

中国残疾人福利基金会捐赠物资管理办法

为进一步加强本会捐赠物资管理工作，根据国家有关法规和章程，结合实际情况，制定本办法。

一、捐赠物资入库

（一）各执行部门根据捐赠协议接受捐赠物资时，应办理入库手续。

（二）入库物资由综合办公室统一接收，财务法律部依据综合办公室签字确认的入库单、捐赠协议及相关价值证明进行账务核算。由受助者直接接收的，项目执行部门需同时提供捐赠物资出入库清单及附件，并行使该捐赠物资的监管职能。

（三）接受捐赠物资的入账价值：如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议），应该按照凭据上标明的金额作为入账价值；不能提供以上凭据的，需由捐赠方提供真实准确的价值证明书，财务法律部据此入账，并开具捐赠票据。捐赠方如提供虚假证明，所产生的一切后果由捐赠方自行负责。

二、捐赠物资出库

（一）发出捐赠物资需由项目执行部门根据资助协议提出申请，填写出库单，综合办公室协助项目部门将物资发放至资助所在地，并将出库单、受助方收货证明等及时交财务

法律部进行存货的账务核算，审批流程参考《中国残疾人福利基金会公益项目支出审批程序》。

（二）发出的捐赠物资暂未签订资助协议的，由项目执行部门提出申请，报理事长审核同意后，项目执行部门负责补齐相关手续。

三、捐赠物资保管

（一）捐赠物资实行账物分管，综合办公室负责实物保管和仓库实物账，财务法律部负责协议保管和实物金额账。

（二）入库物资由综合办公室专人保管，防止损坏，并应每季度进行盘点，做到账实相符。财务法律部每季度监督存货账实情况。

（三）特殊捐赠物资应根据其自身存放要求进行妥善保管，以免损坏。

四、捐赠物资监管

（一）本会应自觉接受审计、监察部门的审计、监察，自觉接受社会各界的监督。

（二）捐赠者有权向捐赠受益者查询捐赠物资的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠者的查询，捐赠受益者应当如实答复。

（三）为提高本会项目执行的透明度，原则上物资受助方应明确到人或最小接受单位。