

深圳市民政局慈展会筹办工作领导小组

局慈展会领导小组办公室

2019年8月16日

慈展会社会捐赠资金使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为确保中国公益慈善项目交流展示会（以下简称“慈展会”）筹办工作的顺利进行，降低办会成本，提高资金使用效率，确保慈展会社会捐赠资金（以下简称“社会捐赠资金”）的合法合规使用，依据有关规定，参照《深圳市民政局机关服务和货物类政府采购管理办法》，结合实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法适用于以慈展会名义接收的社会捐赠资金。社会捐赠不归集到深圳市中国慈展会发展中心（以下简称“慈展会发展中心”）账户的其他协议资金，由慈展会发展中心备案，不适用于本方法。

第三条 财务管理原则：

- （一）遵守国家、省、市财经法规、政策和纪律；
- （二）坚持先审批、后用款及专款专用的原则；
- （三）坚持科学规划，统筹安排，厉行节约的原则；
- （四）坚持资金使用尊重捐赠人意愿的原则。

第二章 管理机构和权限

第四条 市民政局慈展会筹办工作领导小组（以下简称“慈展会领导小组”）是慈展会的决策机构，负责慈展会项目的审定。

第五条 慈展会财务工作组是慈展会的财务管理机构，负责归集到慈展会发展中心账户社会捐赠资金项目的审核汇总、资金的统筹监管等工作；指导评审工作组完成社会捐赠资金采购项目的评审、招投标等工作。

第六条 慈展会采购评审工作组（以下简称“评审工作组”）是慈展会社会捐赠资金采购项目的评审机构，由慈展会领导小组办公室、财务工作组、提出采购申请的筹办工作组（以下简称“项目组”）及有关捐赠方代表组成不少于5名的奇数评审工作组，必要时可邀请有关方面专家作为慈展会采购评审工作组成员或委托专业机构组织采购。

评审工作组工作职责：

（一）审核50万元以上（本办法所指金额以上均包含该金额）采购项目的招标文件。

（二）审核20万元以上50万以下采购项目的招标文件，组织公开招标。

第七条 各项目组是慈展会社会捐赠资金安排项目的申报和实施主体，主要职能是根据实际情况提出社会捐赠资金项目申请，经慈展会领导小组审定后，按照本办法规定执行具体项目。

项目组工作职责：

（一）负责本工作组预算编报、采购需求和招标文件编制等工作。

（二）组织本工作组 1 万元以上 20 万元以下采购项目的遴选工作。

（三）组织本工作组采购项目的实施和验收工作。

（四）做好本工作组采购项目批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同、验收报告等采购相关资料的收集、整理、归档工作。

第八条 慈展会发展中心是慈展会社会捐赠资金的接收和管理机构，负责社会捐赠资金的使用和管理，按本办法第十九条规定程序办理付款，做好社会捐赠资金项目档案资料的收集、整理、归档和保管工作，以及按规定向捐赠人或社会进行信息公开等工作。慈展会发展中心在接收社会捐赠资金时，应明确捐赠资金使用权限，并代表捐赠人使用好捐赠资金，确保尊重捐赠人意愿。

第三章 资金和项目管理

第九条 社会捐赠资金主要是指以慈展会名义接收并归集到慈展会发展中心账户使用管理的资金，主要来源于：

（一）国（境）内外企事业单位、社会团体及个人的捐

赠；

(二) 举办慈善募捐活动所得；

(三) 其他合法所得。

接收社会捐赠资金工作须依照国家法律、法规和有关政策进行，坚持自愿捐赠的原则。捐赠资金到账后应出具广东省《公益事业捐赠专用收据》。

第十条 社会捐赠资金统计节点原则上为慈展会召开前，以已签订捐赠协议书为准。如有特殊情况，经慈展会领导小组办公室审批后执行。

第十一条 社会捐赠资金需专款专用，不得挪作与慈展会无关项目开支，上届慈展会结余资金可结转到下一届慈展会继续使用。

第十二条 慈展会定向捐赠的项目资金，由捐赠单位、项目执行单位、慈展会发展中心共同签订慈展会定向捐赠协议书，慈展会发展中心负责对定向捐赠资金进行监督执行。

第十三条 社会捐赠资金项目审核流程：

各项目组提出项目申请→慈展会领导小组分管项目副组长审核→慈展会财务工作组根据社会捐赠资金情况审核汇总→慈展会领导小组办公室审批→慈展会领导小组会议研究审定→各项目组按资金使用规定执行。

第十四条 社会捐赠资金项目中可按捐赠资金总金额的2%-5%预留一定的机动经费，用于处理突发或临时事项。社会捐赠资金项目一经审定，原则上不允许进行追加或变更。如需使用机动经费，按第十三条执行。

第十五条 由慈展会发展中心直接承接的社会捐赠资金项目，应报慈展会领导小组会审定。

第十六条 非慈展会发展中心直接承接的社会捐赠资金采购项目参照《深圳市民政局机关服务和货物类政府采购管理办法》（深民办〔2016〕15号）自行采购项目的要求进行管理，具体流程如下：

（一）50 万元以上的采购项目，由慈展会发展中心委托采购代理机构组织公开招标。

各项目组提出项目采购申请（编写招标文件等）→采购代理机构审核→评审工作组审核→慈展会领导小组分管项目副组长审批→采购代理机构进入公开招标流程。

若投标单位未达到 3 家，需再次进行网上公告，如仍达不到规定数量，提交慈展会领导小组会议审定。

（二）20 万元以上 50 万元以下的采购项目，由评审工作组组织公开招标。

各项目组提出项目采购申请（编写招标文件等）→评审工作组审核→慈展会领导小组分管项目副组长审批→评审工作组进入公开招标流程。

若投标单位未达到 3 家，需再次进行网上公告，如仍达不到规定数量，提交慈展会领导小组会议审定。

（三）1 万元（含 1 万元）以上 20 万元以下的采购项目，由各项目组选择符合资质条件的供应商，按照货比三家、多家竞争的原则，通过询价、议价、比价的方法，集体决策，公开透明，留存完整的全流程书面记录。

（四）1万元以下的，按照慈展会发展中心经费相关管理办法执行。

（五）适用于被深圳市财政局纳入当年度暂不集中采购范围的项目，应报慈展会领导小组会审定。

（六）临时、紧急、突发的采购项目以及发生重大变更的采购项目，应报慈展会领导小组会审定。

第十七条 各项目组与执行单位签订合同或协议时，应注明根据项目执行进度情况采取分期付款的方式支付款项，不能一次性将款项预付给执行单位。

第十八条 项目完成后，各项目组应组成不少于3人的验收小组，按照采购文件和采购合同规定的标准和方法，对项目成果及时组织验收，并出具验收报告，参与验收的成员均须在验收报告上签名确认。

未通过验收的项目，各项目组应责成供应商限期整改；整改后仍不达标的，应追回已拨付款项或按合同有关条款处理。

第十九条 慈展会社会捐赠资金安排的项目，支付审批报销执行以下程序：

各项目组备齐项目评审结果确认书及相关附件→慈展会发展中心财务人员审核→慈展会发展中心按流程进行支付报销。

第二十条 财务管理的要求：

（一）慈展会的各项收支审批程序应当完整、规范，会计核算原始凭证应当真实可靠；

(二) 慈展会结束后，慈展会发展中心应在三个月内完成社会捐赠资金安排项目的支付手续，做好本届慈展会决算工作，并报送慈展会财务工作组。

(三) 财务人员要忠于职守，认真行使法律法规赋予的职权，对违规的收支有权不予办理；对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，有权要求更正、补充。

第四章 审计监督

第二十一条 慈展会发展中心应接受市民政局财务管理中心对慈展会社会捐赠资金收支情况进行的定期或不定期的财务检查；慈展会结束后，自觉接受市民政局财务管理中心对经费支出进行的专项审计，审计报告出具后，由慈展会发展中心按规定将审计结果及时向捐款人或社会公开。

第二十二条 慈展会发展中心应接受审计、纪检监察等政府部门的检查监督，如实提供财务账簿、会计凭证、报表和相关材料，不得拒绝、隐瞒、谎报。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由深圳市民政局慈展会筹办工作领导小组办公室负责解释，并报市民政局财务管理中心备案。

第二十四条 本办法自发布之日起试行。

分送：局慈展会筹办工作领导小组成员，领导小组办公室各
筹办工作小组

局慈展会筹办工作领导小组办公室 2019年8月16日印发
