

陕西宝光真空电器股份有限公司

对外捐赠管理办法

(2024年8月28日第七届董事会第三十二次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为积极履行企业社会责任，规范陕西宝光真空电器股份有限公司（以下简称“公司”）对外捐赠行为，根据相关法律法规结合公司实际，制定本办法。

第二条 对外捐赠，是指公司自愿无偿将其有权处分的合法财产按规定或要求赠送给合法的受赠人的公益事业行为。

第三条 本办法适用于公司。

第二章 职责分工

第四条 对外捐赠由公司党委统一领导，公司办公室是公司对外捐赠工作的归口管理部门，主要职责：

- （一）负责制订对外捐赠工作有关管理制度；
- （二）负责编制公司对外捐赠预算及公司对外捐赠预算专项报告；
- （三）负责对捐赠相关资料进行审核、备案；
- （四）组织完成公司对外捐赠资产交接工作；
- （五）对外捐赠工作中的其他相关工作内容。

第五条 公司工会办公室主要职责：

- （一）负责编制定点扶贫捐赠预算（使用工会经费）；
- （二）负责组织办理定点扶贫捐赠事项（使用工会经费）。

第六条 公司财务管理处主要职责：

- （一）负责将对外捐赠预算纳入全面预算统一管理；
- （二）负责对公司每一笔对外捐赠业务支出进行稽核、监督，并按照财务工作相关规定办理捐赠款项支付手续，妥善保管与对外捐赠有关的原始资料；
- （三）负责做好捐赠资金的安排；
- （四）协助完成公司对外捐赠资产交接工作。

第七条 公司企业管理处主要职责：

- （一）根据部门资产管理权限，对所捐赠的资产进行审查；
- （二）协助完成部门资产管理范围内的对外捐赠资产交接工作。

第三章 捐赠原则

第八条 自愿无偿。公司对外捐赠后，不要求受赠方在融资、市场准入、行政许可、占有其他资源等方面创造便利条件。

第九条 权责清晰。公司经营者或者其他员工不得将公司拥有的任何财产以个人名义对外捐赠，公司对外捐赠有权要求受赠人落实自己正当的捐赠意愿，不能将捐赠财产挪作他用。

第十条 量力而行。对外捐赠应当充分考虑自身经营规模、盈利能力、负债水平、现金流量等财务承受能力，坚持量力而行原则，合理确定对外捐赠支出规模和标准，对外捐赠应不影响预算目标完成。当发生亏损、盈利能力大幅下降、经营活动现金流量为负数或者大幅减少、资不抵债的，或者因对外捐赠可能导致亏损或者影响正常生产经营的，原则上不安排对外捐赠。

第十一条 诚实守信。公司按照内部决策程序审议决定并已经向社会公众或者受赠对象承诺的捐赠，必须诚实履行。

第十二条 公司原则上需与受赠人就捐赠财产的种类、数量、金额、用途、捐赠方式等内容订立捐赠协议。但对国家和社会产生或可能产生重大影响的突发事件，通过国家或社会规定渠道进行捐赠的，可以不订立捐赠协议。

第四章 捐赠范围

第十三条 对外捐赠的范围为：

（一）公益性捐赠。即向教育、科学、文化、医疗卫生、体育事业和环境保护、节能减排、社会公共基础设施建设的捐赠。

（二）救济性捐赠。即向受灾地区、定点扶贫地区、定点援助地区以及慈善协会、红十字会、残疾人联合会、青少年基金会等社会团体或者困难的社会弱势群体提供的用于生产、生活救济、救助的捐赠。

（三）其他捐赠。即除上述捐赠以外，公司出于弘扬人道主义目的或者促进社会发展与进步的其他社会公共福利事业的捐赠。

第十四条 除国家有特殊规定的捐赠项目之外，公司对外捐赠应当通过依法成立的接受捐赠的慈善机构、其他公益性机构和政府部门进行。对于一般社会机构、团体的摊派性捐赠，公司有权拒绝。

第十五条 公司可以用于对外捐赠的资产包括现金、库存商品和其他物资，特殊情况下也可以是无偿创造价值行为或其他无形资产。

第十六条 公司生产经营需用的主要固定资产、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、权属关系不清的财产、不具处分权的财产以及变质、残损、过期报废的不合格产品及物资，不得用于对外捐赠。

第十七条 公司对外捐赠的受益人应为公司外部的组织、社会弱势群体或者个人。公司内部职工、与公司在经营或者财务方面具有控制与被控制关系的单位，公司不得给予捐赠。

第五章 捐赠流程

第十八条 公司对外捐赠实行“统一管理、分级负责”的管理模式，每年捐赠预算专项报告，经公司总经理办公会审议，提交党委会前置研究、董事会审批。

第十九条 按照党中央决策部署及上级党组织安排开展的对外捐赠事项，由承办部门向董事会报告并直接办理。

第二十条 公司对外捐赠归口管理部门每年11月底前编制年度对外捐赠预算专项报告，对全年对外捐赠预算支出项目、支出方案及支出规模等预算安排做出详细说明，对上年捐赠的实施情况及捐赠预算执行情况总结。捐赠预算专项报告作为年度财务预算组成部分，纳入全面预算管理，随年度财务预算报告报送上级组织。

第一节 扶贫类捐赠

第二十一条 公司办公室每年提出扶贫类捐赠方案，经总经理办公会审议，公司党委会前置研究，报公司董事会批准后，按资金支出流程办理捐赠事宜。

第二十二条 如超出当年扶贫捐赠总金额的捐赠事项，经公司扶贫工作领导小组审议，公司总经理办公会审议后，提请党委会前置研究，报董事会批准，由公司办公室办理捐赠事宜。

第二节 非扶贫类捐赠

第二十三条 在办理非扶贫类捐赠时，由承办部门提交捐赠方案，并填写《非扶贫类捐赠对外捐赠申请备案登记表》（附件2），报公司捐赠归口管理部门，由其组织相关部门进行审查。

第二十四条 经审查，凡属当年预算内的捐赠支出，由承办部门按资金支出流程办理捐赠事宜。若属超出当年预算的捐赠支出，由归口部门组织提请公司总经理办公会审议、党委会前置研究、董事会批准后，承办部门办理捐赠事宜。

第二十五条 公司对外捐赠事项的资金审批按照公司资金支付审批程序执行。凡

超出当年对外捐赠预算的捐赠事项，在履行完决策程序后，承办部门对超出预算部分，须根据公司支出预算有关规定履行资金预算追加审批程序。

第二十六条 使用党建经费、党费、工会经费、团费进行的捐赠，须分别按照党建经费、党费、工会经费、团费的使用管理规定执行，履行相应的审批程序；党员、团员、职工群众的自愿捐款捐赠事项按照上级要求进行。

第六章 其他管理要求

第二十七条 捐赠方案一般包括捐赠事由、捐赠主体，受赠对象，捐赠方式、捐赠财产构成及金额等。

第二十八条 公司在完成每一笔对外捐赠事项后，应及时存档捐赠资料，捐赠资料一般应包括：捐赠方案、捐赠协议、捐赠发票、转账凭据（如：银行回单）、履行内部决策程序的相关资料（如：会议纪要、会议决议等），可以是复印件或扫描件。公司归口管理部门要及时向上级单位报备。

第二十九条 公司可通过社会责任报告、年报、公报、信息发布会及报刊、网络、广播、电视等方式，及时公布对外捐赠信息，涉及国家秘密和公司商业秘密的信息除外。对外公布的信息可包括捐赠支出情况、受赠对象情况、捐赠途径、捐赠项目实施效果、捐赠监督检查情况和未来捐赠计划等。

第三十条 公司对外捐赠事项接受公司党委和审计部门的监督检查。

第三十一条 未按规定而擅自捐赠，或者以权谋私、转移资产等违法违纪的捐赠，公司视情节轻重，对相关责任人处理，构成犯罪的，依法移交司法机关。

第七章 附则

第三十二条 本办法未尽事宜，依照国家有关法律、法规以及政府和上级要求执行。

第三十三条 本办法自发布之日起实施。

第三十四条 本办法由公司办公室负责解释。

附件1：权责清单

附件2：非扶贫类捐赠对外捐赠申请备案登记表

附件3：制度依据及参考文献

附件1:

权责清单

| 序号 | 管理事项 | | 公司 | | | | | | | | |
|----|----------------------|------------|--------|----------|----------|------------|-------------|------------|-----|------|----|
| | | | 捐赠承办部门 | 捐赠归口管理部门 | 财务部门 | 资产管理 部门 | 扶 贫 领导小组 | 总经理 办公会 | 党委会 | 董事会 | |
| 1 | 公司对外 捐赠事项 业务审批 | 扶贫类 捐赠 | 预算内 | 执行 | 备案 | | | | | | |
| 2 | | | 预算外 | 执行 | 备案 | | | 审议 | 审议 | 前置研究 | 批准 |
| 3 | | 非扶贫 类捐赠 | 预算内 | 执行 | 审查 备案 | 审查 | 审查 | | | | |
| 4 | | | 预算外 | 执行 | 审查 备案 | 审查 | 审查 | | 审议 | 前置研究 | 批准 |

附件2:

非扶贫类捐赠对外捐赠申请备案登记表

| | | | |
|-------------------------------------|---|-------------|-------------------------------|
| 承办部门 | | 时间 | |
| 捐赠事由 | | | |
| 受赠对象 | | | |
| 捐赠内容 | <input type="checkbox"/> 1. 资金捐赠, 捐赠金额: | | 万元(人民币) |
| | <input type="checkbox"/> 2. 实物捐赠, 具体为: | | (折合人民币: 万元) |
| | <input type="checkbox"/> 3. 其他捐赠, 具体为: | | |
| 预算情况 | <input type="checkbox"/> ※预算内 | | <input type="checkbox"/> ▲预算外 |
| 公司办公室经办人意见: | | 公司办公室负责人意见: | |
| 财务管理处经办人意见: | | 财务管理处负责人意见: | |
| △企业管理处经办人意见: | | 企业管理处负责人意见: | |
| ▲备注(预算外捐赠需公司总经理办公会审议、党委会前置研究、董事会批准) | | | |

备注: ※预算内捐赠, 经公司捐赠归口管理部门备案和审查。

△ 当进行非现金类资产捐赠时, 根据部门职责权限进行资产审查。

▲预算外捐赠, 需提交公司总经理办公会审议、党委会前置研究、董事会批准的文件, 方可进行捐赠。

附件3:

制度依据及参考文献

1. 《中华人民共和国公益事业捐赠法》（第九届全国人民代表大会常务委员会第十次会议于1999年6月28日通过，中华人民共和国主席令第19号，1999年6月28日公布）；
2. 《关于加强中央企业对外捐赠管理有关事项的通知》（国资发评价〔2009〕317号）；
3. 《关于中国航天科技集团公司等16家企业建设规范董事会的通知》（董办〔2014〕18号）；
4. 《关于中央企业对外捐赠管理有关事项的补充通知》（国资发评价〔2015〕41号）；
5. 《财政部关于加强企业对外捐赠财务管理的通知》（财企〔2003〕95号）；
6. 《关于印发〈对外捐赠支出季报表〉的通知》（评价函〔2010〕54号）。