雅安红十字会文件

雅红发〔2023〕40号

雅安市红十字会 关于印发《雅安市红十字会捐赠资金管理办法》 《雅安市红十字会捐赠物资接收管理办法》的 通知

各县（区）红十字会，机关各科室、中心：

《雅安市红十字会捐赠资金管理办法》《雅安市红十字会捐赠物资接收管理办法》已经执委会研究通过，现印发你们，请严格遵照执行。

雅安市红十字会
2023年10月27日

雅安市红十字会捐赠资金管理办法

第一条 为规范雅安市红十字会（以下简称市红会）捐赠资金的接受、使用、监督、信息反馈与公开等流程管理，完善捐赠资金财务管理、内部控制、审计公开和监督检查制度，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国红十字会法》、《中华人民共和国会计法》等相关法律与法规，结合我会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称捐赠资金为货币形式，主要为直接接受境内外组织和个人的捐款；上级红十字会、境外红十字会（组织）及市外红十字会转拨捐赠款；市内各红十字会汇缴捐赠款。

第三条 捐赠资金的使用原则：尊重捐赠人意愿；符合红十字会宗旨；遵守国家各项法律法规。

第四条 捐赠资金核算会计制度采用民间非营利组织会计制度。捐赠票据管理按财政票据管理的要求执行。票据实行领用登记和票根归档管理。

第五条 捐赠资金接受

依法在民政局申领“慈善组织公开募捐资格证”，在国有商业银行开设唯一专户进行捐赠资金接受和使用核算。按照内部控制要求，捐赠资金的接受实行不相容岗位分离，做到人员分工明确、财务手续完备、会计专账核算、银行专户储存、账款相符、账表相符和台账清楚。

（一）接受部门

常态下捐赠资金接受由财务部门人员完成。重大自然灾害发生紧急阶段，可从外单位借调人员或招募红十字志愿者充实到捐赠接受工作中，但接受工作的关键环节由机关财务人员管控。

（二）接受方式

现金方式：在机关财务室或指定地点，接受捐赠应两人以上，接受捐款应当场清点复核，并开具公益性捐赠票据；募捐箱收入需两人以上开箱共同清点后，开具公益性捐赠票据，票据上注明募捐箱收入；捐赠现金应当日存入捐赠资金专户。转账方式：现场收到的转账支票、现金支票等，在支票背面加盖财务印章后及时交市红会捐赠资金专户开户银行委托收款；收到从其他银行转入的捐赠款，出纳人员及时打印银行回单，并下载网上银行明细数据进行分类整理、汇总，核对后及时将单据传递会计人员，进入会计核算环节。银行转账的企业捐赠，全部开具公益性捐赠票据入账；银行转账的个人捐赠，金额 500 元(含)以上或 500 元以下但捐赠人有要求的单独开具公益性捐赠票据入账、单笔金额 500 元以下无票据需求的零星捐赠每月汇总后开具一张公益性捐赠票据入账；若事后汇总开具票中有捐赠人提出公益性捐赠票据需求的可单独再开，但记账联不入账，备注说明已入账（xxx 号）。邮政汇款方式：财务室出纳人员负责接受汇款单，逐笔登记录入相关信息，稽核会计复核签字后，在汇款单上盖市红会公章，送交邮政局汇兑，款项存入银行后，根据汇款人信息寄出公

公益性捐赠票据，捐款人邮寄地址不详的按银行转账方式开票程序处理。

第六条 捐赠资金统计

（一）按时做好各类捐赠收入的统计汇总工作。常态下每月统计一次，特大自然灾害或突发事件时期，每日或按规定时间内统计。

（二）捐赠款项按照定向、非定向，下设企业、个人，市内汇缴、市外转入等多种形式分类统计，根据灾害分类向执委会、上级红十字会和相关单位报告捐赠收入情况。

（三）捐赠款项未注明捐赠意愿的，按非定向捐赠接受。在特大自然灾害或突发事件发生后的一个月內，捐款备注信息未注明捐赠意愿的可视作为该灾害（突发事件）的捐款。

第七条 捐赠资金核算

（一）专账核算

捐赠资金采取独立账套、专账核算的方式进行管理，捐赠资金产生的利息用于银行费用和经执委会或上级红会批准后的人道救助等相关项目。

（二）专人管理

捐赠资金的日常核算由财务室会计负责，对出纳交接的单据及时录入会计凭证，定期对账，确保账款相符，账账相符、帐表相符，严格专款专用，确保资金安全。

（三）科目设置

收入在 4101 捐赠收入一级科目下设置定向捐赠和非定向捐赠两大类明细核算。捐赠人明确指定了具体接受单位（个人）或用于具体项目的为定向捐赠；无明确意愿的为非定向捐赠。支出在 5101 业务活动成本下设置定向捐赠支出和非定向捐赠支出两大类明细核算。

第八条 捐赠资金使用

（一）使用范围

1. 紧急阶段为受困人群的衣、食、住等提供人道救助物资和资金。

2. 组织救援力量参与紧急救援、转移受困人群、运送救援物资等发生的费用。

3. 捐赠人指定的受赠对象或援助项目。

4. 经上级部门或执委会批准的其他用于救灾、救援和救助方面的支出。

5. 接受灾地区政府统一规划施行的灾后重建、生计项目支出。

6. 上级红十字会（红十字基金会）、各省、市红十字会及境外红十字会（组织）援助的灾后恢复重建项目支出。

（二）审批权限

按《雅安市红十字会机关财务管理办法》第五章第十九条执行。

（三）拨付流程

1. 定向捐赠资金的拨付。按捐赠人意愿，经主管会计审核，按审批权限，相关领导签署意见后及时转拨给指定捐赠对象或所属红会。

2. 非定向捐赠资金的拨付。紧急阶段可作为紧急资金拨付使用，非紧急阶段用于灾后重建或其他援助项目，按上级部门或执委会批复方案，相关科（室）提出用款申请，经会计主管审核、分管领导按审批权限签署意见后下拨。

3. 各项拨款业务，必须齐备相关资料，包括捐赠函（合同、协议）及会议纪要等。

4. 转拨或下拨的捐赠资金在 5 个工作日内拨付相关用款单位，不得滞留。如遇会领导外出等原因不能及时签署的，以短信（微信）请示得到批准后，财务人员凭批准信息的截图拨款，事后补齐相关签字手续。

第九条 捐赠资金公示

捐赠资金公示分为接受公示和使用公示。公示信息必须准确完整。

接受公示由财务室提供数据。按程序审批后在市红会统一的信息平台及时向社会公示。公示的具体内容包括捐赠资金接受日期、捐赠人姓名、金额、捐赠意愿等。捐赠信息抄送监事会。使用公示数据（含使用去向、使用金额等）。按落实捐赠意愿执行情况与接受公示信息进行整合补充后在市红会统一的信息平台上发布。

第十条 财务报告

援助项目财务报告按援助方要求提交。由会计编制年度财务报告，经执委会、常务理事会议后，报理事会审定。

第十一条 捐赠资金监督

（一）监事会为捐赠资金接受、管理、使用、公示等环节的监督部门。

（二）捐赠资金严格专款专用，不得截留、挤占、挪用、贪污和擅自改变用途。

（三）财务室对捐赠资金的接受情况、项目部门对捐赠资金的使用情况进行统计，在上报执委会的同时抄送监事会。

（四）监事会审计监督部将捐赠资金的使用情况列入重点专项监察计划。

第十二条 捐赠资金审计

（一）每年定期聘请依法设立的独立的第三方机构对捐赠资金的收入和使用情况进行审计，审计结果向理事会和监事会报告并向社会公布。

（二）项目部门对相关项目建设、资金使用情况建立台账并进行跟踪检查，发现问题及时予以纠正，并报告执委会，接受监事会的督查。

第十三条 有下列情形之一的责令改正；情节严重的，对相关责任人员依法给予处分；造成损害的，依法承担民事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一) 违背募捐方案、捐赠人意愿或者捐赠协议，擅自处分接受的捐赠款物的；

(二) 私分、挪用、截留或者侵占财产的；

(三) 未依法向捐赠人反馈情况或者开具捐赠票据的；

(四) 未依法对捐赠款物的收入和使用情况进行审计的；

(五) 未依法公开信息的；

(六) 法律、法规规定的其他情形。

第十四条 县(区)红十字会可参照本办法制定本地实施办法。

第十五条 本办法由雅安市红十字会执委会解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

雅安市红十字会捐赠物资接收管理办法

第一条 为了我市红十字会更好地开展应急救援、人道救助工作，确保社会捐赠物资更好地服务受益对象，根据《中华人民共和国红十字法》、《中国红十字会自然灾害和突发事件救助规则》、《中国红十字会募捐和接受捐赠工作管理办法》和国家救灾物资管理的相关规定，结合我市实际，制定本规定。

第二条 捐赠物资指由国内外社会各界捐赠的，用于紧急救援和人道救助等社会公益事业的，适合于受益对象需求的各类物资。

第三条 接收捐赠物资时，捐赠方不得附带有偿条件和不符合国家相关法律法规、当地社会实际的其他要求。

第四条 捐赠协议与捐赠函。大宗物资（或设备、设施）接收时要及时与捐赠方签订捐赠协议（或由捐赠方提供捐赠函），确保捐赠行为属捐赠方自愿行为，明确产权归属，明确捐赠意向，明确捐赠数量、规格及相关技术指标，核实捐赠物资（或设备、设施）的价值（自行生产的按出厂价认定价值、自行采购的按采购价认定价值）。同时捐赠方要提供单位相关资质（或个人身份证明）。

第五条 不宜接收的捐赠物资。根据市红十字会实际，原则上不接收鲜活产品、冷冻冷藏食品，不接收保质期低于 6 个月的产品，暂不接受辖区（灾区）内不急需的捐赠物资。

第六条 药品或医疗用品捐赠。药品或医疗用品作为特殊捐赠物，其捐赠需根据辖区（灾区）内实际需要科学确定是否接受，对于辖区（灾区）内确需的药品或医疗用品应按照市政府统筹安排和分工组织接收。引导捐赠者直接对口捐赠至相关医疗机构或卫生行政主管部门。市红十字会做好解释服务工作。

第七条 定向捐赠物资。明确了受益个人或单位的定向捐赠物资和设备设施，需征得受益方同意方能接收并及时办理转赠手续。

第八条 需暂时保管的非定向捐赠物资。在接受非定向使用的书法、绘画、

雕塑等艺术物品时，应做好详细完整登记造册建好接收台账。对于有明确捐赠对象的定向捐赠物品，应按照捐赠者意愿及时分发各捐赠人，并完备签领手续。对于有待作进一步转换的非定向捐赠物品，应根据该类物品必要的保存条件要求，落实专人负责进行妥善保管，做到不遗失、不损坏。要按规定对该类捐赠物品适时通过拍卖等公开、公正、透明的方式进行价值转换，将转换变现的资金按规定用于人道主义事业。

第九条 捐赠物资的运输。原则上捐赠物资的运输由捐赠方负责运送到市红十字会指定的物资仓库、车站、码头、机场或物资临时存放点。

第十条 捐赠物资的验收

1. 捐赠物资交接时必须由专人履行相关的验收程序。

2. 接收捐赠物资时必须根据捐赠方提供的品名、数量、规格型号、保质期及

国家或我省规定的相关技术标准进行验收核实。

3. 对不能确认质量是否合格的物资，要及时抽样送往相关质检部门进行检验，或协调相关质检部门工作人员到现场检验，对其质量进行认定。拒绝接受质量检验不合格的捐赠物资。

4. 质量与数量把关。按照捐赠方签订的捐赠协议或捐赠函，检验质量不合格

的捐赠物资，要求捐赠方及时更换，或按程序予以退回、销毁。验收数量不足的捐赠物资，要及时补足约定数量或请由捐赠方重新出具捐赠函据实调整捐赠数量。

第十一条 捐赠物资包裹处理。通过邮局、物流捐赠的包裹，要按照相关程序集中进行拆检验收。包裹内应避免多种物品混装，以免运输过程中造成损坏，减轻拆箱分检归类压力。

第十二条 销毁与返回。对质量不合格的捐赠物资，要按相关程序销毁或返回捐赠方，销毁或返回捐方前要书面告知捐赠方，赢得理解支持。对境外捐赠物资标示、标牌及包装物不适合国内（大陆）使用的，在征得捐赠方理解、支持的情况下，按相关程序、在符合要求的地点对上述标示、标牌及包装物予以拆卸和销毁。

第十三条 建立捐赠物资接收台账制度。捐赠物资验收结束，要及时进行会计账务处理。物资接收管理部门及时进行物资

台账登记。

第十四条 入库储存。按照捐赠物资便于管理和转移的原则，进行分类分区入库存放。应在符合条件的仓库储存捐赠物资，除非在救灾物资储存超出红十字会仓储能力的情况下，不得将捐赠物资转移储存于其他经营性仓库。严格捐赠物资储存管理，确保不损坏、不遗失，提前做好保质期预警，加强保质期管控，确保及时分发使用。

第十五条 出具票据。根据实际验收情况，及时向捐赠方据实开出统一捐赠票据。

第十六条 公开公示。即时统计汇总接收捐赠物资数据，按要求及时向社会公布捐赠物资相关信息。

第十七条 捐赠资料归档。按规定分类整理捐赠物资的协议或捐赠函、捐赠方提供的单位相关资质（或个人身份证明）、产品的相关技术资料、验收清单，以及捐赠物资接收台账等相关信息，及时归档保存。

第十八条 市红十字会捐赠物资接收工作由应急物资储备中心统筹，具体负责接收、储存、运输工作的执行。

第十九条 工作中若出现违反本办法的行为，要及时发现，认真落实整改。

因严重违背本办法造成重大工作失误和损失，引发严重不良影响的，严肃追究相关责任人的责任；涉及违纪违法的，交由相关部门依法依规处理。

第二十条本办法由雅安市红十字会执委会解释。

第二十一条本办法自印发之日起施行。