

凯风公益基金会合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范凯风公益基金会（以下简称“基金会”）的合同管理工作，保障基金会各类活动的合法合规，防范合同法律风险，提升内部治理水平与资金使用效益，维护基金会、捐赠人及受益人的合法权益，根据《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》等法律法规及本基金会章程，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本制度所称合同，是指基金会在开展公益活动、接受捐赠、实施项目、日常运营等过程中，与自然人、法人或非法人组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。主要包括但不限于以下类别：

（一）捐赠类合同：包括货币捐赠协议、实物捐赠协议、股权捐赠协议、慈善信托合同等；

（二）项目类合同：包括公益项目合作协议、委托执行协议、政府购买服务合同、项目资助协议等；

（三）采购与服务类合同：包括物资采购合同、设备购买/租赁合同、技术服务合同、审计评估合同、法律服务合同、咨询服务合同、信息技术服务合同、后勤保障服务合同等；

（四）投资理财类合同：包括银行存款协议、理财产品认购协议、信托合同、资产管理合同等；

（五）其他类合同：包括房屋租赁合同、战略合作协议、

保密协议、志愿服务协议等。

第三条 合同管理按照“谁签约、谁负责”的原则，由综合管理部负责归口管理，建立健全合同管理制度。

第二章 职能与分工

第四条 综合管理部是合同归口管理部门，主要职责包括：

- (一) 建立健全合同管理制度与流程；
- (二) 负责合同编号、归档、台账管理等日常事务；
- (三) 保管和使用基金会合同用章；
- (四) 组织合同法律审核；
- (五) 监督合同履行情况；
- (六) 协调处理合同纠纷；
- (七) 其他合同管理相关工作。

第五条 合同承办部门（即发起合同需求的各业务部门）负责：

- (一) 合同项目的初步论证与立项申请；
- (二) 合同相对方的主体资格与资信调查；
- (三) 合同文本的起草、谈判与修改；
- (四) 办理合同内部审核、报批手续；
- (五) 负责合同的具体履行，及时报告履约异常；
- (六) 收集整理合同全过程文件并及时移交归档。

第六条 财务部门负责合同财务审核，包括：

- (一) 审核合同款项是否符合预算；

- (二) 审核价格、付款条件、发票等条款的合理性及合规性;
- (三) 按照合同约定办理收付款;
- (四) 参与重大合同的谈判与审核。

第七条 重大合同必须提交理事会审议批准，具体参见《三重一大事项清单及授权管理体系》的相关规定。

第三章 合同订立与审核流程

合同签订的一般程序为：合同订立一般程序为：项目立项→资信调查→文本起草→内部审核→审批签署→用印归档。

第八条 合同立项。承办部门需提供立项依据，如项目计划、会议决议、捐赠意向书等。

第九条 资信审查。承办部门须对合同相对方的主体资格、信誉状况等进行必要审查，收集并核实营业执照、资质证书、授权委托书等文件。

第十条 合同文本。文本应条款完备、权责清晰，重点明确项目目标、资金用途、执行标准、信息公开、违约责任及争议解决方式。凡国家或行业有标准或示范文本的，应当参考适用，并结合合同具体情况增补、删减相关条款。合同条款通过双方协商一致形成。

第十一条 审核会签。合同文本须依次经以下审核（可线上或线下会签）：

- (一) 承办部门负责人审核：确认业务必要性、内容准确

性；

（二）归口管理部门审核：审核流程合规性、文本规范性；

（三）财务部门审核：审核财务条款合规性；

（四）法律顾问审核：未曾在过往工作中出现的合同类型，在订立前，必须由法律顾问对合同进行合法性审查，评估法律风险；

第十二条 合同签署与用印。经审批后的合同，一律加盖基金会公章，多页合同应加盖骑缝章。严禁在空白合同上盖章。

第四章 合同的履行、变更与归档

第十三条 合同生效后，承办部门应负责跟踪履行，确保双方按约执行。财务部门应依据合同条款及履行情况办理收付款。

第十四条 合同履行中发现重大问题或风险，承办部门应立即报告，由秘书长出面组成应急工作小组，并及时采取应对措施。

第十五条 合同变更或解除，应采用书面形式，并按原合同审批程序重新办理审核与批准。

第十六条 合同终止后，承办部门应进行履约评价，并将全套合同档案整理后移交综合管理部统一归档保存，具体参见《凯风公益基金会档案管理制度》的相关规定。

第五章 责任与监督

第十七条 基金会人员应严格遵守本制度。未经合法授权或审批程序擅自对外签订合同，或违反规定给基金会造成损失的，应依法依规追究相应责任。

第十八条 归口管理部门应不定期对合同管理情况进行检查。

第六章 附 则

第十九条 本制度由综合管理部负责解释。

第二十条 本制度自公布之日起实施执行。