

马鞍山钢铁股份有限公司对外捐赠、赞助管理办法

1 目的

为进一步加强马鞍山钢铁股份有限公司（以下简称公司）对外捐赠与赞助管理，按项目化管理方式，规范对外捐赠与赞助行为，认真履行社会责任，维护股东权益，特制订本办法。

2 范围

本办法适用于马钢股份本部及各分子公司。

3 术语和定义

3.1 对外捐赠

指公司及下属子公司自愿无偿将其有权处分的合法财产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。

3.2 赞助

指公司及下属子公司基于战略考虑或有利于企业发展的目的，为宣传企业形象、推介产品，有条件地提供现金或实物给受助人的商业行为。

3.3 公益性社会团体

指依法成立的以发展公益事业为宗旨的基金会、慈善组织等社会团体。

3.4 公益性非营利的事业单位

指依法成立的，从事公益事业的，不以营利为目的的教育机构、科学研究机构、医疗卫生机构、社会公共文化机构、社会公共体育机构和社会福利机构等。

3.5 项目单位

是指具体实施对外捐赠与赞助项目的单位，包括公司各职能部门、子公司。

4 管理职责

4.1 行政事务中心

4.1.1 负责公司对外捐赠与赞助的归口管理。

4.1.2 负责对外捐赠与赞助项目的年度预算专项报告编制、方案策划、向马钢集团报批并组织实施。

4.1.3 负责对子公司捐赠和赞助项目方案进行预审、向马钢集团报批，并反馈审批结果，监督指导项目实施情况。

4.1.4 负责对外捐赠与赞助项目费用的报支，及时向经营财务部提供相应的捐赠票据及审批文件等资料。

4.1.5 负责按照马钢集团工作要求，汇总报送对外捐赠季度和年度支出情况。

4.2 经营财务部

4.2.1 负责将对外捐赠与赞助项目年度预算列入公司年度财务预算；

4.2.2 负责公司对外捐赠与赞助项目的财务审核及资金拨付工作；

4.2.3 负责根据法律、行政法规和国家有关税收规定，完成对外捐赠与赞助项目的税务办理及税务调整。

4.3 纪检监督部

4.3.1 负责对公司对外捐赠与赞助工作和制度执行情况的监督检查。

4.3.2 负责对公司及所辖子公司对外捐赠与赞助（帮扶）项目实施情况纳入巡察工作内容，开展巡察监督。

4.3.3 负责组织开展公司对外捐赠与赞助（帮扶）项目资金使用的专项审计工作。

4.4 项目单位

4.4.1 负责向行政事务中心报送本单位对外捐赠与赞助项目的年度预算、计划外项目的申请，经马钢集团批准、宝武集团授权，由公司按“三重一大”相关规定履行决策程序后，组织实施对外捐赠与赞助项目。

4.4.2 负责按季度汇总本单位对外捐赠与赞助支出情况，填写《对外捐赠支出季度报表》（附件2），分别于3月、6月、9月、11月末，以书面形式报送行政事务中心。

5 工作程序

5.1 管理流程

对外捐赠、赞助管理流程见附件1。

5.2 管理要求

5.2.1 对外捐赠与赞助资产包括现金资产和实物资产，应为企业有权处分的合法财产。不具处分权的财产或者不合格产品不得用于对外捐赠与赞助。

5.2.2 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公益性社会团体和公益性非营利的事业单位或者政府部门进行。

5.2.3 捐赠适用于以下情形：

- 1) 向受灾地区、定点帮扶地区、定点援助地区、困难的社会弱势群体的救济性捐赠；
- 2) 向教科文卫体事业、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；
- 3) 公司及下属各级子公司战略推进过程中的相关公益活动捐赠和企业所在地及相关地区的社区建设捐赠；
- 4) 战略伙伴用户所在地区建设和突发事件捐赠。

5.2.4 不允许发生以下行为：

- 1) 对外捐赠与赞助由公司统一管理，所属各单位、各部门未经批准或授权，不得擅自实施对外捐赠和赞助。
- 2) 赞助性支出应当列支广告费用，对于有关单位、机构、团体或者某些个人强令的赞助，应当依法拒绝。
- 3) 项目单位不得以捐赠为名从事营利活动。

5.3 预算管理

5.3.1 对外捐赠与赞助年度支出纳入预算管理，预算专项报告经马钢集团审批、宝武集团授权后，由公司按“三重一大”相关规定履行决策程序。

5.3.2 各子公司对外捐赠与赞助年度预算报经行政事务中心初审后，纳入公司对外捐赠与赞助年度预算专项报告一并上报。

5.3.3 经营财务部将对外捐赠与赞助项目年度预算列入公司年度财务预算，行政事务中心发布公司年度对外捐赠与赞助项目工作计划。

5.4 审批程序

5.4.1 各单位（含子公司）按照公司要求填写年度对外捐赠、赞助预算表，并附具体的项目背景、项目必要性等情况说明，经本单位负责人审核后，报行政事务中心汇总。

5.4.2 行政事务中心组织对外捐赠与赞助项目计划及方案、预算的初审，形成公司年度对外捐赠与赞助项目预算专项报告，经马钢集团审批、宝武集团授权后，由公司按“三重一大”相关规定履行决策程序。

5.4.3 上述对外捐赠与赞助费用预算或项目经公司董事会审定后，项目单位方可申请项目立项、组织实施。

5.4.4 各子公司应根据公司批复履行内部决策程序后，按本单位相关管理要求立项并实施。

5.4.5 预算计划外的项目，需按照“一事一议”的方式，履行审批程序。

5.5 项目实施

5.5.1 对外捐赠与赞助项目单位应与受助人就捐赠和赞助财产的种类、质量、数量和用途等内容订立协议，双方按协议开展具体工作，项目单位作为捐赠和赞助人有权决定捐赠和赞助的数量、用途和方式。

5.5.2 对外捐赠与赞助项目应采取项目化管理方式，项目单位应建立、完善相关台账，及时记录跟踪捐赠和赞助项目进展情况，与财务部门建立协同机制定期对账，实现项目发议、报批、执行全过程跟踪。行政事务中心负责汇总对外捐赠支出季度、年度报表，按要求上报马钢集团。

5.5.3 乡村振兴定点帮扶项目管理。行政事务中心负责研究帮扶规划与政策，协调推动帮扶工作开展，收集定点帮扶和对口支援的项目需求，组织编制定点帮扶资金预算和项目计划方案，牵头落实各项定点帮扶任务。

6 风险控制

6.1 风险控制

序号	风险名称	风险简述	风险评级	风险应对措施	主责单位
1	对外捐赠、赞助行为不合规	未经授权擅自实施对外捐赠、赞助活动，或实施前履行的审批流程不完备；在捐赠赞助项目中以权谋私、利益	一般	充分了解对外捐赠、赞助管理办法，按照规定的程序执行，加强正确的宣传引导	项目单位

		输送,或以捐赠为名逃 税避税等。		和监察审计。	
--	--	---------------------	--	--------	--

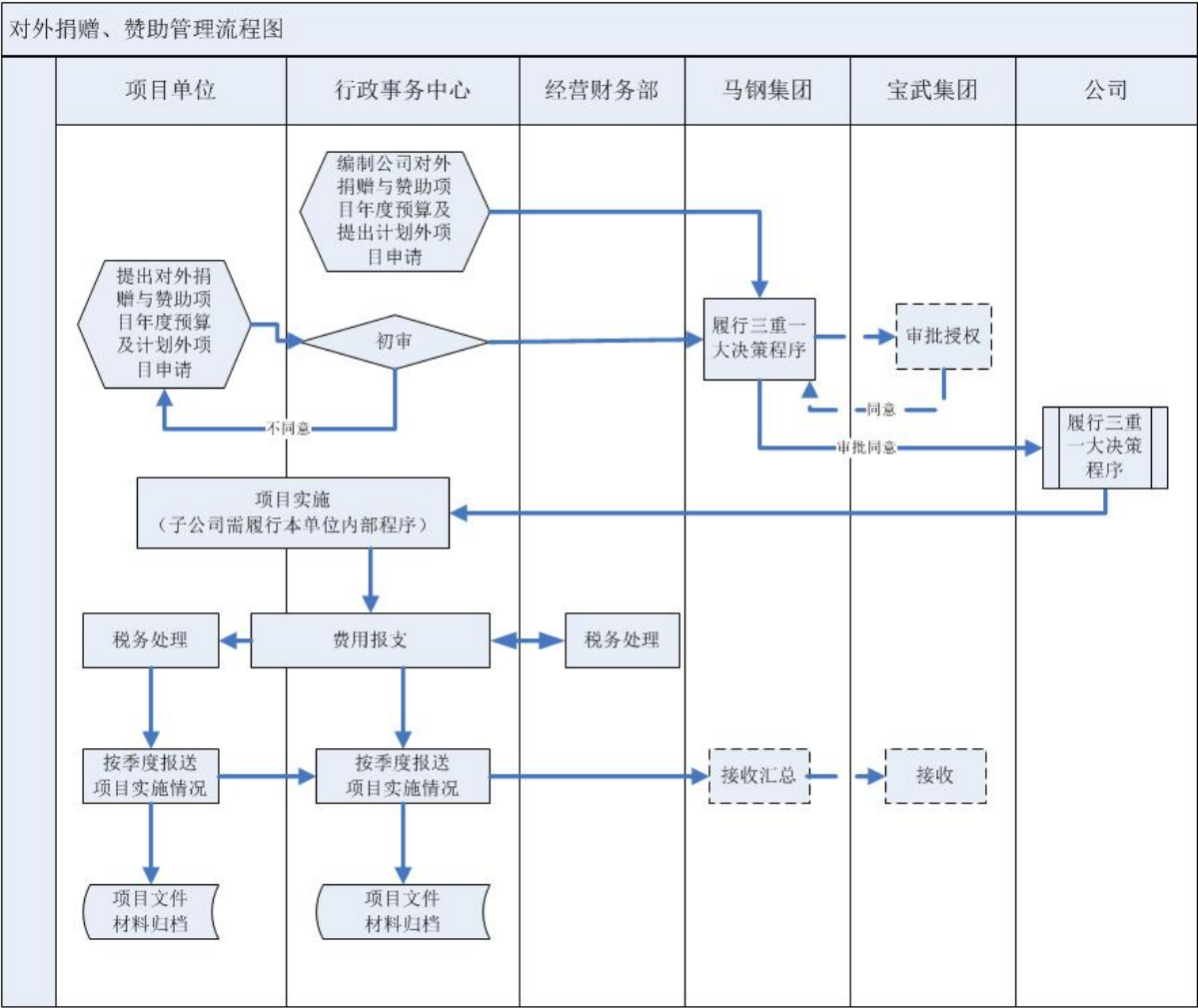
7 其他事项

7.1 本办法未尽事宜,按国家有关法律、行政法规及监管机构有关规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

7.2 本办法由董事会负责解释和修改。

7.3 本办法自董事会批准之日起执行。

附件 1



附件 2

记录编号：GF02DA01-2025A

对外捐赠支出季度报表

编制单位：

金额单位：万元

序号	捐赠单位	受赠对象	受赠对象所在地区	捐赠性质	是否为经常性项目	捐赠财产类别	捐赠途径	捐出日期	本季捐赠金额	累计捐赠金额	是否列入年度预算	批复或备案文号	备注

注：此表格分别于 3 月、6 月、9 月、11 月 30 日前报送行政事务中心。选项具体内容另附。

