

广州市第八人民医院文件

穗八医〔2020〕18号

签发人：雷春亮

关于印发《广州市第八人民医院接受公益事业 捐赠管理制度》的通知

各科室：

《广州市第八人民医院接受公益事业捐赠管理制度》已经2020年2月18日院长办公会讨论同意，请认真贯彻实施。

广州市第八人民医院

2020年2月20日



广州市第八人民医院接受公益事业捐赠管理制度

第一章 总则

第一条 为鼓励捐赠，规范捐赠和受赠行为，保护捐赠人和受赠人的合法权益，依照《卫生计生单位接受公益事业捐赠管理办法（试行）》（国卫财务发[2015]77号）等法律法规，结合医院实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于广州市第八人民医院（以下简称：医院）接受公益事业捐赠的有关事项管理。

第三条 本制度所称捐赠是指国内外自然人、法人和其他组织（以下简称捐赠人）自愿无偿向医院提供资金、物资等形式的公益性支持和帮助。

第四条 医院接受捐赠遵循以下原则：

- （一）遵守国家法律法规；
- （二）自愿无偿；
- （三）符合公益目的；
- （四）非营利性；
- （五）医院统一接受和管理；
- （六）勤俭节约，注重实效；
- （七）信息公开，强化监管。

第五条 医院可以接受以下公益事业捐赠：

- （一）用于医院患者医疗救治费用减免；
- （二）用于公众健康等公共卫生服务和健康教育；

- (三) 用于卫生人员培训和培养;
- (四) 用于卫生领域学术活动;
- (五) 用于卫生领域科学研究;
- (六) 用于卫生机构公共设施设备建设;
- (七) 用于其他卫生公益性非营利活动。

第六条 医院不得接受以下捐赠:

- (一) 不符合国家法律法规制度;
- (二) 涉及商业营利性活动;
- (三) 涉嫌不正当竞争和商业贿赂;
- (四) 与本单位采购物品(服务)挂钩;
- (五) 附有与捐赠事项相关的经济利益、知识产权、科研成果、行业数据及信息等权利和主张;
- (六) 不符合国家有关质量、环保等标准和要求的物资;
- (七) 附带政治目的及其他意识形态倾向;
- (八) 损害公共利益和其他公民的合法权益;
- (九) 任何方式的索要、摊派或者变相摊派;

第七条 医院将接受捐赠和使用管理作为医院领导班子集体会议研究决策事项。

第八条 办公室是承担捐赠组织协调管理的牵头职能部门,负责管理日常事务。

第九条 接受捐赠的方式:

- (一) 捐赠人向上级主管部门指定的第三方公益性社会团体分支(代表)机构办理捐赠接受事宜的,按上级主管部门指令办

理。第三方公益性社会团体分支（代表）机构受理本制度第二章捐赠预评估、第三章 捐赠协议、第七章 信息公开的相关工作，其余工作由办公室统一按本制度受理。

（二）捐赠人向医院捐赠接受事宜的，由办公室统一按本制度受理。医院其他内部职能部门或个人一律不得直接接受。

第十条 接收捐赠的方式由办公室报经医院领导班子集体会议研究确定后执行。

第二章 捐赠预评估

第十一条 捐赠预评估是医院收到捐赠人捐赠申请后，在接受捐赠前对捐赠项目开展的综合评估。医院接受捐赠应当进行预评估。

第十二条 预评估重点内容：

- （一）是否符合国家有关法律法规；
- （二）是否符合医院职责、宗旨、业务范围和活动领域；
- （三）捐赠接受必要性；
- （四）捐赠人背景、经营状况及其与本单位关系；
- （五）捐赠实施可行性；
- （六）捐赠用途是否涉及商业营利性活动；
- （七）捐赠是否涉嫌不正当竞争和商业贿赂；
- （八）捐赠方是否要求与捐赠事项相关的经济利益、知识产权、科研成果、行业数据及信息等权利和主张；
- （九）捐赠物资质量、资质是否符合国家标准与要求等；
- （十）是否附带政治目的及其他意识形态倾向；

(十一) 是否损害公共利益和其他公民的合法权益;

(十二) 医院认为必要的其他内容。

第十三条 办公室组织财务、资产、审计等部门,以及相关业务部门开展评估工作,及时对捐赠申请提出评估意见。

必要时,可以引入第三方机构及有关监管部门参与评估。

第十四条 捐赠预评估意见经医院会议集体研究确定。

第十五条 医院会议集体确定意见,办公室及时书面通知捐赠人。不予接受的捐赠,办公室应当向捐赠人解释和说明。

第三章 捐赠协议

第十六条 医院接受捐赠应当与捐赠人协商一致,自愿平等签订书面捐赠协议。捐赠协议由医院法定代表人或经法定代表人书面授权与捐赠人签订,并加盖医院公章。

第十七条 书面捐赠协议应当明确以下内容:

(一) 捐赠人、受赠人名称(姓名)和住所;

(二) 捐赠财产的种类、数量、质量和价值,以及来源合法性承诺;

(三) 捐赠意愿,明确用途或不限定用途;限定捐赠用途的,应当附明细预算或方案;

(四) 捐赠财产管理要求;

(五) 捐赠履行期限、地点和方式;

(六) 捐赠双方的权利和义务;

(七) 解决争议的方法;

(八) 违约责任。

第十八条 用于医院人员培训和培养、医院学术活动和科学研究等方面的捐赠，捐赠人不得指定医院具体受益人选。

第十九条 医院执行突发公共卫生事件应急处置等特殊任务期间接受捐赠的，可以根据情况适当简化书面捐赠协议。

第四章 捐赠接受

第二十条 捐赠财产接受由医院办公室统一受理。公益性社会团体分支（代表）机构经授权接受的捐赠收入应当纳入医院对应账户统一核算，不得截留。

第二十一条 医院应当积极协助捐赠人按照法律法规和捐赠协议按期足额交付捐赠财产。

第二十二条 接受货币方式捐赠，原则上应当要求捐赠人采用银行转账方式汇入医院银行账户。接受非货币方式捐赠，医院应当委托第三方评估机构对非货币捐赠财产价值进行评估、确认或公证。

第二十三条 医院接受捐赠，应当按照实际收到的货币金额或非货币性捐赠财产价值，开具财政部门统一印制并加盖受赠法人单位印章的公益事业捐赠票据，及时将捐赠票据送达捐赠人。

第二十四条 医院接受的捐赠工程项目，捐赠人可以留名纪念或提出工程项目名称等。

第二十五条 捐赠财产依法需要办理登记、入境、许可申请等手续的，办公室按照国家有关制度办理。

第五章 财务管理

第二十六条 医院财务部门建立健全捐赠财产财务管理制

度，加强会计核算与财务管理。

第二十七条 医院接受的捐赠财产应当全部纳入单位财务部门集中统一管理，单独核算。

第二十八条 财务部门应当及时按照书面捐赠协议对捐赠财产进行逐项核对、入账。

第二十九条 医院接受的非货币性捐赠，财务部门应当会同资产管理部门、使用部门，按照捐赠协议验收无误后，入库登账，纳入单位资产统一管理。达到固定资产核算起点的，应当按照固定资产有关制度管理。

第三十条 财务部门应当严格执行政府会计制度，确认捐赠财产价值，区分限定用途资产和非限定用途资产，真实、完整、准确核算。

第三十一条 会计年度结束后，财务部门应当将本年度接受捐赠财产情况在年度财务报告中专门说明。

财务部门应当按照财政部门制度的部门决算报表要求，一并报送上级主管部门和财政部门。

第六章 捐赠财产使用管理

第三十二条 医院应当尊重捐赠人意愿，严格按照本单位宗旨和捐赠协议约定开展公益非营利性业务活动，不得用于营利性活动。

捐赠协议限定用途的捐赠财产，医院不得擅自改变捐赠财产用途。如果确需改变用途的，应当征得捐赠人书面同意。

第三十三条 医院捐赠财产使用部门应当根据捐赠协议和使

用原则，按照优化配置、提高效率的原则，统筹协调，汇总编制年度捐赠财产使用方案和执行计划，报单位领导集体会议研究审定。

第三十四条 医院捐赠财产使用部门应当严格执行审定批准的捐赠财产使用方案和执行计划。

办公室、财务部门、资产管理部门、内部审计部门和相关业务部门应当按照各自职责加强捐赠财产使用管理。

第三十五条 货币捐赠使用遵循以下原则：

（一）捐赠协议限定用途的，财务部门应当按照本单位职责、宗旨和捐赠协议约定内容，制订专项资金使用管理工作流程，参照国家有关财务规章制度，明确开支范围、开支标准和支出审核审批程序和权限等。

（二）捐赠协议未限定用途的，医院应当按照本办法第五条制度的使用范围，结合本单位职责或宗旨开展公益活动，并严格执行单位统一的开支范围、开支标准和财务管理制度。

（三）医院不得支付与公益活动无关的费用。

（四）属于医院重大项目安排和大额资金使用应当由医院领导班子集体会议决定。

（五）医院不得用捐赠财产提取管理费。

第三十六条 非货币捐赠财产使用遵循以下原则：

（一）捐赠协议限定用途的，医院捐赠财产使用部门按照捐赠协议约定内容，制订专项资金使用管理工作流程，明确管理责任、使用范围和使用流程。

(二) 捐赠协议未限定用途的，医院应当按照本办法第五条制度的使用范围，结合医院职责或宗旨开展公益活动，并严格执行医院统一的资产管理制度，合理安排财产使用，提高使用效率。

(三) 医院不得用于开展非公益活动。

第三十七条 医院接受的捐赠财产一般不得用于转赠其他单位，不得随意变卖处理。对确属不易储存、运输或者超过实际需要的物资，在征得捐赠人同意后可以处置，所取得的全部收入，应当用于捐赠目的。

第三十八条 捐赠项目完成后形成的资金结余，捐赠协议明确结余资金用途的，按捐赠协议执行；捐赠协议未明确结余资金用途的，办公室应当主动与捐赠人协商一致，提出使用意见。

第三十九条 办公室建立接受捐赠档案管理制度。对捐赠协议、方案、执行、审计和考评情况进行档案管理。

第七章 信息公开

第四十条 办公室健全受赠信息公开工作制度，通过便于公众知晓的方式，真实、准确、及时、完整地向社会公开受赠相关信息，提高受赠使用和管理工作的透明度。

第四十一条 办公室应当向社会主动公开以下信息：

- (一) 捐赠接受管理制度；
- (二) 捐赠接受工作流程；
- (三) 捐赠管理部门是办公室及联系方式；
- (四) 受赠财产情况；
- (五) 受赠财产使用情况；

- (六) 受赠项目审计报告；
- (七) 受赠项目绩效评估结果；
- (八) 依照法律法规应当公开的其他信息。

第四十二条 办公室应当在制度时间公开受赠信息：

- (一) 每年 3 月 31 日前公布上一年度本单位受赠财产、财产使用和管理情况；
- (二) 受赠项目审计报告和绩效评估结果完毕后 30 个工作日内；
- (三) 捐赠协议约定的受赠信息社会公开时间；
- (四) 国家有关法规对信息公开的要求。

第四十三条 办公室应当在单位门户网站或当地主要新闻媒体等向社会公开受赠信息。

若有上级卫生行政部门和中医药管理部门建立统一的卫生公益事业捐赠信息平台，应当同时上该平台公开受赠信息。

第四十四条 对公众和捐赠人查询或质疑，办公室应当依法及时、如实答复。

第四十五条 受赠项目完成后，办公室应当及时主动向捐赠人反馈受赠财产的使用、管理情况，以及项目的实施结果，听取捐赠人的意见和建议。

第四十六条 办公室对其公开信息和信息答复的真实性负责。

第八章 监督管理

第四十七条 办公室应当健全捐赠管理使用工作制度，明确

管理职责。

第四十八条 将医院接受捐赠管理和使用情况纳入医院内设机构责任人经济责任审计的重要内容。

第四十九条 纪检监察审计室在每期开展的财务收支审计中对医院接受捐赠情况进行审计。

第五十条 医院各部门应当主动接受纪检监督审计室、上级主管部门、财政部门和审计部门的依法监督管理。

第五十一条 有违反本制度的部门，须立即按规定进行认真整改。

第九章 附 则

第五十二条 本制度根据医院要求进行适时修订。

第五十三条 本制度自发文之日起施行。