

深圳市华侨公益基金会物资捐赠管理办法

为进一步规范基金会捐赠物资管理，根据慈善法、会计法、基金会行为规范的有关规定，特制定物资捐赠管理办法（以下简称管理办法）。管理办法中的物资捐赠，是指基金会收到海内外机构、企业、公众捐赠的非货币资产，包括物资、动产、不动产、文物文化资产的捐赠（以下简称捐赠物资）。基金会接受捐赠物资，应按管理办法规定进行操作。

第一项 接受捐赠物资

一、事先评估

基金会接受捐赠物资，办公室要事先针对捐赠物资的内容，对基金会的执行力度、公允价值证明文件的有效性、以及基金会的保管条件等事项进行评估，避免盲目接受捐赠，导致不必要的资源浪费。

二、实物验收

基金会接受捐赠物资，应根据提前取得的捐赠物资清单，指定专人对捐赠物资数量、质量（包括产品合格证、售后服务、保质期等）、规格、型号等内容进行验收，开具入库单并登记保管明细账。

基金会接受有保质期或使用时效的物资，如食品、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

保质期或有效期内且具有使用价值。

三、办理财务手续

办理财务手续，开具捐赠发票应提交以下资料：

1、捐赠方出具的捐赠函，或捐赠方与基金会签署的法律文件（捐赠协议、合同、备忘录等），上述文件应载明捐赠物资名称、规格、数量、用途（可不指定）等内容；

2、捐赠物资入库单；

3、有效的公允价值证明文件（计量日前的有序交易价格）。包括捐赠物资的发票、海关报关单、第三方销售证明、评估报告等。

基金会按以下顺序选择公允价值证明文件：

（1）捐赠方自己生产或营销的物资，应开具销售发票。捐赠方也可提供近期（3个月内）与第三方的销售发票、销售合同复印件；

（2）捐赠方采购的捐赠物资，应提供捐赠物资的购买发票、采购合同（协议）的复印件；

（3）捐赠方报关进口的捐赠物资，应提交海关报关单；

（4）无法取得有效的公允价值证明文件，包括捐赠大宗物资、固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，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，基金会不得确认捐赠收入，不得开具捐赠票据；

(5) 捐赠物资公允价值无法可靠计量的，基金会可出具接收证明、捐赠证书等方式对捐赠方予以鼓励和认可；

(6) 捐赠物资未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第二项 使用捐赠物资

一、捐赠物资使用，应符合基金会章程规定的业务范围。

二、当年取得的捐赠物资原则上必须在当年使用。

三、捐赠物资出库需要履行下列手续：

1、经办人填写捐赠物资使用申请，报主管领导批准，捐赠物资管理人依据领导批准文件开具出库单，发出捐赠物资并登记保管明细账；

2、捐赠物资管理人负责将批准文件、出库单等资料交付财务部门。

第三项 物资保管

一、基金会不具备仓储条件的情况下，捐赠物资应委托专业物流公司或委托捐赠人以外的第三方负责储存管理。

二、基金会应指定捐赠物资责任部门、责任人。

三、物资责任人应认真履行保管职责，发生损耗应及时书面汇报，说明损耗情况及其原因。经主管领导批准，从库存物资保

管明细账中核销，并将相关文件资料送财务部。对人为损耗应由责任人按接受捐赠的价值进行赔偿。

四、对于公允价值无法确认捐赠物资，捐赠物资责任人负责实物保管。财务部门负责建立辅助账并实施财务监督。

第四项 捐赠物资的会计核算和财务监督

一、财务部对捐赠物资实施财务核算与监督。

二、财务部在存货项下设捐赠物资明细账，对捐赠物资进行明细分类核算。

三、财务人员对物资接收、保管、使用过程中发生的票据要进行审核，对票据的合理、合法、时效进行监督。

四、财务部每月末与物资管理人对捐赠物资的库存数量进行核对，每年 12 月 31 日对捐赠物资（含公允价值无法计量的捐赠物资）进行全面盘点，盘点盈亏及时汇报主管领导，经批准后进行会计处理。从而做到捐赠物资明细账与库存捐赠物资账实相符，以及捐赠物资保管台账均相符合。