

达州市红十字会 捐赠资金接收使用管理实施办法

(试行)

第一条 为规范达州市红十字会（以下简称市红会）捐赠资金（含募捐资金）的接受、使用和管理工作，根据《中国红十字会捐赠工作管理办法》《四川省红十字会条例》《四川省红十字会捐赠资金管理办法（试行）》相关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 捐赠资金，是指自然人、法人以及其他组织（以下简称捐赠人）自愿无偿捐赠货币化财产的捐赠行为，以及红十字会系统内转拨的捐赠款。

第三条 开展资金募捐，要遵循合法、自愿、诚信、非营利的原则，不得违背社会公德，不得损害国家利益、公共利益和他人合法权益，不得以募捐为名从事营利活动。

第四条 捐赠资金会计核算，采用民间非营利组织会计制度。开具四川省公益事业捐赠统一票据（电子），捐赠票据开具管理按市财政局有关要求执行。

第五条 募捐资金前，依法向市民政局申领公开募捐资格证书。开展现场募捐、项目筹资、邮局汇款、银行转账、互联网、手机网银等渠道募捐，在民政部门统一或指定的信息平台发布公开募捐信息，同时通过市红会官方网站、微信公众号和市级新闻

媒体等方式向社会公布募捐相关信息。

第六条 接受捐赠资金必须进入市红会在国有企业（银行）开设的银行专户，建立专账管理。对于接受的捐赠财产，按照总会、省红会有关规定及时登记入账。

第七条 接受捐赠资金后，及时向捐赠人出具合法、有效的捐赠票据。接受捐赠的固定资产，应按照规定及时进行财产登记，不得挪作他用。

第八条 捐赠资金的接收和使用，必须尊重捐赠人意愿，一般应由捐赠人提供捐赠函，必要时应与捐赠人签署捐赠协议；没有明确捐赠意愿的，按总会、省红会有关规定执行。捐赠款最终使用情况，要以一定方式向捐赠人反馈。

第九条 接受捐赠资金，严格按照总会、省红会要求，实行会计、出纳岗位分离，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。对于接受现金、邮政、转账（含网银）等形式接受捐赠资金的，按照以下接受程序执行（见附件1）。

（一）接受现金捐赠，由财务人员在财务室或指定地点接受，接受捐赠应两人以上，当场清点复核接收捐款数额，并开具四川省公益事业捐赠统一票据（电子）。募捐箱捐赠收入需两人以上开箱共同清点后，开具四川省公益事业捐赠统一票据（电子），票据上注明募捐箱收入。以上捐赠现金均需在当日存入银行捐赠资金专户，若当日银行已下班的需在第二天及时存入银行专户。

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，但接受现金捐赠的由财务人员接收完成。

（二）接受邮政汇款捐赠资金，出纳人员负责接受汇款单，逐笔登记录入相关信息，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，款项存入银行专户后，根据汇款人信息寄出公益性捐赠票据，捐款人邮寄地址不详的按银行转账方式开票程序处理。

（三）接受转账（含网银）捐赠资金，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，核对登记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，全部开具四川省公益事业捐赠统一票据（电子）入账。

第十条 认真做好捐赠资金统计汇总。常态下财务人员每季度统计一次捐赠资金收入，特大自然灾害或重大突发事件时期，每日或按规定时间内统计。捐赠资金日（月）报模板、捐赠资金公示请示模板、捐赠资金公示模板（见附件2）。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。捐赠款项未注明捐赠意愿的，按非定向捐赠

用途接收。在特大自然灾害或重大突发事件发生后的一个月内，未注明捐赠意愿的捐赠资金，可视作为该灾害或突发事件的捐款。

第十一条 严格做好捐赠资金核算管理。捐赠资金采取独立帐套、专账核算管理，会计负责捐赠资金的日常核算，对出纳交接的单据及时录入会计凭证，定期对账，确保账款、账表均相符，严格专款专用，确保资金安全。在捐赠收入科目下，设置定向捐赠和非定向捐赠两大类明细核算。在业务活动支出科目下，设置定向捐赠支出和非定向捐赠支出两大类明细核算。

第十二条 捐赠资金使用范围。在紧急阶段下为受困群众提供衣、食、住等人道救助物资和资金；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；捐赠人指定的受赠对象或援助项目；用于“三救”“三献”和推进红十字事业发展。经上级红十字会或执委会批准的其他用于救灾、救援和救助方面的支出；接受灾地区政府统一规划施行的灾后重建、民生项目支出；上级红十字会、其他省（市、区）红十字会（组织）援助的灾后恢复重建项目支出；捐赠资金产生的利息用于银行费用和经执委会或市红会批准后人道救助等相关项目。

第十三条 捐赠资金审批使用，根据灾情和救助对象使用需求，赈济救护科提出资金分配意见，经科室负责人、会计审核、分管财务领导审核后，捐赠资金使用在 5000 元—3 万元及以下的，经常务副会长审签后按程序拨付；捐赠资金使用在 3 万元以

上—10 万元以下（不含 10 万元）的，经会党组会议审议后拨付；捐赠资金使用在 10 万元及以上的，经会党组会议审议、会长审签后拨付（见附件 3）。

第十四条 及时拨付捐赠资金。对于定向捐赠，严格按照捐助者意愿拨付资金，由业务科室提出拨款申请，经会计审核，相关会领导签署意见，按程序审批后转拨。非定向捐款、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，严格按照“第十三条捐赠资金审批使用”程序审批后拨付。以上捐赠资金在完成拨款审批手续后，须在 5 个工作日内拨付到用款单位，不得无故滞留。捐赠资金拨款，必须备齐拨付所需相关资料，包括捐赠函（合同、协议）及会议纪要（记录）等。

第十五条 捐赠资金接受和使用公示，涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开，必要时可做模糊处理。

（一）捐赠资金接受公示，由财务室提供捐赠资金接受数据，按程序审批后交办公室在统一信息公开平台、本会官方网站等及时向社会公示。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。捐赠信息抄送赈济救护科和监事会。

（二）捐赠资金使用公示，由赈济救护科提供数据（含使用去向、使用金额以及定向、非定向等），对捐赠意愿执行情况，要与捐赠资金接受公示信息进行数据信息比对无误后，交办公室

在统一的信息公开平台上及时向社会公布捐赠财产的收入和使用情况，接受社会监督，保障捐赠人和社会公众的知情权、监督权。

第十六条 编制捐赠资金财务报告。对于援助项目财务报告，严格按照援助方要求提交。每年度捐赠资金财务报告，由会计编制年度财务报告，经执委会、常务理事会审议后，报理事会审定。

第十七条 严格捐赠资金监督。对接受社会资金捐赠及其使用情况，要主动接受市民政局、市财政局、市审计局的监督。监事会对捐赠资金接受、管理、使用、公示等环节进行监督。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。财务室对捐赠资金的接受情况、赈济救护科对捐赠资金的使用情况按照规定要求分别统计，在上报执委会的同时抄送监事会。

第十八条 主动接受和邀请对捐赠资金进行审计，对社会捐赠资金及其使用情况，要主动接受和邀请市审计局的审计。办公室每年定期聘请依法设立的独立第三方机构对捐赠资金的接受和使用情况进行审计，审计结果向理事会和监事会报告并定期向社会公布。赈济救护科、财务人员要对相关项目建设、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。

第十九条 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、截留或者侵占捐赠财产的。

（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）未依法公开捐赠款物信息的；

（六）法律、法规规定的其他情形。

第二十条 各县（市、区）红十字会可参照本办法执行。

第二十一条 本办法由市红会执委会解释。

第二十二条 本实施办法与以前本会规定不一致的，以本办法为准。

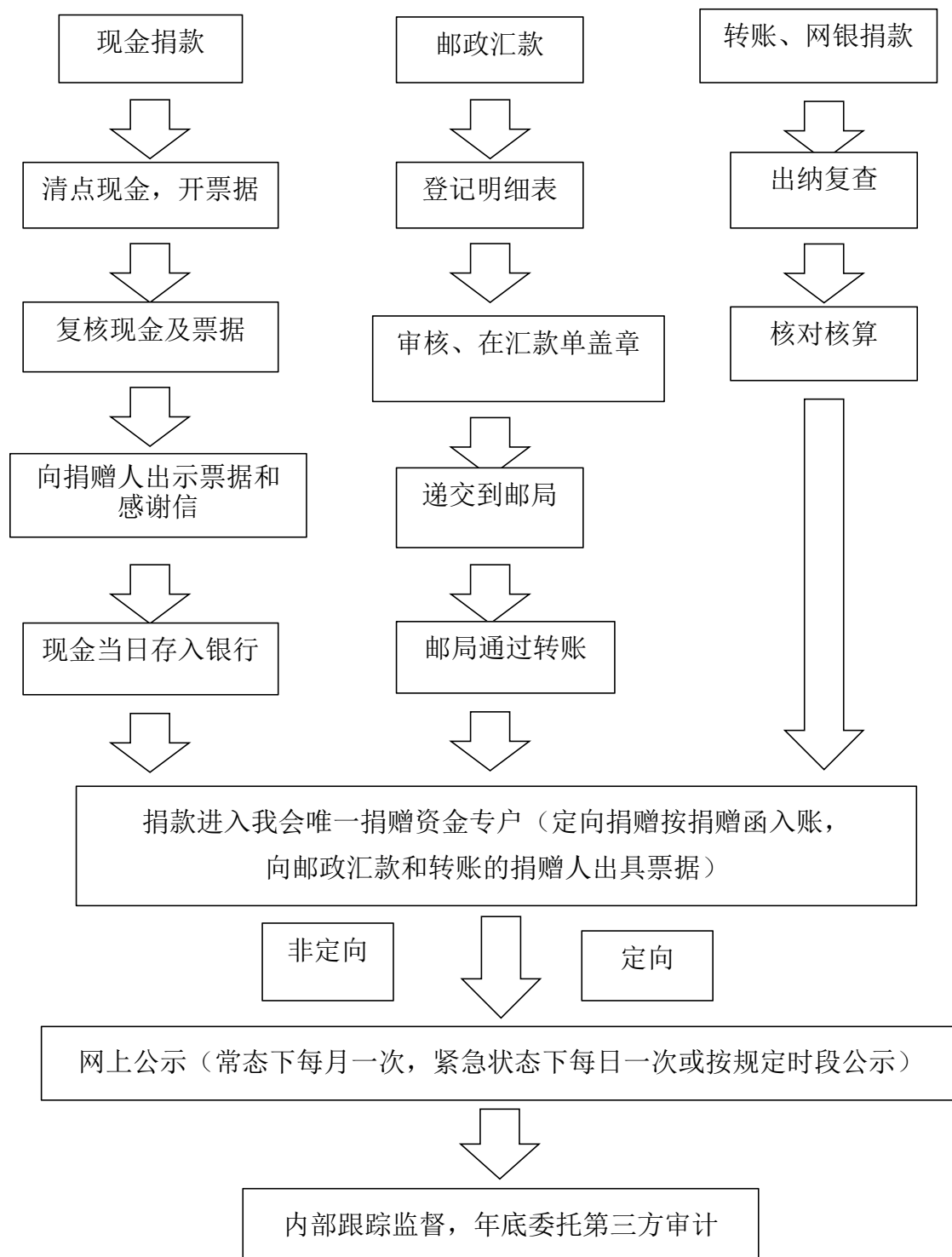
附件：1. 捐赠资金接受流程图

2. 捐赠资金日（月）报表、公示请示、公示（模板）

3. 捐赠资金审批使用流程图

附件 1

捐赠资金接受流程图



附件 2

捐赠资金日（月）报表（模板）

单位：元

捐赠时间	捐赠人名称	捐赠意愿	捐赠方式	捐赠金额	汇总	捐赠票号

捐赠资金公示请示（模板）

会领导：

年月日时到年月日时止，我会市本级共接受捐款笔计元。现拟将接受捐款情况在我会官方网站上公示。抄送办公室（发布公示）、赈济救护科（按捐赠人意愿请求使用）、监事会（监管）。

捐赠人名称	捐赠时间	捐赠意愿	捐赠方式	捐赠金额（元）

主要领导：

分管领导：

科室负责人：

会计：经办：

捐赠资金公示（模板）

捐赠人姓名	捐赠时间	捐赠类别	捐赠方式	捐赠金额（元）

附件 3

捐赠资金审批使用流程图

