

隆阳区红十字会捐赠审批制度

为进一步规范捐赠行为，理顺工作流程，结合单位实际和保山市红十字会经费管理规定（试行），制定本单位捐赠审批制度。

一、捐赠接收

1、已在平台发布的公开募捐项目、上级指定的募捐项目、网络募捐，按相关要求执行，无需重复审批。

2、已与基金会签订合作协议的项目捐款，无需重复审批，按协议内容执行；

3、除上述2种情况外，非定向募捐、定向募捐的资金和物资，由赈济救护股填写《隆阳区红十字会捐赠接受审批表》，报分管领导、主要领导审核后办理手续；如捐赠事项较特殊，由赈济救护股提出建议，报执委会和党组会研究同意，方可办理捐赠手续。

4、医疗器械捐赠，按市级文件要求，所有材料齐全后，由赈济救护股提交执委会研究后，签订捐赠协议。

二、捐赠物资出库

1、定向捐赠物资价值在2万元以下的，由赈济救护股、库管员按捐赠方意愿，填写物资出库单，报分管领导审核，于7个工作日内调拨至使用单位，同时收回物资接收回执。

捐赠物资价值在 2 万元以上的，由分管领导、主要领导审批后方可执行调拨。

2、非定向捐赠物资，由赈济救护股提出分配建议，经执委会研究后确定分配方案，并于会后 15 个工作日内完成调拨或发放工作，60 天内完成发放材料的收集和捐赠人反馈。

3、紧急情况下的捐赠物资，可经主要领导审批后直接调拨，在执委会、党组会中进行通报。

4、捐赠人直接将物资交付受赠方的，由受赠方（使用方）在收到物资 5 个工作日内，出具物资接收证明，按照物资出库凭证进行管理。

三、捐赠资金使用

1、定向捐赠资金 5 万元以下，按照“三重一大”要求，上会研究后，按照财务审批流程，由业务股室填写报销单据小封面和《拨款通知单》，报分管领导、主要领导签批后拨付。5 万元以上的资金，除上述财务审批流程外，需定期向执委会通报拨付情况。

2、非定向捐赠资金，由赈济救护股提出使用方案，经执委会研究后方可执行。

3、涉及项目资金分期使用的，原则上按资金管理规定一次性研究（包括：工作方案和详细预算安排），可以分期使用，按支出签批程序办理，在预算不变的情况下，不重复上会研究。

4、上级下拨款项，若已明确款项使用方向的，按经费审批流程办理相关手续，若只明确用途，需再次研究分配的，由经办股（室）提出建议报经执委会和党组会研究同意后执行。

5、涉及项目采购的，2万元以下的采购项目，由2人按照单位内控制度进行询价，填写《隆阳红十字会内控审批表》，报采购领导小组、分管领导和主要领导同意后进行。2万元以上、10万元以下的，公开发布询价函，综合多家报价情况，提交执委会研究确定最终采购方。10万元以上的，委托谈判或者使用政府采购平台，按照政府采购流程进行审批后采购。

6、紧急情况下的资金支出应及时报告，按应急预案的规定办理，事后按程序及时向执委会、党组会报告。

7、会议研究通过的资金拨付事项，须于7个工作日内完成拨付。

隆阳区红十字会捐赠接受审批表

捐赠个人(单位) 名称		
捐赠事由		
捐赠意向	☐ 定向 ☐ 不定向	
捐赠金额	人民币： (小写： 元)	
捐赠物资	品名	(物资明细附后)
	价值	(¥:)
科室意见		
分管领导 意见		
主要领导 审核意见		

备注	
----	--