

南方电网储能股份有限公司

捐赠管理规定

(八届董事会第三次会议审议通过)

2022年10月

目 录

第一章 总则	1
第二章 管理内容与方法	2
第三章 罚则	5
第四章 附则	6
附录 A: 职责和分工	7
附录 B: 术语和定义	9
附录 C: 规范性引用文件	10
附录 D: 对外捐赠支出季度报表	11
附录 E-1: 公司本部捐赠业务流程权责表	12
附录 E-2: 分子公司捐赠业务流程权责表	13

南方电网储能股份有限公司捐赠管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强捐赠事项管理，规范捐赠行为，维护国有资本权益，制定本规定。

第二条 管理原则

（一）预算管理原则。加强捐赠管理，将捐赠纳入年度预算管理，严禁预算外的捐赠支出。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，合理确定捐赠预算支出规模和标准。盈利能力大幅下降的单位，捐赠规模应当进行相应压缩；资不抵债、经营亏损或者捐赠行为将影响正常生产经营的单位，一般不得安排对外捐赠支出。

（二）权属清晰原则。捐赠方用于对外捐赠的资产应当权属清晰，应为有权处分的合法财产，不得将单位拥有的财产以个人名义对外捐赠。

（三）自愿无偿原则。捐赠方不得要求受赠方在融资、市场准入、行政许可、占有其他资源等方面创造便利条件，不得以捐赠为名从事营利活动，不得以任何借口向受赠人或者受益人索要或者收受回扣、佣金、信息费、劳务费等财物，但有权要求受赠人落实自己正当的捐赠意愿。

第三条 本规定适用于公司本部、直属机构、分子公司。

第二章 管理内容与方法

第四条 捐赠对象和支出范围

（一）对外捐赠的受益人应当为公司系统外部的单位、集体、社会弱势群体或者个人。

（二）公司系统内生产经营需用的主要固定资产、持有的债权、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，或者变质、残损、过期报废的物资，不得用于对外捐赠。

（三）除国家有特殊规定的捐赠项目之外，各单位对外捐赠原则上应当通过依法成立的接受捐赠的慈善机构、其他公益性机构或者政府部门实施。

（四）对于政府有关部门、机构、团体或者个人强令的不合理赞助、摊派应当依法拒绝。

第五条 捐赠计划预算管理

（一）捐赠支出纳入年度计划预算管理。公司所属各单位捐赠预算结合年度计划预算方案一并提出，按程序决策后下达执行。

（二）严格捐赠准入管理。公司所属各单位应根据自身的经营承受能力编制年度捐赠预算，不得将超出本规定范围的捐赠列入，不得将同一事项的单笔对外捐赠进行拆分。各级捐赠管理的业务部门负责审核项目的必要性及捐赠范围，计划与财务部门审核捐赠预算规模及主要经营指标。公司年度对外捐赠不得超过本单位上年末净资产的万分之五，资产负债率超过 70%的要从紧控制对外捐赠，资产负债率超过 85%

的原则上不得对外捐赠。

（三）捐赠准备金纳入捐赠预算管理，公司可按照不超过捐赠预算总额 5%预留准备金。

（四）依规组织做好捐赠预算实施。公司所属各单位捐赠支出应严格按公司批复的计划预算方案执行，严禁预算外捐赠支出。对因重大自然灾害等紧急情况或者其他特殊事项需超出计划预算范围的捐赠支出事项，需履行计划预算调整及项目决策程序后实施。

第六条 捐赠实施审批管理

捐赠实施前，各级捐赠管理业务部门提出项目申请，经计划与财务部门审核后，履行相应审批程序后实施。

（一）公司本部（含直属机构）审批管理

1. 公司本部（含直属机构）单笔（或因同一事项）资产账面价值低于 100 万元的预算内捐赠事项，以及分子公司单笔（或因同一事项）资产账面价值 10 万元及以上、100 万元以下的预算内捐赠事项，需经公司董事会授权公司总经理决定。

2. 公司本部（含直属机构）或分子公司单笔（或因同一事项）资产账面价值 100 万元及以上的预算内捐赠事项，需经公司党委前置研究讨论后，报公司董事会决定。

3. 预算外捐赠事项，需经公司党委前置研究讨论后，报公司董事会决定。

（二）分子公司审批管理

1. 分子公司单笔（或因同一事项）资产账面价值低于 10

万元的预算内捐赠事项，需经本单位董事会（或未设董事会的经理层）授权总经理决定。

2. 分子公司单笔（或因同一事项）资产账面价值 10 万元及以上的预算内捐赠事项，需经本单位党委前置研究讨论后，报本单位董事会（未设董事会的经理层）决定后实施。在本单位董事会决定前，外部董事需按照《依托外部董事管控事项清单》要求，先履行公司本部审议程序。

3. 分子公司预算外捐赠事项，需经本单位党委前置研究讨论后，报本单位董事会（未设董事会的经理层）决定后实施。在本单位董事会决定前，外部董事需按照《依托外部董事管控事项清单》要求，先履行公司本部审议程序。

第七条 捐赠项目管理

（一）各级捐赠专业管理部门要做好捐赠预算项目的跟踪管控。对捐赠预算的执行情况和实施过程进行检查，总结捐赠实施过程中存在的问题和不足，并在后续工作中加以改进，按项目编制《对外捐赠支出季报表》，并按要求进行报送。

（二）分子公司若发生捐赠事项，则于每季度后 5 日内报公司本部。

（三）捐赠业务管理部门应跟踪捐赠业务办理后的实施情况，并负责配合监督部、审计部开展后续必要的核查工作。

第八条 捐赠税务管理

（一）捐赠支出应按国家税收法律法规规定，及时取得捐赠事项有关凭证，按时申报纳税扣除。独立缴纳企业所得

税的单位要自行按税法规定对捐赠支出进行纳税调整；非独立纳税单位由上一级具备纳税资格的单位进行纳税调整。

（二）实际发生的捐赠支出应当取得受赠方出具的省级以上财政部门统一印（监）制的捐赠收据和捐赠资产交接清单。对救灾、济贫等对困难的社会弱势群体和个人的捐赠，无法索取省级以上财政部门统一印（监）制的捐赠收据的，应当依据城镇街道、农村乡村等基层政府组织出具的证明和企业法定代表人审批的捐赠报告进行确认。

第九条 捐赠监督管理

加强对外捐赠事项的财务监督，及时查找企业在决策程序、预算安排和财务处理等方面存在的问题，规范账务处理和捐赠资金用途。充分发挥审计、合规、纪检监察、巡视巡查等监督检查作用，重点跟踪项目实施效果，督促受益对象发挥捐赠的最大效益。

第三章 罚则

第十条 对于违反制度管理要求，对于未执行规定程序擅自进行的捐赠，或者超出本规定规定范围的捐赠，或者以权谋私、假公济私、转移企业资产等违法违纪行为，触发经营业绩考核红线事项的或出现重大风险事件约束性条款的，按业绩考核管理办法进行评定或扣分。对情节严重或已经造成严重后果的个人，按公司员工处分等规章制度执行处分；涉嫌违纪违法的，移交纪检监察机构处理。

第四章 附则

第十一条 本规定由计划与财务部门负责解释。

第十二条 本规定自公布之日起执行，原《云南文山电力股份有限公司捐赠管理细则》废止。

第十三条 本规定主要测评条款为第四、五、六、七、八条。

附录 A：职责和分工

附录 B：术语和定义

附录 C：规范性引用文件

附录 D：对外捐赠支出季度报表

附录 E-1：公司本部捐赠业务流程权责表

附录 E-2：分子公司捐赠业务流程权责表

附录 A：职责和分工

一、计划与财务部门负责完善捐赠管理制度，统筹管理公司捐赠行为；组织公司捐赠预算的编制工作，负责将业务部门提出的捐赠预算需求纳入计划预算安排，落实捐赠预算资金；负责审查公司捐赠预算是否符合捐赠范围和要求；负责统计和上报捐赠完成情况，监督捐赠资金的落实情况。

二、规划发展部门是公司巩固拓展脱贫攻坚成果及乡村振兴捐赠的管理部门。负责组织申报公司系统巩固拓展脱贫攻坚成果及乡村振兴的捐赠预算并实施全过程管控；参与公司捐赠预算的审查；负责审核分子公司巩固拓展脱贫攻坚成果及乡村振兴捐赠的必要性；负责组织公司巩固拓展脱贫攻坚成果及乡村振兴捐赠按程序提交公司决策机构审议；负责组织实施公司本部巩固拓展脱贫攻坚成果及乡村振兴；协助计划与财务部门办理捐赠事项的备案、申报、支付等。

三、工会部门是公司境内对外教育事业捐赠的管理部门。负责组织申报公司系统对外教育事业的捐赠预算；参与公司捐赠预算的审查；负责审核分子公司对外教育事业捐赠的必要性；负责组织公司境内对外教育事业捐赠按程序提交公司决策机构审议；负责组织实施公司本部对外教育事业捐赠；协助计划与财务部门办理捐赠事项的备案、申报、支付等。

四、其他捐赠项目，根据部门职责分工开展专业管理。相关专业管理部门负责组织申报公司其他捐赠项目预算；参

与公司捐赠预算的审查；负责审核分子公司其他捐赠的必要性；负责组织公司其他捐赠按程序提交公司决策机构审议；负责组织实施公司本部其他捐赠项目；协助计划与财务部门办理捐赠事项的备案、申报、支付等。

五、审计、监督部门负责对捐赠行为的合法合规性进行监督，纪检监察机构负责对捐赠中涉嫌违纪违法问题进行查处。

六、分子公司职责分工，参考公司本部相关部门职责分工执行。

附录 B：术语和定义

捐赠指公司自愿无偿将有权处分的合法财产赠送给合法的受赠人用于与生产经营活动没有直接关系的公益事业的行为，包括公益性捐赠、救济性捐赠和其他捐赠。

（一）公益性捐赠

指对教育、科学、文化、卫生医疗、体育事业和环境保护、节能减排等社会公益事业的捐赠。

（二）救济性捐赠

指对遭受自然灾害地区、定点帮扶地区、定点援助地区或者国家确认的“老、少、边、穷”等地区以及慈善协会、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、个人提供的用于生产、生活救济、救助的捐赠。

（三）其他捐赠

指除上述捐赠以外，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。

附录 C：规范性引用文件

以下文件通过本规定的引用而成为本规定的条款，凡是标注日期的引用文件，仅标注日期的版本适用于本规定。凡不标注日期的引用文件，其最新版本适用于本规定。

1. 《中华人民共和国公益事业捐赠法》
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)
4. 《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》(中办发〔2009〕26号)

附录 D：对外捐赠支出季度报表

编制单位：

编制时间：

金额单位：万元

序号	捐赠单位	受赠对象	受赠对象所在地区	捐赠性质	是否为经常性项目	捐赠财产类别	捐赠途径	捐出日期	本季捐赠金额	累计捐赠金额	是否列入年度预算	批复或备案文号	备注
合计	---	---	---	---	---	---	---	---			---		---

审核人：

制表人：

联系电话：

附录 E-1：公司本部捐赠业务流程权责表

序号	业务领域	一级业务	二级业务	业务事项	流程节点	工作步骤	部门内起草		跨部门审核				审批					签发、签署	备注			
							专责/主管	副总经理/总经理	专责/主管	副总经理/总经理	总法律顾问	议事机构	分管领导	主要领导	职工代表大会	纪委会	党委会			总经理（总经理办公会）	董事长（董事长专题会）	董事会
1	计划财务	预算管理	成本费用管理	公司本部捐赠支出审批管理	10	提交捐赠支出材料	专业部门△	专业部门○														
						预算内捐赠支出（单笔100万元以内）			计财部门○	计财部门○							所属子企业捐赠○ 分公司或本部捐赠●					不含所属单位10万以内捐赠
					20	预算内捐赠支出（单笔100万元及以上）			计财部门○	计财部门○						○			所属子企业捐赠○ 分公司或本部捐赠●	公司领导■		
						预算外捐赠支出			计财部门○	计财部门○						○			所属子企业捐赠○ 分公司或本部捐赠●	公司领导■		
					30	捐赠实施管理	专业部门◇															

注：△起草，○审查，◎审核，●审批，■签发，◇执行，◆接其他流程。

附录 E-2：分子公司捐赠业务流程权责表

序号	业务领域	一级业务	二级业务	业务事项	流程节点	工作步骤	部门内起草		跨部门审核				审批						签发、签署	备注		
							专责/主管	副总经理/总经理	专责/主管	副总经理/总经理	总法律顾问	议事机构	分管领导	主要领导	职工代表大会	纪委会	党委会	总经理(总经理办公会)			董事长(董事长专题会)	董事会(未设董事会的经理层)
2	计划财务	成本费用管理	捐赠支出审批管理	10	提交捐赠支出材料	分子公司专业部门△	分子公司专业部门○															
				20	预算内捐赠支出(单笔10万元以内)			分子公司计财部门○	分子公司计财部门○						●							
				20	预算内捐赠支出(单笔10万元及以上)			分子公司计财部门○	分子公司计财部门○									●		分子公司领导 ■	◆公司本部流程	
				20	预算外捐赠支出			分子公司计财部门○	分子公司计财部门○						◎			●		分子公司领导 ■	◆公司本部流程	
				30	捐赠实施管理	专业部门◇																

注：△起草，○审查，◎审核，●审批，■签发，◇执行，◆接其他流程。