

湖南省人口健康福利基金会
(试行)

管
理
制
度

湖南省人口健康福利基金会

2017年1月

目 录

1、理事会议制度	1
2、理事长会议制度	2
3、监事会制度	3
4、秘书处工作制度	4
5、理事长、秘书长及专职人员职责	5
6、财务管理办法	9
7、专项基金管理办法	16
8、基金募集暂行办法	19
9、审计制度	20
10、《捐赠证书》发放办法	21
11、印章使用管理制度	22
12、档案管理制度	25

一、理事会议制度

1、理事会每年召开二次，原则上上半年和下半年各开一次，理事会由理事长负责召集；有三分之一理事提议，必须召开理事会会议，如理事长不能召集，提议理事可以推选召集人；特殊情况下，委托理事长会议研究决定，下次理事会追认。

2、召开理事会会议，理事长或者召集人需提前5日通知全体理事和监事。

3、理事会主要讨论决定《基金会管理条例》和《湖南省人口健康福利基金会章程》中所列各项重大问题，以及必须由理事会研究决定的重大问题。

4、理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开，理事会决议经出席会议的理事过半数通过方为有效。

5、理事会由理事长主持，监事会成员列席会议。

6、理事会前，秘书处要作好会议有关材料准备，重要议题应在会前印发到全体理事，广泛征求理事的意见。

7、理事会会议应当制作会议记录。形成决议的事项，应当制作会议纪要，并由出席理事分别签名。

8、理事会决议违反法律法规或章程规定，致使基金会遭受损失的，参与决议的理事应承担赔偿责任。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。

二、理事长会议制度

1、理事长会议的组成人员为理事长、副理事长、秘书长，监事会主席列席会议。

2、下列事项必须经理事长会议集体讨论决定：

- ①章程的修改（草案）；
- ②需提交理事会决定的各项工作计划（草案）；
- ③募资方案；
- ④基金增值方案；
- ⑤基金会公益项目的设置与撤销；
- ⑥年度预算外重大开支项目的审定；
- ⑦有关理事长、副理事长和秘书长的变动建议；
- ⑧重大管理制度的制订与修改（草案）；
- ⑨其它需要讨论的重要问题。

3、理事长会议不定期召开，理事长会议由理事长主持或委托副理事长主持。

4、理事长会议必须有超过半数成员参加方可召开，所有决议或决定必须有三分之二的会议参加者同意方为有效。

5、理事长会议讨论决定的事项，必须形成纪要，经理事长审定后，由秘书长组织实施。

三、监事会制度

1、监事会依据《基金会管理条例》和《湖南省人口健康福利基金会章程》的有关规定，检查本会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

2、监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议。

3、监事会听取秘书处有关情况的通报，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

4、监事会会议依据工作需要随时召开，但每年不得少于1次。监事会议由监事会主席主持，必要时邀请理事会有关人员参会。

5、监事会会议需有三分之二以上监事出席方能召开，监事会会议做出的决定需超过全体监事半数通过方为有效。

6、监事会议要有专人作好记录，会后形成纪要，必要时，应将讨论和研究的问题向理事长或理事会及有关部门通报。

7、本基金会的监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

8、理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得任监事。

9、监事应当遵守有关法律法规和本基金会章程，忠实履行职责。

四、秘书处工作制度

1、爱岗敬业，无私奉献；遵纪守法，立正做人；努力工作，当好理事会和理事长的“参谋”。

2、每月召开一次基金会办公会议，小结上月工作情况，部署当前工作任务；做好理事会和理事长会议的有关准备工作；提供监事会所需要的资料 and 情况。

3、编制月（季、年度）财务报表，每半年提供年度预算执行情况分析，并向理事长会议报告。

4、策划并组织开展基金会系列公益活动。

5、负责本会年检、评估的有关工作。

6、负责与业务主管部门的工作联系与协调。

7、负责与登记管理部门的日常联系，及时上报本会应该呈报的相关事项。

8、及时掌握年度资金募集进度，提供资金募集情况供理事长会议决策。

9、拟订并组织实施基金运作方案；做好信息收集、发布和资料积累有关工作；建立、完善本会文书和电子档案；加强本会网站建设和管理，并发挥沟通社会、依法办会、民主治会的作用；加强与新闻媒体的联系与沟通，做好宣传工作。

10、保持与中国人口基金会及其他省市人口福利基金会以及其他公益组织的密切联系，互通信息，开展工作交流与合作。

11、加强思想政治工作，发挥党支部的堡垒作用和党员的先锋模范作用。

五、理事长、秘书长及专职人员职责

1、理事长职责

- (一) 理事长是本会的法人代表，负责和主持本会全面工作；
- (二) 召集和主持理事会及理事长会议；
- (三) 检查理事会和理事长会议决议的落实情况；
- (四) 代表基金会签署重要文件；
- (五) 组织实施基金会年度公益活动计划；
- (六) 拟订本基金会的内部管理规章制度，报理事会审批；
- (七) 拟订资金的筹集、管理和使用计划；
- (八) 章程和理事会赋予的其他职责；

本基金会副理事长、秘书长在理事长领导下开展工作。

2、秘书长职责

- (一) 协助理事长开展本会日常工作，组织实施理事会决议；
- (二) 协调各机构开展工作；
- (三) 组织实施基金会全年度公益活动计划；
- (四) 掌握本会财务收支情况，及时向理事长报告有关情况；
受理理事长委托审批财务制度规定以内的开支；
- (五) 拟订需提交理事会和理事长会议研究决定的各项工作
计划、方案、制度和工作总结；

(六) 负责本会的宣传、联络和协调工作，保持本会良好的社会声誉；

(七) 负责本会信息发布与审定，上报材料的草拟与审定；

(八) 提议聘任或解聘基金会副秘书长及各部门主要负责人，交由理事会决定；

(九) 完成理事长、副理事长交办的其他工作以及理事会赋予的其他职责；

副秘书长协助秘书长工作。

3、秘书职责

(一) 负责保管本会印章、文件，做好文件的收发、催办、归档等工作；

(二) 负责办公用品的采购和管理；

(三) 负责来人来访接待工作，各界来信登记与回复，并做好上传下达工作；

(四) 负责本会的各种文字材料的整理、装订、上报和保存，负责募集资金的登记、宣传资料的发放等工作；

(五) 负责本会网站有关资料的收集和更新，协助做好网站的管理工作；

(六) 完成秘书处布置的各项工作。

4、会计职责

(一) 严格遵守和执行《中华人民共和国会计法》，依据《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，并确保会计信息的真实与完整；

(二) 严格执行年度预算，依法依规合理使用资金，对未经理事会或理事长会议审批的预算外项目，有权拒绝开支；

(三) 按月编制会计报表，季末提交本季度财务收支情况分析；做好财务资料的收集、整理、归档工作；

(四) 会计人员调离或因故离职，应将会计凭证、帐册、文件资料及未了事项如实移交，并由秘书长监交；移交人、接交人和在场人要在移交清册上签字；

(五) 财政、审计、税务等部门及上级机关检查本会有关财务情况，会计人员应及时报告秘书长，并如实反映有关情况，提供相关资料；

(六) 会计人员违规操作，将依法依规追究其责任。

5、出纳员职责

(一) 严格遵守国家有关财务制度，不断提高政策和业务水平；

(二) 认真审核每份原始凭证，对违反财务规定的收支应拒绝办理；

(三) 坚持原始凭证逐日登记作帐，并及时掌握银行存款余额，所有帐务必须数字准确、摘要清楚、书写工整；

（四）贯彻执行银行结算制度和货币管理制度，财务印鉴必须与会计分管，不得签发空头支票，签发支票须办理审批手续；

（五）严格执行财务安全制度，认真管理好现金、印章、票据及其他有价证券，库存现金不得超过银行规定限额，不得转借和坐支，不得“白条”抵库。如违反有关制度造成损失，将依法依规追究当事人责任。

六、财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范基金会的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据国务院颁布的《基金会管理条例》和财政部发布的《民间非营利组织会计制度》，特制定本办法。

第二条 湖南省人口健康福利基金会执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办事业的方针，正确处理募捐与资助项目的关系，社会效益与经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系严格进行财务管理。

第三条 基金会的财务在理事长和秘书长直接领导下，由办公室财务部具体负责统一管理。

第四条 基金会财务管理的主要任务：

- （一）合理编制年度预算报告，科学调度及配置资金；
- （二）依法管理各种收入，安全、有效运用资金，努力增加收益，加强成本核算，节约支出，提高资金使用效益；
- （三）加强资产管理、防止资产流失；
- （四）如实反映基金会财务状况，对各类项目活动进行成本预算、控制、监督和评估。

第二章 预算管理规定

第五条 基金会年度财务预算是根据事业发展规划、筹资计划、基金增值量和历年支出情况编制的年度收支计划。

第六条 预算年度自公历 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

第七条 预算由收入预算和费用预算组成：

（一）收入预算包括：捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、合法的商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入；

（二）费用预算包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

第八条 每年 12 月 20 日前财务部根据本年预算执行情况和下一年度工作计划编制年度收入费用预算，由秘书长签字后报理事长办公会审批。

第九条 预算编制原则：根据《基金会管理条例》第二十九条规定“每年用于从事章程规定的公益事业支出不得低于上一年总收入的 70%，人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。”

第十条 预算资金要落到实处，不做赤字预算。

第十一条 预算一经批复，财务必须严格执行，每季度就预算执行情况向理事长、秘书长报告。

第十二条 预算内支出的审批手续按本办法中有关规定执行。

第十三条 经费支出超出预算时，财务停止报销，并将超支情况报告秘书长。

第十四条 如遇突发事件，无支出预算，应由当事部门写出书面报告，呈报秘书长，以书面形式批复通知财务追加预算。财务未接到追加预算的批示，不予办理报销手续。

第三章 收入和费用管理规定

第十五条 收入是指基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或服务潜力的流入。收入的范围：

- （一）国内外捐赠收入；
- （二）提供服务收入；
- （三）上级补助收入；
- （四）投资收益；
- （五）其他合法收入。

以上各项收入按非限定性收入和限定性收入进行核算。

第十六条 费用是指基金会为了开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出：

（一）基金会筹集的有指定项目和用途需要单独核算的专项资金，在统一的会计账簿中设专项予以核算；

（二）基金会工作人员的工资、社会保障费和行政办公费用，由秘书处核算，费用开支划分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用；

（三）基金会的各项经费支出，必须按照审批的预算标准执行；

（四）基金会人员工资、津贴及福利待遇参照省直全额拨款

事业单位标准执行。

第四章 结余的规定

第十七条 期末，基金会将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第十八条 期末，基金会将本期发生的各项费用结转至净资产下的非限定性净资产。

第十九条 尚未完成项目的限定性资产（幸福工程资金或其他项目资金等），可结转下年度继续使用。

第五章 费用开支审批权限

第二十条 基金会的费用开支严格执行“一支笔”的审批制度。预算内支出由秘书长审核，理事长审批。

第二十一条 单笔投资在 50 万元以上的投资活动，必须由理事会研究决定后，秘书长审核，理事长核准。

第六章 报销程序

第二十二条 报销前应将原始凭证分类汇总、粘贴后，填写支出凭单。在支出凭单上注明摘要和用途、报销金额（大小写必须相符）、单据张数。报销的发票，必须是合法的原始凭证。发票上印有税务局或财政局收费专用章和收款单位财务专用章，各种印章必须清晰。发票上要填写购货单位名称、购货品名、单价、数量、金额和日期。

第二十三条 将填好且按规定审核、核准的支出凭单（附上原始单据）交部门负责人审签。

对于预算内的宣传活动、会议、印刷等支出，报销时应向财务提供各相关协议书，预算报告及合同书等资料。

第二十四条 将部门负责人审签的支出凭单(附上原始单据)报会计审核，审核无误后报秘书长审核，理事长审批后报销。

第二十五条 一次报销现金 3000 元以上，需提前一个工作日通知财务。因公出差借款 10000 元以上需提前三个工作日通知财务，10 万元以上项目资金拨付需提前七个工作日通知财务，否则不予支付。每周二、四为财务办理报销时间，遇有特殊情况，可做适当调整。

第七章 借款制度

第二十六条 基金会的现金及转帐支票不得借给外单位使用。

第二十七条 基金会人员因公务出差借款，需填写借款单，由秘书长批准后方可办理借款，借款 1 万元以上须经理事长签字。出差借款须在返回后一周之内报销。

第八章 收据管理

第二十八条 财务人员在收到现金、支票或其他形式的汇票后才能开具收据，特殊情况需先开收据的应由经办人员写出书面申请，秘书长审签后办理。收据开出后，款项在规定时间内未到，由秘书长责成经办人追回款项或收据，否则由秘书长和经办人共

同承担经济责任。

第二十九条 收据开出后一律不予补开，作废收据应同收据存根一起妥善保管。

第九章 资产管理的规定

第三十条 资产是指过去的交易或者事项形成并由基金会拥有或控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。资产按流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第三十一条 基金会的流动资产主要包括现金、各种存款、短期投资、应收及预付款项等。基金会应加强流动资产的管理，建立健全对现金及各种存款的内部管理制度。

第三十二条 短期投资应由专人管理，应收及预付款项要及时清理，期末对应收及预付款项的可收回性进行分析，预计可能发生损失的计提坏账准备。

第三十三条 50 万元以上的长期投资和基金增值在进行充分的论证分析和市场调研后报请理事会审议。

期末按照会计制度规定对长期投资是否发生减值进行检查，如发生减值应当计提减值准备。

第三十四条 固定资产是指一般设备单价在 2000 元以上、专用设备单价在 5000 元以上，使用期限一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单价虽未达到规定标准，但是耐

用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三十五条 基金会指定专人对固定资产进行管理，每年进行定期、不定期的财产清查，年度终了前必须进行全面清查，做到账账相符、账物相符，对于盘盈、盘亏的固定资产应当按规定及时进行处理。

第三十六条 固定资产应在预计使用寿命内计提折旧，如发生减值应计提减值准备，待资产价值回升后予以冲回。

第三十七条 基金会报废和转让的固定资产，必须由使用部门提出申请报告，经理事长批准内核销。报废和转让大型的、精密的或者贵重的设备，应当经过有关部门鉴定后，按程序核销。

第三十八条 基金会利用实物、无形资产等对外合作，应当按照规定进行资产评估。成本核算及效益评估，签署协议后实施。

第十章 附 则

第三十九条 财务报告是反映基金会一定时期预算执行结果、财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。财务报告包括财务报表和报表附注。

第四十条 财务依据会计核算资料，真实、准确、完整地编制财务报告。每半年向理事长提供财务分析报告。若遇重大政策调整，上报重要报表、报告，要事先向理事长请示报告，征得同意后按规定办理。

第四十一条 本办法自年 月 日起执行。

七、专项基金管理办法

第一条 为了全面遵守《基金会管理条例》和《湖南省人口健康福利基金会章程》，规范专项基金的管理与使用，特制定本办法。

第二条 本办法所指的专项基金系指：捐赠人在本基金会设立符合本会宗旨，由捐赠人指定捐赠方向和使用范围、并遵守本办法管理的专项基金。

第三条 凡国内外热心公益事业的机构、企业和个人皆可向本基金会申请设立专项基金。申请设立专项基金需提交下列材料：

（一）设立专项基金申请报告；

（二）拟设立专项基金方案；

（三）拟设立专项基金章程；

（四）拟设立专项基金发起人法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证、法定代表人身份证等复印件（以上复印件需加盖公章）；发起人是自然人的，应提供自然人身份证复印件，并在复印件上签字；

（五）拟设立专项基金发起人业绩介绍，自然人从业经历介绍。

第四条 专项基金的设立由理事长办公会议决定同意设立的，本基金会将与申请人签订基金设立协议。

第五条 设立专项基金的创始基金最低数额为 50 万元人民币或等额外币。独家捐赠并冠名的专项基金其创始基金的最低限

额为 100 万元人民币或等额外币。

第六条 创始基金的最低存量不少于 50 万元人民币；一个会计年度后基金的最低存量不少于 50 万元人民币。

任意连续两个会计年度基金最低存量不足 25 万元人民币的，本基金会将调整成相关公益项目予以实施。

第七条 专项基金设立“xx 专项基金管理委员会”（以下简称管委会）。

第八条 管委会是专项基金的决策机构，由本基金会委派专人担任管委会主任，捐赠方担任管委会执行主任。设委员若干名，由发起人及捐赠人代表共同组成。

第九条 管委会下设办公室，作为专项基金的办事机构。办公室主任由管委会委员提名，本基金会任命。办公室主任负责管委会的日常工作。管委会及其办公室不刻制印章，且无权以自身名义或湖南省人口健康福利基金会名义对外签约。

第十条 专项基金的管理、使用必须符合本管理办法和专项基金章程及其他有关法律、法规的规定。

第十一条 本基金会按照项目确定相应部门对专项基金实施监督、协调和管理。

第十二条 专项基金一般只能动用其创始基金以外的部分开展相关活动，特殊情况下征得基金捐赠人的同意，方可动用创始基金。

第十三条 专项基金的使用由该管委会办公室提出项目建议

并编制年度预算方案，报管委会审批并送本基金会备案。

第十四条 申请使用专项基金需要向管委会提出申请，并提交项目建议书、项目预算报告等文件；管委会批准后，管委会办公室监督申请方组织项目实施，并于项目完成后提交基金使用执行报告及项目决算、项目评估报告。

第十五条 本基金会为专项基金分设科目，专项管理，专款专用。

第十六条 按照《基金会管理条例》，专项基金工作经费不超过基金年度公益支出的 10%。

第十七条 每半年度终了七个工作日内，专项基金向本基金会报送财务报表，包括资产负债表、收支情况表及其相关报表附表、附注等和其他要求的管理统计报表。

第十八条 专项基金完成使命或遇特殊情况，需要终止时，需经管委会会议表决，本基金会理事长办公会议决定。专项基金终止后由本基金会和管委会依法成立专门清算小组对该专项基金进行清算。清算由具有资格的审计机构进行审计并公告。

第十九条 专项基金终止后的剩余财产，由管委会按照捐赠人意愿形成决议，经本基金会批准后处理；没有明确指向的，按国家有关规定，交由本基金会用于开展与本会宗旨相关的公益活动。

第二十条 本办法由湖南省人口健康福利基金会负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起执行。

八、基金会基金募集暂行办法

1、本会为公募基金会。坚持自愿捐赠的原则，接受现金、有价证券及其它实物捐赠，捐赠的数量不限；不得以任何形式进行摊派。

2、本会基金来源的主渠道是：自然人、法人和其他组织的自愿捐赠；政府购买公共服务；地方财政资助；基金增值。

3、本会组织募捐或接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定。

4、本会应及时向社会公布捐赠人和捐赠单位的捐赠信息；捐赠人提出对其捐赠行为、捐赠财产等有关事项保守秘密时，本会应按捐赠人意愿履行保密责任。

5、本会秘书处负责受理捐赠的具体业务，并将捐赠情况登记造册存档。对捐资单位和个人，均须开具《湖南省捐赠专用收据》，并在有关媒体上予以公布，对捐赠数额较大的单位和个人由本会颁发证书。

6、本会聘请若干名募集联络员协助进行经常性募资工作。

九、审计制度

根据国务院《基金会管理条例》，财政部、民政部《关于加强和完善基金会注册会计师审计制度的通知》和《湖南省人口健康福利基金会章程》的有关规定，制定本制度。

1、自觉接受国家和社会监管。每年请具有一定资质的会计事务所对本基金会上年度的财务情况依法进行审计，并将审计机构作出的审计报告上报登记管理机关。

2、本基金会理事会届满审计。每届理事会届满时，需就本届任期内的财务情况予以审计，对下届理事会财务工作提出建议，并将审计机构作出的审计报告上报登记管理机关。

3、理事长离任审计。本会理事长离任时，需对任期内的财务情况进行审计，并将审计机构作出的审计报告上报登记管理机关。

4、各类审计结果要向理事会、监事会报告，向社会公开。

5、各类审计资料必须整理归档。

十、《捐赠证书》发放办法

为表彰和鼓励向本基金会捐款的单位和个人，根据《中华人民共和国捐赠法》和本会章程，特制定本办法。

一、《捐赠证书》是对捐款人关心公益事业，奉献爱心的肯定和表扬。

二、《捐赠证书》一般随同捐款人的捐赠收据一同发放。

三、《捐赠证书》发放对象是向本会捐款的单位和广大干部群众。

四、向本基金会捐款的社会自然人，不论捐资多少，都发给《捐赠证书》。

五、为了便于操作，全省卫生计生系统工作人员的小额捐款（1000元以下）一般不发《捐赠证书》。

六、《捐赠证书》记载了捐款人捐款数额和日期，本会财务室在收到捐款时就应向其发给《捐赠证书》，如一时来不及，也应迅速补发。

十一、印章使用管理制度

为做好本会印章使用和管理工作，特制定本制度。

第一条 印章是本会管理活动中行使职权，明确本会各种权利义务关系的重要凭证和工具。印章的管理应做到分散管理、相互制约，责权分明。

第二条 本会印章包括：基金会公章、法人私章、财务章。

第三条 刻印。基本印章的刻制，应由指定的人员负责刻制，交秘书处备案，下发印章启用文件并从刻制之日起执行本制度。

第四条 印章的使用

1、公章由秘书处专人保管。需要盖公章的文件、通知等，凭理事长、秘书长签发的文件或通知使用公章。

2、法人私章：法人私章由本会出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或支取汇款凭证方可盖章。

3、财务章：由本会财务人员保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用。

第五条 印章的废止、更换

1、废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，由本会理事长核准后交由秘书处统一废止或缴销。

2、遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，由理

事长核准并签批遗失处理办法后，交由秘书处按批示处理，如遗失本会基本印章时必需按规定登报和上网申明。

3、更换印章时应由印章保管人员根据相关文件填写《废止申请单》，经理事长核批后，交由秘书处按批示处理，并填写《印章制发申请表》申请新的印章。

第六条 印章保管人的责权

对于本会主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。秘书处主要职责是对印章的使用进行合理管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

1、公章、财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力。因此，公章、财务章的保管人对印章的使用结果负主要责任，经手人负部分责任；未经审批同意擅自使用的，保管人对使用结果负全部责任并按本会有关规定进行处理。

2、本会法人私章的保管者是出纳，既是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据负责人审批的支付申请或支取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

第七条 严禁公章、法人私章独立带离基金会使用，如遇基金会工作人员需带公章外出办事使用时，公章保管人需与办事人员一同前往或指派代表一同前往。

第八条 本会领导因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带本会印章出差的，须经理事长或秘书长审批并及时归还。

第九条 开具相关证明，需由理事长或秘书长批准后方能使

用，如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由批准人与保管人按情节共同负责。

第十条 本会所有印章只适用于与本会相关工作，不得从事有损本会利益之行为。

第十一条 所有印章的使用，必须严格执行本会的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果自负，给本会造成损失的，将依法追究其法律责任。

十二、基金会档案管理制度

为了加强我会电子和文书档案管理，根据《中华人民共和国档案法》制订本规定：

1、档案资料的收集与管理人人有责，由兼职档案员负责档案的收集和整理。

2、加强文书和电子文件的管理。文书和电子文件要及时整理、分类、分项、编目。需上网的文件要及时按要求上网，接受社会监督。必要时所有文书档案材料以电子文件保存。

3、各项档案资料的收集主要是本会开展的各项业务活动。如募集资金、救助资金发放、项目实施、理事会和监事会的会议及决定、组织机构的变动和人事变更情况、公益活动论证及实施情况、理论与实践研讨等方面形成的文书、财务、音像、图片、照片、表格等资料的收集、整理与归档。

4、严格遵守《中华人民共和国档案法》，认真执行行政企事业单位档案保管 10 年、30 年和永久三类保管期限。

5、建立和完善档案借阅手续。内部借阅，要做好借阅登记，按时归还；档案原则上不外借，确需外借时，必须由借阅人或借阅单位提出申请，经秘书长批准后方可借出，并及时归还。

6、过期档案或失效档案的销毁，要在秘书长的指导下进行必要的鉴定、登记在册，经理事长批准后方可销毁。

7、档案管理人员要不断加强业务学习，不断提高档案工作水平。按照档案管理部门的要求，做好档案分类归档、编目、编号、排列、装盒等各项工作。积极开展档案利用工作，为人口健康事业服务。