

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，应当符合本基金会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：生产企业的自产物品、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，可以向本基金会捐赠其有权处理的合法物资。本基金会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 本基金会接收捐赠时，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，本基金会应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上标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，不得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。