

捐赠资金及捐赠物资的管理办法

为规范和完善基金会捐赠资金及捐赠物资的管理，根据《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》相关规定，特制定本管理办法。

一、捐赠资金的管理

（一）捐赠资金收入管理

捐赠资金包括：单位和个人通过银行转账、交付现金、邮局汇款等方式捐赠的人民币和外汇。

1、核对捐赠信息：项目负责人应向财务提交捐款信息，包括但不限于捐赠人名称、捐赠金额、款项用途等。出纳员负责对经办人提交的信息进行核对。

2、单笔捐赠金额 10 万元人民币（含 10 万元）以上的，需取得《捐赠确认函》；捐赠金额 100 万元人民币（含 100 万元）以上的，需签订《捐赠协议书》。对匿名捐款、无法确定用途的捐赠，财务定期（原则上不超过每年 12 月 31 日）以“爱心人士”的名义开具捐赠发票，统一计入基金会非限定性捐赠收入。无法送达的捐赠发票由会计负责保管，以备捐赠人索要、款项性质证明之用。

3、确认入账：出纳负责确认现金收讫、银行转账结算办妥并到达基金会指定账户。

4、开具捐赠票据：款项收妥后，出纳应在 3 个工作日内开具捐赠票据。捐赠票据的捐赠人与汇款人名称应一致；遇付款人与捐赠人名称不一致的特殊情况，应由汇款人做出书面声明，出纳给书面声明中指定的捐赠人开具捐赠票据。无论捐款人是否需要，出纳均应开具捐赠票据。无法送达的捐赠票据由会计负责保管。

（二）捐赠资金使用管理

1、专款专账：对于捐赠人指定用途的款项，会计应在限定性捐赠收入、

捐赠成本科目下，按照项目名称、专项基金名称单独核算。

2、专款专用：基金会和项目执行方，应遵守捐赠者意愿，按捐赠协议约定内容使用捐赠款项，不得挪用或改变用途。

3、定期核对：会计应每月将限定性捐赠收入及相关支出、结余情况提供给项目负责人，项目负责人应在收到信息后 10 个工作日内进行核对并回复会计，发现差错及时更正。

二、捐赠物资的管理

（一）捐赠物资的接收

1、捐赠物资要指定专人负责验收，在捐赠物资未使用前验收人负责该项捐赠物资的管理。

2、捐赠物资入库的规定

（1）项目经办人应将捐赠物资相关的文件交付给物资管理人，相关文件包括：发票（含公允价值证明）、捐赠合同或捐赠函、产品合格证、生产许可证等，上述文件中应注明捐赠物资名称、规格、数量、用途等项内容。

（2）物资管理人按照相关文件，对捐赠物资审核无误后办理验收、入库手续。

（3）物资管理人负责将相关文件、入库单交给会计，经会计审核后由出纳员开具实物捐赠发票。

（4）捐赠人无法提供发票的，捐赠物资需要以公允价值确认捐赠收入。具体按《存货管理办法》的有关规定进行操作。

（5）捐赠物资未经基金会验收，以及无法确认公允价值的情况下，出纳不得开具捐赠票据。

（二）物资出库

1、捐赠物资出库，经办人要填写《出库单》，物资管理人依据秘书长批示发出物资；

2、经办人应及时将批件、捐赠函、协议、情况说明、财务票据、接收

函等文件资料送达会计，作为记账依据。

3、物资发放、使用过程中如果出现损耗，由经办人员或物资管理人出具报告，说明损耗情况及其原因，秘书长批准后，才能办理财务手续。

（三）捐赠物资的使用

1、捐赠物资的使用必须符合捐赠人的意愿，若捐赠人未表明使用意向的，需用于基金会章程规定的业务范围。

2、捐赠物资在不易储存、运输或难以直接用于公益项目的，经秘书长批准，可以依法拍卖或变卖，拍卖变卖所得扣除必要费用后，应当用于基金会章程规定的业务范围。

3、捐赠物资在基金会滞留期间，秘书处应监督物资管理人，确保捐赠物资的安全、完整，不得出现丢失、损毁、挪用等不法行为。如果出现人为或管理不善出现物资损毁，应按《固定资产管理办法》，《存货管理办法》相关规定，追究管理人的责任。

（四）物资的会计核算与监督

1、会计负责对捐赠物资进行明细会计核算、实施会计监督。

2、会计负责对各项捐赠物资入库、出库手续等相关文件进行复核，及时记账。

3、会计对捐赠物资接收、保管、处理过程中发生的不规范、不合法、不具有有效性的票据有权拒绝办理，及时退给经办人员或经办人所在部门负责人。

4、每年12月25日-12月31日，秘书处牵头组织物资管理人、会计共同组成清查小组，对库存捐赠物资进行盘点。盘点盈余由会计汇总，提出处理意见，经秘书长批准后妥善处理。