

存货管理办法

为规范基金会存货的管理，规避存货积压进而形成损失的风险，特制定本管理办法。

一、存货的范围

基金会的存货包括在日常业务活动中使用的低值易耗品、对外捐赠的物资、物品等，具体包括以下内容：

（一）捐赠物资：接受捐赠的非货币性资产形成的存货。

（二）采购物资：为开展公益活动基金会采购的非货币性资产形成的存货。

（三）行政办公所需要的低值易耗品（使用年限一年以上，单位价值低于固定资产标准的有形资产）。

（四）其他存货（如：受托代理业务形成的存货）。

二、存货的计价

（一）购入的存货按实际支付的买价确认入账价值。

（二）接受捐赠的存货，根据捐赠人提供购买发票、海关报关单作为价值确认的依据。如果发票、海关报关单所标明的金额与受赠资产的公允价值相差较大时，受赠存货应当以公允价值作为入账依据。

（三）以公允价值计价的存货，基金会要求的公允价值证明顺序为：

- 1、捐赠方近三个月内开给给第三方的销售发票复印件；
- 2、捐赠方与第三方近三个月内签订的销售合同或协议的复印件；
- 3、专业机构有效期内的评估报告（评估报告需要明确报告用途）；
- 4、法院或仲裁机构的法律文书。

在捐赠物资的金额、数量较小的情况下，征得会计同意可以参考同类商品、同型号商品的网络销售价格做为公允价值依据。

（四）接受捐赠的存货，无法确认入账价值的情况下，秘书处应设置实物备查账，视同存货进行监督管理。

三、存货的管理

（一）秘书处为存货的实物管理部门，负责存货的日常管理。

（二）会计负责存货的会计核算与监督，发现存货异常情况应及时向秘书长报告。

（三）基金会因接受礼品、借用、无偿赠与取得的存货，公允价值无法合理确认的情况下，秘书处应设置实物备查账，视同存货进行监督管理。

（四）存货的接收、使用、调换等，必需办理出、入库手续。存货出、入库时，需由秘书处指定人员办理。捐赠物资出、入库严格按照基金会《捐赠款物管理办法》规定进行操作。

（五）为保证存货账实相符，秘书处会同会计每年12月25日至31日对存货进行清点盘查。对丢失、毁损、损耗等情况，要查明原因明确责任人，报秘书长批准后进行财务处理。因使用不当、人为损坏、保管不善造成存货损失的，应由责任人照价赔偿。

（六）基金会接受捐赠存货，在不具备保管条件的情况下，可委托第三方机构进行保管。基金会应与被委托机构签订保管协议，明确双方权利义务，确保捐赠物资的安全和完整。

（七）为避免捐赠物资积压导致损失，捐赠物资应做到：

1、不盲目接受捐赠

接受捐赠物资，要充分考虑基金会执行能力、保管条件、捐赠人需求、基金会业务范围等因素，不能为追求业绩或其他因素而盲目接受物资捐赠，为捐赠物资后续执行与管理留下不良隐患。

2、不积压捐赠物资

（1）基金会接受捐赠的物资，项目部与会计之间要相互协调，负责实施（发放）的部门应提前介入，尽量做到接受捐赠与使用捐赠同步进行，避免捐赠物资积压导致出现丢失、毁损、浪费的情况发生。

（2）基金会采购捐赠物资，要根据项目实施的进度采购，杜绝采购的物资积压、丢失、毁损、浪费的情况发生，如有此类情况发生应追究当事人的管理责任，情节严重且给基金会造成损失的，当事人应负责赔偿。

(3) 为避免存货积压带来的损失风险，接受捐赠的物资以及用于捐赠而采购的物资，无论是否具有存放条件，自取得之日起，在基金会滞留的时间不得超过 6 个月（特殊情况下不得超过一个会计期间）。