

北 部 湾 港 股 份 有 限 公 司 企 业 标 准

Q/BGGF CW 23-2025
代替 Q/BGGF CW 23-2023

对外捐赠管理办法

2025 - 09 - 08 发布

2025 - 09 - 09 实施

前 言

编制本文件的目的是为了正确履行社会责任，规范对外捐赠行为，加强对外捐赠事项管理。

本文件按照 GB/T1.1-2020 的编写规则编写。

本文件由财务部提出及归口管理，由董事会负责解释、修订和监督执行。

本文件起草部门：财务部。

本文件审核部门：法律合规部。

本文件及其替代文件的历次发布情况为：

——2022年6月24日首次发布（经第九届董事会第十六次会议审议通过）；

——本次为第一次修订。

对外捐赠管理办法

1 范围

本办法适用于北部湾港股份有限公司（以下简称北港股份或公司）及下属分公司、全资子公司及控股子公司（以下简称下属公司）。

2 规范性引用文件

下列文件对于本办法的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本办法。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本办法。

《中华人民共和国公益事业捐赠法》

《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》

《关于加强企业对外捐赠管理有关事项的通知》（桂国资发〔2013〕70号）

《深圳证券交易所股票上市规则》

3 术语和定义

3.1 对外捐赠

指捐赠单位自愿无偿将其有权处分的合法财产赠送给合法的受赠人的行为。

4 机构与职责

4.1 股东会

按照北港股份对外捐赠审批权限及程序，对达到条件的捐赠事项进行审批。

4.2 党委会

- a) 前置研究北港股份及下属公司的年度捐赠预算总额、上年捐赠实施情况及捐赠预算执行情况；
- b) 按照北港股份对外捐赠审批权限及程序，对达到条件的捐赠事项进行前置研究或审批。

4.3 董事会

- a) 负责北港股份对外捐赠管理办法的解释、修订和监督执行；
- b) 审批北港股份及下属公司的年度捐赠预算总额、上年捐赠实施情况及捐赠预算执行情况；
- c) 按照北港股份对外捐赠审批权限及程序，对达到条件的捐赠事项进行审议或审批。

4.4 总经理办公会

- a) 审议北港股份及下属公司的年度捐赠预算总额、上年捐赠实施情况及捐赠预算执行情况；
- b) 按照北港股份对外捐赠审批权限及程序，对达到条件的捐赠事项进行审议或审批。

4.5 北港股份财务部

- a) 负责北港股份对外捐赠管理办法的提出及归口管理；
- b) 负责北港股份及下属公司年度对外捐赠预算汇总报公司党委会、总经理办公会、董事会审议及下达；
- c) 参与对外捐赠事项审核工作；
- d) 做好北港股份对外捐赠日常管理工作，监督、指导经办部（室）及下属公司做好对外捐赠管理工作。

4.6 经办部（室）

- a) 负责本部（室）年度对外捐赠预算的编制、报送工作；
- b) 负责本部（室）对外捐赠事项的提出，以及获批后的相关实施工作；
- c) 参与下属公司对口部（室）提出的对外捐赠事项的审核；
- d) 配合公司财务部做好对外捐赠日常管理工作。

4.7 下属公司

- a) 严格执行北港股份对外捐赠管理办法（或参照本办法制定的本公司对外捐赠管理制度、实施细则等）；
- b) 负责本公司年度对外捐赠预算的编制，以及按层级逐级审核汇总上报的工作；
- c) 负责本公司对外捐赠事项的提出、审核、报送北港股份，以及获批后的相关实施工作；
- d) 做好本公司对外捐赠日常管理工作。

5 原则

5.1 统一管理原则

对外捐赠由北港股份统一管理，下属公司未经北港股份相应决策机构批准一律不得擅自对外捐赠。

5.2 自愿无偿原则

对外捐赠后，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。

5.3 权责清晰原则

对外捐赠的资产应当权属清晰、权责明确，应为有权处分的合法财产，不具处分权的财产或者不合格产品不得用于对外捐赠，不得将本公司拥有的资产以个人名义对外捐赠。

5.4 量力而行原则

对外捐赠要按照自身经营规模、盈利能力、负债水平、现金流等财务承受能力，合理确定对外捐赠规模和标准。资不抵债、经营亏损或者捐赠行为影响正常生产经营的，一般不得安排对外捐赠支出。对于有关社会机构、团体的摊派性捐赠应当依法拒绝。

5.5 诚实守信原则

对外捐赠应当诚实守信，严禁各类虚假宣传或许诺行为。

5.6 实质重于形式原则

对外捐赠应遵从实质重于形式原则，实质属于捐赠的各类形式事项，均严格纳入本办法管理。

6 范围和对象

6.1 对外捐赠的范围

北港股份及下属公司对外捐赠范围包括但不限于向受灾地区、定点扶贫地区、定点援助地区或者困难的社会弱势群体的救济性捐赠，向教科文卫体事业和环境保护及节能减排等社会公益事业的公益性捐赠，以及社会公共福利事业的其他捐赠等。

6.2 对外捐赠的对象

对外捐赠应优先通过依法成立的接受捐赠的慈善机构、其他公益性机构或政府部门进行，已明确捐赠对象的除外。

7 审批程序和权限管理

7.1 纳入预算管理

7.1.1 北港股份及下属公司应将对外捐赠支出纳入年度全面预算工作范围，并对捐赠预算实行总额管理，下属公司将年度捐赠预算总额按层级逐级审核汇总上报北港股份，北港股份及下属公司年度捐赠预算总额（含上年捐赠实施情况及捐赠预算执行情况总结）由北港股份财务部汇总报公司党委会、总经理办公会、董事会审议，审议通过后下达下属公司。

7.1.2 捐赠预算在总额管理的基础上，应加强明细预算管理，进一步细化捐赠项目及规模。

7.2 日常管理

7.2.1 北港股份及下属公司应当建立《对外捐赠管理台账》（附录 A），加强对外捐赠日常管理，本年度实施了对外捐赠事项的下属公司，应于年度终了后 15 日内报《对外捐赠管理台账》至北港股份财务部。

7.2.2 北港股份及下属公司的对外捐赠事项，应接受内外部有关部门及单位的监督与检查。

7.3 审批权限及程序

7.3.1 北港股份及下属公司所有对外捐赠均须获得北港股份相应决策机构批准，未经批准一律不得开展。

7.3.2 对外捐赠报批时，应将捐赠单位、受赠对象、捐赠标的、捐赠背景、捐赠必要性及内部审批情况进行充分说明并附相关材料，同时填报《对外捐赠备案表》（附录 B）。

7.3.3 对外捐赠按单项实行分类分级审批：

7.3.3.1 北港股份对外捐赠事项由公司经办部（室）提出，公司经办部（室）负责人、财务部负责人依次审核，并报公司经办部（室）分管领导、财务总监、总经理、董事长依次审批，根据单项捐赠金额大小，按照以下权限报经批准后实施：

- a) 对本年度累计捐赠金额未超过经公司党委会、总经理办公会、董事会批准的捐赠预算总额的：
 - 1) 单项捐赠金额小于 2 万元的捐赠事项，由公司董事长审批；

- 2) 单项捐赠金额大于（含）2万元且小于50万元的捐赠事项，由公司党委会、总经理办公会审批；
- 3) 单项捐赠金额大于（含）50万元且小于公司最近一个会计年度经审计净利润的50%的捐赠事项，由公司党委会、总经理办公会、董事会审批；
- 4) 单项捐赠金额大于（含）公司最近一个会计年度经审计净利润的50%的捐赠事项，由公司党委会、总经理办公会、董事会、股东会审批。
- b) 对本年度累计捐赠金额超过经公司党委会、总经理办公会、董事会批准的捐赠预算总额的：
 - 1) 无论金额大小，均需提交公司党委会、总经理办公会、董事会审批；
 - 2) 单项捐赠金额大于（含）公司最近一个会计年度经审计净利润的50%的捐赠事项，由公司党委会、总经理办公会、董事会、股东会审批。

7.3.3.2 下属公司对外捐赠事项由下属公司经办部（室）提出，按照下属公司相关程序审核通过后报至北港股份对口部（室），由北港股份对口部（室）负责人、财务部负责人依次审核，并报北港股份对口部（室）分管领导、财务总监、总经理、董事长依次审批，根据单项捐赠金额大小，按照7.3.3.1所述权限报经批准后实施。

7.3.4 经批准的对外捐赠事项，实际支付时由捐赠公司按本公司资金支出审批流程审批。

7.3.5 职工捐赠由所在公司代为支付的，属于个人捐赠行为，不适用本办法，实际支付时由所在公司按本公司资金支出审批流程审批。

8 税务管理

规范对外捐赠的账务及税务处理。北港股份及下属公司在实际发生对外捐赠支出后，应当规范会计账务处理。对于通过公益性社会团体发生的公益性捐赠支出，应按税法相关规定进行企业所得税税前扣除。

9 附则

9.1 北港股份及下属公司的对外捐赠事项在履行内部决策程序之后，如监管部门有备案要求的，应依照相关规定办理。

9.2 本办法未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本办法与有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

10 附录

附录A：对外捐赠管理台账

附录B：对外捐赠备案表

附 录 A
(规范性附录)

对外捐赠管理台账

编制单位：_____年度 金额：万元

序号	捐赠时间	捐赠单位	受捐赠方	捐赠性质	是否为 经常性项目	捐赠财产类型	捐赠金额	本年度累计 已捐赠金额	备注

注：相关项目填写要求详见《对外捐赠管理台账编制说明》。

对外捐赠管理台账编制说明

1. **编制单位：**填列北港股份或下属公司全称；
2. **捐赠单位：**填列实施对外捐赠主体公司全称；
3. **受捐赠方：**填列接收捐赠主体全称；
4. **捐赠性质：**按以下项目选择填列：（1）向受灾地区捐赠、（2）向定点扶贫地区捐赠（扶贫）、（3）援助新疆地区（援疆）、（4）援助西藏地区（援藏）、（5）其他定点援助地区、（6）向残疾人事业捐赠（助残）、（7）向教育事业捐赠（助学）、（8）向医疗卫生事业捐赠、（9）文化体育事业捐赠、（10）向环境保护事业捐赠、（11）向社会公共设施建设捐赠、（12）其他公益救济和公共福利事业捐赠、（13）其他捐赠。并在备注栏注明相关情况。
5. **是否为经常性项目：**反映是否为每年都发生的对外捐赠项目，填列是或否；
6. **捐赠财产类型：**按以下项目选择填列：（1）货币资金、（2）实物资产。其中：实物资产应在备注栏注明具体资产构成。
7. **捐赠金额：**填列捐赠的现金金额，实物捐赠按资产净额折算为现金金额，按万元填列，小数点后保留两位；
8. **本年度累计已捐赠金额：**填列编制单位本年实际已经开展的对外捐赠总金额，实物捐赠折算为现金金额，按万元填列，小数点后保留两位。

对外捐赠备案表编制说明

1. **备案单位：**填列北港股份或下属公司全称，并加盖公章；
2. **捐赠单位：**填列实施对外捐赠主体公司全称；
3. **受捐赠方：**填列接收捐赠主体全称；
4. **捐赠事项：**填列本次备案拟开展的捐赠事项，要求简明扼要；
5. **捐赠金额：**填列捐赠的现金金额，实物捐赠按资产净额折算为现金金额（同时列明实物资产数量及构成），按万元填列，小数点后保留两位；
6. **是否属于统筹开展的阶段性专项捐赠事项：**填列是或否，同时明确统筹捐赠事项，如：乡村振兴捐赠。
7. **本年度累计已捐赠金额：**填列备案单位本次备案捐赠事项以前，本年实际已经开展的对外捐赠总金额，实物捐赠折算为现金金额，按万元填列，小数点后保留两位。注意与对外捐赠管理台账核对一致；**其中统筹开展的阶段性专项捐赠金额：**指本年度累计已捐赠金额中属于统筹开展的阶段性专项捐赠（如乡村振兴）金额。
8. **本年度捐赠预算总额：**填列北港股份或下属公司本年度经北港股份董事会批准的对外捐赠预算总额；**其中统筹开展的阶段性专项捐赠预算总额：**填列本年度捐赠预算总额中属于统筹开展的阶段性专项捐赠（如乡村振兴）预算总额。
9. **是否超出年度捐赠预算总额：**本次备案拟捐赠事项后是否超出年度捐赠预算，填列是或否；**其中是否超出统筹开展的阶段性专项捐赠预算总额：**填列本次备案拟捐赠事项后是否超出阶段性专项捐赠预算总额。
10. **本单位意见：**填列实际对外捐赠主体对本次备案拟捐赠事项的审批意见，包括相关会议决议、纪要等信息。