

# 广州市残疾人福利基金会捐赠管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范广州市残疾人福利基金会（以下简称“基金会”）捐赠管理工作，保障捐赠人、受助人及社会公众的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》等相关法律法规，结合本基金会章程，制定本办法。

第二条 本办法所称捐赠是指国内外自然人、法人和其他组织自愿无偿向基金会提供资金、物资、股权、知识产权等有形资产和无形资产形式的公益性支持行为。基金会接受有捐赠意愿的法人、自然人或者其他组织捐赠的合法且其有权处分的资产。捐赠资产包括货币、实物、房屋、有价证券、股权、知识产权等有形资产和无形资产。本办法适用于基金会接受、管理、使用及公开捐赠财产的全流程。

第三条 基金会遵循“合法合规、公开透明、专款专用、尊重意愿”的原则开展捐赠活动，接受社会监督。捐赠协议限定用途的捐赠资产，不得擅自改变捐赠资产用途。如确需改变用途的，应当征得捐赠方书面同意。

第四条 基金会所接受捐赠须遵循专款(物)专用的原则。捐赠财产可自主用于基金会章程所规定的公益慈善活动的业务范围，或根据捐赠者的意愿，进行其他符合基金会业务范围的公益活动。

第五条 基金会办公室是基金会接受捐赠的主责部门，负责拟定捐赠协议、捐赠款物的接洽和使用管理等工作。秘书处是库存物资的管理部门，负责捐赠物资的验收、日常盘点、组织配送等工作。财务资产部是捐赠物资的财务管理部门，负责捐赠物资的财务结算、会计核算等工作。

## 第二章 捐赠接受

第六条 捐赠方式。基金会接受捐赠须经按程序批准后方可执行，任何人不得私自以基金会名义开展捐赠活动。

第七条 基金会接受货币捐赠，原则上要求捐赠方必须采用银行转账方式汇至基金会开立的银行账户。

所有捐赠资金纳入基金会专用账户，独立核算，不得挪作他用。定向捐赠资金按协议约定使用，非定向捐赠资金由基金会统筹用于章程规定的公益项目。

## 第八条 关于实物资产捐赠

(一) 捐赠者以实物形式捐赠资产时，应由捐赠者提供其

获得该资产时的有关计价凭据，如发票、报关单、物价部门核定产品单价或近期销售同类产品的协议及发票复印件等，应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值凭据；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。

（二）捐赠者以实物形式捐赠资产，不能提供有关计价凭据的，按照公允价值确认捐赠收入并开具捐赠票据。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债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（1）如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）如同类或者类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似资产的，应当采用合理的、双方都能够认同的计价方法确定资产的公允价值，如第三方评估。

（三）捐赠者捐赠古玩、字画等艺术品，土地、房屋等不动产，或酒类等不能直接用于公益捐赠的实物资产时，可与捐赠者签署物资变卖协议，采取公开拍卖等方式，以变卖后的实际价值作为捐赠资产的公允价值入账并开具捐赠票据。变卖财产所得款项在尊重捐赠者意愿的基础上，须作为捐赠款管理、使用，不得挪作他用。

（四）基金会接受无法评估价值或价值波动性较大的物资时，可与捐赠者商议进行不作价捐赠，经验收后由财务资产部在财务辅助明细中进行登记。

（五）捐赠者捐赠的实物数量较大或者不适合在基金会办公室、库房入库保存的物资，可与捐赠者签署捐赠协议约定交付地点后，直接发送至基金会受赠者处，由项目负责人盘点、验收后，财务部根据验收证明确认捐赠价值。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠方直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第九条 关于劳务捐赠。劳务捐赠也是捐赠的一种，即捐赠方向受赠方无偿提供劳务服务。劳务捐赠包括个人以志愿者形式为基金会提供义务服务，也包括企业为基金会提供管理、法律、战略、筹资、传播等咨询服务捐赠。

《民间非营利组织会计制度》规定，对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。基金会接受的劳务捐赠不得开具捐赠票据。

第十条 关于接受使用权捐赠。使用权捐赠，是指个人或企业将拥有的资产无偿提供给基金会使用，该资产的所有权仍旧归捐赠所有。使用权捐赠多见于提供办公场地、提供车辆、广告位等使用的情况。捐赠价值的认定，可以捐赠者的公开价格

文件或近期交易合同价格及发票为依据，由财务资产部审核、确定其公允价值。

第十一条 关于接受股权捐赠。捐赠者以持有的股权向基金会进行公益性捐赠的，可以原始股价进行捐赠价值确认，并应办理股权变更至基金会的手续，同时不再对已捐赠股权行使股东权利，并不得要求基金会予以经济回报。

第十二条 基金会接受捐赠的实物应具有使用价值，符合安全、环保、卫生等标准。对于接受食品、药品、医疗器械等特殊捐赠物资时，捐赠物资还应符合食品药品监督和食品检验检疫等相关要求。捐赠方无论是自产还是外购的产品捐赠，都应提供质量合格证明材料，并保证足够的有效期。原则上，捐赠物资有效期限距失效日期须在 12 个月以上；物资有效期为 12 个月及以下的，有效期限距失效日期须在 6 个月以上；如遇紧急救灾物资等特殊情形，在保证品质的前提下根据物资、物流等具体情况酌定。

第十三条 基金会接受的非货币捐赠在捐赠协议中应明确捐赠物的名称、规格、数量、价值、交付时间、交付方式、验收标准等内容，并提供合法有效的公允价值证明。不能提供的，应当以市场公允价值确认计价。

第十四条 基金会接受捐赠的流程

（一）捐赠洽谈。各业务部门与其获得的潜在捐赠方沟通捐赠意向，介绍基金会捐赠项目、捐赠流程等相关情况，同时向潜在捐赠方了解捐赠财产、捐赠用途等事宜。

（二）捐赠评估。业务部门会同财务部评估捐赠事项的必要性和可行性，审查捐赠者及捐赠财产合法性后，报秘书长审批确认是否接受捐赠。

（三）签署捐赠协议。捐赠方与基金会达成捐赠意向，根据双方达成的有关捐赠财产、捐赠对象、捐赠用途等事宜，制作捐赠协议，确认捐赠财产价值，并按基金会捐赠协议规范格式，以基金会为主体与捐赠者签署捐赠协议。捐赠方拒绝签署捐赠协议的除外。

（四）开具捐赠票据。捐赠资金汇至基金会账户或捐赠的其他财产经基金会确认价值并接收后（入账），基金会向捐赠者开具并提供《公益事业捐赠统一票据》。捐赠者不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由财务资产部留存备查。

### 第三章 捐赠管理

第十五条 基金会捐赠资产的支出应按项目及费用性质分类进行核算和列报，支出范围包括：直接或委托其他组织资助

给受益人的款物；为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、宣传、推广、审计、评估等费用。

第十六条 基金会各项捐赠支出坚持“先预算（款物使用计划）、后支出，先审批、后使用”的原则。针对定向募捐资金，项目部门应结合捐赠方意愿，严格按照立项审批通过的项目实施方案与预算计划，开展项目活动和支出资金；针对非定向捐赠资金，项目部门应在年度预算时提出非定向捐赠资金使用计划，进行年度预算报批，后依据年度预算进行项目的立项、审批（含项目方案和预算计划），并严格按照审批通过后的项目预算支出；已经审批的预算原则上不作调整，确需调整预算或预算外项目费用开支，按照基金会财务管理制度中有关预算调整流程和审批权限报批。

第十七条 基金会充分保障捐赠方知情权。捐赠方有权在法律规定的范围内随时向基金会查询、复制其捐赠资产的使用管理情况和有关资料，并提出意见和建议。捐赠反馈遵循“谁负责谁反馈”的原则，由捐赠项目负责人具体负责。

第十八条 捐赠反馈采取定向征求意见、报告信息和公示发布相结合的形式。既要体现捐赠执行的结果和成效，也要体现

捐赠执行的过程和进度，回应捐赠方关切问题。捐赠反馈内容由项目负责人如实编写并提供，主要内容包括但不限于资金使用情况、项目目标达成情况、受益人和受益效果等，报秘书长审查后方可对外提供。

第十九条 受赠方应在收到基金会提供的物资后，进行验收和确认，并在物资接收函或发放表上签字、盖章或留存手印，并将物资接收手续、受赠者签收证明，以及物资发放现场照片、视频资料等及时反馈基金会。受赠方符合开具捐赠票据要求的，应同时开具“公益事业捐赠统一票据”。

第二十条 涉及采购的项目支出，严格按照基金会采购管理办法执行。涉及会议费用、培训费用、专家劳务费、差旅费支出的，分别参照广东省直机关会议费、培训费和《民政部部管社会组织专家咨询费、讲课费发放和领取管理暂行规定》以及广东省直机关支付和报销管理规定中差旅费用支出标准执行。

第二十一条 捐赠项目完成后形成的资金结余，捐赠协议明确结余资金用途的，按捐赠协议执行；捐赠协议未明确结余资金用途的，应当主动与捐赠方协商一致，提出使用意见。会计年度结束后，财务资产部应当将本年度接受捐赠财产情况在年度财务报告中专门说明。

第二十二章 监督检查及信息公开。基金会每年度按期向业

务主管单位、登记管理机关提交年度工作报告和审计报告，接受管理部门的监督检查。必要时，可委托社会中介机构开展对受赠单位和受赠项目的专项检查和审计，并适时向社会公开检查和审计情况。

#### 第四章 附则

第二十三条 本办法自广州市残疾人福利基金会第九届第三次理事会通过之日施行，由基金会负责解释。