

白求恩公益基金会

白求恩基金会实物捐赠管理办法

会字〔2016〕第10号

为鼓励社会捐赠，规范捐赠、受赠行为，促进我国公益事业的发展，加强对社会捐赠医疗设备及物品的管理，根据《中华人民共和国慈善法》、民政部《救灾捐赠管理暂行办法》等规定，结合白求恩公益基金会（以下简称基金会）章程规定，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于基金会公益事业捐赠活动有关的捐赠、受赠及管理行为。

第二条 捐赠设备、物资是指企事业单位、社会团体和公民向基金会无偿捐赠，用于医疗公益慈善救助项目、抗震救灾、救助困难群众或兴办公益福利事业的各类物资。

第三条 基金会接受捐赠设备、物资的日常管理工作，由理事长办公会决定立项，秘书处负责项目管理及监督执行或委派第三方执行单位负责执行。

第四条 基金会可以设立项目办公室，或专委会作为设备、物资管理部门，负责办理捐赠物品的使用和分发保管，并设立专门捐赠物资台账，做好物品的出入库管理。

第二章 接受的捐赠物品

第五条 接收慈善捐赠设备、物品种类：

- 1、医疗设备、器械、低值易耗品；
- 2、日用品、家电、家具；
- 3、衣被类（内衣除外）；
- 4、文物和书画；
- 5、药物和食品类；
- 6、车辆、机械设备和各种原材料；
- 7、不动产；
- 8、其他。

第六条 捐赠单位、企业、团体、个人、捐赠的设备、物资应当是其有权处分的合法财产。捐赠人捐赠的款物属于公有财产的，应当按照有关规定办理相关手续。

第七条 捐赠方捐赠的食品和药品，应当符合国家有关质量和有效期的规定。在捐赠成立后不符合质量和有效期规定的，由物品管理部门报基金会审核，经同意后进行报废或相应处理。捐赠人捐赠的书籍、音像制品等文化用品，不得有危害受益人身心健康的内容。捐赠人捐赠的设备、器械、低值易耗品，在使用过程中，捐赠单位、企业、团体、个人负责跟踪维修和保障设备正常使用服务。后续提供的服务原则上仍然作为捐赠行为履行义务。

第八条 捐赠救助物品在办理所有权转移手续、评估、公证时免交各种费用，需要诉讼时，由法律援助机构提供法律援助。

第九条 物资管理部门对接收捐赠的物品要严格登记造册、填写入库单，入库单必须由负责人签字，方能入库保管。

第十条 捐赠的每一笔物资(包括汇寄、代转方式捐赠)均需由捐赠者或基金会工作人员在“捐物登记册”上逐项进行登记。

捐赠的物品应以公允价格，作为入账价值（入账价值规定见附件一）。

第十一条 捐赠的每一笔物资，经清点、核对后，向捐赠者出具《公益事业捐赠统一票据》，同时还可颁发《白求恩慈善捐赠纪念证书》。

第十二条 基金会按照物品公允价值，原则上按照10%标准收取管理费，捐赠项目的监管和执行所发生的费用本着实际所发生的费用进行收取。

第十三条 捐赠的每一笔物资，在记入“登记册”时，均需填列捐赠“意向”。凡是万元以上有特定意向的捐赠均需由基金会负责人与捐赠者签订捐赠意向书或协议书。

第三章 捐赠物品的保管

第十四条 物品管理部门对受赠物品应当分类保管、登记造册，为捐赠单位、企业、团体、个人、开具合法有效凭据，并定期填报捐赠物品清单报基金会财务备案。

第十五条 对于捐赠物品，基金会有条件保管的，由基金会保管；没有条件保管的，由捐赠者自行保管，必须明确责任，完备手续，不得丢失、损坏，基金会必须对物资负责监管。

第十六条 对于基金会保管物品，物品管理部门需安排专人负责物品保管，定期进行安全排查，制定突发事件应急方案，严格落实仓库安全责任制和岗位安全责任制及防火、防盗、防水相关制度。

第十七条 对可以重复使用的捐赠救助物品，按照实际用途

进行分类保管。使用前需填写临时使用登记表并由部门负责人审核批准；使用过程中应合理、科学，规范使用捐赠救助物品；使用完毕需及时归还，如有人为原因造成的损坏、丢失，使用人应照价赔偿。

第十八条 捐赠物品报损，捐赠物品管理部门应当出具的物品失效、过期、变质、损坏等证明，向基金会管理部门申报处理。

第四章 捐赠物品的账目管理

第十九条 社会捐物，需要建立帐目。设明细报表，按月填报，年度汇总。捐物设物资台帐。

第二十条 捐赠物资的管理工作，要及时做好记账、算账、对账、报账工作，做到账账、账表、账实相符。做好财务相关凭证、报表的档案保管。

第五章 捐赠物品的出库

第二十一条 对库存的捐赠物品使用前，物品管理部门需向基金会提交救助方案和捐赠物品使用申请书，经基金会负责人审核批准后，严格填写出库单，出库单存档备查。

第二十二条 捐赠物品管理部门对符合条件的对象发放捐赠物品期间，基金会可派专人进行全程监督，要严格受益人的签收手续。救助完毕后把捐赠物品救助情况予以公示，接受监督。对用于紧急救灾等事项的捐赠，物品管理部门可以先行接受捐赠，并在事后 30 天内补办相关入库、出库和受益人接受签收手续。

第二十三条 对易损、易变质的捐赠物品，为降低损耗，征

得捐赠方同意,可以直接发给受益人,并按规定报本基金会备案。

第二十四条 对于不易储存、运输和超过实际需要的受赠物品,物品管理部门可报基金会、并经上级有关部门批准予以变现,变现所得收入,全部用于捐赠目的。(详见附件二:《白求恩基金会物资评估认定办法》)

第二十五条 捐赠物资的发放,必须按照捐赠者的意向,由基金会统一安排,并严格执行审批权限。大型慈善捐助,由秘书长提出方案,经理事会审定后执行;一般性慈善项目或临时性个别救助,由秘书长提出意见,经理事长审批后执行;捐赠者定向的千元以下小额救助,由有关人员填写审批表,由秘书长审批。

第二十六条 捐赠物资的发放,必须严格履行相关手续。有特殊要求的捐赠,必须及时发放。发放的每一笔物资,都必须取得受赠单位合法有效的收据或经受赠个人签字、盖章的有效凭证。

第六章 审计监督管理

第二十七条 捐赠物品管理部门应对受赠物品的使用情况进行定期自查,并接受捐赠方的监督。

第二十八条 捐赠方有权对其捐赠物品的使用情况进行查询、询问,对违反相关规定的行为可投诉。

第二十九条 基金会对捐赠物品管理部门应当行使以下监督职权:

(一)基金会财务不定期的对受赠物品的出、入库登记管理情况进行检查;

(二) 指导其遵守法律、法规和国家政策，依据章程开展捐赠工作；

第三十条 物品管理部门未按规定办理备案和申报手续的，未对捐赠项目进行自查、审计的；违背捐赠方意愿，擅自改变捐赠款物用途的，由基金会责令限期改正。

第三十一条 捐赠方违反具有救助扶贫等社会公益、道德义务性质的捐赠行为，不交付捐赠物品的，基金会可上报政府有关部门与媒体予以通报、按协议要求其交付。

第三十二条 捐赠物品坚决杜绝捐赠方进行虚假捐赠的，禁止采取不正当手段取得不合理捐赠，如经证实，责令对所造成的损失予以赔偿。

第三十三条 禁止任何人以捐赠为名从事营利活动和挪用、侵占捐赠物品的，如经证实，由基金会进行纠正，并责令对所造成的损失予以赔偿。严重的报相关部门予以处理。依前款追缴的物品，应当用于原捐赠用途和目的。

第三十四条 物品管理部门工作人员在工作开展中，由基金会统筹管理，并接受捐赠方和社会各界的监督。

第三十五条 基金会负责人应经常检查捐赠款、物的管理工作和岗位责任制的执行情况，发现问题及时纠正并不断完善、改进各项管理制度。

第三十六条 负责捐赠款、物管理工作的有关人员要分工负责、密切配合、相互制约。对工作中出现的新问题、新情况要及时请示、汇报。

第三十七条 捐赠单位及个人捐赠的款、物，任何情况下不

得私分、侵占、挪用。

第三十八条 配合全国、全市捐赠款、物的接收发放情况，每年进行一次审计。开展重大募捐活动时接受专项审计。年度审计结果向社会公布并向理事会成员通报，接受监督。

第三十九条 按照基金会章程规定，捐赠物资的接收发放情况，定期向理事会作专题报告，提请审议。

第四十条 有本办法第三十、三十一条所列违法行为，构成犯罪的，依法追究刑事责。

第七章 附则

第四十一条 本办法的解释权归白求恩基金会。

第四十二条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施。

主题词：实物捐赠

白求恩基金会

2016 年 4 月印发

(共印 1 份)

附件一：入账价值管理规定

《根据基金会实物捐赠管理办法》基金会接受捐赠的实物，如短期投资、存货、长期投资、固定资产等，应当按照以下方法确定其入账价值：

第一条 如果捐赠方提供了有关凭据(如发票、报关单等)的，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受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。

价值作为入账价值。公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

(1) 如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值。

(2) 如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，应当聘请合格的评估机构进行估价，并出具价值评估报告。没有采购发票的大宗物品，必须由评估机构认定。

第二条 基金会对于以实物形式进行的捐赠，收据的“货币(实物)种类”栏应标明“实物”；并在捐赠项目栏依次填写实物名称、单价、数量、合计。捐赠实物品种较多的，可在票据上标明“详见清单附件”，清单一式两份，一份附于票据记账联后入账，另一份写上“已清点交接”字样，盖上基金会公章后附于收据联后，交由捐赠者。

第三条 全新实物的折价方式有两种：

(1)有采购发票的，应以采购发票为准；出具捐赠票据的同时，应将采购发票的收据联复印件收下，粘贴于捐赠票据的记账联后一并入账；

(2)没有采购发票的大宗物品，应根据具有相关资质的评估机构出具的公允价值评估书来认定捐赠价值，并将该评估证书副本附于捐赠票据记账联后入账。

附件二：白求恩基金会物资评估认定办法

第一条 为规范捐赠物资管理工作，科学进行财务核算，使捐赠者、受赠者和受益者三方捐赠物资价值有效衔接，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》等有关规定，制定本办法。

第二条 捐赠物资是指企事业单位、社会团体和公民向基金会无偿捐赠，用于公益项目、抗震救灾、救助困难群众或兴办公益福利事业的各类物资。

第三条 评估定价认证是依据市场交易价格对捐赠物资的使用价值进行综合评价后，得出的捐赠物资实际折款。

第四条 由生产企业捐赠的本企业生产的全新产品，应出具企业质量资格认证、产品合格证，并提供捐赠物资的品名、规格、种类、数量、生产成本以及进价指导等相关资料。

第五条 捐赠人捐赠的非自产物资，应出具购买发票，并提供产品合格证、生产厂家等相关资料。其中，药品或医疗器械的有效期应距失效日期6个月以上；食品保质期剩余时间不少于总保质期的70%。

第六条 境外捐赠物资严格按照《中华人民共和国海关法》、《中华人民共和国增值税暂行条例》、《民政部关于进一步规范境外救灾捐赠物资进口管理的通知》（民发〔2003〕30号）有关规定执行。

第七条 基金会接到捐赠请求后，应要求捐赠意愿人提供拟捐赠物资的品名、数量、生产厂家、许可证明、产品合格证、发票等资料及捐赠物资样品，并对拟捐赠物资价值进行预评估。

第八条 凡预评估价值在5万元以上（含5万元）的大宗物

资捐赠，基金会应于5个工作日内对拟捐赠物资进行评估。对技术含量较高的专业设施、设备的评估，委托市物价局价格认证中心进行评估，并在评估结果上签字。

预评估价值5万元以下的物资捐赠，由基金会向捐赠人出具捐赠证明（不作为报销依据）。委员会每月对预评估价值5万元以下的捐赠物资进行一次集中评估，出具认证价格后，及时为捐赠人换取《公益事业捐赠统一收据》。低值捐赠物品只进行数量认证，当数量较大或必要时对总价值进行估算，并报经理事长签字同意。

第九条 基金会管理部门应及时组织勘验调查，就拟捐赠物资的产品质量、使用性能、产品标准以及卫生安全等进行审查评估。必要时，可以向捐赠人进行调查或索取证明材料。审查合格后，方能进入价格认证环节，出具《社会捐赠物品价格认证书》。审查不合格的，应向市慈善总会办事机构出具不能接收该批捐赠物资的书面审查结果。

第十条 有下列情形之一的，不得审查为合格：

- 1、捐赠人有偷税、漏税倾向和行为的；
- 2、捐赠物资没有产品质量检验合格证明的；
- 3、捐赠物品不具备应当具备的使用性能。