



苏州市残疾人联合会
Suzhou Disabled Persons' Federation

苏州市残疾人福利基金会

制 度 汇 编

二〇二〇年八月

目 录

1. 苏州市残疾人福利基金会章程…………… ()
2. 苏州市残疾人福利基金会项目管理制度…………… ()
3. 苏州市残疾人福利基金会信息公开管理办法（试行）… ()
4. 苏州市残疾人福利基金会志愿者管理办法（试行）…… ()
5. 苏州市残疾人福利基金会专项基金管理办法（试行）… ()
6. 苏州市残疾人福利基金会财务管理制度…………… ()
7. 苏州市残疾人福利基金会工作人员聘用制度（试行）… ()
8. 关于明确残疾人福利基金审批权限、日常工作经费的提取和使用及聘用工作人员的意见…………… ()
9. 苏州市残疾人福利基金会印章管理规定（试行）…… ()
10. 苏州市残疾人福利基金会法人证书保管、使用管理制度（试行）
…………… ()
11. 公益性捐赠税收政策解读 …………… ()

苏州市残疾人福利基金会章程（修订稿）

第一章 总 则

第一条 本基金会的名称是苏州市残疾人福利基金会。

第二条 本基金会的宗旨：发扬爱国主义、人道主义精神，动员社会力量，发展残疾人事业，促进残疾人平等地参与社会生活。

本基金会遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚。

第三条 本基金会坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。

第四条 本基金会的原始基金数额为人民币 400 万元，来源于政府资助和社会捐款，均为合法捐赠财产。

第五条 本基金会的登记管理机关是江苏省民政厅。

本基金会的业务主管单位是江苏省残疾人联合会。

本基金会接受登记管理机关、业务主管单位和相关职能部门的监督管理。

第六条 本基金会的住所是江苏省苏州市东大街 284 号。

第二章 业务范围

第七条 本基金会的业务范围。

- (一) 接受政府资助与社会各界捐赠；
- (二) 组织募捐；
- (三) 资助特困残疾人的康复、教育、就业和基本生活；
- (四) 支持残疾人事业发展

第三章 组织机构

第八条 本届理事会由 19 名理事组成。

本基金会理事每届任期为 5 年，任期届满，可以连选连任。

第九条 理事的资格

- (一) 具有完全民事行为能力；
- (二) 热心公益事业；
- (三) 为推动本市残疾人事业发展作出贡献的机关、企事业单位、团体负责人和本市社会知名人士；
- (四) 善于挖掘社会资源的社会自然人士以及在某业务领域具有较大影响的单位或个人；
- (五) 本市优秀残疾人代表。

第十条 理事的产生和罢免：

(一) 第一届理事由业务主管单位、主要捐赠人和发起人提名确定

(二) 理事会换届改选时，由业务主管单位、理事会、主要捐赠人共同提名候选人并组成换届领导小组，组织全部候选人共同选举产生新一届理事；

(三) 罢免、增补理事应当经理事会表决通过，报业务主管单位同意；

(四) 理事的选举和罢免结果报登记管理机关备案。

具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

第十一条 理事的权利和义务：

(一) 选举权、被选举权和表决权；

(二) 知情权、建议权和监督权；

(三) 遵守基金会章程，执行理事会决议；

(四) 有自由退会的权利；

(五) 维护本基金会合法权益；

(六) 完成本基金会交办的工作；积极参与基金会的募捐、资助等活动

第十二条 本会的决策机构是理事会。理事会行使下列职权

(一) 制定和修改章程；

(二) 选举和罢免理事长、副理事长、秘书长；

(三) 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；

(四) 审定年度收支预算及决算；

(五) 制定内部管理制度；

(六) 决定设立办事机构、分支机构和代表机构；

(七) 决定由秘书长提名的副秘书长和各机构主要负责人的聘任；

(八) 听取、审议秘书长的工作报告，并对其工作进行检查；

(九) 决定基金会的分立、合并或终止；

(十) 决定其他重大事项。

第十三条 理事会每年召开二次会议。理事会会议由理事长负责召集主持。

有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议的理事可以推选召集人。

第十四条 理事会会议必须有 2/3 以上理事出席方能召开；理事因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席理事会，委托书必须载明授权范围，理事会决议须经出席会议理事过半数通过方为有效。

第十五条 下列重要事项的理事会决议，须经出席理事表决，2/3 以上通过方为有效：

(一) 章程的修改

(二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；

(三) 章程规定的重大募捐活动；

(四) 章程规定的重大投资活动；

(五) 开展重大慈善项目；

(六) 基金会的分立、合并；

第十六条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当制作会议纪要，并由出席理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规和章程规定，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。

第十七条 本基金会设监事 3 名。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

第十八条 理事、理事的近亲属和基金会的财务人员不得任监事。

第十九条 监事的产生和罢免：

- (一) 监事由主要捐赠人、业务主管单位分别选派；
- (二) 监事的变更依照产生程序进行。

第二十条 监事的权利和义务：

(一) 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法规和章程的情况。

(二) 列席理事会会议，向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位及税务、会计主管部门反映情况。

(三) 遵守有关法律法规和基金会章程，忠实履行职责。

第二十一条 在本基金会领取报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报酬。

第二十二条 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。

本基金会的发起人、主要捐赠人以及管理人员与本基金会发生交易行为的，不得参与本基金会有关该交易行为的决策，有关

交易情况应当向社会公开。

第二十三条 理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生。

第二十四条 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；

（四）具有完全民事行为能力。

第二十五条 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）因故意犯罪被判处有期徒刑，自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）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取缔之日起未逾 5 年的。

第二十六条 本基金会的理事长、副理事长、秘书长每届任期 5 年，连任一般不超过两届。因特殊情况需超届连任的，须经理事会特殊程序表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机

关批准同意后，方可任职。

第二十七条 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。

第二十八条 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) 组织和主持基金会境内外重大活动；
- (五) 提出任命秘书长人选名单；
- (六) 提出增聘理事、特邀理事名单；
- (七) 章程和理事会赋予的其他职权

第二十九条 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) 主持开展基金会日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 组织实施基金会年度慈善活动计划；
- (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；

(十) 章程和理事会赋予的其他职权。

第三十条 担任本基金会副理事长、秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民以及外国人，每年在中国居留时间不得少于3个月。

第四章 财产的管理和使用

第三十一条 本基金会的收入来源于：

(一) 组织公开募捐的收入；

(二) 组织定向募捐的收入；

(三) 自然人、法人或其他组织自愿捐赠；

(四) 投资收益；

(五) 银行利息收入；

(六) 其它合法收入。

第三十二条 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。

第三十三条 本基金会组织公开募捐时，应当制定募捐方案，募捐方案在开展募捐活动前报登记的民政部门备案。开展公开募

捐时，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信息。

本基金会组织开展定向募捐，应当在发起人、理事会成员和会员等特定对象的范围内进行，并向募捐对象说明募捐目的、募得款物用途等事项。

本基金会开展募捐活动，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，不得通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠，不得摊派或变相摊派，不得妨碍公共秩序、企业生产经营和居民生活。

第三十四条 本基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。取得的收入除用于与该组织有关的，合理的支出外，全部用于章程业务范围规定的慈善活动。

财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工资薪金支出。

捐赠人对投入基金会的财产不保留或享有任何财产权利。

第三十五条 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。

捐赠人捐赠的实物不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的，本基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，全部用于慈善目的。

第三十六条 本会财产主要用于：

- (一) 宣传残疾人事业；
- (二) 资助特困残疾人的康复、教育、就业和基本生活；
- (三) 支持残疾人事业发展；
- (四) 支持残疾人福利机构的建设；

第三十七条 本基金会的重大活动是指：

- (一) 举办大型慈善募捐活动；
- (二) 政府拨款用于扶残助残系列活动；
- (三) 一次性注入 50 万元以上和连续逐年注入 10 万元以上的国内外募捐和资助 20 万元以上的活动；
- (四) 为保值增值 50 万元以上的投资活动。

第三十八条 本基金会按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第三十九条 本基金会每年用于从事章程规定的慈善事业的支出和管理费用，应当符合《中华人民共和国慈善法》以及《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》要求的比例。

第四十条 本基金会根据宗旨和章程合理设计慈善项目，优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

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，配备专职人员，行使项目管理职责。

第四十一条 本基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。本基金会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第四十二条 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 20 万元的慈善项目；

本基金会开展重大慈善项目之前，应当及时向业务主管单位报备。

第四十三条 本基金会项目资金的使用严格遵守国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议或章程规定的业务范围全部用于慈善目的，不得在发起人、捐赠人以及慈善组织成员中分配。

本基金会慈善项目资金的管理使用自觉接受财政部门、审计机关、业务主管单位、登记管理机关和社会公众的监督。

本基金会加强慈善项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 本基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额、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。

第四十七条 本基金会应当执行国家统一《民间非营利组织会计制度》，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。

第四十八条 本基金会配备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。

第四十九条 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。

第五十条 本基金会进行换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

五十一条 本基金会依法履行信息公开义务，通过统一的信息平台发布慈善信息，保证信息公开真实、完整、及时。按照《中

华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》的规定接受监督检查，每年向社会公开年度工作报告和财务会计报告，接受社会公众的查询、监督。

第五章 终止和剩余财产的处理

第五十二条 本基金会会有以下情形之一，应当终止：

- （一）完成章程规定的宗旨的；
- （二）无法按照章程规定的宗旨继续从事慈善活动的；
- （三）基金会发生分立合并的；
- （四）由于其他原因终止的。

第五十三条 本基金会终止时，应在理事会表决通过后，报业务主管单位审查同意，业务主管单位同意后，向登记管理机关申请注销登记。

第五十四条 本基金会在办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。

本基金会应当自清算结束之日起 15 日内向登记管理机关办理注销登记；在清算期间不开展清算以外的工作。

第五十五条 本基金会注销后的剩余财产，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下，转给宗旨相同或者相似的慈善组织。无法自行处理的，由民政部门转给相同或相近的慈善组织，并向社会公告。

第六章 章程修改

第五十六条 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。

第七章 附 则

第五十七条 本章程经 2020 年 8 月 日三届一次理事会表决通过。

第五十八条 本章程的解释权属于理事会。

第五十九条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

苏州市残疾人福利基金会项目管理制度

为规范苏州市残疾人福利基金会的项目管理，提高项目管理质量，更好地实现本会的使命和任务，依据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国残疾人保障法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等有关法律法规与《苏州市残疾人福利基金会章程》及基金会相关规章制度，结合工作实际，特制定《苏州市残疾人福利基金会项目管理制度》。

第一章 总 则

第一节 项目管理理念与目标

第一条 项目管理应当依据《苏州市残疾人福利基金会章程》规定的各项事业、活动及业务范围进行规划和管理，促进基金会良性发展，使基金会建设成为“公开、透明、高效率、高公信力”的一流基金会。

第二条 规范项目管理制度，通过制定具体、详细的项目管理办法、项目操作手册，使每个项目执行人在项目操作中有章可循。执行项目需与基金会宗旨相一致，项目的社会价值要明晰，项目目标要针对、围绕目标收益人的实际需求，全心全意为残疾人服务。

第二节 项目管理流程

第三条 项目管理常规流程：公益项目设计与调研→秘书处办公会讨论与评估→理事会审议→项目立项→签订合作协议→资金拨付→项目实施与监管→项目结项→项目评估

第四条 项目由秘书处办公会进行审核评估。根据项目是否必要和可行，项目在资金、品牌、传播、筹资等方面是否符合基金会要求等进行项目审议，审核评估通过后由监管方具体负责立项协议等方面的内容审核。

第二章 项目管理

第一节 年度项目计划

第五条 为充分保证基金会发展战略与年度项目计划的一致性，充分结合项目实际情况的发展和变化，每年初由基金会秘书处联系残联各专门协会制定本部门年度项目计划。年度项目计划应当作为本部门年度内项目执行的基础，但并不因此而限制项目的实施和发展。如果在年度项目计划制定完成之后出现新的项目机会或项目关键因素发生重要变化，在充分论证的基础上可由各项目部门对年度项目计划进行调整。

第六条 项目部门申报年度项目计划通常须经过以下管理流程：项目部门填写本部门年度项目计划→监管方审核→分管财务会领导复核→项目部门分管会领导签批→理事长签批

第二节 项目立项管理

第七条 项目立项流程：项目部门申报项目→理事会审议→项目部门填写立项申请表→监管方审核→分管财务会领导复核→项目部门分管会领导签批→项目立项。

第八条 项目立项需提供文件：

1. 经会内领导批示的请示文件；
2. 经执行单位盖章的项目实施方案；
3. 其他相关文件。

第九条 项目实施方案主要包括：

1. 项目名称、项目内容、项目目标、意义与社会影响
2. 项目执行机构、项目执行地、项目执行周期、项目受益人和项目资助方式及标准；
3. 项目经费预算；
4. 项目筹资计划和项目传播方案；
5. 项目操作机构的组建、项目实施和管理流程；
6. 项目可持续发展性、项目风险及应对策略；
7. 项目相关其他内容。

第十条 项目立项评估的主要内容包括：

1. 该项目与本会发展战略、国家相关政策的一致性；
2. 本会的人、财、物等资源对该项目的支持；
3. 该项目对本会资源的利用效率；

4. 该项目及其执行机构的可持续性；
5. 捐赠潜力可行性及前景分析。

第三节 项目协议管理

第十一条 严格执行项目协议管理制度。项目实施中须签订合约，约定项目参与各方的责任、权利、利益关系等事务，规范当事人的行为，并保障本会和项目合作者、参与者的合法权益。

第十二条 签署项目协议通常须经过以下流程：项目部门填写协议书与协议审批件→监管方审核→分管财务会领导复核→项目部门分管会领导签批→理事长签批

第十三条 项目协议主要包括捐赠协议与资助协议。

签署项目捐赠协议需提供文件：

1. 捐赠企业资质证明文件；
2. 物资价值证明文件；（捐赠物资时需提供）签署项目资助

协议需提供文件：

1. 立项申请表及其附件；
2. 其他相关文件；

第十四条 监管方审核协议主要内容包括：

1. 文件所需相关资料是否齐全
2. 审批表内容书写是否正确
3. 合同条款是否齐全：企业（社会组织）信息、账号信息、标的、数量、质量、价款或者报酬履行期限地点和方式、争议解

决、不可抗力、违约责任等

第四节 项目款物拨付

第十五条 项目立项经过审批，并签署《项目资助协议》后，项目负责人可按照《项目资助协议》约定的拨款时间，填写付款申请单，由监管方审核通过申请支付项目款项。

第十六条 申请支付项目款项通常经过以下流程：项目部门填写拨付款物审批单→监管方审核→分管财务的会领导复核→项目部门分管会领导会签→理事长签批

第十七条 申请支付项目款项需提供文件：

1. 立项申请表；
2. 协议审批单；
3. 盖章协议；
4. 盖章方案；
5. 物资签收单（物资拨付单需提供）；
6. 其他必要文件；

第五节 项目中期总结与监管

第十八条 对于执行期的核心项目，应在项目实施中进行中期评估与监管，旨在总结前一阶段项目执行的运行状况，并对下一阶段项目的实施提出意见和建议，为项目的中期调整提供依据。一般情况下，中期评估由项目部门与监管方负责组织执行，并形

成中期报告，重大项目可聘请有关专家咨询。

第十九条 提交项目中期报告通常经过以下流程：项目部门填写中期报告→监管方审核→分管财务的会领导复核→项目部门分管会领导签批

第二十条 基金会聘请第三方监管，根据《项目管理制度》等管理文件，对本会执行的公益项目进行监管，检查项目实施是否严格执行文件规定的项目操作标准，是否按计划达到规定的进度、质量要求，是否达到项目目标，帮扶受益人群。

第六节 项目结项与评估

第二十一条 项目执行完毕后，项目负责人应当在对项目总结基础之上，完成《项目总结报告》，并报会领导审阅。

第二十二条 提交项目完结报告通常经过以下流程：

项目部门填写《项目总结报告》与审批单→监管方审核→分管财务的会领导复核→项目部门分管会领导签批

第二十三条 结项总结报告主要包括：

1. 项目名称、项目周期、项目实施详细内容；
2. 项目执行情况、项目实施效果及产生的社会效益；
3. 项目资金使用决算；
4. 受助人名单及相关反馈材料；
5. 项目实施成果照片、典型事例；
6. 总结项目中存在的不足与修改意见

7. 其他相关内容

第二十四条 本着对受益人和捐赠人负责的原则，需对项目进行评估。根据评估主体不同，项目评估分为两类：机构内部评估，指通过项目部门与秘书处对项目开展的评估；第三方评估，指通过专业的评估机构、学术单位、行业专家等开展的项目评估。项目评估可根据实际情况选择评估方式。

第二十五条 项目评估基于项目问责和项目学习的目的，对项目的管理机制、实施过程及产出、项目效果及影响、项目经验与不足、主要问题及改进意见等进行定性和定量的调查与分析，形成评估报告。

第七节 项目调整与余款处理

第二十六条 项目实施过程中，如项目所处社会环境、自然环境等客观因素或合作机构本身发生重大调整，而导致项目目标、活动和其他内容发生重大变化，可以对项目内容和预算进行局部调整，并报会领导审议，由理事长办公会决议，报告理事会。

第二十七条 项目结余款用于下一年度此项目执行或者用于资助与此项目相关的本会其他公益项目或活动。报会领导审议，由理事长办公会讨论，向理事会报告。

第三章 项目档案管理与信息披露

第二十八条 项目档案由实施项目的部门与综合办公室负责

管理、保存，并于监管方存电子版文件。

第二十九条 监管方对项目部门档案管理、上传信息系统的情况负责督查。

第三十条 项目管理的重要资讯须按本会信息披露的相关规定向公众披露。

第四章 附 则

第三十一条 本制度经苏州市残疾人福利基金会三届一次理事会修改通过后执行。未尽事宜由秘书处负责解释。

苏州市残疾人福利基金会 信息公开管理办法（试行）

为进一步加强苏州市残疾人福利基金会公信力建设，科学规范管理信息披露工作，特制定苏州市残疾人福利基金会信息公开管理办法。

一、信息公开原则

真实、准确、及时、完整。

二、信息公开内容

苏州市残疾人福利基金会信息公开实行定期披露、临时披露。定期披露的信息包括：基本信息、管理信息、项目信息、财务信息、重大事件及年度大事记等。

临时披露的信息包括：新闻和活动信息、项目动态信息、突发灾难紧急救助信息、重大事件及重大人事变动公告、临时财务信息等。

三、信息披露的时间和形式

（一）披露时间。定期信息以半年为披露时间节点，临时信息随时披露，助残相关信息根据残联要求即时披露。

（二）主要形式。年度报告及残联指定网站、政府指定媒体或全国性媒体上发布摘要，邀请媒体参加活动并进行新闻发布、公告、内部发文、新闻发布会等。

四、信息公开审批流程

项目部填写信息公开内容确认单→财务部对数据进行复核→项目部负责人复核→秘书处审批。

五、要求及责任

（一）充分认识信息公开的重要性。公信力是基金会的生命力，信息公开是公信力建设的根本举措。要把信息公开纳入各部门重要工作日程，各部门要做到谁负责的项目谁负责公开，按照谁经办谁落实的原则，责任到人。各部门在对外公开信息时，提供信息要及时、准确、详实。对披露信息不及时、不准确，受到社会质疑的，将追究部门负责人及直接落实人的责任。

（二）加强对信息公开制度实施情况的总结。各部门要在信息公开工作中，不断进行总结和补充，逐渐形成带规律性和比较完善的信息公开体制，推动我基金会信息公开工作的常态化和规范化。

六、本办法经苏州市残疾人福利基金会三届一次理事会修改通过后执行。

苏州市残疾人福利基金会 志愿者管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为组织和动员社会各界人士以志愿服务的形式参与残疾人事业，大力弘扬爱国主义、人道主义精神，发展残疾人事业，帮助残疾人平等地参与社会生活，加强对志愿者工作的管理，特制定本办法。

第二条 志愿者（Volunteer，也称志愿人员、义工、志工）是指不以物质报酬为目的，基于良知、信念和责任，利用自己的时间、技能等资源，自愿参与本基金会组织开展的各项工作和活动，无偿为本基金会公益事业提供服务和帮助的人。

第二章 加入与退出

第三条 基本条件：

- （一）年满 18 周岁，身体健康；
- （二）具有良好的思想道德品质和社会奉献精神；
- （三）遵守国家各项法律、法规和规章制度；
- （四）具备为本基金会组织开展的有关活动提供志愿服务所必需的技能和时间。

第四条 本基金会常年招募志愿者，并根据工作需要制定长

期性志愿者招募计划和短期性志愿者招募计划。招募长期性志愿者应明确服务内容、服务时间和所需条件；短期性志愿者的招募由各部门根据项目基金活动需要，提出志愿者招募计划，或者直接推荐志愿者人选。有关志愿者的招募由项目部门统一负责，报秘书长办公室审批。

第五条 志愿者可根据本基金会网站和其他媒体公布的服务需求信息，下载或向本基金会索取申请表格，填报并寄送本基金会，或者通过电子信箱递交加入申请表。

第六条 申请者经本基金会批准确认，填写相关表格后即为本基金会注册志愿者。

第七条 在履行志愿服务之前，本基金会与志愿者签订志愿者服务协议书。

第八条 志愿者若遇特殊情况中止服务，须向本基金会提出书面申请。

第三章 权利和义务

第九条 权利

- (一) 参加志愿服务活动；
- (二) 接受本基金会提供的与服务相关的志愿服务培训；
- (三) 获得从事志愿服务的必需条件和必要保障；
- (四) 优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务；
- (五) 对志愿服务工作提出意见和建议；

(六) 相关法律、法规、政策所赋予的权利；

(七) 可申请取消注册志愿者身份。

第十条 义务

(一) 遵守中国法律法规，志愿服务，不计报酬；

(二) 遵守本基金会的有关规定，履行服务承诺，服从管理，按照本基金会管理部门的安排积极参加服务活动；

(三) 自觉抵制任何以志愿者身份从事的赢利活动或其他违背社会公德的活动（行为）；

(四) 自觉维护本基金会志愿者的形象；

(五) 自觉维护服务对象的合法权益；

(六) 履行相关法律法规及其他规章制度规定的义务。

第四章 志愿服务

第十一条 志愿者服务领域：符合本基金会宗旨和本基金会所开展的各类公益项目、活动；促进中外民间交往的活动；与残疾人事业发展相关的其他公益活动。

第十二条 志愿者服务形式包括但不限于翻译、文秘、档案、法律服务、财务服务、项目活动、礼仪接待、导游服务、后勤保障及本基金会其他工作的需要。

第五章 组织与管理

第十三条 组织机构

(一) 本基金会负责志愿者工作的规划、协调和指导；

(二) 本基金会负责注册志愿者的管理服务，建立健全宣传动员、注册登记、管理培训、考核评价、激励表彰等制度。

第十四条 日常管理

(一) 凡申请成为本基金会志愿者，须填写《苏州市残疾人福利基金会志愿人员申请表》（后附个人简历），经志愿者录用部门审核后，报秘书长办公室审批。审批通过后，本基金会与申请者签订志愿服务协议，开始计算志愿服务期限。

以集体形式为本基金会大型公益活动提供志愿服务的临时志愿者，以集体名义与本基金会签订志愿服务协议，在协议后附上志愿者名单，并由志愿者本人签字认同志愿服务协议内容。

本基金会为志愿者统一标识。志愿者在参加志愿服务时，要统一佩戴本基金会志愿者统一标识。

(二) 本基金会志愿者需接受相关志愿服务培训。由本基金会项目部门负责组织对志愿者进行培训，或由本基金会指派专业的第三方志愿者培训机构对志愿者进行培训。

(三) 志愿者由本基金会项目部门统一管理。管理内容包括：指导志愿者按照我基金会的有关规定和志愿服务协议开展工作，检查志愿者工作，评估其志愿服务质量，填写《志愿者服务评估表》。项目部门负责统一建立和管理志愿者档案和志愿者信息库。

(四) 项目部门如发现志愿者违反志愿服务协议的情况，可提前解除协议，报秘书长办公室批准后由项目部门办理。

（五）本基金会对在开展活动中提供良好服务、表现出色的志愿者，采取以下鼓励措施：

1. 将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位或社区，或在本基金会自办刊物、网站进行宣传、推介；

2. 向苏州志愿者总会、苏州市残疾人联合会等组织推荐，参与有关奖项的评比；

3. 本基金会作为公益性组织，可作为在校学生实习基地，并为志愿者做出实习鉴定；

4. 志愿者若申请本基金会项目资助，在同等条件下，享有优先权；

5. 根据本制度上述原则，本基金会招募的长期性或短期性志愿者，均为本基金会提供无偿志愿服务。但本基金会亦或根据具体项目基金活动情况对服务于相应活动的长期性或短期性志愿者象征性地提供小额志愿服务补贴，相应费用从项目基金活动费用中列支。

（六）凡有以下行为之一的志愿者，本基金会将注销其志愿者资格：

1. 违反国家有关法律法规的；

2. 违反本基金会相关规定和本管理办法的；

3. 向本基金会申请自愿退出的。

（七）志愿者服务期满，志愿服务协议自动解除。若志愿者愿意继续提供志愿服务，须由本人提出书面申请，由项目部门对

其志愿服务进行评估，提出是否续签协议的意见，经秘书长办公室审批后，交项目部门办理手续。

第六章 附 则

第十五条 本办法解释权属于苏州市残疾人福利基金会。

第十六条 本办法经苏州市残疾人福利基金会三届一次理事会修改通过后执行。

苏州市残疾人福利基金会 专项基金管理办法（试行）

为规范苏州市残疾人福利基金会专项基金的管理与使用，提高项目管理质量，更好地实现本会的使命与宗旨，依据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国残疾人保障法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等有关法律法规与《苏州市残疾人福利基金会章程》及基金会相关规章制度，结合实际，制定如下专项基金管理办法：

第一章 总 则

第一节 专项基金的设立

第一条 本管理办法中的“专项基金”是指本会依法受赠、捐赠人意愿投向指定助残项目用途的合法捐赠款。

第二条 专项基金的资金来源：

- （一）国内外组织和社会各界人士的捐赠；
- （二）专项基金实现的增值收入；
- （三）其他合法收入。

第三条 设立专项基金需在充分尊重捐赠者的意愿和合理要求的前提下，签署《捐赠协议》。

第四条 苏州市残疾人福利基金会专项基金的起设额度为 10

万元人民币，采用捐款形式到账，可采取一次性或多次捐赠方式。基金到账，向捐赠人开具捐赠收据和捐赠证书。

专项基金在苏州市残疾人福利基金会的基金账户下，设立专项基金科目。

第五条 专项基金捐赠方享有专项基金冠名权，享有财政部、国家税务总局规定的相应税收优惠政策，享有相应规定的荣誉。

第六条 专项基金设立后，苏州市残疾人福利基金会应通过媒体向社会宣传，公告基金的用途，并定期公布基金使用情况，接受社会监督。

第二章 专项基金的管理

第一节 基金项目设立

第七条 规范基金项目管理制度建设，通过制定具体、详细的项目管理办法、项目操作手册，使每个项目执行人员在项目操作中有章可循。执行项目需与基金会宗旨相一致，每个项目的社会价值要明晰，项目目标要针对、围绕目标收益人的实际需求，全心全意为受助对象服务。

第二节 基金项目管理流程

第八条 项目管理常规流程：公益项目设计与调研→秘书处办公会审核与评估→理事会审议→项目立项→签订合作协议→资金拨付→项目实施与监管→项目结项→项目评估。

第九条 项目由秘书处办公会进行审核评估，应依据项目的必要性和可行性，从资金、品牌、传播、筹资等方面考查是否符合基金会的相关要求进行项目审核，审核评估通过后由监管方具体负责立项协议内容等方面的审核。

第十条 专项基金设定种子基金用于人员管理费用、日常开支费用，活动费用以项目形式进行开支，并符合基金会的财务规定。

基金池中的种子基金初始数额为3万元，后期每半年增长10%。当种子基金费用持续支出时，在相应季度时间内进行补充。

第三章 专项基金的使用

第一节 年度项目计划

第十一条 为充分保证基金会发展战略与年度项目计划的一致性，同时充分结合项目实际情况的发展和变化，每年初由基金会秘书处联系残联各专门协会和相关助残社会组织制定本部门年度项目计划。年度项目计划应当作为年度项目执行的基础，但并不因此而限制项目的实施和发展。如果在年度项目计划制定完成之后出现新的项目机会或项目关键因素发生重要变化，在充分论证的基础上可由各项目部门对年度项目计划进行调整。

第十二条 项目实施组织申报年度项目计划通常须经过以下管理流程：填写本组织年度项目计划及预算→监管方审核→基金会秘书处复核→项目分管会领导签批→理事长签批。

第二节 项目立项的管理

第十三条 项目立项通常须经过以下管理流程：项目立项申报→理事会审议→项目部门填写立项申请表→监管方审核→基金会秘书处复核→项目实施组织分管会领导签批→项目立项。

第十四条 项目立项需提供文件：

1. 经会领导批示的请示文件；
2. 经实施单位组织盖章的项目实施方案；
3. 其他相关文件。

第十五条 项目实施方案主要内容包括：

1. 项目名称、项目内容、项目目标、意义与社会影响
2. 项目执行机构基本情况及同类项目简介、项目执行地、项目执行周期、项目受益人群和项目资助方式及标准；
3. 项目经费预算；
4. 项目概述，背景，实施计划和项目传播方案；
5. 项目目标，项目实施方案和管理流程；
6. 项目可持续发展性、项目风险及应对策略；
7. 项目团队介绍及相关其他内容。

第十六条 项目立项评估的主要内容包括：

1. 该项目与本会发展战略、国家相关政策的一致性；
2. 本会的人、财、物等资源对该项目的支持；
3. 该项目对本会资源的利用效率；

4. 该项目及其实施机构的可持续性；
5. 该项目的捐赠潜力可行性及前景分析。

第三节 项目协议的管理

第十七条 严格执行项目协议管理制度。在项目实施中须签订合约，约定项目参与各方的责任、权利、利益关系等事务，规范当事人的行为，并保障本会和项目合作者、参与者的合法权益。

第十八条 签署项目协议通常须经过以下流程：项目实施机构填写协议书与协议审批文件→监管方审核→基金会秘书处复核→项目分管会领导签批→理事长签批。

第十九条 项目协议主要包括捐赠协议与资助协议。签署项目捐赠协议需提供文件：

1. 捐赠企业资质证明文件；
2. 签署项目资助协议需提供文件：物资价值证明文件；（捐赠物资时需提供）
3. 立项申请表及其附件；
4. 其他相关文件；

第二十条 监管方审核协议主要内容包括：

1. 文件所需相关资料是否齐全
2. 审批表内容书写是否正确
3. 合同条款是否齐全：机构信息、账号信息、标的、数量、质量、价款支付方式或者合同履行地、合同履行期限和项目款物

拨付方式、违约责任情形及其计算方法、争议解决方式、不可抗力因素等。

第二十一条 项目立项经过审批，并签署《项目资助协议》后，项目负责人可按照《项目资助协议》约定的拨款时间，填写付款申请单，由监管方审核通过申请支付项目款项。

第二十二条 申请支付项目款项通常须经过以下流程：项目实施机构填写拨付款物审批单→监管方审核→基金会秘书处复核→项目分管会领导签批→理事长签批。

第二十三条 申请支付项目款项需提供文件：

1. 立项申请表；
2. 协议审批单；
3. 盖章协议；
4. 盖章方案；
5. 物资签收单（物资拨付单需提供）；
6. 其他必要文件；

第四节 项目中期总结与监管

第二十四条 对于执行期的核心项目，应在项目实施中进行中期评估与监管，旨在总结前一阶段项目执行的运行状况，并对下一阶段项目的实施提出意见和建议，为项目的中期调整提供依据。一般情况下，中期评估由项目部门与监管方负责组织执行，并形成中期报告，重大项目可聘请有关专家咨询、评估。

第二十五条 提交项目中期报告通常须经过以下流程：项目实施机构填写中期报告→监管方审核→基金会秘书处复核→项目分管会领导签批。

第二十六条 基金会聘请第三方监管，根据《项目管理制度》等管理文件，对本会执行的公益项目进行监管，检查项目实施是否严格执行文件规定的项目操作标准，项目是否按计划达到规定的进度、质量是否符合要求，是否达到项目目标，帮扶受益人群是否落实到位。

第五节 项目结项与评估

第二十七条 项目执行完毕后，项目负责人应当在对项目总结基础上，完成《项目总结报告》并报会领导审阅。

第二十八条 提交项目结项报告通常须经过以下流程：项目实施机构填写《项目总结报告》与审批单→监管方审核→基金会秘书处复核→项目分管会领导签批。

第二十九条 结项总结报告主要内容包括：

1. 项目名称、项目周期、项目实施详细内容；
2. 项目执行情况、项目实施效果及产生的社会效益；
3. 项目资金使用决算；
4. 受助人名单及相关反馈材料；
5. 项目实施成果照片、典型事例；
6. 总结项目中存在的不足与修改意见

7. 其他相关内容

第三十条 本着对受益人和捐赠人负责的原则，需对项目进行评估。根据评估主体不同，项目评估分为两类：机构内部评估，指通过项目部门与秘书处对项目开展的评估；第三方评估，指通过专业的评估机构、学术单位、行业专家等开展的项目评估。项目评估可根据实际情况选择评估方式。

第三十一条 项目评估基于项目问责和项目学习的目的，对项目的管理机制、实施过程及产出、项目效果及影响、项目经验与不足、主要问题及改进意见等进行定性和定量的调查与分析，形成评估报告。

第六节 项目调整与余款处理

第三十二条 项目实施过程中，如项目所处社会环境、自然环境等客观因素或合作机构本身发生重大调整，而导致项目目标、活动和其他内容发生重大变化，可以对项目内容和预算进行局部或整体调整，并报会领导审议，由秘书处办公会决议，报告理事会。

第三十三条 项目结余款用于下一年度此项目执行或者用于资助与此项目相关的本会其他公益项目或活动，报会领导审议，由秘书处办公会决议，报告理事会。

第七节 项目档案管理与信息披露

第三十四条 项目档案由实施项目的机构与秘书处负责管理、保存，并于监管方存电子版文件。

第三十五条 监管方对项目档案管理、上传信息系统的情况负责督查，对于未及时上传项目相关档案，应要求相关实施该项目负责人立即上传；因未上传导致文件丢失应承担相应的责任。

第三十六条 项目管理的重要资讯须按本会信息披露的相关规定向公众披露。

第四章 专项基金终止程序及财产处理

第三十七条 专项基金完成宗旨或自行解散需要终止时，报苏州市残疾人福利基金会秘书处审核，并由理事会审议。

第三十八条 专项基金终止前须在苏州市残疾人福利基金会及有关机关指导下成立清算组织，清理债权债务、处理善后事宜。在清算期内，不开展清算以外的活动。

第三十九条 专项基金经苏州市残疾人福利基金会理事会同意并办理相关注销手续后即为终止。终止后的剩余财产，由苏州市残疾人福利基金会理事会按照捐赠人意愿形成决议后处理；没有明确指向的，按国家有关规定，交由苏州市残疾人福利基金会用于开展与基金宗旨相关的事业。

第五章 附 则

第四十条 本管理办法经苏州市残疾人福利基金会三届一次理事会修改通过后执行。

第四十一条 本管理办法的解释权属于苏州市残疾人福利基金会。

苏州市残疾人福利基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强苏州市残疾人福利基金会（以下简称基金会）财务管理，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》等法律法规及基金会章程，制定本管理制度。

第二条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第三条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第四条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则，在秘书处的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第五条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题。在理事会休会期间，由理事长授权秘书长负责日常工作。

第六条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受取得民政部社会团体审计资格的会计师事务所审计。

第七条 基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

第三章 财务管理机构及人员

第八条 设立财务管理机构或配备专职会计人员，建立财务岗位责任制。聘任具备会计人员任职资格的人员从事财务工作。

第九条 建立内部财务管理体制，明确职责划分。

（一）基金会主管财务的领导：严格遵守国家法律法规，具体确定内部财务机构，配备合格会计人员；组织拟定基金会财务管理制度，接受财政、税务、审计机关的监督检查等。

（二）财务机构负责人：贯彻落实国家财经法规和有关财务政策；审核重要财务事项；协调各种财务关系以及各相关部门与财务部门的关系；组织制定财务预算、编制财务决算并负责组织实施；定期检查财务预算的执行情况，研究执行中存在的问题；

负责组织财务核算，审核财务决算等。

（三）财务专职人员：具体履行财务管理职责，做好财务预算编制、执行、控制、分析考核和决算工作；建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作。

第四章 预算管理

第十条 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十一条 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十二条 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十三条 各管理部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业

绩效考核。

第五章 收入管理

第十四条 基金会的收入来源主要包括：

- （一）国内企业的捐赠；
- （二）个人的捐赠；
- （三）本会基金所实现的合法收益；

第十五条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十六条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十七条 全部收入，必须纳入财务部门统一管理。

第十八条 根据捐赠者意愿设立的专项基金，分别记账，统一管理。

第六章 支出管理

第十九条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十条 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；建立健全各项支出管理和审批制度。

第七章 成本（费用）管理

第二十一条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，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。

第二十二条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。机构根据《民间非营利会计制度》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。

第二十三条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账目、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。

第二十四条 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，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书长批准。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。

第八章 票据管理

第二十五条 现金支票只限于领用备用金及发放工资、劳务酬金、助困资金等使用，其他事项一律不得领用现金支票。

第二十六条 各部门需领用转帐支票，需事前填写支票领用

单，写明用途及单位，经批准后向出纳领用，一般限于 3 天内将支票存根联向出纳注销。

第二十七条 如发现支票退票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

第二十八条 财务部门购置公益性单位接受捐赠统一收据，必须作好连号登记。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

第九章 资产管理

第二十九条 基金会资产分类：

（一）固定资产。

（二）流动资产。

第三十条 固定资产：

（一）固定资产是指使用期限超过一年，单价在 2000 元以上的房屋、设备、工具、器具等自用资产。

（二）固定资产的日常管理：建立固定资产的保管、使用、内部转移、盘盈、盘亏、报废、清理盘点等内部管理制度。

（三）应根据自用固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。严格执行固定资产管理办法。

（四）财产和物资是资金的实物状态，包括固定资产、低值易耗品（捐赠物品根据其价值和用途分别建立相应的实物台账）。

财产和物资管理，要建立验收、发放、保管和检查制度，要指定专人保管并建立账目和档案，做到账账相符，账物相符。

第三十一条 流动资产：

（一）流动资产包括现金、银行存款、应收及预付款项等。

（二）严格执行现金管理办法、内部控制制度。确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。

（三）对资金的使用情况，要进行定期和不定期检查，进行应付及预收款项的对账和清理。

第十章 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。财务管理部门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 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、

纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十一章 财务决算

第三十五条 年度财务决算是年度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，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十六条 严格按照国家有关财务会计制度规定，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，并接受独立会计师事务所的审计。

第三十八条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十二章 财务会计信息披露

第三十九条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。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。

第四十条 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。

第四十一条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照基金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。

第四十二条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，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，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十三章 会计档案管理

第四十三条 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。

第四十四条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第四十五条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十六条 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，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十四章 附 则

第四十七条 本制度经苏州市残疾人福利基金会三届一次理事会修改通过后执行，由秘书长监督实施。

苏州市残疾人福利基金会 工作人员聘用制度（试行）

苏州市残疾人福利基金会（以下简称基金会）是在江苏省民政登记注册的全国性公募基金会，上级业务主管单位是江苏省残疾人联合会。基金会理事长、副理事长、秘书长和副秘书长由苏州市残联提名，报上级业务主管部门审核并经基金会理事会通过后任命。根据工作需要，基金会其他工作人员采取聘任制。

一、基本原则

（一）基金会工作人员的聘用制度，应坚持贯彻《基金会管理条例》及《劳动合同法》等相关法律、法规和规定；坚持尊重知识、尊重人才的方针，树立人才资源是第一资源的理念；坚持公开、平等、竞争、择优的原则；

（二）聘任工作人员须经秘书处提名，理事长办公会决定。

二、全面实行公开招聘制度

为了规范用人行为，基金会所有工作岗位，除涉密岗位确需使用其他方法选拔人员以外，均实行公开招聘。

三、聘用程序

为了保证人员聘用工作公平、公正，提高工作效率，人员聘用的基本程序是：

(一) 基金会网站、微博、微信和全国友协网站或其他方式发布招聘信息；

(二) 整理、筛选应聘人员情况；

(三) 必要时请业务主管单位相关部门协助考试；

(四) 由理事长批准任用；

(五) 与受聘人员签订劳动合同；

(六) 聘用合同期满，岗位需要、本人愿意、考核合格的可以续签聘用合同；

(七) 人员聘用实行回避制度。受聘人员凡与基金会负责人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的不得被聘用从事基金会负责人的秘书或者人事、财务、纪律检查岗位的工作，也不得在有直接上下级领导关系的岗位工作。

四、规范聘用合同内容

(一) 聘用合同由基金会理事长或委托人与受聘人员以书面形式订立。聘用合同必须明确工作任期、工作职责、工作纪律、工资福利、国家规定的各种保险等，保证工作人员的合法权益；

(二) 经双方当事人协商一致，可以在聘用合同中约定试用期、培训和继续教育、解聘等条款；

(三) 基金会与受聘人员签订聘用合同，可以约定试用期。试用期一般不超过 3 个月，情况特殊的，可以延长，但最长不得超过 6 个月。被聘人员为应届大专院校毕业生的，试用期可以延长至 12 个月。试用期应包括在聘用合同期限内。

五、建立和完善考核制度

(一) 基金会对受聘人员的工作情况实行年度考核，必要时，还可以增加聘期考核；

(二) 考核必须坚持客观、公正的原则，实行领导考核与群众评议相结合、考核工作实绩与考核工作态度相统一的方法，注重平时考核；

(三) 考核的内容应当与岗位的实际需要相符合；

(四) 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次；

(五) 考核结果是续聘、解聘或者调整岗位的依据。受聘人员年度考核或者聘期考核不合格的，聘用单位可以调整该受聘人员的岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整岗位。岗位变化后，应当相应改变该受聘人员的岗位工资待遇，并对其聘用合同作相应变更。受聘人员无正当理由不同意变更的，聘用单位有权单方面解除聘用合同，但应当提前 30 天以书面形式通知拟被解聘人员。

六、规范解聘辞聘制度

(一) 基金会和受聘人员双方经协商一致，可以解除聘用合同；

(二) 受聘人员有下列情形之一的，基金会可以随时单方面解除聘用合同：

1. 连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个

工作日的；

2. 未经聘用单位同意，擅自出国或者出国逾期不归的；

3. 违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；

4. 严重扰乱工作秩序，致使基金会及属下机构工作不能正常进行的；

5. 被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的；

6. 对在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意单位调整其工作岗位的。

（三）用人单位有下列情形之一的，受聘人员可以随时通知基金会解除合同：

1. 在试用期内受聘人员主动提出离职；

2. 以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；

3. 未按照合同约定支付劳动报酬的；

4. 未依法为受聘人员缴纳社会保险费的。

七、本制度未尽事宜，按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定执行。

八、本办法经苏州市残疾人福利基金会三届一次理事会修改通过后执行。

关于明确残疾人福利基金审批权限、日常工作经费的提取和使用及聘用工作人员的意见

为了进一步加强本基金会的日常组织管理、财务管理，开展经常性的捐赠、扶残助残活动，更好的弘扬基金会的宗旨，发挥社会救助的补充作用。现制定如下意见：

一、明确基金审批权限

根据《苏州市残疾人福利基金会章程》和《苏州市残疾人福利基金会财务管理制度》有关规定，关于“在资助预算计划内的资助项目由本会理事会实行分级审批（数额权限另定）。资助预算计划外的项目，由理事会或者理事会办公会议半数以上成员同意通过”的精神，具体意见为：

1. 一次性资助项目在 10 万元以上（含 10 万元）由理事会集体讨论决定；

2. 一次性资助项目在 2 万元以上（含 2 万元）10 万元以下的，由理事长审批；

3. 一次性资助项目在 2 万元以下的，由理事长授权的副理事长或秘书长审批。

二、日常工作经费的提取和使用

根据本基金会《章程》中“本会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的 10% 的规定”，本基金会的日常工作经

费按当年总支出的 10%提取，并将按照本会每年所需日常工作经费及活动经费列入年度预算，经理事会审议通过后实施。具体意见为：

支出项目在 1000 元以内由理事长授权的副理事长或秘书长批准；支出项目在 1000 元以上由理事长批准；各类会议、接待、大型活动的经费使用和结算，必须由二人以上共同完成，不得单独进行。

三、聘用工作人员

按照《苏州市残疾人福利基金会工作人员聘用制度》（试行）和国家有关规定聘用工作人员，考虑到基金会的支出约束需要量入为出，鼓励兼职和志愿者协助工作，根据工作时间、内容等确定其报酬。

专职工作人员按照劳动协商方式确定报酬；兼职人员每月补贴不超过（含）2000 元；志愿者补贴每四小时不超过（含）50 元。

四、本意见经苏州市残疾人福利基金会三届一次理事会修改通过后执行。

苏州市残疾人福利基金会印章管理规定（试行）

基金会印章包括基金会公章、基金会财务专用章、发票专用章和理事长（法人代表）签名章。为了加强对印章管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本规定。

一、印章的刻制、启用与废止：

1. 印章由基金会专人负责到指定的刻字社刻制。
2. 刻章的启用或废止均由基金会理事会批准后方能生效。作废印章，必须交基金会秘书处封存或销毁。

二、印章的使用范围：

1. 用于以基金会名义发送的各种公文、文书材料、报表等；
2. 用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等；
3. 用于基金会颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；
4. 用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料；
5. 用于以基金会名义对外开具的各种证明；
6. 其他。

三、印章使用程序和批准权限：

建立用章登记制度和印章审批程序，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。本基金会制发的公文需由基金会办公室报秘书长签发，并上报基金会理事长。捐赠资金等协议书和各类合同等

重要事项由理事长批准。特别重大的事项须经理事会会议批准。日常报表、一般财务审批事项由秘书长审批，重要报表、重要财务审批事项由理事长审批。以本基金会名义对外提供、上报上级的各种材料、资料、数据等由理事长审批。所有证书、奖状等证明文书用印都必须提交相关文件资料。

四、印章的管理：

1. 基金会授权秘书处管理和使用基金会印章，秘书处指定专人按规定保管和用印。

2. 保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印文件内容与落款。盖印位置恰当，印迹端正清晰。实行用印章登记制度，切实将每次印章使用情况留痕。

3. 印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放在安全处。

4. 离岗时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

5. 凡因印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者的责任。

五、本规定经苏州市残疾人福利基金会三届一次理事会修改通过后执行。

苏州市残疾人福利基金会 法人证书保管、使用管理制度（试行）

第一条 为规范本基金会法人证书保管和使用，确保其过程合法合规，依据相关法律法规政策制定本制度。

第二条 本基金会法人证书由秘书处负责保管，并存档案柜。应选择保管观念强、坚持原则的人员来负责保管法人证书。

第三条 基金会秘书处要对使用法人证书的相关人员进行严格审核，需要复印或带出办公室办事的需经基金会理事长审批。

第四条 法人证书保管人员应明确责任，保证法人证书的正常使用和绝对安全，防止法人证书被伪造、涂改、损毁、出借、转让。

第五条 法人证书使用完毕后要及时归还到基金会秘书处，交给专人管理并放回档案室。任何人不得将法人证书随意放置在办公桌上或将档案柜敞开，若因工作疏忽发生法人证书被盗用或丢失现象，保管人员应负相应责任。

第六条 一旦发现法人证书有异常情况或丢失，应立即报告基金会理事长，查明情况，及时处理，登报公告并上报相应管理机构办理补办手续。

第七条 保管人员应严密保管法人证书，按时办理基金会年审工作，保证法人证书有效性。

第八条 本制度经苏州市残疾人福利基金会三届一次理事会修改通过后执行。

公益性捐赠税收政策解读

第一部分 公益性捐赠企业所得税政策

企业发生的公益性捐赠支出，在年度利润总额 12% 以内的部分，准予在计算应纳税所得额时扣除；超过年度利润总额 12% 的部分，准予结转以后三年内在计算应纳税所得额时扣除。

摘自《中华人民共和国企业所得税法》第九条

企业当年发生以及以前年度结转的公益性捐赠支出，不超过年度利润总额 12% 的部分，准予扣除。

年度利润总额，是指企业依照国家统一会计制度的规定计算的年度会计利润。

摘自《中华人民共和国企业所得税法实施条例》第五十三条

企业所得税法第九条所称公益性捐赠，是指企业通过公益性社会团体或者县级以上人民政府及其部门，用于《中华人民共和国公益事业捐赠法》规定的公益事业的捐赠。

摘自《中华人民共和国企业所得税法实施条例》第五十一条

公益性社会组织、县级以上人民政府及其部门等国家机关在接受捐赠时，应当按照行政管理级次分别使用由财政部或省、自治区、直辖市财政部门监（印）制的公益事业捐赠票据，并加盖本单位的印章。

企业或个人将符合条件的公益性捐赠支出进行税前扣除，应

当留存相关票据备查。

摘自财政部公告 2020 年第 27 号《财政部税务总局民政部 关于公益性捐赠税前扣除有关事项的公告》

(一) 公益性群众团体接受捐赠的资产价值，按以下原则确认：

1. 接受捐赠的货币性资产，应当按照实际收到的金额计算；
2. 接受捐赠的非货币性资产，应当以其公允价值计算。捐赠方在向公益性群众团体捐赠时，应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明，如果不能提供上述证明，公益性群众团体不得向其开具公益性捐赠票据或者《非税收入一般缴款书》收据联。

摘自财税【2009】124 号《财政部 国家税务总局 关于通过公益性群众团体的公益性捐赠税前扣除有关问题的通知》

企业发生《国家税务总局关于企业处置资产所得税处理问题的通知》（国税函〔2008〕828 号）第二条规定情形的，除另有规定外，应按照被移送资产的公允价值确定销售收入。

摘自国家税务总局公告 2016 年第 80 号《国家税务总局关于企业所得税有关问题的公告》

应用举例

例 1，某企业 2020 年全年会计利润为 1000 万元，当年通过符合条件的公益性组织向教育事业捐赠现金 10 万元，并取得合法有效的捐赠凭据；直接向希望小学捐赠 30 万元。假设无其他调整事项，计算该企业 2020 年应缴纳企业所得税。

解析：

企业通过符合条件的公益性组织或县级（含县级）以上人民政府及其组成部门和直属机构，向教育慈善事业的捐赠支出，不超过当年实际利润总额 12% 的部分，准予税前扣除。

公益性捐赠扣除限额 = $1000 \times 12\% = 120$ （万元），实际捐赠支出 10 万元，可以全额税前扣除，无需纳税调整。但是企业直接捐赠不得税前扣除，30 万元需要纳税调增。

2020 年度应纳企业所得税 = $(1000 + 30) \times 25\% = 257.5$ （万元）。

第二部分 公益性捐赠个人所得税政策

个人将其所得对教育、扶贫、济困等公益慈善事业进行捐赠，捐赠额未超过纳税人申报的应纳税所得额百分之三十的部分，可以从其应纳税所得额中扣除；国务院规定对公益慈善事业捐赠实行全额税前扣除的，从其规定。

摘自《中华人民共和国个人所得税法》第六条

个人所得税法第六条第三款所称个人将其所得对教育、扶贫、济困等公益慈善事业进行捐赠，是指个人将其所得通过中国境内的公益性社会组织、国家机关向教育、扶贫、济困等公益慈善事业的捐赠；所称应纳税所得额，是指计算扣除捐赠额之前的应纳税所得额。

摘自《中华人民共和国个人所得税法实施条例》第十九条

一、个人通过中华人民共和国境内公益性社会组织、县级以

上人民政府及其部门等国家机关，向教育、扶贫、济困等公益慈善事业的捐赠（以下简称公益捐赠），发生的公益捐赠支出，可以按照个人所得税法有关规定在计算应纳税所得额时扣除。

前款所称境内公益性社会组织，包括依法设立或登记并按规定条件和程序取得公益性捐赠税前扣除资格的慈善组织、其他社会组织和群众团体。

二、个人发生的公益捐赠支出金额，按照以下规定确定：

（一）捐赠货币性资产的，按照实际捐赠金额确定；

（二）捐赠股权、房产的，按照个人持有股权、房产的财产原值确定；

（三）捐赠除股权、房产以外的其他非货币性资产的，按照非货币性资产的市场价格确定。

三、居民个人按照以下规定扣除公益捐赠支出：

（一）居民个人发生的公益捐赠支出可以在财产租赁所得、财产转让所得、利息股息红利所得、偶然所得（以下统称分类所得）、综合所得或者经营所得中扣除。在当期一个所得项目扣除不完的公益捐赠支出，可以按规定在其他所得项目中继续扣除；

（二）居民个人发生的公益捐赠支出，在综合所得、经营所得中扣除的，扣除限额分别为当年综合所得、当年经营所得应纳税所得额的百分之三十；在分类所得中扣除的，扣除限额为当月分类所得应纳税所得额的百分之三十；

（三）居民个人根据各项所得的收入、公益捐赠支出、适用

税率等情况，自行决定在综合所得、分类所得、经营所得中扣除的公益捐赠支出的顺序。

四、居民个人在综合所得中扣除公益捐赠支出的，应按照规定处理：

（一）居民个人取得工资薪金所得的，可以选择在预扣预缴时扣除，也可以选择年度汇算清缴时扣除。

居民个人选择在预扣预缴时扣除的，应按照累计预扣法计算扣除限额，其捐赠当月的扣除限额为截止当月累计应纳税所得额的百分之三十（全额扣除的从其规定，下同）。个人从两处以上取得工资薪金所得，选择其中一处扣除，选择后当年不得变更。

（二）居民个人取得劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得的，预扣预缴时不扣除公益捐赠支出，统一在汇算清缴时扣除。

（三）居民个人取得全年一次性奖金、股权激励等所得，且按规定采取不并入综合所得而单独计税方式处理的，公益捐赠支出扣除比照本公告分类所得的扣除规定处理。

五、居民个人发生的公益捐赠支出，可在捐赠当月取得的分类所得中扣除。当月分类所得应扣除未扣除的公益捐赠支出，可以按照以下规定追补扣除：

（一）扣缴义务人已经代扣但尚未解缴税款的，居民个人可以向扣缴义务人提出追补扣除申请，退还已扣税款。

（二）扣缴义务人已经代扣且解缴税款的，居民个人可以在

公益捐赠之日起 90 日内提请扣缴义务人向征收税款的税务机关办理更正申报追补扣除，税务机关和扣缴义务人应当予以办理。

（三）居民个人自行申报纳税的，可以在公益捐赠之日起 90 日内向主管税务机关办理更正申报追补扣除。

居民个人捐赠当月有多项多次分类所得的，应先在其中一项一次分类所得中扣除。已经在分类所得中扣除的公益捐赠支出，不再调整到其他所得中扣除。

六、在经营所得中扣除公益捐赠支出，应按以下规定处理：

（一）个体工商户发生的公益捐赠支出，在其经营所得中扣除。

（二）个人独资企业、合伙企业发生的公益捐赠支出，其个人投资者应当按照捐赠年度合伙企业的分配比例（个人独资企业分配比例为百分之百），计算归属于每一个人投资者的公益捐赠支出，个人投资者应将其归属的个人独资企业、合伙企业公益捐赠支出和本人需要在经营所得扣除的其他公益捐赠支出合并，在其经营所得中扣除。

（三）在经营所得中扣除公益捐赠支出的，可以选择在预缴税款时扣除，也可以选择 in 汇算清缴时扣除。

（四）经营所得采取核定征收方式的，不扣除公益捐赠支出。

七、非居民个人发生的公益捐赠支出，未超过其在公益捐赠支出发生的当月应纳税所得额百分之三十的部分，可以从其应纳税所得额中扣除。扣除不完的公益捐赠支出，可以在经营所得中

继续扣除。

非居民个人按规定可以在应纳税所得额中扣除公益捐赠支出而未实际扣除的，可按照本公告第五条规定追补扣除。

八、国务院规定对公益捐赠全额税前扣除的，按照规定执行。个人同时发生按百分之三十扣除和全额扣除的公益捐赠支出，自行选择扣除次序。

九、公益性社会组织、国家机关在接受个人捐赠时，应当按照规定开具捐赠票据；个人索取捐赠票据的，应予以开具。

个人发生公益捐赠时不能及时取得捐赠票据的，可以暂时凭公益捐赠银行支付凭证扣除，并向扣缴义务人提供公益捐赠银行支付凭证复印件。个人应在捐赠之日起 90 日内向扣缴义务人补充提供捐赠票据，如果个人未按规定提供捐赠票据的，扣缴义务人应在 30 日内向主管税务机关报告。

机关、企事业单位统一组织员工开展公益捐赠的，纳税人可以凭汇总开具的捐赠票据和员工明细单扣除。

十、个人通过扣缴义务人享受公益捐赠扣除政策，应当告知扣缴义务人符合条件可扣除的公益捐赠支出金额，并提供捐赠票据的复印件，其中捐赠股权、房产的还应出示财产原值证明。扣缴义务人应当按照规定在预扣预缴、代扣代缴税款时予扣除，并将公益捐赠扣除金额告知纳税人。

个人自行办理或扣缴义务人为个人办理公益捐赠扣除的，应当在申报时一并报送《个人所得税公益慈善事业捐赠扣除明细表》

(见附件)。个人应留存捐赠票据，留存期限为五年。

摘自《财政部税务总局关于公益慈善事业捐赠个人所得税政策的公告》(财政部税务总局公告 2019 年第 99 号)

应用举例

例 1, 2020 年 2 月, 张某取得彩票中奖收入 10 万元。其 2 月通过符合条件的公益性组织向教育慈善事业捐赠现金 7 万元, 并取得合法有效的捐赠票据。假设张某选择捐赠支出从偶然所得中扣除。张某的彩票中奖收入该如何计算缴纳个人所得税。

解析:

张某取得的彩票中奖收入应按照“偶然所得”项目计算缴纳个人所得税。

捐赠支出扣除限额=10×30%=3(万元)。即实际发生的公益性捐赠支出 7 万元只能扣除 3 万元。

偶然所得应纳个人所得税=(10-3)×20%=1.4(万元)。

值得说明的是, 根据政策规定, 当月不能从此项彩票收入中扣除的捐赠支出, 可以选择在当月的财产租赁所得、财产转让所得、利息股息红利所得等分类所得中继续扣除, 也可以选择在该年度综合所得或者年度经营所得中继续扣除。

例 2, 2020 年度, 孙某的工资薪金收入为 50 万元, 个人负担“三险一金”5 万元, 专项附加扣除 2.4 万元。2020 年 2 月, 孙某为支持新冠肺炎疫情防控, 通过符合条件的公益性组织捐赠了价值 5 万元的口罩; 9 月, 孙某通过某符合条件的公益性组织向

教育慈善事业捐赠现金 2 万元。假设 2020 年度，孙某无其他收入，捐赠支出均取得合法有效的捐赠凭据，并选择在年度申报时扣除。2020 年度，孙某工资薪金收入如何计算缴纳个人所得税。

解析：

本案例中，孙某有两笔公益性捐赠支出，其中 5 万元可以全额扣除，2 万元按不超过应纳税所得额的 30% 限额扣除。对于限额扣除的捐赠支出，其可扣除限额计算如下：

综合所得扣除捐赠前的应纳税所得额 = $(50 - 6 - 5 - 2.4) = 36.6$ (万元)，捐赠扣除限额 = $36.6 \times 30\% = 10.98$ (万元)。也就是说，孙某实际发生的具有扣除限额的捐赠支出 2 万元没有超过扣除限额 10.98 万元。2 万元可以全额税前扣除。

扣除捐赠后的应纳税所得额 = $36.6 - 5 - 2 = 29.6$ (万元)

综合所得应纳个人所得税 = $29.6 \times 20\% - 1.692 = 4.228$ (万元)。

值得说明的是，取得工资薪金所得的居民个人，其发生的公益性捐赠支出选择从工资薪金等综合所得中扣除的，可以选择在工资薪金所得预扣预缴时扣除，也可以选择综合所得年度汇算清缴时扣除。

例 3，2020 年 3 月，宋某取得全年一次性奖金 20 万元。当月通过某符合条件的公益性组织对济困慈善事业进行现金捐赠 4 万元，并取得合法有效的捐赠凭据。假设宋某选择捐赠支出从该笔奖金中扣除，并将全年一次性奖金单独计算个人所得税。宋某该笔全年一次性奖金如何计算缴纳个人所得税。

解析：

扣除捐赠前的应纳税所得额为 20 万元，捐赠扣除限额为 $20 \times 30\% = 6$ （万元）。由于实际的公益性捐赠支出 4 万元小于扣除限额，因此，4 万元公益性捐赠可全部税前扣除。

扣除捐赠后的应纳税所得额 $= 20 - 4 = 16$ （万元）。将 16 万元除以 12 得到 1.333 万元，确定适用税率 20%，速算扣除数为 1410 元。

全年一次性奖金应纳个人所得税 $= 16 \times 20\% - 0.141 = 3.059$ （万元）。

第三部分 公益性捐赠增值税政策

一、单位或个体工商户无偿捐赠货物增值税政策

单位或个体工商户将自产、委托加工或者购进的货物无偿赠送其他单位或者个人，视同销售货物，但可以抵扣相应的进项税金。

例：企业外购一批货物捐赠给苏州市残疾人福利基金会，货物价值 100 万（不含税），取得增值税专用发票，税额 13 万。该企业无偿捐赠应视同销售，确认销售收入 100 万（不含税），销项税金 13 万元，申报时抵扣进项税金 13 万，企业该笔捐赠实际应纳增值税为零。

政策依据：《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》第四条

单位或者个体工商户的下列行为，视同销售货物：

.....

(八) 将自产、委托加工或者购进的货物无偿赠送其他单位或者个人。

二、单位或者个人无偿捐赠不动产增值税政策

某企业捐赠一套不动产给苏州市残疾人福利基金会，按照财税 2016 年 36 号文的规定，单位或者个人向其他单位或者个人无偿转让无形资产或者不动产，用于公益事业的，不视同销售，无需确认销售收入。

政策依据：财税 2016 年 36 号文第十四条

下列情形视同销售服务、无形资产或者不动产：

.....

(二) 单位或者个人向其他单位或者个人无偿转让无形资产或者不动产，但用于公益事业或者以社会公众为对象的除外。