

# 深圳市福光公益基金会物资捐赠管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范物资捐赠活动，加强物资捐赠管理，保护深圳市福光公益基金会（以下简称“基金会”）和捐赠人、受赠人的合法权益，促进公益事业的发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《关于规范基金会行为若干规定》《深圳市福光公益基金会章程》制定本制度。

**第二条** 基金会组织募捐、接受捐赠，应当符合本基金章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，在征得捐赠人同意后可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

**第三条** 物资捐赠包括：生产企业的自产品品、流通企业购买的商品、旧物资设备、固定资产、图书、艺术品和文化用品等物资。

## 第二章 接收捐赠管理

**第四条** 愿意捐赠的自然人、法人或者其他组织，可以向本基金捐赠其有权处理的合法物资。本基金不接受法人或者其他组织捐赠持有的债权、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。

**第五条** 本基金接收捐赠时，原则上应与捐赠人签订《捐赠合同》或《物资接收证明》，写明捐赠物资种类、质量、数量、金额和交付时间等。

**第六条** 本基金会在接收捐赠物资时应当场验收，物资数量须经清点核实无误后入库。

**第七条** 捐赠物资直接由捐赠人一方发往受助地，则由受助地责任人清点核查，本单位在得到受助人的接收清单后方可确认价值。

**第八条** 捐赠人提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，本基金应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上表明的金额与捐赠物资公允价值相差较大的，捐赠物资应当以其公允价值作为其实际成本。捐赠人没有提供有关凭据的，捐赠物资以其公允价值作为入账价值。无法评估或经评估无法确认价格的，不计入捐赠收入，不予开具捐赠票据。可在备查簿中登记，进行表外公示并颁发捐赠证书。

**第九条** 本制度中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行物资交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或类似物资存在活跃市场的，应当按照同类或类似物资的市场价格确定公允价值；

（二）捐赠人提供其自产物资，以出厂价为入账依据，在出厂价的基础上折让10%或以上（参考当地物价部门核定产品单价）；

(三) 如果同类或类似物资不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似物资的，应当采用合理的计价方法确定物资的公允价值。

**第十条** 捐赠物资的所有权因捐赠交付而转移至本基金会；依法需要办理登记等手续的，由捐赠人和本基金会共同办理有关手续。

**第十一条** 本基金会收到捐赠物资后，应向捐赠人开具《捐赠票据》并颁发《捐赠证书》（如捐赠方需要）。

### **第三章 捐赠物资的管理和使用**

**第十二条** 本基金会对捐赠物资设立专门的会计科目单独核算并进行专项管理，建立严格的分类登记制度。指定专人担任仓库管理员并建立库存台账。

**第十三条** 对捐赠人有具体用途、使用方式和捐助地区的物资，本基金会应按照捐赠人的意愿使用；确需改变用途、使用方式和捐助地区的，需经捐赠人书面同意。对不易储存、运输和超过实际需要的捐赠物资，基金会可以依法拍卖或变卖，所得收入用于捐赠目的。

**第十四条** 本基金会捐赠物资入库管理：

(一) 捐赠物资入库时，申请人凭已经仓库管理员和部门负责人审核、秘书长审批签字的《入库申请单》同仓库管理员办理入库。

(二) 仓库管理员需核实捐赠文件、数量、检验质量、根据《入库申请单》制作台账，非捐赠物资不得私自入库；

(三) 定期对库存物资进行清查对账，做到账实相符；发现问题要及时

查明原因，并向秘书长报告。

**第十五条** 本基金会捐赠物资出库及分发管理：

- (一) 严格履行《捐赠合同》，按约定执行捐赠物资的出库及分发工作；
- (二) 捐赠物资出库时须办理出库申请，申请人凭已经仓库管理员和部门负责人审核、秘书长审批签字的《出库申请单》同仓库管理员办理出库。仓库管理员须根据《出库申请单》制作台账。捐赠受益者清点物资无误后，开具物资接收凭据并交给本基金会相关部门。
- (三) 物资出库及分发程序严格依据《捐赠合同》，遵照捐赠人意愿向受助人提出物资使用要求，并将捐赠物资按出库单内容交付受助人。受助人清点物资无误后，应向基金会开具物资接收凭据。

**第十六条** 本基金会接受捐赠物资和物资分发一律在基金会网站上进行公示，公示内容包括：接收捐赠物资的日期、捐赠人名称、物资种类、质量、数量、金额和物资分发去向、用途等。

**第十七条** 捐赠人有权向本基金会查询捐赠物资的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应及时答复。

**第十八条** 基金会原则上应与受助人/单位签订《捐赠协议》，约定资助方式、资助数额以及用途和使用方式。本基金会有权对资助的使用情况进行监督。

## 第四章 法律责任

**第十九条** 捐赠人应认真履行《捐赠合同》，按照《捐赠合同》约定的

期限和方式将捐赠物资转交基金会。对不能按时履约的，捐赠人应及时向基金会说明情况，并签订补充履约协议。基金会有权依法向协议捐赠人追要捐赠物资，并通过适当方式向社会公告说明。

**第二十条** 本基金会工作人员滥用职权，徇私舞弊，致使捐赠物资造成重大损失的，基金会将依照有关规定及时作出处理；情节严重、构成犯罪的，将移交相关司法部门，依法追究其刑事责任。

**第二十一条** 本基金会所接受的捐赠，应按照相关法律法规和捐赠物资的使用范围，全部、足额使用，不以任何理由挪作他用。

## 第五章 附则

**第二十二条** 本制度由基金会秘书处负责解释和修订，经基金会理事会审议通过后实施执行。