灵山慈善基金会活动管理制度

第一章 总 则

**第一条** 为全面遵循无锡灵山慈善基金会(以下简称“基金会”)的战略愿景、使命和目标，确保基金会各活动运行的合法、合规、合理，实现活动举办的预期目标，规范活动管理，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《基金会管理条例》、《灵山慈善基金会章程》及国家相关法律法规，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于基金会自主开展的各项活动和对外合作相关活动。  
**第三条** 本制度包括对活动立项、活动开展、活动经费、活动采购、活动结项等方面的规定。

第二章 活动相关

**第四条** 活动的立项与开展工作须符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性。  
**第五条** 活动开展须遵循如下流程:

1. 立项审批：活动负责部门综合前期调研结果及对于活动的评估报告，形成《活动立项申请表》(附《活动方案策划书》)，由活动负责人提请秘书长审核，通过后方可立项。

重大活动，需上报，等待上级对此次活动进行批示，决定是否立项。

1. 预支借款：活动通过审批后，提交请款流程，通过财务拨款。
2. 活动开展：活动负责人安排各组人员推进各方面工作开展，按照《活动管理制度》执行。
3. 结项决算：活动开展后，活动负责人拟《活动结项报告》、《活动决算表》，由秘书长签字后存档。

第三章 财务管理

**第六条** 基金会对活动资金实行预算制管理。由活动负责人根据批准的活动立项申请表、活动方案策划书编制活动执行预算表，经秘书长批准后执行。

**第七条** 各活动应遵照《基金会财务管理制度》，强化活动的财务管理，坚持节约、高效的原则，严格控制预算资金的支出，对于无凭证、无手续的活动支出，不予支付。

**第八条** 活动拨款流程

1. 活动拨款申请:相关人员在 EAS 财务系统上提交活动付款审批要求，并准备付款通知单(附相关票据、合作协议 等)经部门负责人签字后提交给财务。
2. 财务原单审核:财务根据相关规定，对原单进行审核。
3. 活动费用审批: 1、预算内活动费用，经秘书长审批; 2、预算外活动费用:金额≤预算总额 10% ，由秘书长审批; 金额≥预算总额 10%，由秘书长提请上级审批。
4. 拨款:审核通过后，出纳须在 48 小时内完成款项拨付。

**第九条** 活动借款:为保障活动有序、顺利开展，在前期费用投入超伍仟元项目，可视活动具体情况，由活动负责人提出借款申请，遵照活动拨款流程执行。

**第十条** 活动还款:活动费用支付行为结束后，活动借款责任人须在 10 个工作日内整理项目费用支付明细，进行还款，具体流程如下:

1. 借款责任人在 EAS 财务系统提交还款请求;填写《还款单》并提请部门负责人审核、签字;将还款单及有关票据提交财务。
2. 财务根据相关规定，对原单进行审核。
3. 还款费用审批: 1、实际花费低于借款总额，经秘书长审批; 2、实际花费超过借款总额:金额≤10000 元，由秘书长审批; 金额≥10000 元，由秘书长提请上级审批。
4. 财务归帐:实际花费低于借款总额，借款责任人须在审批结束后 3 个工作日内归还余款至财务入账;实际花费高于借款总额，财务在审批结束后将审批结果提交给出纳，由出纳拨付超出部分费用至借款责任人。

**第十一条** 相关部门应定期对活动的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向秘书处汇报项目阶段性或活动完结财务报告。

**第十二条** 秘书处有权监督和检查活动资金的使用情况，任何有关人员都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用活动资金。一经查出，则根据基金会人事管理制度严肃处理。

第四章 材料归档

**第十三条 文件归档**

1. 所有活动过程中产生的正式文件以及有必要保存的非正式文件，都应该妥善保存和归档。
2. 需要归档的文件包括活动文件、财务文件、会议记录、 传播文件、活动影响资料等。
3. 所有活动文件由负责部门统一整理、备案，建立《活动文件归档表》，并在基金会档案管理系统中备份。

第五章 附 则

**第十四条** 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体活动的管理方法或实施细则;  
**第十五条** 本制度解释权属基金会秘书处，经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

**附件一：活动立项申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动立项申请表 | | | |
|
| 活动名称： |  | | |
| 活动背景介绍（发起原因）： |  | | |
| 期望达成目标： |  | | |
| 活动负责人 |  | 所属部门 |  |
| 所需资源条件 | 人员（人数、所需涉及部门） |  | |
| 所需物资支持 |  | |
| 预估活动成本 |  | |
| 具体时间 |  | |
| 其他 |  | |
| 活动负责人签字 |  | 秘书长签字 |  |

**附件二、活动方案策划书**

1、活动主题

2、活动目的

3、活动概况

时间：

地点：

参与人员：拟邀领导、媒体、合作伙伴等

4、活动工作领导机构

总指挥、执行总指挥、领导小组人员……

5、工作职责与分工

由xx部门主导，协调xx部门人员x人，安排活动整体事宜。

请按具体组别（筹备组、接待组、文宣组、后勤组……）分工并拟清组长组员以及主要职责。

6、活动流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 环节 | 时间 | 方式 | 环节负责人 | 具体任务 |
|  |  | 主持/宣讲/签名/互动等 |  |  |

7、活动倒推表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要任务 | 负责人（组） | 完成时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |

8、采购清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物资名称 | 采购厂家名称及联系电话 | 单价（元） | 数量 | 货品总额（元） | 经办人及联系方式 | 打款状态 | 票据 | 签收情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 活动负责人及秘书长签字

**附件三、活动执行预算表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | | 具体内容及数量 | 金额（元） | 备注 |
|  | 场地预定/食宿接待/现场布置/人员费用/物料费用 | |  |  |  |
| 活动负责人签字： | |  | | | |
| 秘书长签字： | |  | | | |

**附件四、活动结项报告**

1、活动回顾（新闻稿）

2、媒体传播影像资料

3、活动总结（突破与不足）

4、活动决算表

5、活动归档各类材料整理

**附件五、活动决算表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用类型 | 费用说明 | 明细 | 单价 | 数量 | 总价 | 备注 | 发票 |
|  | 物料费/餐饮费/交通费/住宿费/人员飞/制作费 |  |  |  |  |  |  |  |
| 活动负责人签字： | | | | | | | | |
| 秘书长签字： | | | | | | | | |