

深圳市一个地球自然基金会 物资捐赠管理制度

批准：经第二届理事会第五次会议审议通过

批准日期：2023年7月2日

生效日期：2023年7月2日

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，保护深圳市一个地球自然基金会（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》、国务院《基金会管理条例》、财政部《民间非营利组织会计制度》、民政部《关于规范基金会行为若干规定》，制定本制度。

第二条 基金会组织募捐、接受捐赠，应当符合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、文化用品等实物资产。

第二章 接收捐赠

第四条 愿意捐赠的自然人、法人或者非法人组织，可以向基金会捐赠其有权处理的合法物资。基金会不接受自然人、法人或者非法人组织捐赠生产经营需用的主要固定资产、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 基金会接受食品、药品、医疗器械等捐赠物品时，应当确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

第六条 基金会接受企业捐赠本企业生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

第七条 基金会接收捐赠时，应与捐赠人签订《捐赠合同》，写明捐赠种类、质量、数量、金额和交付时间等。

第八条 基金会在接收捐赠物资时应当场验收，物资数量须经捐赠人、基金会双方以上清点核实无误后入库。

第九条 基金会接受物资捐赠，按照以下方法确定入账价值：

（一） 捐赠人提供发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以公允价值作为入账价值；

（二） 捐赠人提供的凭据上标明的金额超过捐赠物资公允价值的10%的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三） 捐赠人捐赠固定资产按捐赠方购得资产时取得的发票扣除

已折旧额入账；捐赠人捐赠文物文化资产或其他无价格凭据的资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不计入捐赠收入，不予开具捐赠票据，另行造册登记。

第十条 公允价值的确定：

（一）如果同类或者类似捐赠物资存在活跃市场的，应当按照取得同类或者类似物资当日捐赠方自产物资的出厂价、捐赠方所销售物资的销售价、政府指导价、知名大型电商平台同类或者类似商品价格确定公允价值（以最低者为准）。

（二）如果同类或类似捐赠物资不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，由第三方机构进行评估作价，确定公允价值。

第十一条 捐赠物资的所有权因捐赠交付而转移至基金会；依法需要办理登记等手续的，由捐赠人和基金会共同办理有关手续。

第十二条 基金会接收物资捐赠，应依据物资的仓储、管理及发放等实际工作的需要，适当向捐赠人收取执行费用。

第十三条 基金会收到捐赠后，应向捐赠人开具《公益事业捐赠统一票据》和《捐赠证书》。

第三章 捐赠物资的管理和使用

第十四条 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。

第十五条 对捐赠人有具体用途、使用方式和捐助地区的捐赠物资，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。

第十六条 基金会捐赠物资入库管理：

（一）捐赠物资入库时，需核实数量、检验质量、填制入库单，非捐赠物资不得私自入库；

（二）入库物资要有专人保管，建立库存物资台帐，一律凭入库单清点物资入库，凭出库单清点物资出库；

（三）定期对库存物资进行清查对帐，做到帐实相符；发现问题要及时查明原因，并向秘书处报告。

第十七条 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单，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方提出物资使用要求，并将捐赠物资按出库单内容交付受助人。受助方清点物资无误后，应向基金会开具物资接收凭据。

第十八条 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。

第十九条 基金会应与受助方签订《资助合同》，约定资助方式、资助数额以及用途和使用方式。基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助方未按《资助合同》约定使用资助或者有其他违反合同情形的，基金会有权解除《资助合同》。

第四章 法律责任

第二十条 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。

第二十一条 基金会工作人员滥用职权，玩忽职守，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做出处理；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。

第二十二条 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 其他

第二十三条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第二十四条 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。

附件：

附件 1：物资捐赠入库单

附件 2：物资捐赠出库单

附件 3：物资签收表

附件 4：实际发货与协议约定物资捐赠清单的差异对比表

附件 1:

深圳市一个地球自然基金会

捐赠物资入库单

入库时间	年 月 日	捐赠人				
编号	物资名称	规格型号	单位	数量	单价	金额

验收人:

日期:

复核人:

日期:

附件 2

深圳市一个地球自然基金会

捐赠物资出库单

出库时间	年 月 日	捐赠人				
编号	物资名称	规格型号	单位	数量	单价	金额

验收人：

日期：

复核人：

日期：

附件 3:

物资接收单

今收到深圳市一个地球自然基金会的_____

(项目名称) 物资_____件(套)。经核查, 数量和规格无误。物资明细详见下表。

物资清单					
编号	物资名称	规格型号	数量	单位	备注

接收单位(盖章):

接收人:

联系电话:

日期:

