

内蒙古北方重型汽车股份有限公司

对外捐赠管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强公司对外捐赠管理，规范对外捐赠行为，更好的履行社会责任，明确各方对外捐赠管理责任，根据国家有关法律、法规、北重集团以及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司各部门和子公司开展的对外捐赠，公司不得擅自进行捐赠，对外捐赠事项必须按照公司年度捐赠预算批复或预算外经批准后组织实施。

第三条 本办法所称的对外捐赠是指无偿将有权处分的固定资产、货币资金、有价证券、其他资产等合法财产赠送给集团公司以外的合法受赠人，属于与公司生产经营活动没有直接关系的支出行为。

第四条 公司不得将所属资产以个人名义对外捐赠，对有关社会机构、团体的摊派性捐赠或赞助，应依法拒绝。

第二章 组织管理

第五条 对外捐赠工作实行归口管理、分工负责的管理模式。

行政部负责归口管理公司对外捐赠工作，制定完善捐赠

管理制度，牵头组织捐赠事项审批。

财务金融部负责对外捐赠预算内和预算外审查。

公司资产管理部门负责认定对外捐赠的非货币资产的捐赠价值。

公司审计、纪检等有关部门按照职责分工负责对外捐赠相应管理工作。

第三章 对外捐赠范围、受赠人与捐赠资产

第六条 对外捐赠范围主要包括：

（一）救济性捐赠，即向受灾、国家确认的“老、少、边、穷”、定点帮扶、对口援助地区或者困难的社会弱势群体和个人提供的用于生产、生活救济、救助的捐赠；

（二）公益性捐赠，即向教育、科学、文化、卫生、体育事业和环境保护、社会公共设施建设的捐赠；

（三）其它捐赠，即向其它社会公共福利事业的捐赠。

第七条 对外捐赠的受赠人主要包括：

（一）受灾或定点帮扶、定点援助地区的各级有关政府部门；

（二）公益性社会团体和公益性非营利事业单位；

（三）社会弱势群体或者自然人。

第八条 下列资产不得用于捐赠：

（一）科研、生产、经营使用的主要固定资产；

（二）土地资产、无形资产；

- (三) 持有的股权和债权、国家特准储备物资、国家财政拨款、受托代管财产、已设置担保物权的财产；
- (四) 权属关系不清的财产；
- (五) 变质、残损、过期报废的商品物资；
- (六) 不合格产品；
- (七) 涉密设备物品；
- (八) 不适宜对外捐赠的其他资产。

第四章 对外捐赠审批管理

第九条 对外捐赠事项按照预算内捐赠与预算外捐赠分类进行审批管理。预算内捐赠事项结合年初预算审批工作集中审批。预算外捐赠事项履行单独审批程序。

第十条 预算内捐赠事项是指公司年初制定并经批复的捐赠预算所对应的各项捐赠事项；预算外捐赠事项是指经批复捐赠预算之外需进行捐赠的事项，主要包括抢险救灾、年中新发起的帮扶救济、援助社会公共福利事业等年初不可预见的突发性公益捐赠事项。

第十一条 不得将一项捐赠事项拆分为多项进行捐赠。未经批准，不得在同一年度针对同一性质、同一受赠对象重复进行多次捐赠。

第十二条 在积极履行社会责任的同时，要根据公司自身实际能力科学合理控制捐赠规模：

- (一) 要充分考虑公司经营规模、盈利能力、负债水平

和现金流量等财务承受能力，合理确定年度对外捐赠额度和单个项目对外捐赠金额；

（二）盈利能力大幅下降时，应严控年度对外捐赠额度，原则上不安排预算外捐赠，扣除抢险救灾等突发性、非经常性捐赠因素后的年度捐赠支出规模不得超过上年；

（三）经营亏损或者对外捐赠影响正常生产经营时，原则上不得安排对外捐赠。

第十三条 预算内捐赠管理程序：

（一）捐赠预算与捐赠事项申报

1. 捐赠部门制定捐赠方案，按照公司全面预算管理有关规定申报年度捐赠预算，列明捐赠事项相关信息。其中：

1) 单项 30 万元以上（不含 30 万元）的捐赠事项，需报送捐赠方案（见第十六条）。

2) 涉及需先经公司有关部门确认同意的情形（见第十五条），应附公司相关部门意见。

3) 参与国家下达的集团公司定点帮扶、对口援助和地方政府安排的地方帮扶工作的有关部门，应将定点帮扶、对口援助和地方帮扶捐赠事项作为经常性捐赠事项进行预算申报。

2. 向财务金融部和行政部报送捐赠预算。财务金融部和行政部对捐赠预算和捐赠事项进行审查。

（二）公司审批捐赠预算

财务金融部会同行政部制定捐赠预算草案并提交公司党委会审议通过后，报上级管理部门审批。其中，单项 30

万元以上捐赠事项，需提交捐赠方案；比照涉及需先经公司有关部门确认同意的情形，需提交由上级管理部门相关部门出具的意见。

（三）捐赠预算审批

捐赠预算经上级管理部门审批通过后，提交公司董事会或股东大会审批。

（四）捐赠计划实施

按照审批通过的捐赠预算及捐赠事项组织实施捐赠。

第十四条 预算外捐赠管理程序：

（一）预算外捐赠事项报批

发起对外捐赠的部门制定捐赠方案，编制预算外捐赠申请表（附件），涉及需先经公司有关部门确认同意的情形（见第十五条），应征得公司相关部门意见后，提交行政部审核。

（二）公司审批捐赠预算

财务金融部会同行政部制定捐赠预算草案并提交公司党委会审议通过后，报上级管理部门审批。

（三）报请审批

捐赠预算经上级管理部门审批通过后，提交公司董事会或股东大会审批。

（四）预算外捐赠工作组织实施

按照审批通过的捐赠方案组织实施捐赠。

第十五条 通过购买实物资产进行捐赠的，以购置发票为依据确定捐赠价值。以其它非货币资产对外捐赠的，在报送捐赠方案前要先经公司资产管理部门认定其捐赠价值。

特殊情况下，涉及重大在用、在建非货币资产捐赠的，应先征得公司相关业务主管部门同意，并将有关意见随同捐赠申请文件一并上报行政部。

第十六条 捐赠方案应包括但不限于以下内容：

（一）对外捐赠事项相关情况。主要包括捐赠部门、捐赠事由、受赠对象及其所在地区、捐赠途径、捐赠性质、捐赠方式，是否为经常性捐赠等，其中捐赠事由需说明捐赠事项的来由、依据、拟解决的公益性问题、预计受益面及公益性目的等，捐赠途径等应明确具体单位；捐赠资产构成、金额（价值）、权属及来源；拟实施捐赠的时间。

（二）公司财务经营状况说明。财务经营状况指标主要包括截止上季度末净利润、经营现金净流量、主营业务收入、净资产、资产负债率及各指标与上年同期相比变动情况的说明等。

（三）公司捐赠情况说明。主要包括上年捐赠总额、本年预算内捐赠金额及扣除抢险救灾等突发性因素后的年度捐赠支出规模，主要捐赠事项及实施情况、捐赠财产构成等。申报预算外捐赠还应包括本年年初批复预算内捐赠金额、本年扣除抢险救灾等突发性因素后的已捐赠支出额。

第五章 监督与奖惩

第十七条 行政部对捐赠管理工作进行监督管理，对存在的问题予以通报批评。

第十八条 捐赠部门擅自捐赠或捐赠渠道违反法律法规规定，违规捐赠金额较大，造成较大经济损失、或被上级通报批评、或产生重大不良社会影响的，对相关部门主要领导及主管捐赠工作进行责任追究。

第十九条 公司纪检部门、审计部门负责组织捐赠项目效能监督、审计和后评价，对发现的违规、违纪问题进行处置。

第六章 附 则

第二十条 本办法由行政部负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起执行。

附件：预算外捐赠申请表

附件

预算外捐赠申请表

填报部门：

申请时间：___年第___季度

金额单位：万元

一、预算外捐赠项目及捐赠单位情况												
序号	捐赠单位	受赠对象	受赠对象所在地区	捐赠事由	捐赠性质	是否为经常性项目	捐赠财产类别及内容	捐赠途径	预计捐赠时间(X年X月)	本次申请捐赠金额	当期净利润及同比	是否影响正常经营
二、捐赠项目审批及本年捐赠预算执行情况												
序号	捐赠项目	公司内部决策文件纪要编号	专项认定文件号	上年累计捐赠金额	其中：上年预算内捐赠金额	本年累计批复捐赠金额	本年累计捐赠金额	当期净利润及同比	是否影响正常经营	备注		
				-	-	-	-	-	-			
				-	-	-	-	-	-			
合计												

填表人：

电话：

审核人：

电话：

报送时间： 年 月 日