

中国残疾人福利基金会合同管理办法

第一章 总 则

第一条 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。

第二条 本办法适用于本会各部门。

第三条 本办法所称合同，是指本会各部门在开展公益活动中设立的捐赠（资助）协议文本和在经济行为过程中因工作需要，以中国残疾人福利基金会名义签署的经济合同。

第四条 本会合同管理遵循法人授权、部门承办、归口管理、注重资金使用效益的原则。

第五条 各部门作为合同承办部门，一律不得以部门名义同其他单位订立合同。

第六条 财务法律部是本会合同主管部门，负责合同归口管理。

第七条 各部门承办合同，应遵守国家法律法规，坚持平等互利、协商一致原则和尊重捐赠方意愿的原则。

第八条 本会合同经费纳入预算管理，没有预算的合同经费一律不予支付。

第九条 “中国残疾人福利基金会”印章为本会开展公益项目签订捐赠（资助）协议文本的统一专用章。

第二章 合同的订立

第十条 开展公益项目签订的捐赠（资助）协议应采用本会规范文本。

第十一条 委托其他单位处理委托工作或同其他单位发生经济活动的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。

第十二条 相关部门承办捐赠（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的资质、履约能力、资信情况。

第十三条 各部门负责人对本部门承办合同（协议）的

真实性、合法性全面负责。

第三章 合同管理

第十四条 建立本会公益项目协议文本和经济合同审签和备案制度。合同（协议）订立前，均须经过财务法律部审签。

第十五条 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、调解、仲裁及诉讼等有关事项。

第十六条 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。

第十七条 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法律部备案。

第十八条 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编号管理，合同（协议）订立后综合办公室留存一份备查，财务法律部留存一份作为付款凭证。

第十九条 “中国残疾人福利基金会”印章由综合办公室负责管理。

第四章 程序和手续

第二十条 相关部门承办公益项目捐赠协议的基本流

程：

- （一）根据工作需要组织谈判、形成协议文本；
- （二）填制《中国残疾人福利基金会协议（合同）审批表》并附相关文本；
- （三）部门负责人签字后送财务法律部审核；
- （四）财务法律部审签后报分管会领导审批；
- （五）理事长审批；**
- （六）综合办公室在协议文本上用印；
- （七）分送有关部门存档备查。

第二十一条 相关部门承办公益项目资助协议的基本流程：

- （一）根据工作需要组织谈判、形成协议文本；
- （二）填制《中国残疾人福利基金会协议（合同）审批表》并附相关文本及资助项目实施方案；
- （三）项目实施方案经主管会领导审核后报理事长或理事长办公会审核；
- （四）部门负责人签字后送财务法律部审核；
- （五）财务法律部审签后报分管会领导审批；
- （六）合同标的为现金的资助协议由理事长审批；
- （七）合同标的为物资的资助协议，协议金额 100 万元（含）以下由秘书长或副理事长审批，100 万元以上报理事长审批；

(八) 综合办公室在协议文本上用印;

(九) 分送有关部门存档备查;

第二十二条 涉及对外采购等确需签订经济合同的参照以上规定办理。

本办法自 2014 年 2 月 12 日起执行, 由本会财务法律部负责解释。2011 年 10 月 30 日制定的《中国残疾人福利基金会合同管理办法》废止。