合社会薪资水平、社会综合物价水平适当调整员工福利待遇。

第四十二条 根据国家关于社会保险统筹的具体规定，为员工办理养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险，依规定为员工办理缴存住房公积金。

第十章 休假体检

第四十三条 执行国家有关法规，员工享有周六、周日和法定节假日。遇赈灾、紧急救援事项时期，按会领导指示办理。

第四十四条 员工工作满 12 个月（包括试用期）可享受带薪休假，确因工作需要不能在规定时间内安排带薪休假的，可以延期安排。

第四十五条 员工年假、婚假、产假、计划生育假、丧假、工伤假等参照国家有关规定执行。

第四十六条 每年由办公室组织员工进行一次健康体检。

第十一章 解除和终止劳动合同

第四十七条 聘用人员有下列情形之一的，依照有关规定解除劳动合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）被聘用后一周内无故不到岗工作的；
- （三）连续旷工超过 5 个工作日或 1 年内累计旷工超过 10 个工作日的；
- （四）未经同意，擅自出国或者出国逾期不归的；
- （五）严重失职，玩忽职守，营私舞弊，给基金会声誉造成不良影响或严重后果的；
- （六）严重扰乱工作秩序的；
- （七）被依法追究刑事责任的；
- （八）按照有关规定符合其他解聘条件的。

在聘用期内，员工辞职或基金会解聘，均按照劳动合同书中的相关条款执行。

第十三章 附 则

第四十八条 本制度由河南省红十字基金会秘书处负责解释。

第四十九条 本制度自理事会通过之日起执行。

河南省红十字基金会财务管理制度

为加强河南省红十字基金会（以下简称河南省红基会）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国红十字会法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《河南省红十字基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 河南省红基会财务管理的主要任务是：健全内部财务制度，加强财务收支管理；管理各项收入，降低成本费用；坚持勤俭节约，制止奢侈浪费；加强经济核算，提高资金使用效益；开展财务分析，规范财务信息披露，促进红十字事业发展。

第二条 河南省红基会财务管理制度的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、资产管理、财务分析与财务监督、财务决算和财务信息披露等。

第三条 河南省红基会财务管理的各项具体制度包括：内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度和各项管理细则（包括：财务审批制度、现金管理制度等），这些制度和细则共同组成河南省红基会财务管理的规范体系。

第四条 财务资产部是河南省红基会进行财务管理的职能部门。秘书处根据有关规定配备专职财务人员，具体负责财务日常管理工作。

第五条 财务资产部负责统一管理基金会的各类资金。

资金使用采取集中管理、分级审批、严格预算、专款专用，保证各项业务活动和财务活动合理有序进行。

第二章 财务管理体制

第六条 河南省红基会的最高决策机构是理事会。理事会定期审议机构的财务报告，决定财务工作中的重大问题。财务日常管理工作由秘书处负责。

第七条 河南省红基会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第八条 河南省红基会的财务活动严格遵守国家法律法规和有关规章制度，接受社会公众和政府有关部门的监督，每年接受财务审计。

第九条 河南省红基会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 河南省红基会根据年度工作计划和任务，按照资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调、勤俭节约办事的原则，编制年度财务预算。

第十一条 年度预算草案由财务资产部会同各业务部门进行编制。预算内容应包括各项目的收入、业务活动成本、管理费用、筹资费用等。预算草案经秘书处审核后，报理事会审议批准后执行。

第十二条 各部门在编制年度预算时，收入预算根据业务发展规划合理预测制定；业务活动成本和管理费用预算按照量入为出、厉行节约的原则，根据项目特点和工作计划测算编制。

第十三条 各部门须严格执行财务预算，不得超预算或无预算安排支出。除因工作计划、工作内容或者人员发生较大变化，需调整预算外，对已经审批的预算一般不作调整，预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

第四章 收入管理

第十四条 依法募集捐赠收入，接受境内外组织和个人的捐赠，均应开具正式的捐赠收据。河南省红基会接受的转赠给其它组织或单位的捐款，应根据捐赠额度的大小，按一定比例提取计入事业发展基金，用于支持红十字事业发展。

第十五条 分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入。根据收入性质，严格划分限定性收入和非限定性收入。捐赠收入应根据《基金会管理条例》等有关法规编列 10%的项目管理成本和支持费用（与捐赠方签署的捐赠协议另有约定的除外）。

第十六条 各项收入均归口财务资产部统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第十七条 各项支出的安排必须有利于基金会发展和公益项目的实施，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严

格遵守财务制度和财经纪律。

第十八条 按照向理事会报告的年度预算，执行公益项目支出和费用支出。执行公益项目支出需认真履行捐赠协议，并建立和健全支出审批制度。对无预算、无审批文件的特殊支出，须按规定程序报批后办理。

第十九条 经办人员在办理报销手续时，要主动递交真实完整的原始凭证，按要求填写支出报销单。特殊性支出，无论金额大小，均由资金使用部门或经手人作出文字说明，经审批后办理结算。

第二十条 财务人员在办理报销业务时，要认真履行职责，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不正确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照有关规定更正、补充。

第二十一条 对于只指定捐赠用途，但未指定捐赠使用时间、使用区域和具体受益对象的捐赠，可以用于与这些公益项目相关的调查研究、监察评估、宣传活动等方面的支出。

第六章 成本（费用）管理

第二十二条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各项耗费，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十三条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。财务资产部根据《民间

非营利组织会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十四条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第二十五条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务资产部协同相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书处批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七章 资产管理

第二十六条 资产是河南省红基会拥有或者控制的、能以货币形式计量的经济资源，包括流动资产和非流动资产。

第二十七条 河南省红基会货币资金由财务资产部统一开设账户和进行钱账分管。固定资产由财务资产部统一建账、核算，由办公室进行采购、登记和管理，使用部门验收。实物形态的资产由资产使用部门负责保管，财务资产部会同办公室定期进行清查盘点，保证账账相符，账实相符、账表相符。

第二十八条 单位价值在规定标准 1000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施列入固定资产管理；

单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的批量物资，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。

第二十九条 财务资产部应会同办公室加强对固定资产调拨、转让、报损、报废的管理，确属不能、不宜使用或闲置的固定资产，可以按规定的程序作相应处理，避免造成损失浪费。

第三十条 不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等的制作、购买、验收、进出库、保管等均由办公室负责，规范审批程序，科学管理控制。在保证工作需要的前提下，降低非固定资产的库存和消耗。

第三十一条 河南省红基会接受的捐赠物资由办公室负责验收、登记，财务部入账和监督，并开具捐赠收据或证书；项目部门会同办公室负责捐赠物资的入库、调拨和使用。在调拨使用时，应充分尊重捐赠人的意愿。在捐赠物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第八章 财务分析与财务监督

第三十二条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第三十三条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用

管理情况等。财务资产部应结合项目管理和服务特点，建立科学合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学可靠的依据。

第三十四条 财务监督的主要内容包括：审核、检查预算编制、执行和财务决算的真实性、准确性和完整性；对各项收入、支出的范围和标准进行审查，对违反国家法律法规、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正；性质严重的，要逐级报告，并按有关规定及时处理。

第九章 财务决算

第三十五条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

第三十六条 财务资产部应严格按照国家有关财务会计制度的规定，在进行财产清查、债权债务确认和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的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十七条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受财务审计。

第十章 财务信息披露

第三十八条 财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十九条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第四十条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务信息。按照河南省红基会章程的规定，每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第四十一条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务资产部负责编制，报秘书处审核批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务资产部按规定报批后方可对外披露。

第十一章 会计档案管理

第四十二条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料等。

第四十三条 会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务资产部负责整理归档。

第四十四条 会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经主管财务的会领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十五条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期

未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，要另行立卷，保管到结清时为止。

第十二章 附 则

第四十六条 本制度由秘书处负责解释，经一届十三次理事会审议通过施行，一届二次理事会通过的《河南省红十字基金会财务管理制度》自行废止。如因经济环境和条件的变化需对本制度进行修改，可由秘书处提出修改意见，报理事会审议。

河南省红十字基金会经费支出管理办法

为加强河南省红十字基金会经费管理，完善财务支出报销审批手续，依据国家会计法规和《河南省红十字基金会财务管理制度》制定本办法。

第一章 总则

第一条 支出是指基金会为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

第二条 各项支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围、开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，本着既保证正常业务开展又节约开支的原则，按基金会内部支出相关管理规定执行，任何部门和个人不得擅自扩大开支范围、提高开支标准。

第三条 本会要根据当年业务安排和任务指标，本着量入为出的原则编制支出预算，不得无计划、无预算支出。

第二章 支出预算管理

第四条 基金会各项支出按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准，执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划。

第五条 各类经费的用款预算及报销规定：

（一）资助项目支出。资助项目支出必须符合本会章程

规定的宗旨和公益活动的业务范围；需与受助方签订捐赠协议，并取得合法的票据（收据）。项目管理部门根据年度工作安排，制定拨款计划。拨款由项目管理部填写预算审批单，经财务资产部复核后，根据资金使用情况提出实施意见，报秘书长审批。

（二）行政经费支出。根据本会预算管理办法，各部门根据工作计划按月提交行政经费开支预算，填写用款申请单，经财务资产部核对预算，秘书长批准后执行。报销时报销内容需与用款申请的内容一致。

第六条 购置固定资产的审批。本会购置固定资产应由使用部门通过办公室提出购置固定资产的申请，报秘书长批准。

第七条 不可预见项目和临时性费用开支由部门上报预算调整审批表，财务负责人审核后报秘书处办公会审批。不可预见项目和管理费用开支经批准后作为预算调整事项纳入总预算，按预算内项目管理。

第八条 其它事项的审批。

（一）职工福利费按本会规定，由财务资产部核实后，报秘书长批准后报销。

（二）职工探亲路费的报销，由财务资产部审核，报秘书长批准后报销。

第九条 基金会建立季度和年度预算执行分析制度，由财务资产部向相关部门和秘书长通报预算执行的结果，并根据情况提出对预算进行调整的建议。

第三章 支出审批程序

第十条 经费的报销一般由经办人填写报销单、部门负责人审核、会计初审、财务负责人终审后，经秘书长批准到出纳处报销。

第十一条 支出审批权限：

（一）项目支出，预算内项目由项目负责人上报申请，财务资产部初审，秘书长审批；不可预见项目，一次性支出低于5千元（含5千元），由秘书长审批，一次性支出金额在5千元以上的，需经秘书处办公会通过后方可使用，秘书长全年审批不可预见项目支出不超过资助总额的1%。

（二）行政费用，预算内行政费用按预算执行，由部门负责人上报申请，财务资产部初审，秘书长审批；临时需要支出的行政经费，一次性支出低于5千元（含5千元），由部门负责人上报申请，财务资产部初审，秘书长审批，一次性支出金额在5千元以上的，需经秘书处办公会通过后方可使用。

经费报销授权结构如下表：

性质	项目	项目负责人 (部门负责人)	财务 资产部	秘书长	秘书长 办公会
预算内	项目支出	根据协议上报	初审	批准	—
	行政费用支出	上报申请	初审	批准	—
不可 预见	不可预见 项目支出	项目负责人申请 纳入预算调整	初审	单笔支出金额在 5千元以内，全年 累计不超过资 助总额的1%	五千元以上
	临时需要支出 的行政经费	部门负责人申请 纳入预算调整	初审	单笔支出金额 在5千元以内	五千元以上

第四章 报销管理规定

第十二条 办理报销事项，要持有合法的各种票据。

（一）涉及企业的业务活动，应持税务局核发的统一发票，发票必须有税务监制章和收款单位财务专用章或者发票专用章。

（二）涉及行政事业单位的业务活动，应持财政部门核发的统一收据，发票必须有财政监制章和收款单位财务专用章。

（三）报销其他业务的收据应持正式票据，对不具备以上条件的业务，如劳务费等，按个人所得税有关规定办理手续。

（四）发票户名必须为“河南省红十字基金会”全称；纳税人识别号正确无误；发票数量、单价等栏目填写清楚；发票不得涂改，否则视为无效票据；发票票面金额的大、小写必须相符。

（五）对于不符合规定的发票，既未经税务机关或财政监制的发票；项目不齐全，内容不真实，字迹不清楚的发票；没有加盖财务印章或发票专用章的发票；伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票，财务资产部一律拒绝报销。

第十三条 固定资产票据的报销，其手续需由经办人、实际管理人、秘书长签字后，方可到财务资产部报销，同时填写固定资产卡片。

第十四条 办公用品、低值易耗品等按规定办理报销手续，不按规定者，财务人员有权拒绝报销。

第十五条 坚持一借一清的原则，及时办理报销，主动交回余额。

第十六条 报销的各种费用，一律采取银行转账的方式支付，分别转入经办人、受资助人、或对公客户的银行账户。

第十七条 经批准的各项预算，经办人持本人及项目负责人、秘书长签字的票据，经财务资产部审核后予以报销，对超预算的开支或不按规定的开支项目，财务人员有权提出意见，并报秘书长处理。

第十八条 在预算执行中，因特殊原因，需增加或改动有关预算内容，应写好补充预算，经审批后转财务资产部报销。

第十九条 本办法的解释和修改权属于基金会秘书处。

第二十条 本办法自河南省红十字基金会一届十三次理事会会议通过起生效，一届二次理事会通过的《河南省红十字基金会经费支出管理办法》自行废止。

河南红十字基金会信息披露办法

第一章 总则

第一条 为保障社会公众、机构和组织依法获取河南红十字基金会（简称“河南省红基会”）信息，提高河南省红基会工作的透明度和社会公信力，依照《基金会信息公布办法》、《公益慈善捐助信息公开指引》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等规范性文件的要求，制定本办法。

第二条 本办法所称的信息披露是指：河南省红基会根据本办法确定的信息披露分类规范，通过官方网站、内部出版物、大众媒体及现场公布等方式，向捐赠人、受助人以及社会公众公布募捐、资助与组织活动等信息。

第三条 信息披露遵循“规范有序、分类管理、及时准确、方便获取、公开为惯例不公开为特例”的原则，在保护相关机构与个人合法权益的前提下，按照我国的相关法律法规，开展信息披露工作。

第二章 信息披露的内容与分类

第四条 河南省红基会对所披露的信息实行分类管理，按照信息披露的内容分为以下十类：组织基本信息、内部管理制度、工作动态信息、募捐活动信息、接受捐赠信息、捐赠款物使用信息、财务信息、公益项目与专项基金信息、年度工作报告、重大事件专项信息。

（一）组织基本信息包括：基本情况（名称、成立时间、宗旨和业务范围、办公地点、联系方式）、组织架构、年检情况、评估结果等。

（二）内部管理制度包括：信息披露制度、财务管理制度、人事管理制度等。

（三）工作动态信息包括：日常工作、活动开展情况。

（四）募捐活动信息包括：活动名称、活动地域、活动起止时间、捐赠人权利义务、募集款物计划及活动目标、募集款物的用途、募集款物的使用计划、募捐活动的合作伙伴、募捐活动的方式、募捐款物数额、募捐工作成本及开支情况等。

（五）接受捐赠信息包括：接受捐赠款物时间、捐赠来源、接受捐赠款物性质（定向捐赠或非定向捐赠）、接受捐赠款物内容（捐赠类型、捐赠数额）、捐赠方式等。

（六）捐赠款物使用信息包括：受益对象、受益地区、捐赠款物拨付和使用的时间与数额、捐赠活动和项目的成本、捐助效果（图片、数字、文字说明）等。

（七）财务信息包括：年度财务会计报告、审计报告等。

（八）公益项目与专项基金信息包括：公益项目或专项基金设立背景、救助范围、管理规定、申请资助方式、募捐及资助情况。

（九）年度工作报告信息包括：年度目标完成情况、年度重要活动信息、年度组织建设情况等。

（十）重大事件专项信息包括：举办重大社会活动、开

展重大社会募捐活动等信息。按照信息披露的对象分为：面向社会公众、面向捐赠人以及面向受助人的信息披露。

第五条 对于因披露而可能出现危及国家安全、侵犯他人合法权益的信息，以及我国法律明文禁止披露的信息，河南省红基会依法不予披露。

第三章 信息披露的方式

第六条 河南省红基会通过以下方式披露信息：

- （一）官方网站与机构出版物（如年报、内刊等）；
- （二）大众媒体（电视、报纸、电台、杂志等）；
- （三）现场公开（如开放日、新闻发布会等）；
- （四）定期邮寄或电邮公益慈善项目报告、专项基金的年度报告；
- （五）根据申请人的要求，以信函（包括电子邮件）、电话等方式向申请人披露信息。

第七条 一切自然人、法人和其他组织均有权要求河南省红基会披露信息。河南省红基会应申请人的要求，一般应在 15 个工作日内向申请人披露相关信息。如申请人申请披露的信息涉及捐赠人或受助人的信息，河南省红基会在征求捐赠人或受助人的意见后，相应披露有关信息。如捐赠人和受助人不愿公开信息的，在事先通知河南省红基会或披露过程中通知河南省红基会的，河南省红基会均采取措施，限制信息的披露。

第八条 为提升效率，河南省红基会综合考虑捐赠人、

受助人及公益项目参与各方的意见与授权，逐步建立综合查询与披露系统。

第四章 信息披露的管理与监督

第九条 河南省红基会的信息披露实行专人负责、专岗管理、统一协调的工作模式，各部门设信息披露员，负责本部门信息披露活动以及相关协调工作。各部门要对披露信息进行审查，审核是否存在依法或依照捐赠人、受助人意愿不予披露的信息，信息披露是否完整和准确。

第十条 信息披露前，相关信息必须经过所在部门负责人审核；重大专项事件信息披露必须经过分管信息披露工作的领导审核批准。

第十一条 河南省红基会将诚心接受捐赠人、受助人以及社会公众对本会所披露信息的监督，积极收集意见与建议，并对缺失或错误信息进行及时地补充和更正。

第十二条 河南省红基会将在信息披露后，对披露信息材料进行存档。

第十三条 河南省红基会对内设机构信息披露工作的实施情况进行检查与考核。

第五章 附则

第十四条 本办法适用于河南省红基会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

第十五条 河南省红基会拥有对本办法的最终解释权，并有权对本办法之条款进行变更。

第十六条 本办法自公布之日起试行。

河南省红十字基金会募捐和接受社会捐赠 管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范河南省红十字基金会（以下简称河南省红基会）募捐和接受捐赠工作，确保河南省红基会恪守公益宗旨，维护捐赠人、受益人和河南省红基会的合法权益，依据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《关于规范基金会行为的若干规定》等有关法律法规以及河南省红基会章程制定本办法。

第二条 募捐是指河南省红基会根据宗旨依法主动发起募集资金、物资、财产权利的过程。

接受社会捐赠是指自然人、法人和其他组织自愿无偿向河南省红基会提供资金或物资等形式的支持和帮助。

一切具有财产价值的动产、不动产和权利均属于本办法所指的捐赠财产，包括资金、有价证券、实物、知识产权、服务、使用权等

第三条 募捐和接受社会捐赠的原则：

（一）应当遵守国家法律、法规的规定，不得违背社会公德，不得损害国家利益、公共利益和他人的合法权益，不得以募捐和捐赠为名从事营利活动。

（二）捐赠应在双方协商一致的基础上进行，必须完全自愿，严禁任何形式的索要、摊派。

（三）尊重捐赠者意愿与符合河南省红基会宗旨相统

一。未经捐赠人同意，不得擅自改变捐赠款物的用途；捐赠行为不得损害社会公众及捐赠者的正当权益。

（四）严格规范管理，坚持公开透明原则。定期向捐赠人及社会公布款物使用情况，自觉接受各方监督。

（五）坚持无偿捐赠。捐赠、受赠双方不得以捐赠为名进行利益交换。

第四条 河南省红基会鼓励符合我会宗旨的各种捐赠，制定表彰奖励办法，对捐赠人给予相应的荣誉和表彰。

第五条 通过河南省红基会向公益事业捐赠的捐赠人，根据国家法律法规享受相应的税收优惠政策。

第二章 组织募捐

第六条 河南省红基会作为公募基金会在国家规定的行政区域内依法自主独立开展募捐工作。

第七条 河南省红基会通过网站、媒体等方式向社会公众公布捐赠信息和捐赠渠道，依法在机场、车站、宾馆、商场、银行、医院、旅游景点等公共场所设置募捐箱。根据重大自然灾害等突发公共事件的情况，由理事长决定是否发出募捐呼吁。

第八条 河南省红基会可开展义演、义卖、义赛等活动募捐，也可利用公益项目和专项基金的形式募捐。募捐行为应符合法律、法规的规定，不得违背红十字运动的基本原则，不得损害河南省红会名誉。

第九条 河南省红基会开展重大募捐活动前依照河南

省红基会章程进行内部决策，并依法向业务主管单位和登记管理机关报告。

第十条 河南省红基会开展募捐活动，应在募捐公告中明示从公益捐赠中列支工作人员工资福利和行政办公支出的具体比例，没有明示的不得从公益捐赠中列支。

第三章 接受捐赠

第十一条 河南省红基会根据救灾、救助和红十字事业发展的需要依法接受捐赠。

捐赠人捐赠的财产应当是合法的、有处分权的财产。

接受捐赠应当确保公益性，附加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，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

第十二条 河南省红基会接受捐赠的财产，捐赠人可以出具捐赠函说明捐赠意愿。

河南省红基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。捐赠协议应约定捐赠财产的种类、数量、质量、用途以及协议履行方式、履行期限以及从公益捐赠中列支工作人员工资福利和行政办公支出的具体比例等。捐赠函和捐赠协议应当符合法律法规的规定。

第十三条 河南省红基会接受食品、药品、医疗器械等捐赠物品时，应符合国家食品药品监督管理和卫生行政等政府部门的规定，应当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。

第十四条 河南省红基会接受企业捐赠本企业生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

第十五条 河南省红基会接受的境外捐赠物资，其运抵口岸后的运输等费用由受援地区负担；接受的境内捐赠物资，其运费由捐赠方承担或按照捐赠协议执行。接受境外捐赠物资的检验、检疫、免税和入境，按照国家有关规定统一办理。

第十六条 河南省红基会可以接受辖区外和国（境）外企业、团体和个人主动捐赠的、无不正当附加条件的财产。

第四章 募捐和接受捐赠财产的管理与使用

第十七条 河南省红基会对社会捐赠资金开设专户，建立专账。

第十八条 河南省红基会在实际收到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，由河南省红基会财务部门留存备查。

第十九条 河南省红基会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经河南省红基会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为河南省红基会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第二十条 河南省红基会接受非现金捐赠，依法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，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第二十一条 河南省红基会接受捐赠的财产具有社会公共财产的性质，由河南省红基会按照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国红十字会法》和河南省红基会章程独立自主地管理处分，并接受政府有关部门的监督检查。

第二十二条 河南省红基会接受捐赠的财产，以尊重捐赠人的意愿为原则，必须用于符合河南省红基会宗旨的公益事业。与捐赠人达成一致捐赠意愿的，应按捐赠意愿使用捐赠财产，不得擅自改变捐赠财产的用途。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人的书面同意。对于没有具体捐赠意向的捐赠财产，可以根据红十字事业和社会救助需要使用。

第二十三条 河南省红基会对于指定用于救助自然灾

害等突发事件的受赠财产，用于应急的应当在应急期结束前使用完毕；用于灾后重建的应当在重建期结束前使用完毕。对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，河南省红基会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的相近似的目的。

第二十四条 河南省红基会选定公益项目执行方、受益人，遵循公开、公正、公平和诚实信用的原则，保护社会公共利益和与项目有关的当事人的合法权益。河南省红基会不得资助以营利为目的开展的活动。

第二十五条 对于接受捐赠财产的使用，一般应由河南省红基会实施，也可根据工作需要委托其他公益性民间组织实施，或与具有较强执行能力和较好影响力的社会力量合作实施，但应当加强监督管理。

第二十六条 使用捐赠资金采购物资、工程和服务等行为，应遵循国家相关法律法规，捐赠人对采购的具体条件另有约定的可按其约定采购，但不能损害国家利益和社会公共利益。

因严重自然灾害和其他不可抗力所实施的物资、工程和服务的紧急采购，由采购单位按照国家有关紧急采购的规定办理。紧急采购工作完成后，其采购项目的品种、数量、单价等信息应向社会公告，接受社会监督。

第二十七条 救助工作结束后收到或剩余的捐赠资金，能够联系到具体捐赠人的，在征得捐赠人书面同意后，可转用于红十字会备灾或其他人道救助工作，也可转入红十字事

业发展基金。

接受的不适用于救助工作的非货币性财产，在征得捐赠人书面同意后，可用于红十字会备灾或其他人道救助工作，也可将捐赠财产义卖，义卖后所得款项继续用于救助工作或转入红十字事业发展基金

第二十八条 河南省红基会工作人员工资福利和行政办公支出应符合《基金会管理条例》的要求，累计不得超过当年总支出的 10%。

工作人员工资福利包括：

1. 全体工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费（含离退休人员）；

2. 担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

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、因预计负债所产生的损失、审计费、以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

第二十九条 基金会用于公益事业的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：

1. 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

2. 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；

3. 为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

4. 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；

5. 为开展项目需要支付的其他费用。

捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约定列支；没有约定的，不得超出本基金会规定的标准支出。捐赠人对项目支持费有明确要求的，在合理合法的前提下按双方约定办理。

特别重大灾害等突发公共事件救助捐款和国家另有规定的除外。

第三十条 河南省红基会接受的捐赠财产，包括从捐款中支出的用于支持红十字事业发展的资金的使用、管理情况，应每年向理事会报告并定期向社会公告，接受业务主管单位和登记管理机关的审计。

第三十一条 河南省红基会应当严格遵守国家的有关规定，按照合法、安全、有效的原则，积极实现捐赠财产的保值增值；建立健全财务会计制度和受赠财产的管理使用制度。

第三十二条 河南省红基会应当认真对待捐赠人查询捐赠财产使用、管理情况的要求，并听取捐赠人的意见和建议。

河南省红基会建立、健全捐赠财产使用、管理信息的反

馈制度，及时向捐赠人反馈捐赠财产的去向和使用情况。捐赠函或捐赠协议对于捐赠财产使用、管理有特殊要求的，应当按照约定向捐赠人如实反馈相关信息。

第五章 附 则

第三十三条 河南省红基会工作人员截留、挪用、侵占或者贪污捐赠财产的；滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐赠财产造成重大损失，构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。依法追回的捐赠财产，应当用于原捐赠目的和用途。

第三十四条 本办法的解释和修改权属于河南省红基会理事会。

第三十五条 本办法自河南省红十字基金会第一届理事会第一会议通过之日起生效。

河南省红十字基金会固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强河南省红十字基金会（以下简称“河南红基会”）资产管理工作，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》、《河南省红十字基金会财务管理制度》等规定，参考《中国红十字基金会固定资产管理办法》特制定本办法。

第二条 河南红基会固定资产由财务部门统一建账、核算，办公室进行采购、登记和管理。

第二章 固定资产的确认、分类、计价

第三条 固定资产的确认：单位价值在规定标准 1000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施列入固定资产管理；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的物资，也应依为固定资产管理；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。

第四条 固定资产的分类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、软件、其它固定资产。

（一）房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生产用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备。指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

（三）一般设备。指办公和事务用的交通工具、机电设备、办公家具等。

（四）其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。其中包括购买、接受捐赠、自主研发的正版系统软件和应用软件。

第五条 固定资产的计价：固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。

（二）自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

（三）接受捐赠的固定资产，捐赠方提供相关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的或捐赠方没有提供相关凭据的，按照公允价值作为入账价值。

（四）通过非货币性交易换入的固定资产，按照《民间非营利组织会计制度》要求进行计价。

第三章 固定资产的日常管理

第六条 固定资产的报增：各部门申请购置固定资产时，需填写《河南省红十字基金会固定资产采购申请表》及相关必要资料报送办公室，办公室根据申请部门的资产配置情况及单位资产库存情况，根据工作需要及是否可调节使用提出处理意见。如确需购买，办公室会签意见后转财务部门，由财务资产部门根据经费使用情况提出采购意见报秘书处审批同意后进行采购。具体以最新的《河南省红十字会招标采购办法》规定为准。

第七条 河南红基会添置的固定资产，由办公室固定资产管理人员查验，查验合格后办理入库，在实物上贴好标签，并填写固定资产登记卡，与资产使用部门办理资产领用手续，将资产入库单、购置发票交至财务部门进行账务处理。专项基金接受捐赠或购置的资产达到固定资产确认条件的，需在办公室、财务资产部备案登记。

第八条 固定资产的报减：主要指由各种原因产生的固定资产调拨、转让、转赠、报损、报废。

（一）对于调拨、转让的固定资产，由申请调拨及转让单位提出申请，经秘书处批准同意后，办公室负责资产的后续调拨、转让手续的办理，并将有关批示文件及出库单、资产接收单等交财务部门进行账务处理；

（二）对于转赠的固定资产，由相关部门或办公室根据转赠要求提出申请逐级上报，经河南红基会秘书长审批同意后，与接受转赠的单位办理转赠接收手续，如有必要，需印发资产转赠文件，将资产出库单及接收单交财务部门；

（三）对于报损的固定资产，由资产保管人向办公室提出报损申请，填写维修单，办公室负责联系维修。如无法修复，按报废资产的手续处理；

（四）对于报废的固定资产，由保管部门提出报废申请，办公室进行查验确属无法使用或维修费用高于资产成本无维修意义的，经秘书处批准后予以报废；后续处理费用及报废申请一并交由财务部门进行账务处理。

第九条 固定资产的交接：由于离职或岗位调整等原因，资产保管人需要变更的，由原资产保管人与办公室资产管理人员进行实物清点，核实无误后，由办公室与新的资产保管人办理领用保管手续，并进行书面交接，办公室负责人为监交人。

第十条 专项基金在撤销前需清查其以基金名义购置或接受捐赠的资产，并及时办理交接手续，其设立期间所形成的固定资产应继续用于公益事业。

第十一条 固定资产的管理及注意事项：

（一）固定资产的盘点：财务部门会同办公室每年对固定资产进行盘点，做到账卡、账物相符。

（二）各部门在使用办公用固定资产时，应做到爱护节约，如使用中出现故障，应与采购人联系，通知专业维修人员及时修复。

第四章 附 则

第十二条 本办法自理事会审议通过之日起实行，未尽事项根据国家法律法规实行。

附件 1:

河南省红十字基金会固定资产采购申请表

采购部门: (签字/盖章)

年 月 日

序 号	商品名称	数量	单位	预算	备注
1					
2					
3					
4					
总预算					
固定资产的功能、作用、特殊要求:					
部门安排承办人员 (两人):					
年 月 日					
办公室意见:		财务部门意见:		领导意见:	
说明	1、此表一式两份，一份由采购部门或采购小组留存， 2、一份交财务拨款。				

附件 2:

关于 XX 会议纪要

- 一、会议时间:
- 二、会议地点:
- 三、主持人: (部门或小组负责人)
- 四、会议出席:
- 五、会议列席:
- 六、会议缺席:
- 七、会议内容:

记录人: (签字) 采购主办人

河南省红十字基金会会议费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范本单位会议费管理，精简费用，压缩不必要支出，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《河南省人民政府办公厅关于印发河南省省级会议费管理办法的通知》（豫政办〔2016〕169号），结合本会实际情况，制定本办法。

第二条 召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第三条 应严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。

第二章 会议分类和审批

第四条 基金会会议分类如下：

一类会议：要求全省红十字系统各级单位负责同志、工作骨干参加的会议，其它参会人数在150人以上的会议。

二类会议：基金会理事会议、其它参会人数在150人以下的会议，如小型研讨会、座谈会、评审会等。

第五条 会议审批规定如下：

一类会议：由基金会秘书处审核，并报基金会理事长批准后执行；

二类会议：由基金会秘书处办公会议研究决定后执行。

第六条 根据工作需要从严控制会议会期，原则上一类

会议报到和离开时间合计不超过 2 天,二类会议不超过 1 天。确需延长会期的,由基金会秘书处研究决定。

第七条 严格控制会议规模

会议由基金会秘书处办公会议研究确定参会人数;

一、二类会议根据会议性质和会议内容严格限定参会人员数量。

第八条 召开会议应改进会议形式,运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段,降低会议成本,提高会议效率。

第九条 一、二类会议均应在四星级以下(含四星)饭店召开。

第十条 参会人员在 50 人以内且无外地代表的会议,原则上在单位内部会议室召开。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十一条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、公杂费用等。

公杂费用主要包括会议室租赁费、交通费、文件印刷费、纸本等办公用品费用。其中交通费用是指用于会议代表接送站,以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

会议代表参加会议发生的住宿费,会议通知自费的,各参会人员按照差旅费管理办法规定回所在单位报销。

会议所在地的代表原则上不安排住宿。

第十二条 会议费开支实行综合定额控制,各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下:

一类会议:每人每天 450 元(其中伙食费 120 元,住宿费 250 元,公杂费 80 元);

二类会议:每人每天 400 元(其中伙食费 100 元,住宿费 250 元,公杂费 50 元)。

对于在本单位内部召开、参与会议人数较少的会议,由基金会办公室统一安排单位内部工作餐。

第十三条 综合定额标准是会议费开支的上限,应在综合定额标准以内结算报销。

第十四条 报销会议费时应当提供会议审批文件、会议通知和实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用明细单据等凭证。

第十五条 会议费支付应当以银行转账以及其他适当的方式结算,禁止以现金方式结算。

第四章 监督检查和责任追究

第十六条 办公室、财务部门对会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

- (一) 会议计划的编报是否符合规定;
- (二) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (三) 会议费报销和支付是否符合规定;
- (四) 会议会期、规模是否符合规定,会议是否在规定

的地点和场所召开;

(五) 会议费管理和使用的其他情况。

第十七条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任:

(一) 未按审批规定召开会议;

(二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的;

(三) 虚报会议人数、天数等进行报销的;

(四) 违规扩大会议费开支范围,擅自提高会议费开支标准的;

(五) 违规报销与会议无关费用的;

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由财务部门会同办公室责令改正,追回资金,并经报批后予以通报。如行为涉嫌违法的,移交司法机关处理。

第五章 附则

第十八条 本办法自印发之日起施行。

第十九条 本办法由基金会秘书处负责解释。

河南省红十字基金会志愿服务暂行 管理办法

第一条 为弘扬“人道、博爱、奉献”的红十字精神，规范河南省红十字基金会志愿者招募与管理，推进志愿服务工作的开展，保障志愿者的合法权益，根据《中华人民共和国红十字会法》、《中国红十字志愿服务管理办法》、《河南省志愿服务条例》和《河南省红十字志愿服务管理办法》的有关规定，结合本会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称志愿者是指在本会登记注册，不以获得报酬为目的，利用自己的时间、知识、技能等资源，自愿为基金会动员筹资工作服务的社会各界人士和组织。

第三条 申请成为本会志愿者，需符合以下基本条件：

（一）热爱红十字事业，认同红十字运动基本原则，年满 18 周岁的中国公民或持有合法护照的外籍人士。未满 18 周岁的中国公民，须经法定监护人同意方可申请成为志愿者；

（二）遵守中华人民共和国宪法和法律法规；

（三）具备参加志愿服务相应的能力、时间和身体素质。

第四条 申请成为本会志愿服务团体，需具有 1 名指定的负责人和 5 名以上的固定志愿者。除需符合本办法第三条的相关条件外，其服务领域和服务内容需符合本会宗旨。

第五条 通过登录本会的官方网站、志愿河南网站或在志愿服务现场提交申请，可进行志愿服务登记注册。

第六条 申请成为本会志愿者须按要求提供姓名、年龄、身份证号码、联系方式等真实有效的信息。

第七条 申请成为本会志愿服务团体须提供团队宗旨及服务范围说明，并按照本办法规定登记团队成员的真实有效信息。

第八条 提交申请并实际提供志愿服务后，方可成为正式注册的志愿者。

第九条 注册志愿者将获得本会统一的志愿者证和注册编号。注册编号是本会志愿者身份的唯一标志。本会依据注册编号对志愿者进行管理和服务。

第十条 志愿服务团体应根据本管理办法结合实际具体制定其志愿服务队管理办法，经本会审批同意后方可开展活动。

第十一条 志愿者的权利

（一）获得志愿服务相关信息的权利，包括但不限于志愿服务的内容、价值、风险等；

（二）在志愿服务过程中获得人身保障及完成志愿服务工作所需的条件保障；

（三）获得本会志愿服务工作指导，接受相关专业培训；

（四）对本会志愿服务工作提出意见和建议，进行监督；

（五）申请注销本会志愿者资格，终止其志愿服务的自由；

（六）具有被嘉奖、表彰资格；

（七）相关法律法规及有关规定赋予的其它权利。

第十二条 志愿者的义务

（一）遵守中国的法律法规和本会的有关规定，自愿提供人道主义服务，不计报酬；

（二）秉持红十字运动的志愿服务原则，遵循国际红十字与红新月运动七项基本原则，自觉维护本会志愿者的形象，履行志愿服务承诺；

（三）保护在志愿服务活动过程中获悉的机构信息和其他人隐私，自觉维护服务对象的合法权益；

（四）正确使用本会标识，妥善保管和使用志愿者证件，自觉维护本会社会公益形象；

（五）不得以志愿者身份从事营利或与志愿服务无关的活动，不得违反社会公德；

（六）国家规定的其他的志愿服务的义务。

第十三条 志愿者根据项目需求和个人意愿选择志愿服务项目。

第十四条 志愿者在参与志愿服务前须仔细阅读并签订《河南省红十字基金会志愿服务协议》，由双方约定服务期限。为特定慈善项目招募的志愿者，待特定任务完成后，志愿服务视为结束，并由基金会口头或书面形式告知。

第十五条 本会、志愿者和志愿服务对象之间是自愿、平等的服务与被服务的关系。本会志愿服务项目的负责人为志愿者安排的志愿服务活动，应当与志愿者的年龄、身心条件相适应，与志愿服务项目所要求的知识技能等相适应。不得安排志愿者从事超出本会志愿服务活动范围的工作。

第十六条 志愿者招募报名人数超过项目所需人数的，依序优先录取和递补。

第十七条 志愿服务活动结束后，志愿者可提供活动反馈。

第十八条 凡有以下行为之一的志愿者，本会将注销其志愿者资格：

（一）违反国家有关法律法规、本会相关规定和本管理办法的；

（二）利用志愿者的身份从事营利或非法活动，或有违背社会公德的行为的；

（三）有不遵守河南省红十字基金会制度规定和纪律要求、造成河南省红十字基金会财物损失、对河南省红十字基金会声誉造成不良影响等情况的；

（四）向本会申请退出的。

为特定项目或紧急情况下招募的志愿者，项目任务完成后，双方无特别约定的，志愿服务结束。

第十九条 本会对志愿者开展志愿服务所需的培训，内容包括基础培训、业务培训和拓展培训：

（一）基础培训是指本会志愿者须接受的通用技能培训。内容包括：红十字运动知识、志愿精神和志愿服务理念的培训、志愿者的权利与义务；

（二）业务培训是指本会根据志愿者选择参与的服务项目或活动，对志愿者进行的专项知识和技能培训。内容包括：所服务项目或活动的业务知识、服务中的注意事项、自我保

护、应急救援、社会调查、心理援助等；

（三）扩展培训是为了培养本会核心志愿者骨干，提升志愿者的综合能力和素质进行的培训。

第二十条 参加志愿服务活动前一般须完成基础培训和专项技能培训。

第二十一条 本会应提前对志愿服务活动和内容进行潜在风险评估，为志愿者提供必要的保险、培训和物质、安全保障，在活动组织中要注意避免意外事故发生。

第二十二条 本会招募的志愿者均为无偿志愿服务。但为保障志愿服务工作顺利开展，志愿者招募部门可根据志愿者具体承担的工作任务、志愿服务的时间，提供必须的交通费、餐费等志愿服务补助。补助按照一事一报，先预算再开支的规定执行。具体补助标准参照《河南省红十字会志愿服务出差管理暂行办法》执行。

第二十三条 对志愿者提供志愿服务进行的评估包括资格评估和质量评估。

（一）资格评估是考察志愿者是否具有继续提供志愿服务的意愿。志愿者在参与志愿服务过程中实际服务时长不足约定服务时长三分之一的，除不可抗力，将视为放弃本次服务活动，不计服务时长；

（二）质量评估是考察志愿者是否为服务对象提供了优质、有效的服务。志愿服务项目完成后根据项目负责人、被服务对象、志愿者互评等反馈评价信息，综合评估并记录其服务质量。

第二十四条 本会根据志愿者服务时间和贡献，设立一星至五星志愿者激励，终生志愿者激励。

- （一）服务时间达到 120 小时为“一星志愿者”；
- （二）服务时间达到 240 小时为“二星志愿者”；
- （三）服务时间达到 360 小时为“三星志愿者”；
- （四）服务时间达到 480 小时为“四星志愿者”；
- （五）服务时间达到 600 小时为“五星志愿者”；
- （六）服务时间超过十年且累计时间超过 1500 小时、或累计时间超过 3000 小时的，成为“终生志愿者”；
- （七）志愿者奖励以精神奖励为主，物质奖励为辅；
- （八）本会对星级志愿者颁发星级志愿者证章并对优秀志愿者、志愿者团体进行表彰。

第二十五条 本办法由河南省红十字基金会秘书处制定并负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起试行。

- 附件：
- 1. 河南省红十字基金会志愿者服务协议
 - 2. 河南省红十字基金会志愿工作者登记表
 - 3. 河南省红十字基金会志愿服务活动统计表
 - 4. 河南省红十字基金会志愿服务经费预算表
 - 5. 河南省红十字基金会志愿服务出差报销单

附件 1:

河南省红十字基金会志愿者服务协议

甲方作为公益机构，接受乙方作为志愿者提供的志愿服务；乙方作为志愿者，为甲方提供无报酬的志愿服务活动。双方经平等协商，达成以下一致条款，以资共同遵守执行。

一、志愿服务工作内容

- （一）提供符合甲方宗旨和其他符合业务范围的服务；
- （二）乙方参加志愿服务的时间从 年 月 日开始，至 年 月 日 结束。提供服务的具体时间由双方约定。

二、双方权利与义务

（一）甲方权利

- 1、有权按照自身需求和选用标准对乙方资质、服务能力及是否适合在甲方从事志愿服务活动进行遴选和考查；
- 2、有权就志愿服务要求乙方提供真实的身份资料、证件及学历、专长等资以证明其服务能力和水平的的个人信息文件和证书；
- 3、有权按照自身的管理要求对乙方进行统一的注册登记，要求乙方给予相应的配合；
- 4、有权制定统一的组织计划和活动安排，对乙方所进行的活动进行整体调配和管理；
- 5、有权根据自身情况制定财务计划，在服务期内对乙方给予志愿服务津贴；
- 6、有权根据乙方的服务情况，对其服务进行评估。如

不符合甲方要求的能力、服务测试未能达标者予以劝退终止志愿服务；或因其行为严重违反甲方声誉、利益，已明显不适合作为甲方志愿者时对其予以除名；

（二）甲方义务

1、有责任应乙方要求对其作为志愿者进行注册登记，并向乙方告知与志愿服务内容相关的背景、目标等真实、准确、完整的信息；

2、有责任在乙方从事志愿服务活动过程中尽最大能力保障乙方的人身安全和人格尊严，并根据实际需要为乙方办理必要的保险；

3、有责任对乙方进行必要的培训和指导，并及时协助乙方解决在志愿服务活动中遇到的客观困难；

4、有责任向乙方公示或告知其财务状况，并量力给乙方提供一定的用餐、交通等必要津贴补助；

5、有责任以乙方志愿服务活动为基础，对外开展符合本机构宗旨要求的公益事业；

6、有责任对乙方从事的志愿服务活动进行评估，并依据乙方服务绩效，给予其相应的激励和表彰。

（三）乙方权利

1、有权了解甲方概况及目前志愿服务需求状况，自主决定是否参加志愿活动；

2、有权要求作为志愿者在甲方注册登记；

3、有权要求参加甲方基于志愿服务所进行的必要教育和培训；

4、有权要求甲方提供从事志愿服务的必要条件和安全保障，并可请求协助解决在志愿服务活动中遇到的实际问题和困难；

5、有权在志愿活动中，要求保持自己的人格尊严和获得尊重，维护和保障自身的合法权益不受侵害；

6、有权就志愿服务工作对甲方提出意见和建议。

（四）乙方义务

1、有责任配合甲方就志愿服务进行的资格审查和能力检测；按甲方要求进行注册登记；

2、有责任遵照协议约定，履行志愿服务承诺，按照甲方统一要求和规范参加志愿服务活动，为甲方提供专业、合格的志愿服务，而无报酬要求和任何营利性目的，不以志愿者的身份或者志愿服务的名义从事任何以营利为目的或者违背社会公德的活动；

3、有责任遵守甲方相关规章制度，服从甲方基于志愿服务和活动而进行的统一管理、安排和部署；

4、有责任按照甲方要求，参加甲方提供的相关教育、培训及活动，并达到甲方服务要求；

5、有责任诚信对待其所参与的志愿服务活动，在服务期内连续不间断地完成承诺的志愿服务工作；

6、有责任在志愿活动中不侵害第三方合法权益，自觉维护甲方、志愿者身份及所从事的志愿服务活动对外的声誉，不做任何与此相悖的事情。

三、保密

乙方确认，在提供服务过程中，可能会知悉甲方保密信息，包括但不限于：财务信息、人员信息、捐赠信息、资助信息以及其他重要信息。

乙方同意，所有保密信息具有保密性质，仅供为甲方提供志愿服务时使用。未经甲方允许、授权，禁止泄露、禁止用于其他用途。乙方泄露甲方相关保密信息，给甲方带来损失或不良影响的，应向甲方承担赔偿责任。

本协议终止后，乙方在本项的保密义务并不随之终止。

四、志愿服务成本

甲方对乙方给予相应的交通费、餐饮费等志愿服务补助志愿服务津贴。

五、不可抗力与责任免除

因地震、台风、水灾、暴风雪、瘟疫、政治动乱、暴乱、战争及其他不能预见并且对其发生和后果不能避免也不能克服的不可抗力事件，导致本协议无法继续履行或者无法完全履行，本协议自动解除。双方可根据不可抗力事件对履行协议的影响程度，决定是否延期履行、免除或者部分免除解除协议的责任。

基于志愿服务的自愿原则，乙方因个人原因无法继续提供志愿服务时，应至少提前----日向甲方书面提出，本协议即行终止履行，乙方不承担违约责任；但乙方应妥善处理完毕其当次志愿服务，不致因此给甲方或服务对象带来不必要的损失。

六、协议解除与终止

1、协议履行期间，经甲、乙双方协商一致，本协议可以协议解除。

2、乙方有下列情况之一的，甲方有权单方随时解除本协议，而不为违约；即使因解除协议给乙方造成损害，也无需给予乙方任何形式的赔偿或补偿：乙方有违反国家法律、法规的行为的或被追究刑事责任的；乙方有违反本协议或者甲方相关规章制度的行为，给甲方造成声誉、经济损失的；乙方违反本协议约定，不履行志愿服务承诺或其服务在接受甲方评估时，未能通过或达标的；乙方以志愿服务的名义开展任何营利为目的的活动，用于为自己或他人谋取利益的；乙方其他与志愿者身份、志愿服务性质明显不符的行为，情节严重的。

3、本协议履行中，本协议订立时所依据的客观情况发生重大变化或因签订本协议所依据的法律政策变更，致使原协议无法履行，甲、乙双方经协商不能达成变更协议的，双方可以协议解除本协议。

4、发生下列情形之一的，本协议自动终止

本协议约定的期限届满的；本协议约定的终止条件出现的；甲方因不可抗拒的原因以破产、解散、注销等形式不复存在的。

七、违约责任

1、甲、乙任何一方在履约中，违反本协议约定的义务性规定，或者擅自变更本协议任一条款规定，均构成违约，需向守约方承担违约责任。

2、如甲、乙任何一方因违反本协议项下的规定，导致守约方面临任何第三方的索赔、诉讼或仲裁等要求，或使守约方因此遭受任何名誉、声誉或经济上的、直接或间接的损失，守约方有权要求违约方采取足够而适当的措施，以保证守约方免受上述索赔、诉讼或仲裁等要求的任何影响；同时，守约方有权就其因此而遭受的任何名誉、声誉或经济上的、直接或间接的损失向违约方索赔。

3、本协议规定的“违约责任”之承担，以赔偿给守约方造成的实际损失为限。

八、争议解决

甲、乙双方因履行本协议发生争议，应首选协商解决；协商无效的，任何一方均可向甲方注册所在地的人民法院提起诉讼。

九、协议效力

1、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力。

2、本协议自双方签字、盖章之日起生效（双方签字、盖章之日不一致的，以最后签字、盖章的日期为准）；至本协议约定的服务期满时失效。

3、本协议履行中，如经甲、乙双方协商一致，需对本协议修订或变更，双方应另行签订补充协议。

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件 2:



河南省红十字基金会志愿工作者登记表

登记号 (Registration No) :

姓 名		性 别		出生年月		照 片 Photo
健康状况		民 族		文化程度		
专 业		特 长		资格证书		
家庭住址						
工作单位						
身份证号				联系电话		
服务项目						
个人简历						
审批意见	(公章) 签 字: 年 月 日					
志愿者签名	年 月 日					
备 注						

附件 3:



河南省红十字基金会志愿服务 活动统计表

一、活动名称:

二、主要内容:

三、主办机构:

四、活动日期:

五、服务时数:

六、服务人数:

序号	姓名	性别	年龄	单位(学校)	联系电话	服务时数

填表人: _____

填表机构:

年 月 日

附件 4:

河南省红十字基金会志愿服务出差预算表

负责人		服务项目	
服务地点		参加服务人数	
服务时间	自 年 月 日至 年 月 日	预计费用	
费用明细			
审批人	年 月 日		

填表人:

填表日期:

备注: 本表由志愿者团队负责人填写本单, 报基金会相关负责人审批, 办理报销手续时作原始凭证。

附件 5

河南省红十字基金会志愿服务出差报销单

服务项目： 填报日期： 年 月 日

附单据 张

月	日	起止地点	交通费			住 宿 费	杂 支 费	合计	领导审批：
			火 车	汽 车	其 他				
		至							
									备注：

会计： 部门负责人：

志愿者：

河南省红十字基金会定点医疗机构管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强和规范对项目定点医疗机构的管理，特制订本办法。

第二条 本办法所称定点医疗机构是指经河南省红十字基金会审核确定，为河南省红十字基金会相关基金或项目提供医疗、培训等服务的医疗机构。

第三条 河南省红十字基金会定点医疗机构按照批复的基金项目冠名。

第二章 定点医疗机构的设立

第四条 定点医疗机构应具备以下条件：

(一) 河南省红十字基金会专项基金或项目定点医疗机构根据河南省红十字基金会专项基金管理规定，应具有开展相关项目的条件和专业科室。

(二) 认同红十字运动理念，遵循红十字运动基本原则，支持红十字人道事业。

(三) 遵守河南省红十字基金会专项基金或有关项目管理的规定，并建立与其要求相适应的内部管理制度，配备专门的管理人员和必要的办公设备。

(四) 对医疗救助对象具有高度人道责任感。

(五) 政府举办的纳入财政预算管理的医院。

第五条 具备条件的医院可向当地省辖市红十字会提出书面申请。申请定点医疗机构须提供以下材料：

- （一）医疗机构执业许可证复印件（加盖公章）；
- （二）与救助项目相关的医疗服务能力证明材料；
- （三）专项基金或项目相关科室技术骨干和项目专职管理人员情况简介。

第六条 河南省红十字基金会秘书处对申请定点资格的医疗机构进行考察，并按照择优的原则进行筛选，对审查合格、符合定点医疗机构条件的医疗单位给予批复文件。

第七条 河南省红十字基金会为定点医疗机构挂牌，并对项目管理人员进行培训。

第八条 项目定点医疗机构必须维护河南省红十字基金会形象和声誉，不得对基金会造成伤害或不良影响。

第九条 河南省红十字基金会项目定点医疗机构年终向秘书处述职，汇报年度履行项目定点医疗权利、义务及开展活动情况。由秘书处组织召集项目评分小组，对履职情况进行综合评价，综合得分 80 分以上，项目定点医疗机构任期延长一年；90 分以上，项目定点医疗机构任期延长两年；60 分以下，责令整改，整改合格后，保留资格，不合格取消资格（从执行情况、患者满意度、患者康复率及其他方面综合评定）。

第三章 定点医疗机构的职责

第十条 定点医疗机构承担职责如下：

- （一）参与专项基金或项目相关宣传活动；

- (二) 开展健康及相关疾病大众科普教育;
- (三) 开展专项基金或项目医疗救助;
- (四) 开展项目志愿者服务支持;
- (五) 积极响应和参加本基金会开展的活动。

第四章 定点医疗机构的管理

第十一条 河南省红十字基金会定点医疗机构的管理由秘书处基金项目管理部门负责。

第十二条 河南省红十字基金会不定期对定点医疗机构履行义务情况进行抽查, 对项目执行不规范的定点医疗机构提出限期整改意见, 对违规的定点医疗机构暂停定点医疗服务直至解除协议, 取消定点资格。

定点医疗机构出现以下情况, 暂停合作协议:

(一) 未经河南省红十字基金会同意, 以定点医疗机构名义擅自开展活动的, 暂停定点医疗服务资格, 在规定期限内整改后方可恢复; 活动产生的一切纠纷、法律责任由医疗机构自行承担;

(二) 未建立基金项目财务专项科目、专款专用的, 暂停定点医疗服务资格, 在规定期限内整改后方可恢复; 未能在规定期限内整改的, 解除协议。

出现以下情况, 解除合作协议:

- (一) 以定点医疗机构名义擅自开展商业合作项目的;
- (二) 占用、挪用或截留救助资助金的;
- (三) 项目执行中弄虚作假、骗取救助资金的。

第十三条 合作项目执行完毕或终止后, 定点医疗机构合作

协议自动解除。

第十四条 对解除定点医疗机构的医疗单位，河南省红十字基金会将向社会发布公告。

第五章 附则

第十四条 本办法由河南省红十字基金会负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

附件：

河南省红十字基金会定点医疗机构评分表

定点医疗机构名称		项目名称	
定点医院负责人		联系电话	
患者康复率（30 分）			
患者满意度（20 分）			
项目执行效率（30 分）			
配合度（10 分）			
师资力量（10 分）			
总分（100 分）			
评分小组意见：			
负责人签字：	单位（盖章）： 日期：		

注：此表由河南省红十字基金会秘书处定点医疗机构评分小组统一填写，评分标准参照《河南省红十字基金会定点医疗机构管理办法》执行，此表一式两份，定点医疗机构与秘书处各一份。

河南省红十字基金会档案管理制度 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强河南省红十字基金会档案管理, 促进档案管理规范化、标准化, 根据《民政部、国家档案局关于印发〈社会组织登记档案管理办法〉的通知》(民发〔2010〕101号)《河南省民政厅、河南省档案局关于印发〈河南省社会组织档案管理工作指引〉的通知》(豫民文〔2016〕365号), 结合基金会工作的实际, 特制定本制度。

第二条 基金会档案是基金会筹备、成立以及活动情况的历史记录, 是基金会工作的基础, 是基金会工作查考和理论研究的依据。档案工作坚持统一管理、分别负责的原则, 本会秘书处负责基金会档案的组织管理, 各相关部门负责各自业务工作中形成的文件材料的收集、整理、归档, 并支持、配合秘书处做好档案管理工作。

第三条 基金会秘书处是本会档案的管理部门, 并指定档案管理人员, 做好档案资料的立卷、归档、保管、查阅和销毁等具体管理工作, 确保档案资料妥善保管、有序存放、方便查阅, 严防毁损、散失。

第二章 归档范围

第四条 凡反映基金会本身及其工作活动、具有查考利用和保存价值的文件资料(公文、传真、图表、名录、电子版资料、

书信、报刊、录音、录像等)均属归档范围。

第五条 业务主管部门的归档文件材料:

(一)基金会成立、变更等事项的申报、请示等相关文件资料;

(二)业务主管单位的批复、批示、复函等相关文件资料。

第六条 登记管理部门的归档文件材料:

(一)基金会成立、变更等事项的申报、请示等相关文件资料;

(二)登记机关的批复、批示、复函等相关文件资料。

第七条 本基金会的归档文件材料:

(一)基金会制定的规章制度、秘书处制定内部管理规定及所发文件;

(二)基金会理事会的相关文件资料(会议记录、会议纪要、决议决定等);

(三)基金会召开、主办或参加的其他重要会议的相关文件资料(包括会议通知、报告、决议、总结、领导讲话、典型发言、会议记录等);

(四)接受捐赠和基金项目实施管理方面的重要文件材料(含合同、清单和联系函件等);基金会业务活动中所形成的其他重要文件材料;

(五)基金会财务活动的有关记录、报告和履行财务手续的相关文件资料;

(六)基金会有效证照、证件、印章等;

(七)基金会办公电脑中与基金会有关的电子版资料、文件

等;

(八) 基金会获得的社会荣誉资料;

(九) 其他有必要归档管理的资料, 包括声像形式记录下来的对基金会工作产生作用的各种资料, 上级领导、名人、友人、协作单位提供和赠送的题词、书画、文献资料、有纪念意义的各种工艺制品等。

第三章 归档要求

第八条 凡属归档范围的文件材料, 各相关部门应按规定收集齐全, 认真整理, 按时向档案室移交。各项业务工作中形成的文件材料的归档率、完整率应达到 100%, 任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第九条 归档的文件材料必须是办理完毕的正式文件材料。各部门应严把文件材料形成关, 将不合规的归档文件材料排除于形成过程。

第十条 归档的文件材料应当齐全完整, 每份文件的印件与定稿、正件与附件、请示与批复等都应齐全, 应当按照自然形成、保持历史联系的原则依序排列, 印件在前、定稿在后, 正件在前、附件在后, 批复在前、请示在后, 并符合长期保管的质量要求。所有归档文件材料的字迹要清晰、工整, 禁止使用圆珠笔、铅笔等不耐久的字迹材料制作文件。

第十一条 建立电子档案, 有电子版的归档文件, 一律与纸质文件同步存档, 并做好电子档案的备份存储工作。

第十二条 归档文件资料必须按规定时间归档, 严格归档手

续。归档时应拟制移交清单一式二份，交接双方据此查验清点档案，签名交接。

第四章 档案的保管、移交、销毁

第十三条 档案保管应贯彻“以防为主，防治结合”的原则，配置安全防范设施，加强防火、防盗、防潮、防霉、防尘、防虫、防光、防高温等工作，保证档案的完好与安全。要定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。非档案管理人员不得随意进入档案室，室内要保持整洁，严禁吸烟。

第十四条 档案保管期限：

（一）文书档案的保管期限定为永久、长期和短期三种。长期为十六至五十年左右，短期为十五年以下，三年以上；

（二）确定档案保管期限的原则：

1. 凡反映基金会主要职能活动和基本历史面貌的，对基金会工作有长远利用价值的档案，列为永久保管；

2. 凡反映基金会一般活动，在较长时间内对基金会工作有查考利用价值的文件材料，列为长期保管；

3. 凡在较短时间内对基金会工作有参考价值的文件材料，列为短期保管。

第十五条 档案人员变动工作时，必须办理交接手续，严格核实交接的档案。

第十六条 档案不得借出、不得携带出境。

如有特殊需要，档案经理事长或秘书长批准，可以提供查阅、摘抄、复印，并办理登记手续。查阅、摘抄、复印档案须由本会

档案管理人员陪同。

查阅档案时，严禁在档案上作涂改、圈划、抽换、批注、污损和折皱。发现上述情况应追究当事人责任。

第十七条 档案移交、销毁必须认真履行相关手续。移交、销毁档案由理事长审批，秘书长监交、监销。

第五章 附则

第十八条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第十九条 本制度自印发之日起施行。

河南省红十字基金会重大事项报告制度

第一条 为进一步规范河南省红十字基金会（以下简称“本基金会”）重大事项报告工作，及时准确地掌握并科学妥善处置重大事项，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》及本基金会章程，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所指的重大事项包括：

- （一）制定和修改章程，决定机构的使命、战略和目标；
- （二）负责人变动，理事会成员、监事发生变化；
- （三）重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；机构资产运作的原则、策略、途径和重大投资事项，对资产安全负责；
- （四）年度收支预算及决算；
- （五）机构政策和重要管理制度；
- （六）涉外事项，包括：
 - 1. 吸收境外人士为理事、监事或担任名誉职务；
 - 2. 与境外机构、组织合作或联合举办的活动；
 - 3. 接受境外机构、组织或境外人士捐赠；
 - 4. 邀请境外机构、组织或境外人士参加的活动；
 - 5. 以本基金会名义组织的境外学习、考察等。
- （七）本基金会的分立、合并或终止；
- （八）本基金会认为的其他重大事项。

第三条 报告内容：

- （一）一般重大事项的主要报告内容：重大事项基本情况、发生时间、地点、原因、目前状况、措施等；

（二）境外机构（或组织）参与资助的重大活动；和境外机构（组织）开展的相关活动；重大事项的具体内容、涉及人员、资金等。

第四条 报告程序：

（一）重大事项必须经理事会、理事长或秘书长同意通过后执行；

（二）举办涉外重大活动事项涉及行政审批的，需经行政主管部门批准。

第五条 纪律与监督

（一）本基金会监事会有权对本制度的落实情况实施监督；

（二）本基金会理事会负责对违反本制度的行为进行处理。

第六条 本基金会办公室应及时、完整保存重大活动备案报告资料，归档规范保管。

第七条 本制度自审议通过之日起试行，由理事会负责解释。

河南省红十字基金会印章管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强对河南省红十字基金会（以下简称“河南红基会”）印章的刻制、改正与废止、使用及管理，依据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》、民政部、公安部《社会团体印章管理规定》和文化部《关进一步加强印章管理工作的通知》精神，制订本制度。

第二条 本制度适用于基金会及其各部门印章、会领导公用名章和会公文、信件、证件、证书、报表、协议（合同）等用印事项。

第三条 基金会印章的刻制、管理和使用，应遵循“确保安全、秩序规范、责任明确、有据可查”的原则。

第二章 刻制、改刻与废止

第四条 基金会印章的刻制、改刻与废止议案由秘书长提出，经理事会通过，报基金会主管部门、登记部门批准与刻制。

第五条 秘书长在提出的印章议案中须将新旧基金会的印章种类、名称、形式、使用范围及管理权限加以说明。

第六条 基金会新增印章的刻制由基金会办公室负责办理，需要更换或废止的印章应交回基金会办公室。

第七条 基金会印章在遇到散失、损毁、被盗等情况时，管理印章人员应及时向秘书长报告、并递交说明原因的书面报告，秘书长根据实际情况，依照本制度处理。

第三章 登记、使用与管理

第八条 印章在基金会办公室进行登记。办公室应将每枚印章登入印章登记台账内，并将此账永久保存。

第九条 印章的使用，按照以下原则进行：

1、需要加盖基金会印章的文件、材料或协议书等，须经秘书长签字批准后，方可使用印章。

2、各部门需要使用部门印章时，应到办公室办理登记，经秘书长签字审批后，方可使用印章。

3、各种印章的使用，必须办理登记手续，登记中要有使用说明，要有使用者的签字。

4、各种印章原则上不准带出会外（办公室）使用，如遇特殊情况，必须取得秘书长签字批准，由办公室安排专人携带，随使用部门人员一同前往办理印章使用事宜。

5、严禁在空白介绍信、公文纸、信纸等上加盖印章。印章一般应在正常工作时间内使用。对非法使用印章的行为，应根据情节轻重给予处分直至依法惩处。

第十条 印章的管理，按照以下原则进行：

1、印章统一由办公室保管。印章保管人调离工作岗位时，须办理印章交接手续。

2、财务专用章与银行预留印鉴应由财务专人保管，法人人名章必须由本人或指定的财务负责人管理，与财务专用章分别放置在两人处。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

3、秘书长管理印章的日常使用，应定期或不定期检查印章

情况。

4、理事、监事随时对印章管理工作与使用情况进行监督。

第四章 附 则

第十一条 本办法自理事会审议通过之日起试行，由河南红基会负责解释。

河南省红十字基金会会计档案管理制度

第一章 总 则

第一条 根据财政部、国家档案局《关于印发<会计档案管理办法>的通知》的规定，为了加强河南省红十字基金会（以下简称“河南红基会”）会计档案管理，充分发挥财务档案为会计工作服务的作用，使会计档案管理更加规范化、制度化，特制订本管理制度。

第二条 财务部内部应指定专人保管财务档案。建立、健全会计档案的立卷、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、散失和泄密。

第二章 会计档案

第三条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映河南红基会财务业务的重要史料和证据。包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、报销凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片，辅助账簿、其他会计账簿；

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注、其他文字说明、其他财务报告；

（四）其他类：现金盘点表、银行存款余额调节表，银行对账单，其他应保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会

计档案保管清册。财务部人员工作调岗时，要按要求填写“工作交接明细单”存档，以保证工作的连续性。

第三章 整理、编制会计档案

第四条 每年形成的会计档案，应由财务部专人按照归档要求，负责立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

第五条 当年形成的会计档案，由财务部门保管。

第六条 会计档案，原则上不得借出。如有特殊需要，须经财务部门负责人批准，办理登记手续后，方可提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。

第七条 会计档案封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

第四章 会计档案保管期限

第八条 会计档案的保管期限分为永久、定期(一般分为 10 年和 30 年)两类;会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第九条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本制度附表一所列期限执行。

第十条 会计档案的具体名称如有同本制度附表一所列档案名称不相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

第五章 会计档案的销毁

第十一条 财务档案保管期满应及时清理销毁。

（一）由财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；

（二）河南红基会负责人在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应由财务、办公室等部门共同派员监销；

（四）监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案；销毁后，办公室监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章；

（五）保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

第六章 档案交接

第十二条 使用电子计算机进行会计核算，应当保存打印出的纸质会计档案。

第十三条 单位更换档案管理员，交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的人员，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号，应保管期限、已保管期限等内容。

第十四条 交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由河南红基会负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

第七章 附 则

第十五条 本办法自理事会审议通过之日起试行，由河南红基会负责解释。

附表一：

企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

附表二：

会计档案保管清册

卷号	类别	案卷名称	起止 年月日	卷内页数	保管期限	存放地点	备注

附表三：

会计档案移交清册

序号	档案编号	档案名称	册数	应保管期限	已保管期限	备注

附表四：

会计档案查阅登记簿

序 号	借阅或复制 人姓名	工作 单位	查 阅 内 容	借阅		归还		批准人
				日期	签收	日期	签收	

河南省红十字基金会项目财务管理制度

第一章 总 则

第一条 根据国家《慈善法》及《基金会管理条例》的规定，为了加强河南省红十字基金会（以下简称“河南红基会”）项目财务情况管理，使项目的财务管理更加规范化、制度化，特制订本管理制度。

第二章 项目实施和管理

第二条 基金会实行项目负责人制度，确保项目成效显著，实现预定目标。

第三条 基金会委托外部第三人执行公益项目的，由基金会与项目执行单位签署项目实施合同，明确约定项目的预期目标、项目内容、考核指标、项目经费及付款条件、项目实施责任人、各方的责任以及违约责任等，并把项目实施合同作为基金会检查项目执行情况、项目验收及拨付项目资金的主要依据。

第四条 项目责任人由基金会项目管理部门和项目实施单位共同确定。项目责任人对管理所执行的项目负全责。其主要职责是：负责项目实施合同的执行，落实项目配套资金的足额到位；负责项目年度实施计划、年度经费预算的编制、报批和具体执行；负责项目的日常管理；负责项目的自查验收及验收材料准备，配合基金会项目部对项目进行检查和验收，及时向基金会报告项目执行进展情况及其结果。

第五条 项目责任人要对项目的执行情况进行全过程监管，

确保按项目实施合同、项目实施方案、实施计划有序推进。项目责任人对负责执行的项目终身负责，接受审计部门、基金会监事的监督。

第六条 基金会项目部对项目的实施进行全程监管。监管内容主要是：随机或定期检查监督项目计划、预算执行情况，监督项目责任人的工作成效，处理项目执行中出现的问题，推进实现项目的预期目标。

第三章 项目资金管理

第七条 公益项目实行资金预算审批制度和活动方案报备制度。

第八条 资金拨付须提前填写、报批“河南省红十字基金会×××项目”资金拨付审批单（附具体方案、预算等），填写内容包括：

1. 项目名称；
2. 活动时间；
3. 活动地点；
4. 申请事由；
5. 拨款金额；
6. 经办人意见；
7. 项目办公室意见；
8. 项目管理部意见；
9. 基金会审批。

第四章 附 则

第九条 本办法自秘书处办公会会审议通过之日起试行，由河南红基会负责解释。

河南省红十字基金会货币资金管理暂行办法

第一条 为加强河南省红十字基金会（以下简称基金会）货币资金的控制和管理，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效率，根据《会计法》、《现金管理暂行条例》、《银行账户管理办法》和《民间非营利组织会计制度》的有关规定，结合基金会财务管理和会计核算有关规定，制定本制度。

第二条 货币资金必须集中由财务部门统一管理，所有货币资金收支都必须纳入财务部门统一核算。其他任何部室未经财务部门授权或委托，不得擅自办理收付业务和开具各种捐款收入、支出等票据。

第三条 财务部门出纳人员负责库存现金的保管，库存现金必须做到账面余额和库存现金相等。

第四条 财务部门出纳人员应按照财政部《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定执行。办理现金收支业务时，应当遵守以下几项规定：

- （一）不得以收抵支、坐支现金；
- （二）不得超过开户银行核定的现金库存限额，超限额的部分应于当日送存银行；
- （三）从开户银行提取现金，应写明现金用途，报秘书长审批签字，经开户银行审核后，方可提取现金；
- （四）不准用不符合要求的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；
- （五）交款人向财务交纳现金，会计人员开具收款收据并注明缴款事由。出纳人员根据收款收据清点现金入库。制证人员必

须根据审核无误的收款收据的记账联和现金缴款单及其他有关资料及时编制现金收款凭证并签章。

第五条 出纳人员应当做到日清月结，每日终了结算现金收支，发现的有待查明原因的现金短缺或溢余，应当向财务负责人报告。

第六条 财会负责人应当定期或不定期地对库存现金进行检查，每月不得少于二次，发现问题及时处理，确保现金日记账证相符、账实相符。

第七条 银行账户的开立，必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》以及财政部相关部门关于银行账户管理的规定，严格控制银行账户的设立数量。

第八条 财务部门设专人管理银行账户，严格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

第九条 空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。签发支票，必须有两人或两人以上办理；支票有效图章，必须由两人或两人以上分管；签发时，分管图章的人员要同时盖章，才能作为银行付款有效凭证（支票）。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责。

第十条 定期与银行对帐，银行对账单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款账户余额

必须与银行对账单核对相符。如不一致，应查明原因：属于记账错误的，应及时调整；属于未达账项造成的，应编制“银行存款余额调节表”调节相符。

第十一条 银行存款余额调节表中逐笔列出未达账项的时间、金额，查明未到原因，及时清理。经过调节后，单位与银行双方账户的存款余额必须相符。如果出现差错，必须通过查阅凭证，查明原因，及时更正。

第十二条 其他货币资金必须分类建立明细帐，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。其使用情况应经常进行清理。

第十三条 本制度自基金会秘书处办公会通过之日起实施。

第十四条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

河南省红十字基金会非货币捐赠管理 暂行办法

第一条 为了规范管理本基金会接受的非货币性捐赠财产，确保捐赠人和受助人的合法权益，根据《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》、《财政部关于加强企业对外捐赠财务管理的通知》、《财政部关于企业公益性捐赠股权有关财务问题的通知》和本基金会章程规定，制定本办法。

第二条 非货币性捐赠财产，包括图书、计算机硬件、体育器材、教学及学生用品、股权等。

第三条 非货币性捐赠财产的使用范围：

（一）用于本基金会章程所规定的本基金会慈善活动的业务范围；

（二）根据捐赠人的意愿，进行其他资助活动。

第四条 愿意捐赠的自然人、法人或者其他组织，可以向本基金会捐赠其有权处理的非货币性财产。

第五条 本基金会接受非货币性捐赠财产，在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。

第六条 本基金会接受非货币性捐赠财产，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，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，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，以其公允价值作为入账价值。

第七条 本办法中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行物资交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或类似物资存在活跃市场的，应当按照同类或类似物资的市场价格确定公允价值；

（二）如果同类或类似物资不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似物资的，应当采用合理的计价方法确定物资的公允价值。

第八条 本基金会接受食品、药品、医疗器械等，应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。

第九条 捐赠人以持有的股权向本基金会进行公益性捐赠的，应办理股权变更至本基金会的手续，同时不再对已捐赠股权行使股东权利，并不得要求本基金会予以经济回报。

第十条 本基金会对非货币性捐赠财产设立专门的会计科目单独核算并进行专项管理，建立严格的分类登记制度。

第十一条 对捐赠人有具体用途、使用方式和捐助地区的非货币性捐赠财产，本基金会遵照捐赠人的意愿使用；确需改变用途、使用方式和捐助地区的，应征得捐赠人书面同意。

对不易储存、运输和超过实际需要的捐赠物资，本基金会可以依法拍卖或变卖，所得收入用于捐赠目的。

第十二条 本基金会接受非货币性捐赠物资入库管理：

（一）捐赠物资入库时，需核实数量、检验质量、填制入库单，非捐赠物资不得私自入库；

（二）入库物资要有专人保管，建立库存物资台帐，一律凭入库单清点物资入库，凭出库单清点物资出库；

（三）定期对库存物资进行清查对帐，做到账实相符；发现问题要及时查明原因，并向会领导报告。

第十三条 本基金会非货币性捐赠物资出库及分发管理：

（一）按照《捐赠协议》捐赠要求，执行非货币性捐赠物资的出库及分发工作；

（二）非货币性捐赠物资出库时办理出库单，物资出库及分发程序严格依据《捐赠协议》，遵照捐赠人意愿向受助人提出物资使用要求，并将非货币性捐赠物资按捐赠协议交付受助人。受助人清点物资无误后，应向本基金会开具物资接收凭据。

第十四条 本基金会接受非货币性捐赠物资在网站上进行公示，公示内容包括：接收捐赠物资的日期、捐赠人名称、物资种类、数量、金额等。

第十五条 捐赠人有权向本基金会查询非货币性捐赠物资的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，本基金会应在五个工作日内如实答复。

第十六条 本基金会应与受助人签订《资助协议》，约定资助方式、资助数额、用途及使用方式。

本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按《资助协议》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》。

第十七条 捐赠人应认真履行《捐赠协议》，按照《捐赠协议》约定的期限和方式将非货币性捐赠物资移交给本基金会。对不能按时履约的，捐赠人应及时向本基金会说明情况，并签订补充履约协议。

本基金会有权依法向协议捐赠人追要捐赠物资，并通过适当方式向社会公告说明。

第十八条 本基金会所接受的非货币性捐赠物资，应按照相关法律、法规及捐赠物资的使用范围，全部、足额使用，不得以任何理由挪作他用。

第十九条 本基金会要组织人力及时开展对捐赠物资发放、使用情况的日常自查和自我监督。

第二十条 本暂行办法由本基金会秘书处负责解释。

第二十一条 本暂行办法秘书处办公会会议审议通过后施行。

河南省红十字基金会投资管理暂行办法

为实现河南省红十字基金会（以下简称“基金会”）资金的保值增值，规范投资行为，防范投资风险，促进基金会公益事业可持续健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》、民政部《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》及基金会《章程》规定，特制定本管理办法。

一、投资资金限定

投资所用资金主要是基金会非限定性资产和在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产，接受政府资助的资产不得用于投资。

二、投资原则

（一）投资必须遵循合法性原则，严格遵守国家相关法律、法规以及基金会章程的规定，遵守与捐赠人的约定。

（二）投资必须遵循安全性原则，在综合考虑政策风险、信用风险、利率风险和流动性风险的前提下，尽可能规避投资风险。

（三）投资行为必须遵循有效性原则，在合法、安全的前提下，实现投资收益的最大化。

（四）投资行为必须遵循规模适度的原则，不得因投资而影响基金会公益活动的正常开展，确保项目资金按协议的约定及时、足额拨付。

三、投资的范围和条件

（一）投资范围包括：

1、银行活期和定期存款；

- 2、直接购买银行、信托、证券、基金、保险资产管理机构、金融资产投资公司等发行的资产管理产品；
- 3、委托银行或者其他金融机构进行投资；
- 4、通过发起设立、并购、参股等方式直接进行的与基金会宗旨和业务范围相关的股权投资和其他权益投资；
- 5、其它经理事会决策同意的投资项目。

（二）基金会的委托投资，应当委托具备以下条件的银行或其他投资机构进行：

- 1、在中华人民共和国注册的银行、证券公司、保险公司、信托投资公司、基金管理公司和私募基金等投资机构，其管理的资产总规模不低于 100 亿元人民币。
- 2、具有完善的法人治理结构和有效的内部风险控制制度，拥有合适的专业投资团队和人员。
- 3、受委托的投资机构的投资团队，具有 3 年以上在中国境内从事投资管理业务的经验，且管理审慎，信誉较高，最近 3 年没有重大的违规行为。

（三）基金会进行委托投资必须与受托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。基金会应当定期对受托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。

（四）基金会资产投资比例应按以下规定操作：

- 1、具有流动性。流动性强的短期投资(可以随时变现的基金、理财产品、结构性存款)原则上不低于基金会当年投资总额的

20%。

2、分散投资。所有资金原则上不得购买同一金融机构同一产品。

（五）基金会的投资禁止以下行为：

- 1、提供担保。
- 2、向个人、企业直接提供借款。
- 3、直接购买股票或投资于期货、期权等高风险金融产品。
- 4、从事违背基金会宗旨、有损基金会信誉的投资行为。
- 5、国家法律法规禁止的其他投资行为。

四、投资的决策、管理和监督

（一）理事会是基金会投资的决策机构，对基金会的投资行为主要行使以下职能：

- 1、听取并审议本年度的投资报告，审核并决定下一年度投资计划，包括投资金额、投资对象和投资结构等。
- 2、审核并决定当年投资计划以外的各项重大投资项目（500 万元以上）。
- 3、审核并决定当年投资计划的调整。
- 4、审核批准投资管理制度。
- 5、决定其他重大投资事项。

（二）秘书处在理事会的领导下具体负责投资活动的实施，主要职责是：

- 1、在进行充分市场调研前提下，编制基金会投资计划。
- 2、执行理事会决议，具体负责投资计划的实施。
- 3、在委托投资行为中，审核受托人的背景资料，包括其法

律地位、产品属性、资金实力、以往业绩等。

4、对投资状况进行监控，包括资金收益和损失情况等，发现问题及时向理事会报告。

5、定期报告投资计划进展和执行情况。

6、为投资项目建立专项档案，完整保存投资论证、审批、管理和回收等过程的资料。

（三）投资操作流程：

1、秘书处办公会根据基金会年度工作计划和财务状况，拟定对外投资的资金预算，并制定投资方案。

2、如该方案主要投资方向为低风险的银行保本保息存款时，则由理事长审批后实施，除此之外的投资方案上报理事会审议。

3、根据理事会批准的投资方案，秘书长负责指令财务部办理各类投资运作。投资收益全部足额纳入基金会统一账户进行管理，并用于公益事业的目的。

（五）基金会的监事，负责对投资行为进行监督，并向理事会报告。

（六）基金会重大投资行为应接受捐赠人的问询与社会监督。

五、投资的风险防范

（一）基金会投资必须采取有力措施，严格防范风险，最大限度确保资金安全。具体包括：

1、保证资金的流动性需求。

2、严格监控风险类资产的投资状况，根据基金会风险承受能力设定止损点。损失达到止损点时，及时调整对策，终止该项

投资。

六、投资的管理责任

（一）发生以下行为，基金会应当对有关责任人员视情节轻重给予警告、辞退或开除处分；造成损失的，根据理事会决议进行赔偿；触犯法律的，移交司法机关处理：

- 1、未经规定程序审批，擅自进行投资行为。
- 2、在投资行为中，利用基金会资产为自己或他人谋取私利。
- 3、玩忽职守。
- 4、在投资过程中泄露秘密。
- 5、其他可能损害基金会信誉或可能造成基金会资产损失的行为。

（二）因国家法律、政策发生重大变化或出现自然灾害等不可抗力原因造成投资损失的，不追究相关管理人员责任。

七、本办法由基金会秘书处负责解释。

八、本办法经自印发之日起执行。

河南省红十字基金会关联方及关联方交易 管理办法（试行）

为保证河南省红十字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 本办法由河南省红十字基金会秘书处负责解释。

第六条 本办法经秘书处表决通过起试行。

河南省红十字基金会差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范本单位差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）和《河南省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（豫财行〔2019〕108号）精神，参照《中国红十字基金会差旅费管理办法》，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 本单位工作人员出差需提前填写《河南省红十字基金会出差审批单》，秘书长出差由理事长审批，其他工作人员出差由秘书长审批。严格履行报批手续，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研；严禁变相转嫁出差期间餐费；严禁出差期间办理与公务无关的事情。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

级别 交通工具	火车(含高铁、 动车、全列软 席列车)	轮船(不 包括旅 游船)	飞机	其他交通 工具(不包 括出租车)
厅局级及相当 职务人员	火车软席(软座、 软卧)，高铁/ 动车商务座，全 列软席列车一等 软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车软席(硬座、 硬卧)，高铁/ 动车二等座，全 列软席列车二等 软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭票据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所，下同)发生的房租费用。

第十条 住宿费用按照住宿费限额标准执行(见附件1)。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,省内出差按照 100 元/人/天标准执行。省外出差按照财政部发布的相关地区伙食补助费标准执行(见附件1)。

第十四条 凡由接待单位统一安排用餐的,除接待单位按《党政机关国内公务接待管理规定》安排的工作餐外,原则上要给接待单位交纳伙食费。接待单位有收费标准的,出差人员按照标准交纳,没有标准的早餐按照日伙食补助费的 20%交纳,中晚餐按照日伙食补助费的 40%交纳。接待单位在安排工作餐或协助安排用餐时,严禁安排酒水。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用支出。

第十六条 按出差自然(日历)天数计算,标准 80 元/人/天包干使用。出差人员由所在单位免费提供交通工具的,应如实申报,市内交通费不再发放。

第十七条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位交纳相关费用,有收费标准的按照标准交纳,没有标准的每人每半天按照市内交通费的 50%交纳,最高不超过日市内交通费。

第六章 报销管理

第十八条 报销流程：出差人填写《河南省红十字基金会差旅费报销单》，后附《出差审批单》、机票、车票、住宿费发票等凭证。如参加会议、培训、调研等活动的，需将通知、公函、会议议程等材料附后。报销凭证先由财务人员进行核对，无误后由办公室审核，最后由秘书长审批。秘书长差旅费报销由理事长审批。

第十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由本单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按照当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定标准报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十一条 乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的 80% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。乘坐全列软席列车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的 40% 给予补助。

第二十二条 财务、办公室等相关责任人员应当严格按本办

法规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督问责

第二十三条 财务部门对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整合规。秘书处、办公室对本单位工作人员出差活动和经费报销进行内控管理，对本单位出差审批程序、差旅费预算及规模控制负责。

第二十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

- (一)虚报冒领差旅费的；
- (二)不按规定报销差旅费的；
- (三)转嫁差旅费的；
- (四)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况对直接责任人和相关责任人予以通报。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第二十六条 本单位自觉接受上级主管部门及监察审计部门监督。

第八章 附则

第二十七条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、交通费由会议、培训举办单位统一开支；往返会议、培训地点的费用由基金会按规定报销。按有关单位要求、业务发展需要等原因，工作人员需要参加缴纳培训费或食宿费用自理的培训和会议的，需经秘书长批准。秘书长参加以上培训、会议的，由理事长批准。参加会议、培训的，需凭会议或培训通知、审批文件及有关票据报销。其中，往返会议、培训地点的费用按规定报销，会议及培训期间差旅费在差旅费限额标准内凭据报销，不再发放市内交通费。

第二十八条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

附件 1

河南省红十字基金会工作人员差旅费标准

单位：元/人/天

序号	地 区 (城市)		住宿费标准							伙食 补助 费	公 杂 费	
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	旺季地区	旺季浮动标准					
							旺季 期间	旺季上浮价				
								部 级	司 局 级			其 他 人 员
1	北京	全市	1100	650	500						100	80
2	天津	6个中心城区、 滨海新区、 东丽区、西青区、 津南区、北辰区、 武清区、宝坻区、 静海区、蓟县	800	480	380						100	80
		宁河区	600	350	320							
3	河北	石家庄市、张家口市、 秦皇岛市、廊坊市、 承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7—9月、 11—3月	1200	675	525	100	80
					秦皇岛市	7—8月	1200	680	500			
					承德市	7—9月	1000	580	580			
		其他地区	800	450	310							
4	山西	太原市、大同市、 晋城市	800	480	350						100	80
		临汾市	800	480	330							
		阳泉市、长治市、 晋中市	800	480	310							
		其他地区	800	400	240							
5	内 蒙 古	呼和浩特市	800	460	350						100	80
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7—9月	1200	690	480		
						二连浩特市	7—9月	1000	580	400		
						额济纳旗	9—10月	1200	690	480		

序号	地 区 (城市)		住宿费标准								伙食 补助 费	公 杂 费
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	旺季地区	旺季浮动标准					
							旺季 期间	旺季上浮价				
								部 级	司 局 级	其 他 人 员		
6	辽宁	沈阳市	800	480	350						100	80
		其他地区	800	480	330							
7	大连	全市	800	490	350	全市	7—9 月	960	590	420	100	80
8	吉林	长春市、吉林市、 延边州、 长白山管理区	800	450	350	吉林市、 延边州、 长白山 管理区	7—9 月	960	540	420	100	80
		其他地区	750	400	300							
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7—9 月	960	540	420	100	80
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、 伊春市、 大兴安岭地区、 黑河市、 佳木斯市	6—8 月	900	540	360		
10	上海	全市	1100	600	500						100	80
11	江苏	南京市、苏州市、 无锡市、常州市、 镇江市	900	490	380						100	80
		其他地区	900	490	360							
12	浙江	杭州市	900	500	400						100	80
		其他地区	800	490	340							
13	宁波	全市	800	450	350						100	80
14	安徽	全省	800	460	350						100	80
15	福建	福州市、泉州市、 平潭综合实验区	900	480	380						100	80
		其他地区	900	480	350							
16	厦门	全市	900	500	400						100	80
17	江西	全省	800	470	350						100	80

序号	地 区 (城市)		住宿费标准								伙食 补助 费	公杂 费
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	旺季地区	旺季浮动标准					
							旺季 期间	旺季上浮价				
								部 级	司 局 级	其 他 人 员		
18	山东	济南市、淄博市、 枣庄市、东营市、 烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、 威海市、日照市	800	480	380	烟台市、 威海市、 日照市	7—9月	960	570	450	100	80
		其他地区	800	460	360							
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7—9月	960	590	450	100	80
20	湖北	武汉市	800	480	350						100	80
		其他地区	800	480	320							
21	湖南	长沙市	800	450	350						100	80
		其他地区	800	450	330							
22	广东	广州市、珠海市、 佛山市、东莞市、 中山市、江门市	900	550	450						100	80
		其他地区	850	530	420							
23	深圳	全市	900	550	450						100	80
24	广西	南宁市	800	470	350						100	80
		其他地区	800	470	330	桂林市、 北海市	1—2月、 7—9月	1040	610	430		
25	海南	海口市、三沙市、 儋州市、五指山市、 文昌市、琼海市、 万宁市、东方市、 定安县、屯昌县、 澄迈县、临高县、 白沙县、昌江县、 乐东县、陵水县、 保亭县、琼中县、 洋浦开发区	800	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11—2月	1040	650	450	100	80
		琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县				11—3月	1040	650	450			
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10—4月	1200	720	480		

序号	地 区 (城市)		住宿费标准							伙食 补助 费	公杂 费		
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	旺季地区	旺季浮动标准						
							旺季 期间	旺季上浮价					
								部 级	司 局 级	其 他 人 员			
26	重庆	9个中心城区、 北部新区	800	480	370							100	80
		其他地区	770	450	300								
27	四川	成都市	900	470	370							100	80
		阿坝州、甘孜州	800	430	330								
		绵阳市、乐山市、 雅安市	800	430	320								
		宜宾市	800	430	300								
		凉山州	750	430	330								
		德阳市、遂宁市、 巴中市	750	430	310								
		其他地区	750	430	300								
28	贵州	贵阳市	800	470	370							100	80
		其他地区	750	450	300								
29	云南	昆明市、大理州、 丽江市、迪庆州、 西双版纳州	900	480	380							100	80
		其他地区	900	480	330								
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6—9月	1200	750	530		120	80
		其他地区	500	400	300	其他地区	6—9月	800	500	350			
31	陕西	西安市	800	460	350							100	80
		榆林市、延安市	680	350	300								
		杨陵区	680	320	260								
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260								
		渭南市、韩城市	600	300	260								
		其他地区	600	300	230								

序号	地 区 (城市)		住宿费标准							伙食 补助 费	公杂 费	
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	旺季地区	旺季浮动标准					
							旺季 期间	旺季上浮价				
						部 级		司 局 级	其 他 人 员			
32	甘肃	兰州市	800	470	350						100	80
		其他地区	700	450	310							
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6—9月	1200	750	530	120	80
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5—9月	900	525	450		
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5—9月	900	525	375		
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5—9月	900	450	375		
		海西州	600	300	200	海西州	5—9月	900	450	300		
34	宁夏	银川市	800	470	350						100	80
		其他地区	800	430	330							
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350						120	80
		石河子市、 克拉玛依市、 昌吉州、伊犁州、 阿勒泰地区、博州、 吐鲁番市、哈密地区、 巴州、和田地区	800	480	340							
		克州	800	480	320							
		喀什地区	780	480	300							
		阿克苏地区	700	450	300							
		塔城地区	700	400	300							
36	河南	郑州市辖区 (金水区、二七区、 中原区、管城区、 惠济区、郑东新区、 航空港区、高新区、 经开区)	900	480	380						100	80
		其他省辖市辖区	800	480	330	洛阳市 市辖区	4—5月 上旬	1200	720	500		
		各县(市)、 郑州市上街区	700	400	300							

附件 2

河南省红十字基金会出差审批单

出差人		工作单位及职务	
出差地点	至	出差事由	
	至	会议、培训期间费用支付单位	
拟出差时间	自 年 月 日至 年 月 日	拟乘坐交通工具 (是否带车)	
审批人	年 月 日		

填表人：

填表日期：

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的将通知附后。

附件 3

河南省红十字基金会差旅费报销单

出差事由：

填报日期： 年 月 日

附单据 张

月	日	起止地点	车船费				住宿 费	杂支 费	出差补助费		合计	领导审批：	
			飞 机	火 车	汽 车	其 他			天数	金额			
		至											
合计大写： 万 仟 佰 拾 元 角 分												备注：	

会计：

部门负责人：

出差人：

河南省红十字基金会公务接待办法

2020年5月7日办公会审议通过

为规范本会公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，落实“三严三实”要求精神，加强廉洁自律建设，参照《党政机关国内公务接待管理规定》和《河南省省直机关外宾接待经费管理办法》等规定，结合本会实际，制订本办法。

第一条 本办法所称的公务接待，是指为推动和保障人道公益事业开展而发生的人道动员、筹资动员、公共关系维护、行业交流、会务活动、宣传传播、外事接待以及上级部门检查指导等必须的接待活动。

第二条 公务接待实行分级分类管理，坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、遵守外事纪律和尊重少数民族风俗习惯的原则。

第三条 严格公务接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。确需发生公务接待费用时，接待部门应填报《河南省红十字基金会公务接待审批单》，由会领导批准后方可开展公务接待活动。公务活动结束后，接待部门应当如实补充填写，补充接待项目、时间、场所、费用等内容，并由相关负责人审签。

第四条 会务及大型活动需要用餐的一律安排自助餐，用餐标准按有关规定执行。

第五条 公务接待活动中，应当从严控制接待范围，

切实简化接待礼仪，严格执行公务接待标准，厉行节约、注重实效，不得铺张浪费。

第六条 公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第七条 接待住宿应严格执行差旅、会议管理的有关规定。住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。出差人员应当主动结清住宿费，回本单位后凭票据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第八条 接待对象应按规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第九条 内部工作交流餐接待标准及报销程序

（一）用餐应当以家常菜为主，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水；一般情况下应安排在内部食堂或订购盒饭。

（二）接待部门凭分管会领导批准的《河南省红十字基金会公务接待审批单》，并出具相关财务票据，到财务部门办理报销业务。

（三）确需在外用餐时，应报请秘书长审批。餐费标准原则上控制在 120 元/人以内，用餐不得安排在私人会所、

娱乐及高消费餐饮场所。

（四）外事公务接待参照《河南省省直机关外宾接待经费管理办法》相关规定执行。

（五）确需安排住宿的应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。住宿费按照财政部分地区限额标准凭发票据实报销。

第十条 赠礼

（一）一般性公务接待，原则上不赠送礼品，可以赠送本会宣传册、年报、通讯等宣传品。外事、筹资及捐方交流、答谢等接待活动可以赠礼，单个礼品价值不超过 200 元；外事接待或出访赠礼，单个礼品价值不超过 400 元。

（二）本会专项公益基金或其他合作伙伴组织开展的筹资募捐、公益传播、合作交流等活动，包括慈善晚宴、公益论坛、学术交流等活动，其公务接待费用应纳入活动的总体预算报请相关部门和分管领导审批，原则上不超过相关协议所约定的费用。确需增加预算时，应报请秘书长审批。

（三）相关职能部门应按照各自职责加强对公务接待工作的规范化管理，加强对公务接待经费使用情况的监督。对违反本办法，造成不良影响的，按照有关规定严肃处理。

第十一条 本办法自发布之日起实施。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：河南省红十字基金会公务接待审批单

河南省红十字基金会公务接待审批单

年 月 日

来访单位			
来宾姓名		职 务	
同行人员及人数			
来访事由			
接待时间			
接待事项		接待地点	
经办部门		经办人	
接待费用			
审核情况			
部门负责人			
秘书长			
备注：该审批单作为公务接待费用报销的凭证之一，财务报销时请将此审批单附在报销票据后。			

河南省红十字基金会新闻稿件审核表

2021 年 1 月 14 日办公会审议通过

根据省红会党组加强信息发布审核工作的统一安排，决定即日起在基金会实行新闻稿件审核制度。编发新闻、发布公众号等应事先填写《河南省红十字基金会新闻稿件审核表》，经审核通过后，统一由联络筹资部万君政发布新闻稿件。

河南省红十字基金会新闻稿件审核表

编号：2021 年 号 _____

稿件名称		部 门	
		拟稿人	
内容摘要			
拟发布媒体			
部门意见	签字： 日期：		
会领导意见	签字： 日期：		

河南省红十字基金会医路有爱项目 实施办法

2021 年 1 月 22 日办公会审议通过

一、救助范围

- (一) 困难群体、低保户、五保户家庭成员。
- (二) 军烈属、残疾人家庭成员。
- (三) 因患重大疾病长期或多次治疗费用较大，有因病返贫、因病致贫可能的患者。

二、救助金额

- (1) 个人医疗支出在 10000 元以内的（含），资助标准为不高于 8000 元；
- (2) 个人医疗支出在 10000 元（不含）-30000 元（含），资助标准为不高于 12000 元；
- (3) 个人医疗支出 30000 元（不含）以上，资助标准为不高于 15000 元。

救助金额不得高于个人医疗支出，且每名患者每年度不得重复申请救助。

三、救助疾病种类

恶性肿瘤疾病或其他重特大疾病。

四、救助名额

- (一) 患者救助信息在筹资平台等公示，具体救助数量根据项目筹集资金确定。
- (二) 申请救助人数过多时，以报名先后顺序及病

情危急程度确定救助对象。确因病情紧急需要住院治疗时，可先安排进行住院治疗，救助金在下一年度发放。

五、申请时间

2021 年 1 月-2022 年 12 月。

请各省辖市、县（市、区）红十字会广泛宣传，筛选推荐符合条件、切实需要帮助的患者，以“人道、博爱、奉献”的红十字精神助推河南十四五规划的顺利实施。

六、申请办法

（一）通过县（市、区）、省辖市红十字会逐级报名。符合条件的救助人员经由所在县（市、区）红十字会领取并填写救助申请表，县（市、区）红十字会确认救助资格后，将报名材料扫描或手机拍照后发送至 hnhjh99gy@163.com 邮箱或直接联系省红基会工作人员，同时将申请救助名单报市红十字会汇总，由市红十字会报河南省红十字基金会项目服务部（郑州市郑东新区学理路 26 号河南省红十字会）；申请表和材料原件由地方红十字会统一寄送至省红基会。

（二）通过项目定点医疗机构报名。直接到定点医疗机构报名就诊的救助对象，经初步审核通过后可先行安排治疗，再按程序由定点医疗机构报送相关资料。

（三）申请人填写申请表时一并提供申请人身份证、困难证明（村乡二级证明或居委会街道办证明，五保户、低保户证件）、结婚证（已婚）、病情证明（相应病历

或诊断证明书），军烈属家庭患者材料、2020 年以来的自费票据等，非患者本人申请的应提供委托书或直系亲属证明（父母、配偶、子女），供县（市、区）红十字会及定点医疗机构确认救助资格及存档使用。

七、救助流程

（一）审核审批。各地方红十字会提交申请表及相关资料并负责资料前期的核实工作，上报后由项目服务部审核，审核通过由省红基会秘书处办公会最终确定是否拨款；审核不通过的由上报单位重新补充材料。

（二）拨款救助。省红基会秘书处办公会议通过后，财务资产部将在 5 个工作日内对患者进行救助金集中拨付，并将拨款凭证及时反馈给项目服务部，项目服务部负责回访救助对象，确保患者收到救助金。

（三）公示公告。省红十字基金会秘书处对救助对象在相关媒体公告公示，接受社会监督。

八、附则

（一）本办法自通过之日起实施。

（二）本办法由河南省红十字基金会负责解释。

（三）咨询电话：

河南省红十字基金会报名联系电话：0371-67998858

项目省级定点医疗机构（河南省省立医院）联系电话：0371-87083800。

（四）非医疗帮扶类救助依照实际需求制定标准。

河南省红十字基金会大病患者救助 申请表

申请人姓名		性别		身份证号	
家庭住址				所属行政村 (居委会)	
单位名称				联系电话	
直属亲属姓名		关系		联系电话	
接受过的其他 救助(元)	(注明救助机构及金额)				
病情介绍					
救助对象 银行帐户	户 名： 开户行： 银行 支行 账 号：				
是否申请救助 和接受定点医 疗机构治疗	患者或家属签字：				
患者承诺书 (水印部分由 申请人描写)	本人对申报材料的真实性负责，如因内容虚 假、伪造或隐瞒等行为造成的负面后果，由本 人自行承担；已获得救助的，河南省红十字基 金会保留依法追索救助款的权利。 申请人签字(手印)：				

市（县、区） 红十字会或执 行机构救助资 格确认	情况属实，同意发放救助金_____元人民币。 负责人签字：_____（盖章）： 年 月 日
省红十字基金 会意见	河南省红十字基金会 （盖章） 年 月 日
备注	1. 申请人需提供身份证复印件（正反面）、户口本复印件、医院诊断或住院证明（须加盖医院公章或医务处章或医院疾病诊断证明专用章，科室和病区盖章无效）、住院收费票据（原件）、困难证明（证件、情况说明盖章）。 2. 本申请表的移交仅用于资料审核并不代表即可获得救助，申请资料一经递交不予退回。 3. 收到救助金后，请您及时告知所在地红十字会，并有义务配合相关宣传、回访等工作。

河南省红十字基金会医路有爱救助信息统计表

市红十字会（盖章）

联系人：

联系电话：

序号	姓名	性别	身份证号码	银行卡号	开户行	救助金额（元）	电话号码	备注

填写说明：持卡人姓名与申请人姓名不一致的，需备注持卡人姓名及与申请人关系。

河南省红十字基金会彩虹视界项目实施办法

2021 年 1 月 22 日办公会审议通过

一、救助范围

患有弱视、近视等视力障碍疾病的 18 岁以下青少年儿童。

二、救助金额

(1) 个人医疗支出在 10000 元以内的(含)，资助标准为不高于 5000 元；

(2) 个人医疗支出在 10000 元(不含)-30000 元(含)，资助标准为不高于 8000 元；

(3) 个人医疗支出 30000 元(不含)以上，资助标准为不高于 10000 元。

救助金额不得高于个人医疗支出，且每名患者每年度不得重复申请救助。

三、救助疾病种类

弱视、近视等视力障碍疾病。

四、救助名额

(一) 患者救助信息在筹资平台等公示，具体救助数量根据项目筹集资金确定。

(二) 申请救助人数过多时，以报名先后顺序及病情危急程度确定救助对象。确因病情紧急需要住院治疗时，可先安排进行住院治疗，救助金在下一年度发放。

五、申请时间

2021 年 1 月-2022 年 12 月。

请各省辖市、县（市、区）红十字会广泛宣传，筛选推荐符合条件、切实需要帮助的患者，以“人道、博爱、奉献”的红十字精神助推河南十四五规划的顺利实施。

六、申请办法

（一）通过县（市、区）、省辖市红十字会逐级报名。符合条件的救助人员经由所在县（市、区）红十字会领取并填写救助申请表，县（市、区）红十字会确认救助资格后，将报名材料扫描或手机拍照后发送至 hnhjh99gy@163.com 邮箱或直接联系省红基会工作人员，同时将申请救助名单报市红十字会汇总，由市红十字会报河南省红十字基金会项目服务部（郑州市郑东新区学理路 26 号河南省红十字会）；申请表和材料原件由地方红十字会统一寄送至省红基会。

（二）通过项目定点医疗机构报名。直接到定点医疗机构报名就诊的救助对象，经初步审核通过后可先行安排治疗，再按程序由定点医疗机构报送相关资料。

（三）申请人填写申请表时一并提供申请人身份证、监护人身份证、户口本、病情证明（相应病历或诊断证明书），202 年以来的自费票据及其他佐证材料，供县（市、区）红十字会及定点医疗机构确认救助资格及存档使用。

七、救助流程

（一）审核审批。各地方红十字会提交申请表及相关资料并负责资料前期的核实工作，上报后由项目服务部审核，审核

通过由省红基会秘书处办公会最终确定是否拨款；审核不通过的由上报单位重新补充材料。

（二）拨款救助。省红基会秘书处办公会议通过后，财务资产部将在 5 个工作日内对患者进行救助金集中拨付，并将拨款凭证及时反馈给项目服务部，项目服务部负责回访救助对象，确保患者收到救助金。

（三）公示公告。省红十字基金会秘书处对救助对象在相关媒体公告公示，接受社会监督。

八、附则

（一）本办法自通过之日起实施。

（二）本办法由河南省红十字基金会负责解释。

（三）咨询电话：

河南省红十字基金会报名联系电话：0371-67998858

（四）非医疗帮扶类救助以实际需求制定标准。

附件：

河南省红十字基金会彩虹视界患者救助申请表

申请人姓名		性别		身份证号	
家庭住址				所属行政村 (居委会)	
监护人姓名		关系		联系电话	
接受过的其他 救助（元）	(注明救助机构及金额)				
病情介绍					
救助对象 银行帐户	户 名： 开户行： 银行 支行 账 号：				
是否申请救助 和接受定点医 疗机构治疗	监护人签字：				
患者承诺书 (水印部分由 申请人描写)	本人对申报材料的真实性负责，如因内容虚 假、伪造或隐瞒等行为造成的负面后果，由本 人自行承担；已获得救助的，河南省红十字基 金会保留依法追索救助款的权利。 监护人签字（手印）：				

市（县、区） 红十字会或执 行机构救助资 格确认	情况属实，同意发放救助金_____元人民币。 负责人签字：_____（盖章）： 年 月 日
省红十字基金 会意见	河南省红十字基金会 （盖章） 年 月 日
备注	4. 申请人需提供身份证复印件（正反面）、监护人身份证复印件、户口本复印件、医院诊断或住院证明（须加盖医院公章或医务处章或 医院疾病诊断证明专用章，科室和病区盖章无效）、住院收费票据（原件）。 5. 本申请表的移交仅用于资料审核并不代表即可获得救助，申请资料一经递交不予退回。 6. 收到救助金后，请您及时告知所在地红十字会，并有义务配合相关宣传、回访等工作。

附件：

河南省红十字基金会彩虹视界救助信息统计表

市红十字会（盖章）联系人：联系电话：

序号	姓名	性别	身份证号码	银行卡号	开户行	救助金额（元）	电话号码	备注

填写说明：持卡人姓名与申请人姓名不一致的，需备注持卡人姓名及与申请人关系。

河南省红十字基金会合作单位管理办法

2021 年 1 月 29 日办公会审议通过

为加强基金会项目管理，规范项目执行流程，现结合工作实际制定本办法。

一、合作单位

合作单位是指与河南省红十字基金会签署正式合作协议的定点医疗机构、非公募组织、项目执行机构、社会团体等单位。

二、合作单位的权利

（一）可视合作项目实际需要成立项目管理委员会，委员会成员由项目发起方、捐赠方、合作单位及省红基会代表共同组成；

（二）对与合作项目有关的募捐、执行等工作享有进行公益宣传的权利；

（三）省红十字基金会的专项表彰、媒体公益宣传等权利；

（四）向省红十字基金会推荐救助人员名单的权利；

（五）其他合作协议中规定的权利。

三、合作单位的义务

（一）在项目合作过程中，需严格按照与河南省红十字基金会签署的合作协议、《河南省红十字基金会定点医疗机构管理办法（试行）》、《河南省红十字基金会线下捐赠流程》及其他相关文件内容开展工作；

（二）省红基会对项目执行具有监督管理职能，对于项目执行过程中存在的患者信息失实、资料不全、救助标准不规范及其他问题，合作单位有义务配合整改落实；

（三）在日常工作当中应注意维护红十字声誉，未经省红基会批准，不得擅自使用省红基会及合作单位名义从事各类活动；

（四）有收集项目资料、初步审核、电话核实及执行反馈等义务；

（五）其他合作协议中规定的义务。

四、项目合作流程

（一）立项

1. 由项目发起方向省红基会提交正式的《立项意向书》，注明发起方基本情况及项目执行方向，下附相关资料证件；

2. 省红基会项目部派出专人对接，并负责项目的立项调研工作，包括项目发起方情况核实、实地调研、项目可行性调研、同类项目调研等内容，最终形成调研报告；

（二）审核

1. 对于项目总额 100 万以下的，由省红基会秘书处办公会依据调研情况审核通过；100 万以上的，由秘书处上报理事长审批，并报请理事会审核通过；

2. 项目审核通过后，由项目发起方与省红基会共同签署正式的合作协议，明确项目相关规定与双方的责任与义务。

（三）执行

非慈善组织：

1. 合作单位在项目执行过程中需严格按照合作协议内容进行，涉及到救助对象信息资料采集的，有义务承担其个人信息的保密责任；

2. 合作单位作为项目的执行方，要严格审核提交资料，确保

资料的完整有序、真实有效，并做好电话核实工作；

3. 资料整理完备后，由合作单位统一提交至省红基会项目部审核；

4. 项目部对资料进行二次审核，并形成初步意见及救助名单，报秘书处办公会审批；

5. 审批通过后，由省红基会财务资产部负责相关拨款入账及电话回访事宜；合作单位在项目结束后应提交项目结项报告。

慈善组织：

1. 合作单位在项目执行过程中需严格按照合作协议内容进行，涉及到救助对象信息资料采集的，有义务承担其个人信息的保密责任；

2. 合作单位作为项目的执行方，负责按照省红基会统一要求对救助对象资料进行收集、审核、核实，并做好资料的存档保管工作；

3. 审核完毕后，由合作单位向省红基会提交救助意见及救助名单；

4. 省红基会秘书处办公会审核通过后，由省红基会或合作单位对救助对象进行资金拨付；

5. 省红基会有对合作单位项目审计、抽查、回访、监督的权利，合作单位在项目结束后应提交结项报告。

（四）公示及反馈

1. 合作单位在约定的时间内需向省红基会项目部提交阶段性反馈，内容包括阶段性执行成果、费用支出单据、项目进展图文资料及部分救助对象评价等；

2. 项目执行完毕时，合作单位需向省红基会项目部提交项目执行报告，内容包括项目整体执行成果、项目阶段性图文资料、社会效益及项目总结等；

3. 省红基会项目部负责项目的对外公示，有权要求合作单位提供指定的资料文件，整理后发布至相应平台进行公示。

五、筹款及注资

（一）合作单位一般主要负责项目的筹款与注资，省红基会也可通过自有渠道对项目进行公共募捐或动员爱心资金注入；

（二）项目注资流程按照《河南省红十字基金会线下捐赠流程》执行；

六、合作终止条款

（一）合作单位违反省红基会相关规章制度的，由省红基会对其下发《整改通知书》，责令其限期整改；限期内整改不到位的，省红基会有权解除其合作单位资格；

（二）合作单位出现重大舆情危机，对红十字声誉造成或有可能造成损害的；

（三）合作单位出现违法行为的；

（四）合作单位长期未开展项目工作的，由省红基会下发书面通知，催促其履行义务；限期内仍无法开展工作的，省红基会有权解除其合作单位资格；

（五）合作项目资金不足以继续开展工作的；

（六）合作单位执行不力或项目未获社会认可的；

（七）合作单位拒不配合省红基会监督工作的；

（八）合作协议中规定的其他终止条款。

七、附则

- （一）本办法自 2021 年 1 月 29 日河南省红十字基金会秘书处办公会通过生效后生效；
- （二）本办法的修订由河南省红十字基金会秘书处负责；
- （三）本办法最终解释权归河南省红十字基金会秘书处所有。

河南省红十字基金会部室工作职责

2021 年 2 月 22 日办公会审议通过

为理清工作职责，提高工作效率，为基金会又好又快发展提供组织保障，现根据河南省红十字基金会一届二次理事会表决通过的《河南省红十字基金会机构设置方案》，参照中国红十字基金会等优秀公益组织先进经验做法，结合我会实际情况，对基金会秘书处内设各部室职责明确如下。

一、办公室工作职责

1. 承办基金会理事会会议和理事、监事的日常联络、服务工作；
2. 负责秘书长办公会议、秘书长专题会议的筹备、记录、编写会议纪要等工作，并监督实施；
3. 负责起草基金会综合性规章制度、年度工作计划、总结和综合性工作报告等工作，协助基金会领导处理日常工作；
4. 负责基金会文秘、党务、人事、机要、保卫、后勤等工作；
5. 负责基金会工会工作，保障工作人员合法权益；
6. 负责基金会分支机构的管理，协调项目实施工作；
7. 承办与民政厅的工作联系和基金会年度工作检查等相关工作；
8. 负责维护基金会工作群、理事群、监事群，做好各项沟通协调工作；
9. 负责工作人员考勤、销假等工作；
10. 完成领导交办的其他工作。

二、财务资产部工作职责

1. 制定并实施基金会财务制度、规定，严格财务管理，加强财务监督，执行各项财务制度，控制行政成本；
2. 负责固定资产、存货及低值易耗品盘点核对清查等工作；
3. 整理分析经营活动情况、资金动态、收入和费用开支情况，定期向秘书长报告；
4. 负责年度财务预算、决算、年检、专项审计等工作，审核、编制有关财务报表；
5. 负责财务会计凭证、账簿、报表等财务档案的分类、整理和移交档案；
6. 审核费用报销单、各项收支原始凭证，核对捐赠发票；
7. 负责基金会的资产管理、债权债务的管理工作，负责资产保值增值工作，提出投资建议，参与各项投资管理；
8. 承办基金会财务信息公开工作；
9. 完成领导交办的其他工作。

三、项目服务部工作职责

1. 负责策划募捐活动、设计募捐项目，开展网络、线下筹募工作；
2. 负责捐赠财产的接收、管理和处置，开展慈善项目实施工作，统计与发布捐助信息；
3. 负责爱心企业（单位、人士）、慈善医院、慈善文化教育基地的命名与管理；
4. 负责起草和修订基金会项目管理和资助活动的管理办法，并监督实施；

5. 负责起草基金会项目及资助活动年度计划，并组织实施；
6. 组织和承担基金会项目的开发、立项、实施、检查和验收等管理工作；
7. 对项目执行情况进行指导、监督和检查，负责项目实施情况的信息收集和绩效评价；
8. 负责基金会项目专家的联系工作；
9. 负责对接中国红十字会、中国红十字基金会等组织慈善项目在河南省的实施工作；
10. 负责建立新闻发言人制度，根据领导安排承担新闻发言人工作；
11. 完成领导交办的其他工作。

四、联络筹资部工作职责

1. 制定基金会宣传工作计划并组织实施；
2. 负责各种会议、活动的宣传策划，组织实施；
3. 联络新闻媒体、国内外相关组织，建立宣传、联络信息数据库；
4. 负责基金会网站的建设、运行维护和管理，组织编办基金会会刊、杂志；
5. 负责执行基金会年度筹资计划，策划、组织公益募捐项目，组织开展各类募捐活动；
6. 负责联络国内外知名企业家、慈善人士，海内外筹资渠道分析、联系与拓展，拓展基金会在国内、外的发展空间；
7. 负责慈善志愿者队伍建设管理，发展壮大基金会理事队伍；

8. 负责微信公众号的运营维护工作;
9. 完成领导交办的其他工作。

五、法务风控部工作职责

1. 对基金会规章制度进行合法性、合规性审查, 法律风险防控, 参与制订、完善基金会相关制度、管理流程;
2. 制定基金会常用合同示范文本, 规范合同运营及管理流程;
3. 参与对外合同谈判、合同起草、合同审核、合同签订、合同履行及实施, 对合同全程跟进管理;
4. 对合同运行过程中可能出现的风险采取证据保全、先于执行、提起仲裁、诉讼等相应法律防范措施, 对已经面临或者已经发生的纠纷, 进行法律论证, 发表处理意见, 提出解决方案, 视情况出具律师函、或参与诉讼、调解;
5. 负责基金会所涉法律纠纷的协商、谈判等, 协助参与公司仲裁、诉讼活动, 确保基金会利益、名誉不受损失;
6. 参与重大事项决策, 为基金会经营、管理决策提供法律上的可行性、合法性分析和法律风险分析;
7. 收集、整理、保管与基金会经营管理有关的法律、法规、政策文件资料, 对基金会工作人员进行法律知识宣传、教育、培训;
8. 完成领导交办的其他工作。

河南省红十字基金会培训费暂行管理办法

2020 年 12 月 25 日办公会审议通过

第一条 为进一步规范基金会培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据有关法律法规，结合本会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指为提升我会工作人员能力素质，加强人员队伍建设而组织的各类培训。

第三条 组织培训应当本着坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训费使用效益。

第四条 培训应当注重教学设计和质量评估，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。

第五条 本办法所称培训费，是指开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、交通费以及其他费用。

第六条 师资费是指聘请师资授课所支付的费用。

第七条 住宿费、伙食费、交通费是指授课教师因授课而发生的相关费用。

第八条 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

第九条 师资费根据讲师职称、级别、授课时间、参训人数等根据实际情况统筹决定：

（一）全国知名专家每半天一般不超过 3000 元；

- (二) 正高级技术职称每半天最高不超过 2000 元;
- (三) 副高级技术职称每半天最高不超过 1000 元;
- (四) 中级技术职称及以下专业技术人员每半天最高不超过 800 元;

其他人员师资费参照上述标准执行。

第十条 交通费、住宿费、伙食费按照基金会公务接待、差旅费管理有关规定和标准执行。

第十一条 其他费用应本着量入为出、勤俭节约的原则根据实际情况实报实销。

第十二条 对于受邀外出参加培训的以及组织赴外地培训的, 相关费用按照培训组织机关标准以及基金会差旅费管理办法有关规定执行。

第十三条 报销培训费, 应当提供培训通知、实际参训人员签到表以及其他费用凭证。

财务人员应当严格按照规定审核培训费开支, 对未履行审批备案程序的培训, 以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十四条 培训费由培训组织单位承担, 不得向参训人员收取任何费用。

第十五条 办公室、财务等有关部门对培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括:

- (一) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (二) 培训费报销和支付是否符合规定;
- (三) 是否存在虚报培训费用的行为;
- (四) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;

（五）是否存在向参训人员收费的行为；

（六）是否存在奢侈浪费现象；

（七）是否存在其他违反本办法的行为。

第十六条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由财务、办公室等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定给予处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十七条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第十八条 本制度自印发之日起执行。

河南省红十字基金会微课堂学习制度

2020 年 12 月 25 日办公会审议通过

第一条 为使基金会工作人员更充分掌握筹资、传播、法律、财务等相关知识，提高业务水平，提升工作效率，推进工作开展，决定实施基金会微课堂制度。

第二条 微课堂原则上每双月组织一次，如遇特殊情况经秘书长同意后可进行调整。

第三条 授课地点为河南省红十字会 2 楼会议室。

第四条 微课堂讲师分为内部讲师和外聘讲师，内部讲师为基金会各部室工作人员，外聘讲师由各部室根据实际情况提出需求后报办公室，由办公室统筹负责讲师邀请等事宜。

第五条 外聘讲师讲课费等相关费用开支标准按照《河南省红十字基金会培训费暂行管理办法》执行。

第六条 微课堂授课内容要紧贴基金会工作实际情况，包括但不限于互联网动员筹资知识、慈善法律法规、财务知识、公益理论知识、项目执行等内容。

第七条 原则上课程以 PPT 形式开展，PPT 由授课讲师自行制作。

第八条 培训人员应遵守课题纪律，准时参加培训，不得无故请假，参加课程学习时应及时签到并于课程结束后对课程进行评价。

第九条 培训人员应于课程结束后，结合岗位工作，认真进行总结思考，切实发挥微课堂以学促干的作用。

河南省红十字基金会微课堂计划表

序号	日期	主题	授课人	备注

河南省红十字基金会公益项目评估管理办法

为保障河南省红十字基金会以下简称（省红基会）公益项目的顺利实施，确保能够通过科学的调研和分析方式，严格把控公益项目实施风险，切实做到事前防控、事后可控。现根据《中华人民共和国红十字会法》、《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《河南省红十字基金会章程》的有关规定，制定《河南省红十字基金会公益项目评估管理办法》。

“项目评估”是指依据一定原则、标准和方法，对省红基会拟设立的公益项目进行政策性、系统性和客观性的综合评定。包括对项目预算、实施情况、资金使用情况等方面进行评估与审核。

项目评估需贯穿整个公益项目的运行始终，从项目设计、上线至项目实施、结束。根据项目开展的不同时期，可分为项目前期评估（项目可行性评估）、项目中期评估、项目终期评估三个阶段。

一、项目前期评估

省红基会开展的公益项目可分为以下两种：一是自有项目；二是合作项目，即由合作方与省红基会合作，共同设立的公益项目。

1. 由省红基会或项目合作方正式填写《河南省红十字基金会公益项目立项书》，并注明合作方基本情况及项目执行范围，下附相关资料证件。

2. 法务风控部进行前期审核：

公司资质审核：公司类型（涉外/上市）、涉诉情况、受处罚信息、舆情敏感程度、证件信息等；

捐赠善款审核：来源是否合法、捐款决策程序是否合规（股东大会全体通过/信息披露）、个人捐款时家属是否知情且同意等方面。

以上审核均出具书面审核意见文稿。

3. 如合作方或捐赠方无违法、违规情况，根据法务风控部资格审核意见，省红基会项目服务部派专人负责项目的立项调研工作，包括项目合作方相关信息核实、实地走访调研、项目可行性调研、同类项目调研等；此外，同时进行项目立项是否符合公益原则、项目需求是否切合实际情况、项目执行如何科学合理等方面信息的考察调研工作。随后将调研结果进行全面整理，形成书面调研报告；

5. 结合项目前期调研情况，法务风控部应开展风控评估工作，对存在较高风险的项目及时预警，并出具项目评估意见文稿；

6. 项目风控评估通过后，项目服务部结合项目合作方实际意愿及现实情况撰写项目立项书及项目实施方案。重大公益项目，由省红基会组织项目相关方成立项目管委会，负责项目的日常运行及管理工作。

二、项目中期评估

根据《中华人民共和国慈善法》第七十三条之规定，慈善组织应当定期向社会公开其募捐情况和慈善项目实施情况。

1. 合作方根据本阶段执行情况以三个月为周期，主动向省红基会至少提交一次公益项目资金执行情况反馈；

2. 合作方需要对本阶段项目执行情况进行回顾和梳理，包括资金使用情况、实施成效、执行图片及视频资料，并形成书面反馈报告提交至项目服务部；

3. 由项目服务部、法务风控部对公益项目反馈报告进行审核评估，评估重点应围绕项目实施方案明确的目标及设计内容，从项目的专业标准、量化标准、受益标准及管理标准四个方面进行综合评定，并形成意见；

4. 项目中期评估通过后，合作方可按照既定资金使用计划申请资金，并继续开展项目执行工作；

5. 项目中期评估不合格的，由项目服务部通知合作方根据评估意见限期进行整改，待整改工作完成后再次进行中期评估。

三、项目终期评估

1. 公益项目资金执行完毕后，合作方需按照省红基会要求邀请第三方审计机构对项目执行情况进行全面审计，并出具项目审计报告；

2. 合作方需撰写项目结项报告，内容包括项目实施情况、资金使用情况、预期目标完成情况、受益人群反馈情况等方面内容，全面整理并形成结项报告书，提交至项目服务部；

3. 项目服务部对结项报告书、审计报告进行初步审核，并形成意见，反馈至法务风控部；

4. 法务风控部结合立项、评估、运行和执行各个阶段的项目资料，形成最终的项目报告。

5. 项目服务部根据法务风控部的最终报告进行汇总整理，完成后报秘书长审阅，审阅完成后将适时向社会进行反馈，接受社

会监督。

四、其他

1. 本办法经一届十三次理事会审议通过后施行;
2. 本办法的修改由省红基会秘书处提出，理事会审议通过后执行。

河南省红十字基金会监事会工作规则

第一章 总 则

第一条 为规范河南省红十字基金会（以下简称“基金会”）监事会工作职责和议事程序，确保监事会和监事依法有效地履行监督职责，根据《基金会管理条例》、《河南省红十字基金会章程》（以下简称《基金会章程》），制定本规则。

第二条 监事会是基金会的监督机构，其职责是对基金会财务以及基金会理事会履行职责的合法合规性进行监督，维护基金会、发起人、捐赠者的合法权益。

第三条 监事会由三名监事组成，其中监事长一人，由全体监事一致同意推举产生。监事由业务主管单位、主要捐赠人提名，登记管理机关根据工作需要选派，任期五年，连选可以连任。基金会理事、财务负责人不得兼任基金会监事。监事长不能履行职权时，由其指定的其他监事代行其职权，监事人员变动时，应及时增补。

第四条 监事有了解基金会运营情况的权利，应列席基金会理事会会议，并承担相应的保密义务，但在法律规定、公众利益要求下，可如实向业务主管单位或者其他政府主管机关披露必要信息。基金会应保障监事的知情权，为监事正常履行职责提供必要的协助，任何人不得干预、阻挠。

第二章 监事会职权

第五条 监事会行使以下职权:

(一) 列席基金会理事会会议及监事会认为有必要列席的基金会的其他会议, 有权向理事会提出质询和建议;

(二) 监督检查基金会贯彻执行有关法律、行政法规和政府政策的情况, 以及理事会成员、管理人员执行基金会章程、理事会决议的情况;

(三) 检查基金会财务情况, 查阅基金会的财务会计账簿、资料及与基金会运营管理活动有关的其他资料, 检查基金会财务会计报告的真实性、合法性;

(四) 检查基金会的资金来源和使用等情况;

(五) 监督检查基金会理事会在决定基金会合并、分立、对外投资等重大事项过程中, 执行决策程序、报告审批程序、实施操作程序和有关规定的情况;

(六) 监督检查基金会的运营管理行为, 对其运营管理活动的遵纪守法情况进行评价;

(七) 根据需要调查基金会的业务、财产状况;

(八) 提出罢免不称职的理事的建议;

(九) 提议召开临时理事会;

(十) 基金会章程授予监事会的其他职权。

第六条 监事会行使职权的方式:

(一) 以会议决议的形式进行监督;

(二) 监事会根据审阅情况对基金会提出意见和建议;

(三) 以参与决策讨论, 提出意见和建议的方式, 进行监督。

1、监事会每年至少组织一次对基金会财务情况的集中查阅, 并形成记录;

2、每次检查检阅应由监事长组织, 所有监事都应参加。

第七条 监事会行使职权时, 可根据工作需要聘请律师、注册会计师、审计师等专业人员, 所发生的合理费用由基金会负担。

第八条 监事长行使以下职权:

- (一) 召集和主持监事会会议;
- (二) 监督检查监事会决议的实施情况;
- (三) 监事会授予的其他职权。

监事会长不能履行职权时, 应由其指定的监事代行其职权。

第三章 监事会会议的召开

第九条 监事会会议每年至少召开一次, 根据需要可召开临时会议。

第十条 监事会会议通知应于会议召开五日前送达全体监事。临时会议可在会议召开五日前通知全体监事。会议通知至少应包含以下内容: 会议的时间、地点、会议期限、事由、议题, 通知日期等。

第十一条 监事会会议的主要内容有:

- (一) 审议基金会年度财务报告;
- (二) 听取基金会重大运营情况汇报;
- (三) 审议理事会各项报告;

(四) 选举监事长，提出增补监事的建议；

(五) 根据监事会检查情况，决定是否向理事会通报。

(六) 审议监事会工作报告。

第十二条 监事会会议应当由全体监事出席或委托出席方为有效。

第十三条 监事应当亲自出席监事会会议，因故不能出席的，需书面委托其他监事代为出席。委托书应载明代理人的姓名、代理事项、代理权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权利。监事连续两次不能亲自出席监事会会议，也未书面委托他人代为出席的，视为不能履行职责，监事会可提请予以撤换。

第十四条 监事会会议由监事长召集并主持，监事长不能出席会议，应委托其他监事代其主持会议。

第十五条 监事会会议可要求基金会理事、管理人员、内部及外部审计人员出席监事会会议，回答监事会所关注的问题。

第四章 监事会决议和会议记录

第十六条 监事会会议以举手或投票方式表决，每名监事有一票表决权。监事会做出决议必须经全体监事的三分之二以上通过方为有效。

第十七条 监事会会议应有专人记录，会议记录包括以下内容：

(一) 会议召开的日期、地点；

- (二) 出席、列席会议人员姓名;
- (三) 会议议程;
- (四) 监事发言要点;
- (五) 每一决议事项的表决方式和结果。

第十八条 出席会议的监事和记录人应在会议记录和决议上签字。监事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出某种说明性记载。监事会记录应作为基金会重要档案由理事会保存, 监事会会议记录应当保存十年。

第五章 附 则

第十九条 本议事规则未尽事宜, 按国家有关法律法规和基金会章程的规定执行。

第二十条 本议事规则自一届十三次理事会批准之日起执行, 并由理事会负责解释。