

中国残疾人福利基金会捐赠物资管理规定

第一章 总则

第一条 为规范捐赠物资的管理，确保捐赠人和受助人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》等相关规定和本会章程，结合实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称捐赠物资是指本会通过慈善捐赠等渠道募集的非货币性捐赠财产，包括：实物、房屋、有价证券、股权、知识产权等有形财产和无形财产。上述财产的取得及监督管理，适用本规定。

第二章 接受捐赠

第三条 捐赠人可以向本会捐赠其有权处分的合法物资。

第四条 接受捐赠应当确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具公益性捐赠票据。

第五条 接受捐赠时，应当与捐赠人明确权利义务，争取捐赠人按捐赠物资价值比例捐赠工作经费，最高不超过10%，并与捐赠人订立书面捐赠协议。

第六条 接受物资捐赠，应当在实际收到并确认入账价值后开具捐赠票据。确定入账价值方法如下：

（一）捐赠人提供了发票、报关单、有关协议等凭据的，捐赠物资应以国家物价管理部门的有效价格证明为准；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他具有法律效力的证明、经计划财务处和法律监管部确认后，作为入账价值的依据。

（二）境外物资捐赠以外币计值的，以报关当日人民币汇率中间价折算成人民币金额作为入账价值。

（三）捐赠人提供的凭据或其他能够确认捐赠物资价值的证明上标明的金额与捐赠物资公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值（捐赠物资价值低于市场价格或成本价视为捐赠，并开具公益性捐赠票据）。

如果不能提供上述证明，本会不得向其开具公益性捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具公益性捐赠票据，由本会留存备查。

第七条 受赠财产未经本会或本会指定验收机构验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为本会的捐赠收入，不得开具公益性捐赠票据。

第八条 捐赠人捐赠的无形财产和部分难以确定其资产价值的有形财产，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，不得计入本会捐赠收入，不得开具公益性捐赠票据，应当另外造册登记。

第九条 接受限期使用的捐赠物资时，如食品、药品、

医疗器械等，应当确保捐赠物资在到达最终受益人时仍处于安全使用期内且具有使用价值。

第十条 接受捐赠人捐赠本企业生产的产品，应当要求捐赠人提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及捐赠物资的品名、规格、种类、数量等相关资料。

第三章 捐赠物资的管理与使用

第十一条 捐赠物资的使用范围：

- （一）按照法律法规及本会章程的规定使用捐赠物资；
- （二）按照与捐赠人签署捐赠协议的规定使用捐赠物资；
- （三）捐赠物资应当全部用于本会开展的慈善活动；
- （四）捐赠物资受助方应明确到人或最小接受单位。

确需变更捐赠协议约定的捐赠物资用途的，应当征得捐赠人同意。

第十二条 捐赠物资管理遵循账实分离原则，基金财务部负责协议保管和实物金额账，综合办公室负责实物保管和仓库实物账。

第十三条 项目部门需事前开展项目调研论证工作，按照项目执行地残疾人实际需求情况制定物资具体分配方案。

第十四条 项目部门编制完成物资具体分配方案后需向理事长办公会提请审议，并按理事长办公会审议决定执行；凡符合《中国残疾人福利基金会重大事项论证规定》的大额

物资分配，提请理事长办公会审议前需经事前论证。

第十五条 捐赠物资入库和出库管理，应依据《中国残疾人福利基金会财务管理制度》办理手续。

第十六条 捐赠人捐赠的物资不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的，本会可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，全部用于本会开展的慈善活动。

第四章 监督管理

第十七条 捐赠物资监管。

（一）本会自觉接受审计、监察部门的审计、监察，自觉接受社会各界的监督。

（二）捐赠人有权向本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，本会应当如实、及时答复。

（三）本会纪委、法律监管部将不定期对捐赠物资管理情况进行监督检查。

第五章 附则

第十八条 本规定经 2021 年 8 月 18 日第四届理事会第十二次会议审议通过并执行，由基金财务部、法律监管部制定并负责解释。