

# 上海儿童医学中心捐赠管理制度

文件名称	捐赠管理制度	文件号	SCMC-SGB-GL-1.3-01
生效日期	2008.8	修订日期	2019.12

## 一、管理总则

- (一) 本制度遵循《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国家卫生计生委、国家中医药管理局《关于印发卫生计生单位接受公益事业捐赠管理办法(试行)的通知》(国卫财务发〔2015〕77号)、《上海市卫生计生单位接受公益事业捐赠管理办法》(沪卫计规〔2017〕009号)等国家法律法规。
- (二) 本制度适用于上海儿童医学中心所接受的社会捐款,具体指国内外自然人、法人和其他社会组织(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。
- (三) 医院以法人名义接受社会捐赠资助,捐赠资助财产由法人单位财务部门统一接收管理。职能部门和个人一律不得以部门或个人名义接受捐赠资助。
- (四) 医院不得接收以下捐赠:
1. 不符合国家法律法规规定;
  2. 涉及商业营利性活动;
  3. 涉嫌不正当竞争和商业贿赂;
  4. 与本单位采购物品(服务)挂钩;
  5. 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;
  6. 不符合国家有关质量、环保等标准 and 要求的物资;
  7. 附带政治目的及其他意识形态倾向;
  8. 损害公共利益和其他公民的合法权益;
  9. 任何方式的索要、摊派或者变相摊派;
- (五) 院领导班子集体会议对接受重大捐赠项目的预评估、以及大型捐赠项目资产使用持有决策权,并需要会议讨论决议,附有会议记录。
- (六) 医院捐赠管理委员会是全院捐赠规范管理的宏观规划、持续改进的集体决策机构,设有领导小组和工作小组,对捐赠项目宏观规划、制度建设、项目管理等持有议事权和决策权。

- (七) 社工部统筹捐赠业务流程指导机构,负责全面管理本单位捐赠工作,组织、协调、动员、发展各项捐赠事务,充分沟通了解捐赠人相关信息和捐赠意愿。积极鼓励社会力量对医疗卫生计生事业发展捐资助款。统筹协调本单位各部门开展捐赠相关工作,制定捐赠管理相关制度和办法,全面规范捐赠受理、使用的工作流程和各项管理措施,组织开展捐赠预评估工作,审核捐赠协议的订立,监督检查协议执行情况,审核财产使用情况,及时向社会公开受赠信息,定期组织开展捐赠管理检查和审计,做好接受捐赠相关资料归档以及完成本单位和上级部门交办的其他工作。
- (八) 在本制度指导下,职能部门、临床科室有协同管理社会捐赠的权利与义务。
- (九) 财务科负责建立健全接受捐赠财产财务管理制度,加强会计核算与财务管理,会计年度结束后,将捐赠情况纳入年度财务报告和决算。。
- (十) 纪监审负责定期开展本单位捐赠管理检查和审计工作,必要时可委托第三方机构开展。监督本单位捐赠行为及捐赠财产的使用,防控廉政风险。
- (十一) 医院委托的第三方律师咨询服务提供捐赠法律顾问服务,其应对捐赠的合法性、合规性进行充分判断,加强风险管控。

## 二、捐赠的分类管理

医院接受的所有捐赠实行分类管理原则,根据捐赠人意向、捐赠项目、内容、金额等合理分类,并由相对应的职能部门按本制度实行分类管理。

### (一) 捐赠物资的属性:

我院接受的社会捐赠资助财产及其增值均属于社会公共财产,按国家有关规定管理,任何单位和个人不得侵占、挪用或损毁。

### (二) 对捐赠物资的要求:

1. 不得接受不符合国家有关质量、环保标准与要求的捐赠物资;
2. 不得接受危险人身安全、医疗安全的捐赠物资;
3. 不得接受附有影响公平竞争条件的捐赠资助;
4. 不得接受任何食品、饮料等难以评估安全性的捐赠物资;
5. 对易隐藏病菌、粉尘、有害物质的捐赠物资必须作严格排查与消毒;
6. 接受境外捐赠物资,必须按照国家有关规定办理入境手续。

(三) 捐赠资助主要分类方法

1. 按捐赠意向分类，分为限定性捐赠，非限定性捐赠，非限定性捐赠可经院领导集体会议讨论确定以下捐赠项目类别。
2. 按捐赠项目类别分类：
  - (1) 医疗帮困：用于医院患者医药费用减免；
  - (2) 公共健康：用于公众健康等公共卫生服务和健康教育；
  - (3) 专业培训：用于卫生人员培训和培养；
  - (4) 学术活动：用于医院领域学术活动，举办国家教育学习班等
  - (5) 科学研究：用于医院科学研究；
  - (6) 硬件建设：用于医院公共设施设备建设；
  - (7) 人文服务：用于医院公益服务、志愿服务活动；
  - (8) 其他：其他卫生计生公益性非盈利活动，不能归入以上类别的。

(四) 捐赠项目分类与主管职能部门分工建议表

项目类别	项目内容	项目主管 职能部门
医疗帮困	1、资助患者门诊及住院医疗费、生活费	社工部
	2、资助患者药品、营养品等	医务部
公共健康	1、面向大众、学校、社区的健康教育，主要指预防性科普宣教	医务部
	2、各类义诊活动	医务部
专业培训	1、医务人员境内外培训与培养	人事科
	2、规培生、住院医师培训与培养	教学部
	3、进修医务人员培训	医务部
学术活动	1、国内学术会议及活动、国家继续教育学习班等	教学部
	2、国际学术会议及活动	院办
科学研究	临床及学术性科研项目	科研部
医疗技术	创新性医疗技术开发项目、支持医疗技术发展	医务部
硬件设施	1、医疗仪器设备、药品	设备科
	2、工程类物品	工程部

	3、总务类物品：办公用品、消毒隔离用品、家具、轮椅等	总务科
	4、消耗品（儿童玩具、文具、书籍等）	社工部
人文服务	改善医患体验的公益性活动、志愿服务、社会工作服务等	精神文明办公室、社工部
其他类别项目	其他卫生计生公益性非盈利活动（不能归入以上类别的捐赠）	新增分类由捐赠管理委员会领导小组决定主管职能部门

### 三、捐赠预评估

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。

#### （一） 预评估主体及内容

##### 1. 捐赠项目主管职能部门负责评估以下内容

- (1) 捐赠实施的必要性、可行性；
- (2) 捐赠物资质量、资质是否符合国家标准与要求等；
- (3) 特定项目，如专业培训、学术活动和科学研究等方面的捐赠，捐赠方不得指定具体受益人选

##### 2. 社会工作部

- (1) 是否符合医院职责、宗旨、业务范围和活动领域；
- (2) 捐赠人背景、经营状况及其与医院的关系；

##### 3. 纪监审负责评估以下内容：

- (1) 捐赠方是否与采购物品（服务）挂钩；
- (2) 捐赠是否涉嫌不正当竞争、商业贿赂及商业营利性活动；
- (3) 捐赠流程的合规性

##### 4. 财务部负责评估以下内容：

- (1) 捐赠资产合法性；
- (2) 捐赠财务入账方式；

5. 资产管理部、总务科、基建科等负责评估捐赠硬件设施：
  - (1) 捐赠物品质量、资质符合国家标准与要求等
  - (2) 评估捐赠物品的价值
6. 法律顾问负责评估以下内容：
  - (1) 是否符合国家有关法律法规；
  - (2) 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；
  - (3) 是否附带政治目的及其他意识形态倾向。
  - (4) 是否损害公共利益和其他公民的合法权益；
7. 分管院领导负责综合预评估是否接受捐赠项目，并纳入主管职能部门管理范围，确定立项依据。院领导班子负责综合预评估 10 万以上的捐赠项目。必要时，可以引入第三方机构及有关监管部门参与评估

## (二) 预评估流程

1. 捐赠方提出捐赠意向，向医院提交《捐赠资助项目意向表》或《捐赠合作协议》及相关资质材料
2. 主管职能部门与相关业务部门协同进行预评估，填报《接受捐赠资助项目预审批表》
3. 院长办公室、财务科、纪监审、法律顾问、社会工作部根据要求进行预评估，并提出书面评估意见。
4. 医院领导班子集体会议预评估，确定最终意见。
5. 预评估结果：主管职能部门应当及时书面通知捐赠方，不予接受的捐赠，应当向捐赠方解释说明。
6. 具体流程见附件 1《上海市卫生计生单位接受公益事业捐赠预评估表》

## 四、捐赠接受

捐赠财产应当由医院法人单位统一接受，经授权接受的各部门不得截留捐赠财产，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。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受赠法人单位银行账户。接受非货币方式捐赠，鼓励受赠单位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。

### （一） 捐赠意向表

个人/团体捐赠、小额捐赠（低于 10 万元）、非限定性捐赠用途、超过 5 年合作且协议无条款变更的经常性捐赠项目，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捐赠登记，以《捐赠资助项目意向表》作为简易登记依据。

### （二） 捐赠协议

法人单位捐赠、一次性捐赠超过 10 万元、长期性的捐赠项目、限定性捐赠用途的项目均须签订捐赠协议，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。捐赠协议由单位法定代表人或经法定代表人书面授权与捐赠人签订，并加盖医院法人单位公章。捐赠协议重要要素如下：

1. 捐赠人、受赠人名称（姓名）和住所；
2. 捐赠财产的种类、数量、质量和价值，以及来源合法性承诺；
3. 捐赠意愿，明确用途或不限定用途；限定捐赠用途的，应当附明细预算或项目方案；
4. 捐赠财产管理要求；
5. 捐赠履行期限、地点和方式；
6. 捐赠双方的权利和义务；
7. 解决争议的方法；
8. 违约责任。

### （三） 捐赠登记

医院同意接受的捐赠财产必须依法办理登记手续，其中如需要办理登记、入境、许可申请等手续的，医院应当按照国家有关规定办理。主管职能部门须按以下步骤办理捐赠财产登记手续。

1. 捐赠登记：各主管职能部门制定捐赠登记办法，进行登记造册。
2. 开具有效票据：医院财务部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方。
3. 捐赠材料存档：《捐赠合作协议》、《捐赠项目意向表》、《接受捐赠资助项目审批表》等原件须递交医院档案室存档，复印件留存主管职能部门、财务科等相关部门。
  4. 接受捐赠，财务部提供正规收据；
  5. 捐赠方可与医院协商举办捐赠仪式，留名纪念或提出项目冠名等。

## 五、财务制度

医院财务部应当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。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。

- (一) 财务部应当及时按照捐赠协议对捐赠财产进行逐项核对、入账，出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，不得开具行政事业单位资金往来结算票据或其他票据代替。
- (二) 接受非货币性捐赠，医院资产管理部门对非货币性捐赠财产价值进行评估，必要时可委托第三方评估机构进行评估、确认或公证。捐赠财产公允价值无法确定的，可以按照名义金额入账。非货币性捐赠应纳入医院资产统一管理，严格执行本市资产管理相关规定。。
- (三) 捐赠财产的使用应按照协议约定开展公益非营利性活动，并严格执行八项规定及本市财政支出相关规定，包括培训费、会议费、差旅费、出国（境）费等各项支出标准。医院不得用捐赠财产提取管理费、不得列支工作人员工资福利等，不得接受企业捐赠资助出国（境）旅游或者变相旅游。
- (四) 应当严格执行事业单位财务会计制度对接受捐赠财产的规定，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。会计年度结束后，医院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。
- (五) 应当按照财政部门规定的部门决算报表要求，一并报送上级主管职能部门和财政部门。
- (六) 财务部须按协议要求向主管职能部门提供捐赠项目财务报表，由主管部

门整理汇报材料给捐赠方。

- (七) 捐赠项目完成后形成资金结余的，应当按照捐赠协议约定执行或与捐赠人协商一致后使用。

## 六、捐赠财产使用

受赠单位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，受赠单位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。

### (一) 管理部门

医院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，社工部统筹协调，汇总编制年度捐赠财产使用方案和执行计划，报医院领导集体或内部民主议事会议研究审定。

1. 捐赠项目主管部门与相关业务部门（捐赠项目负责人）：应严格执行捐赠财产使用方案和执行计划。
2. 财务部门、后勤保障部、纪监审、法律顾问、社会工作部以及相关业务科室应当按照各自职责加强捐赠财产使用管理。

### (二) 货币捐赠使用原则

1. 限定性捐赠：主管职能部门参照本制度，制订《\*\*\*捐赠专项基金管理办法》，并在社会工作部备案明确开支范围、开支标准预算或项目执行方案。
2. 非限定性捐赠：经院领导集体讨论并确定捐赠使用范围与类别，结合医院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。
3. 医院以政府名义接受未限定用途的货币资金，应当按照《财政部关于加强非税收入管理的通知》（财综〔2004〕53号）要求，纳入政府非税收入管理，及时足额上缴同级国库。
4. 医院不得支付与公益活动无关的费用。
5. 医院重大项目安排和大额资金（捐赠项目单笔支出超过10万元，医疗帮

困项目单笔资助超过 30 万元) 使用应当由捐赠管理委员会集体决定。

6. 医院不得用捐赠财产提取管理费, 不得列支工作人员工资福利等;
7. 不得擅自扩大开支范围, 提高开支标准。
8. 应当厉行节约反对浪费, 降低活动成本。

### (三) 非货币捐赠财产使用原则

1. 限定性捐赠, 相关后勤保障部门应当按照捐赠协议约定内容, 参照医院相关资产管理办法, 明确捐赠资产管理责任、使用范围和使用流程。
2. 非限定用途的, 经院领导集体会议讨论并确定捐赠使用范围与类别, 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规定, 合理安排财产使用, 提高使用效率。

### (四) 捐赠财产变更

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。

### (五) 捐赠资金结余

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, 受赠单位应当主动与捐赠人协商一致, 提出使用意见。

### (六) 捐赠资产使用流程

捐赠资产使用者包括患者、临床科室、职能部门, 所有使用者在使用捐赠资产均须遵循捐赠人意愿及约定的捐赠项目实施方案, 提交申请材料, 经审核通过后方可使用。使用与审批权限参照医院财务管理制度。

#### 1. 货币捐赠使用流程:

- (1) 申请人向捐赠项目主管职能部门提交申请材料
- (2) 主管职能部门负责人审批

- (3) 分管院领导审批
  - (4) 捐赠项目经费支出单笔超过 10 万元（除医疗帮困项目以外的捐赠项目）以及非限定性捐赠支出增加医院领导集体讨论决定
  - (5) 捐赠方根据需要参与审批（若捐赠方提出参与使用审批，经与医院协商同意，加入项目执行审批流程）
  - (6) 审批合格者办理财务手续。
2. 非货币捐赠使用流程：
- (1) 消耗品：社工部按照捐赠方的意向或协议约定，派发至受益方
  - (2) 总务科、设备科负责的非货币捐赠：按照捐赠方的意向或协议约定，纳入医院固定资产，通知临床科室可以按照医院规定程序申领，产生的必要成本须由临床科室承担。
  - (3) 工程部负责的非货币捐赠：按照捐赠方的意向或协议约定，物品纳入医院固定资产，通知临床科室可以按照医院规定程序申领，产生的必要成本须由临床科室承担。工程类项目则提供基本物业服务。

## 七、信息公开与汇报制度

受赠单位应当建立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。

### （一）信息公开原则

信息公开应充分尊重捐赠方和受益人的意愿，涉及隐私权等信息，须征得本人同意，方可向社会公开。公开途径包括医院官方网站。对公众和捐赠人查询或质疑，医院捐赠管理部门应当依法及时、如实答复。医院应当对捐赠公开信息和信息答复的真实性负责。

### （二）定期公开

1. 每年 3 月 31 日前在医院 OA 管理平台公布上一年度本单位受赠财产、财产使用和管理情况；
2. 受赠项目审计报告和绩效评估结果完毕后 30 个工作日内；

3. 捐赠协议约定的受赠信息社会公开时间；
4. 国家有关法规对信息公开的要求。
5. 汇报制度。医院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。汇报内容、汇报周期应按照捐赠意向或捐赠协议中约定执行。

## 八、档案管理

受赠单位应当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。

### (一) 捐赠方档案

1. 捐赠意向书、捐赠协议书；
2. 捐赠方资质相关证明书等；
3. 捐赠预评估材料
4. 重要会议记录；
5. 其他相关文件；

### (二) 项目管理档案

1. 医疗帮困项目受益方档案包括申请材料（包括申请表、身份证明等）；
2. 其他项目档案包括项目实施方案、计划与预算、过程记录等；

## 九、捐赠物资的退还

### (一) 退还情况与原则

1. 捐赠方汇款帐户为个人账户，捐款一旦到账无法退还，医院捐赠管理部门有提前告知的义务；
2. 捐赠协议终止，约定余款项要退还的情况；
3. 捐赠方由于自身原因发生汇款错误的情况；
4. 捐赠方书面提出退还捐赠物资，经与医院协商达成一致的情况。
5. 捐赠方捐赠物资不符合本制度规定；
6. 其他可能发生的退还捐赠物资的情况。

### (二) 退还流程

1. 捐赠方出具书面说明或签订补充协议；
2. 捐赠管理部门登记并办理退还手续，根据医院财务管理制度办理审签和转帐；
3. 捐赠方收到退还款项或物品提供收据。

## 十、监督检查与法律责任

- (一) 医院接受捐赠管理和使用情况应当纳入单位主要负责人经济责任审计的重要内容。
- (二) 应当定期开展捐赠管理检查和审计工作，并及时将检查、审计结果予以公开。
- (三) 对受赠金额大、涉及面广的项目，应当实施项目专项检查、审计和项目绩效考评。
- (四) 必要时，可以委托社会中介机构开展对受赠单位和受赠项目的专项检查和审计，并适时向社会公开检查和审计情况。
- (五) 对公益事业捐赠作出突出贡献的捐赠人予以鼓励和表扬。
- (六) 医院应将本单位捐赠管理相关制度和规定以及接受捐赠情况报主管部门备案。
- (七) 医院应当主动接受主管部门、财政部门和审计部门的依法监督管理。
- (八) 本制度遵循国家法律、法规以及医院的各项制度，违反者由医院奖惩委员会责令其改正，医院奖惩委员会依照相关规定予以处分；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。
- (九) 医院要把接收捐赠资助的情况和受赠受助财产的使用、管理情况列为院务公开内容，定期公开，接受职工和社会监督。