

深圳市万益蓝公益基金会合同管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为规范深圳市万益蓝公益基金会（以下简称“基金会”）各类合同、协议、法律文书管理，防范法律风险、资金风险与合规风险，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及基金会章程、内控管理制度，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会所有对外订立、对内约定的各类合同、协议、补充协议、意向书、承诺书、授权文件、合作框架、结算协议等具有法律约束力的文书。覆盖基金会各部门、专项基金管委会、项目执行团队、资助项目合作执行机构及所有经办、审核、审批、归档人员。

第三条 合同界定与分类

凡涉及权利义务、资金收付、项目执行、资产变动、对外合作、服务采购、物资采购、授权委托的正式文书，均纳入合同统一管理，主要分为：

（一）捐赠资助类合同：捐赠收入协议、捐赠支出协议、资助合作协议、专项基金合作协议、项目执行协议等；

（二）采购服务类合同：物资采购、服务采购、会务、宣传、设计、审计、法务、咨询服务合同；

（三）资产运营类合同：场地租赁、资产运维、设备采购与维保、资产处置相关协议；

（四）投资运营类合同：银行理财、股权投资、资产委托管理等保值增值投资相关协议。

（五）人事行政类合同：劳动合同、劳务协议、保密协议、竞业协议、临时用工协议；

(六) 其他法律文书：框架合作协议、授权委托书、补充协议、结算确认书、终止协议等。

第四条 核心管理原则

(一) 合法合规、公益优先：坚守公益属性，禁止签订营利、违规募捐、超出章程业务范围的合作；

(二) 统一归口、分级审批：所有合同统一审核、统一编号、统一归档，按金额与风险分级审批；

(三) 先审后签、无审不签：未经法务、财务、分管领导审核及审批的合同，严禁签署、严禁履约付款；

(四) 全程闭环、履约可控：实行签前审核、签中管控、履约跟踪、到期复盘、闭环归档；

(五) 真实审慎、权责对等：条款公平、权责清晰、风险可控，杜绝霸王条款、无效条款、隐性风险条款。

第五条 归口管理部门

秘书处为合同归口管理部门，负责合同模板管理、编号管控、流程督办、台账登记、档案归档；财务部负责资金、预算、付款条款审核；秘书长负责法律条款、风险审查；业务部门负责业务真实性、项目可行性、履约落地。

第二章 合同订立基本规范

第六条 签约主体要求

(一) 所有对外合同必须以“深圳市万益蓝公益基金会”全称作为唯一签约主体；

(二) 严禁以专项基金、管委会、项目部、志愿者团队、临时工作组名义对外签约、出具协议；

(三) 严禁个人私自以基金会名义对外缔约、承诺、签批文件；

(四) 合作方必须为合法存续、资质齐全、无严重失信、无重大违法记录的主体，签约前须核验营业执照、资质证书、信用信息，留存资质档案。

第七条 合同形式要求

(一) 所有涉及长期合作、权责约束、5000 元以上的资金收付的事项，必须签订书面合同或协议，禁止口头约定、私下履约；

(二) 合同内容完整、条款严谨、字迹清晰、无涂改，关键条款不得空白、模糊；

(三) 多页合同优先加盖骑缝章，落款签字盖章齐全，日期、金额、期限准确无误；

(四) 优先使用基金会标准模板，对方提供制式合同必须经法务逐条审核修订。

第八条 所有正式合同必须包含以下要素，缺项不予审批签署：

(一) 甲乙双方完整主体信息、统一社会信用代码、地址、联系人、联系方式；

(二) 合作背景、服务内容、项目范围、执行标准、交付成果；

(三) 合同期限、生效条件、履约节点、验收标准；

(四) 价款金额、费用标准、付款节点、结算方式、发票要求；

(五) 双方权利义务、违约责任、逾期责任、解约条件；

(六) 保密条款、公益合规条款、争议解决方式；

(七) 附件清单、补充协议效力、生效签章要件；

(八) 知识产权条款：明确合作过程中产生的项目成果、宣传素材、数据资料的知识产权归属与使用权限；

(九) 反商业贿赂与廉洁条款：约定双方不得通过回扣、馈赠等不正当方式促成交易，违者承担违约责任。

第三章 分级审批权限及禁止红线

第九条 分级审批标准

无审批、手续不全、审核未通过，一律不得签署、不得履约、不得付款

（一）捐赠协议、采购协议等涉及金额的：无论金额大小，均需财务审核、秘书长复核、理事长审批，大额纳入理事会审议；

（二）其他协议参照《财务管理制度》相关规定，财务负责人审核，秘书长审批，金额超过 10 万元的，加审副理事长，金额超过 50 万元的，加审理事长；

（三）原则上合同均应由法定代表人签署。

第十条 严禁未经审批签订以下高风险合同，一经发现追责问责：

（一）对外借款、对外担保、抵押、质押、连带责任承诺；

（二）禁止违规签订保本保底、变相非法集资类金融理财合同；合法合规的保值增值投资业务，按照《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》及基金会投资管理制度执行，纳入对应分级审批流程；

（三）超出基金会章程业务范围、违反公益属性、变相营利的合作；

（四）无限期、无金额、无边界、权责严重不对等的模糊、空白协议；

（五）免除对方主要责任、加重基金会责任、排除基金会主要权利的不公平条款；

（六）与失信被执行人、异常经营、违规社会组织等高风险主体签约。

第四章 合同审核流程与风控要点

第十一条 标准审批流程

（一）业务发起：经办人填报《合同审批表》，附合同初稿、合作方资质、项目方案、预算依据；

（二）业务初审：部门负责人审核真实性、必要性、内容匹配度、执行可行性；

（三）财务审核：审核预算合规、资金来源、付款节点、发票规范、支出标准；

（四）法务合规审核：审核主体资质、条款合法性、风险漏洞、违约责任、

争议解决；

(五) 层级审批：按金额权限逐级审批；

(六) 统一用印：证章管理人员核对审批完整、文本无误后，予以盖章登记；

(七) 台账归档：编号登记、原件归档、电子备份。

第十二条 各部门审核责任

(一) 业务部门对业务真实、项目合规、履约落地、成果交付负第一责任；

(二) 财务部对预算合规、资金安全、付款合规、票据规范负审核责任；

(三) 秘书处对条款合法、风险防控、纠纷处置、合规性负审核责任；

(四) 审批领导对决策合规、风险把控、必要性负审批责任；

(五) 档案/证章管理员对流程完整性、用印合规、归档完整性负管理责任。

第五章 合同签署、编号与用印管理

第十三条 签署权限

(一) 常规合同由法定代表人或法定代表人授权委托人签署；

(二) 授权签署必须出具书面授权委托书，明确授权范围、期限、权限；

(三) 严禁超授权、无授权私自签署合同。

第十四条 用印规范

(一) 合同必须完整审核审批完毕、文本定稿后，方可盖章；

(二) 多页合同优先加盖骑缝章，落款公章、法人章齐全；

(三) 严禁空白合同盖章、先盖章后补内容、先盖章后补审批；

(四) 盖章留存原件、扫描件、审批资料全套备查。

第六章 合同履行、变更与终止管理

第十六条 履约跟踪管理

(一) 业务部门为履约第一责任部门，建立合同履行台账，跟踪执行进度、交付成果、验收情况、付款节点；

(二) 财务部根据合同约定、验收资料、合规票据安排付款，无合同、无验收、无审批不得付款；

(三) 秘书处定期督查合同履行情况，对超期、停滞、异常合同预警督办。

第十七条 合同变更、补充、解除

(一) 合同内容调整、金额变动、期限延长、主体变更，必须签订补充协议/变更协议；

(二) 变更流程与原合同审批流程一致，同等金额、同等层级审批；

(三) 合同提前终止、解除的，须书面确认，明确终止节点、剩余款项、收尾责任、争议处置；

(四) 所有变更、终止文件与原合同合并归档，统一编号、统一台账更新。

第十八条 逾期与违约处置

(一) 出现对方逾期履约、交付瑕疵、违约情形，业务部门第一时间上报，法务介入固定证据、发函催告；

(二) 按合同约定追责、扣款、终止合作、追偿损失；

(三) 发生纠纷、诉讼、仲裁，由秘书处、法务、财务联合处置，统一口径、全程留痕。

第七章 合同台账、档案与保密管理

第十九条 动态台账管理

秘书处建立《合同管理台账》，逐项登记：合同名称、合作方、签约日期、合同金额、主要内容、履约期限、归档编号，实现动态更新、一目了然、全程可溯。

第二十条 档案归档标准

(一) 合同原件统一归档留存，纸质+电子双备份；

(二) 合同档案属于基金会核心涉密档案，纳入永久/长期保管，严禁私自带走、销毁、删除。

第二十一条 借阅与保密管理

(一) 合同查阅、借阅、复制实行审批登记制度，未经批准不得外泄、外传、

翻拍；

- (二) 严禁私自对外披露合同金额、合作条款、公益项目涉密内容；
- (三) 外部审计、监管、司法调取，须凭正式公函，由专人对接、全程登记。

第八章 违规责任

第二十二条 违规行为认定

存在以下情形均属严重违规，予以问责：

- (一) 无审批先签约、先履约、先付款，事后补办手续规避监管；
- (二) 私自对外签约、越权签约、以部门、专项基金名义缔约；
- (三) 隐瞒风险、虚构事项、提供虚假材料骗取审批签约；
- (四) 合同条款重大疏漏、违规签约造成资金损失、法律纠纷、舆情风险；
- (五) 履约失控、长期不作为、不跟踪、不验收造成损失；
- (六) 合同丢失、损毁、泄密、私自外传档案资料；
- (七) 擅自涂改、替换合同文本、虚假归档。

第二十三条 追责处置措施

- (一) 轻微违规：约谈提醒、限期整改、内部通报；
- (二) 一般违规：绩效考核扣分、岗位问责、通报批评；
- (三) 严重违规：造成经济损失、法律纠纷、监管处罚、舆情事故的，追责问责、追偿损失、调整岗位；
- (四) 涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

第九章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及基金会财务、档案、章证管理相关制度执行。

第二十五条 本制度由基金会理事会负责解释，根据政策更新、监管要求、运营需要适时修订，修订后经理事会审议通过生效。

第二十六条 本制度自基金会理事会审议通过之日起施行。

