

中粮糖业控股股份有限公司对外捐赠 管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中粮糖业控股股份有限公司（以下简称“公司”）对外捐赠管理，履行社会责任，根据《公司法》及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称对外捐赠是指公司总部、各一级经营单位自愿无偿将其有权处分的合法财产（包括现金资产和实物资产等）赠送给合法的受赠人用于与生产经营活动没有直接关系的公益事业的行为。

第三条 对外捐赠要遵守国家有关法律法规，遵循自愿无偿、权责清晰、量力而行、诚实守信的原则，不得违背社会公德，不得损害社会公共利益和公民的合法权益。对外捐赠物资应树立产品质量意识，涉及境外捐赠的物资应获得我国及受赠方所在地认证。如尚未获得对方国家认证，应与受赠方充分沟通，就捐赠产品的质量标准、权利义务、我方免责范围等以书面形式达成一致。

第四条 本办法适用于公司总部，各一级经营单位（公司分子公司）。

第二章 对外捐赠范围

第五条 对外捐赠范围为：向受灾地区、定点乡村振兴地区、定点援助地区或者困难的社会弱势群体的救济性捐赠，向科教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。

重点关注以下领域：

1. 与公司理念相契合范畴的捐赠，如关注社会可持续发展；
2. 与公司业务相关联产业的捐赠，如服务“三农”、食品安全等；
3. 与公司产业布局相关地区的捐赠；
4. 与公司社会责任相关的捐赠，如赈灾、助力乡村振兴、助学、扶持文化发展等。

第六条 可以用于对外捐赠的财产包括现金、库存商品和其他物资。各单位生产

经营需用的主要固定资产、持有的股权和债权、国家特准储备物资、国家财政拨款、受托代管财产、已设置担保物权的财产、权属关系不清的财产，或者变质、残损、过期报废的商品物资，不得用于对外捐赠。物资交接时，应做好验收工作，确保包装和标签完整。捐赠物资应提供详细使用说明书。

对中粮集团及其控股公司内部职工、与中粮集团及其控股公司在经营或者财务方面具有控制与被控制关系的单位，公司及所属各单位不得给予捐赠。

以营利为目的的自办或者与他人共同举办教育、文化、卫生、体育、科学、环境保护等经营实体的，应当作为对外投资管理。

为宣传形象、推介产品所发生的赞助性支出，应当按照广告费用进行管理。对于政府有关部门、机构、团体或者某些个人强令的赞助，公司总部及各一级经营单位应当依法拒绝。

公司总部及各一级经营单位经营者或者其他职工不得将企业拥有的资产以个人名义对外捐赠。除国家有特殊规定的捐赠项目之外，对外捐赠应当通过依法成立的接受捐赠的慈善机构、其他公益性机构等非营利法人或政府及其部门进行，向困难群众等个人捐赠需通过政府相关部门完成。对于摊派性捐赠，公司应当依法拒绝。对外捐赠应当诚实守信，严禁各类虚假宣传或承诺行为。

第三章 对外捐赠规模

第七条 对外捐赠应当充分考虑自身经营规模、盈利能力、负债水平、现金流量等财务承受能力，合理确定对外捐赠支出规模和标准。

对外捐赠支出规模一般不得超过公司总部及各单位内部制度规定的最高限额；盈利能力大幅下降、负债水平偏高、经营活动现金净流量为负数或者大幅减少的下属企业，对外捐赠规模应当进行相应压缩；资不抵债、经营亏损或者捐赠行为影响正常生产经营的下属企业，除特殊情况外，一般不得安排对外捐赠支出。

第四章 对外捐赠审批及执行程序

第八条 公司成立对外捐赠管理领导小组

组 长：总经理

副组长：分管党建工作的副书记

成员：总会计师、总法律顾问、办公室、财务部、审计部、扶贫工作办公室、质量安全环保部等部门负责人。

公司对外捐赠管理领导小组对公司经理层、董事会负责，主要职责为：

1. 落实公司对外捐赠管理工作规定和要求；
2. 拟定或修订公司对外捐赠管理办法，经公司董事会审批决定后执行；
3. 审阅公司各单位上报的次年度对外捐赠预算，并就公司整体年度对外捐赠预算形成咨询意见，上报公司经理层；
4. 执行经公司总经理办公会/董事会审议决定的公司年度捐赠预算。并形成公司对外捐赠年度专项报告；
5. （1）审阅公司总部、各一级经营单位超过 100 万元（含）单笔预算内对外捐赠预算，并形成咨询意见，上报公司经理层；

（2）审阅公司总部、各一级经营单位每笔预算外捐赠预算，并形成咨询意见，上报公司经理层；

6. 确保公司对外捐赠物资中食品的质量安全；
7. 向公司董事会/总经理办公会报告捐赠有关事项。

公司对外捐赠管理领导小组下设办公室，办公室负责领导小组日常工作，办公室设在公司办公室。

第九条 对外捐赠支出纳入预算管理。各一级经营单位每年度末制定下一年度对外捐赠支出项目、支出方案及支出规模经各一级经营单位董事会或执行董事审议决定后上报公司，如无董事会或执行董事，则由该一级经营单位总经理办公会审议决定后上报公司。

公司对外捐赠管理领导小组审议、公司党委会前置研究，金额在 1000 万元以内的由公司总经理办公会审议、超过 1000 万元的由公司董事会审议，同意后实施。

第十条 公司总部预算范围内的对外捐赠事项，按单笔对外捐赠金额分级严格执行以下审批流程，超过 100 万元（含）单笔预算内对外捐赠预算，对外捐赠管理领导小组办公室形成咨询意见，上报公司经理层。

1. 单笔捐赠金额超过 500 万元（含）的，经董事会审议决定后方可执行。
2. 单笔捐赠金额超过 100 万元（含）但不超过 500 万元（不含）的，由公司董事会授权总经理办公会审议决定后执行。
3. 单笔捐赠金额小于 100 万元（不含）的，按照《公司总部费用管理办法》相关规定执行。

第十一条 各一级经营单位预算范围内的对外捐赠事项，按单笔对外捐赠金额分级严格执行以下审批流程，并在捐赠后报公司对外捐赠管理领导小组办公室。

1. 单笔捐赠项目小于 100 万元（不含）的，经各一级经营单位董事会审议决定后执行，如无董事会或执行董事，则由该一级经营单位总经理办公会审议决定后执行。

2. 单笔捐赠金额大于 100 万元（含）的，经各一级经营单位董事会审议决定后报公司，如无董事会或执行董事，则由该一级经营单位总经理办公会审议决定后报公司。公司总经理办公会审议决定后方可执行。

3. 单笔捐赠金额超过 500 万元（含）的，经各一级经营单位董事会审议决定后报公司，如无董事会或执行董事，则由该一级经营单位总经理办公会审议决定后报公司。经董事会审议决定后方可执行。

第十二条 原则上，不允许预算外捐赠。如因突发性重大自然灾害、疫情或其他特殊事项：公司总部发生预算外对外捐赠，需经公司对外捐赠管理领导小组形成咨询意见，公司总经理办公会审批通过后实施；各一级经营单位发生预算外对外捐赠，需履行内部审批程序后，报公司对外捐赠管理领导小组形成咨询意见，公司总经理办公会审批通过后实施。若以上预算外捐赠金额超出公司年度总预算总金额时，需经党委会前置研究、董事会审批后方可执行。

第十三条 捐赠票据应：

1. 通过公益性社会组织或者县级以上人民政府及其部门等进行的公益性捐赠：需要提供公益事业捐赠统一票据或者《非税收入一般缴款书》收据。

2. 向非公益性社会组织或者非县级以上人民政府及其部门进行的公益性捐赠：需要接收单位开具的接收捐赠函。接收函注明：捐赠方、捐赠物资名称、数量、规格、

单价等信息以及捐赠用途、经办人信息、并加盖其公司公章。

3. 各单位负责本单位对外捐赠相关文件材料的整理、归档、保管工作。文件材料归档范围包括但不限于年度对外捐赠计划及批复，对外捐赠相关请示及批复、会议纪要、相关外部机构发文及其他审批文件，移交证明材料。涉及重要资产（如土地房产等）的资产交割手续需留存归档。

第十四条 对外捐赠应依法合规开展，公司应按照《公司章程》及相关规定严格履行决策审批流程，并按照要求及时进行信息披露。

第十五条 各单位定期向公司办公室报送捐赠执行情况，由公司办公室汇总后报公司对外捐赠管理领导小组及相关部门。完成对外捐赠后，按照国家财务和税收法律法规进行账务处理，并按有关规定，通过公司门户网站将有关支出情况向社会公开。

第五章 对外捐赠监督管理

第十六条 对外捐赠完成后，应通过社会责任报告、年报、公报、信息发布会及报刊、网络、广播、电视等方式，及时公布对外捐赠信息，涉及国家秘密和企业商业秘密的信息除外。对外公布的信息要包括捐赠支出情况、受赠对象情况、捐赠途径、捐赠项目实施效果、捐赠监督检查情况和未来捐赠计划等。

第十七条 公司通过纪检监察、内部审计开展对外捐赠的监督检查工作，对过程中存在营私舞弊、滥用职权、转移国有资产等违法违规行为的，予以问责并依法处理。

第六章 附 则

第十八条 本办法由公司对外捐赠管理领导小组办公室负责解释。

第十九条 本办法自公司董事会审议通过之日起生效。