

杭州城橙公益基金会捐赠物资管理办法（试行）

为规范捐赠物资管理，确保捐赠人、受益人合法权益，确保捐赠物资合法、安全、有效管理与运用完整，特制定本办法。

一、捐赠物资

捐赠物资指自然人、法人或者其他组织（以下简称“捐赠人”）自愿向杭州城橙公益基金会（以下简称本会）捐赠的或本会依法募集的非货币性捐赠财产。

二、可以接受的捐赠物资

本会可以接受符合下列各项条件的捐赠物资：

（一）物资的所有权人自愿捐赠用于符合本会业务范围的慈善目的的。

（二）捐赠人愿意书面承诺该物资无任何权利瑕疵，且在签订捐赠协议后直至交付本会后，如非本会原因，发生该物资被第三方追索或被有关机关扣押、冻结、罚没、拍卖或变卖等情形导致捐赠标的额减损的，捐赠人愿意按照本会的通知履行补足义务。

（三）该物资可以直接用于符合本会业务范围的慈善目的，或虽难以直接用于慈善目的，但本会秘书处已就依法拍卖或者变卖形成安全、有效的工作方案。

（四）自本会按照约定时间接受该物资时，至最终用于慈善目的（如通过执行方交付最终受益人时，或拍卖变卖完成时）的期间内：

1. 该物资应当拥有的生产许可、经营许可、上市许可等依法应当

具有的资格证书等均始终处于有效期内。

2. 该物资的品质、性质、数量等始终保持捐赠交付时的状态，不会发生减损。

三、接受捐赠物资的程序

（一）前期尽责调查

秘书处在收到捐赠意向后，应当对捐赠人资信状况及物资现状进行适度的尽责调查并形成调查报告。《调查报告》（附件一）至少应当包括下列内容：

1. 确认“捐赠意向人”与“捐赠人”（即《捐赠协议》的签约主体）、“物资实际控制人”（物资所有权凭证记载的权利人以及物资管理人等）是否一致，如不一致，应当查明各方之间的关系。

2. 确认该物资是否系捐赠人合法取得且其拥有完整处分权：

（1）是否有能够证明捐赠人为唯一所有权人的物资所有权证书原件。

（2）是否有能够证明捐赠人为唯一买受人且各方权利义务均已履行完毕的物资交易凭证（包括买卖协议、发票、验收单等）。

（3）是否有足以推断该物资系捐赠人依法取得的其他法律文书原件（包括捐赠人取得该物资所依据的公司章程、遗嘱、判决书、裁定书、和解协议等）。难以出具原件的，秘书处应当审慎判断并予以说明。

3. 确认捐赠人是否五年内无重大失信记录：

应当通过“国家企业信用信息公示系统”或“企信宝”“天眼查”等APP查询捐赠人（包括其关联法人、关联自然人在内）是否在五年内有失信记录、是否有涉税行政处罚；是否仍存在作为被执行人的未结诉讼等。

4. 查询捐赠人是否有重大舆情风险：

通过互联网或其他合法途径查询捐赠人是否出现过可能对本会造成不利影响的重大舆情风险。秘书处应当在《调查报告》中形成“建议接受”或“不予接受”的结论。

（二）秘书处就是否接受该物资捐赠进行审批

秘书处将结论为“建议接受”的《调查报告》与《拟接受捐赠物资申请表》（附件二）一并提交秘书长。秘书处应当在《拟接受捐赠物资申请表》中，写明捐赠物资种类、质量、数量、金额、保质期限和交付时间、用途等。经秘书长审核后，报本会理事长审批。

（三）秘书处确定物资价值后，与捐赠人签订《捐赠协议》本会秘书长批准后，秘书处负责对接与捐赠人签订《杭州城橙公益基金会物资捐赠协议》（附件三）。物资价值，应当明确写入《捐赠协议》。捐赠方应提供捐赠物资价值认定的有关凭据，基金会财务部按凭据标明的金额或公允价值计价入账。

（四）捐赠物资计价

1. 严格遵守《民间非营利组织会计制度》等相关规定，对捐赠物资计价入账，并以捐赠物资计价作为开具捐赠票据金额的依据。

2. 捐赠方提供有关凭据的，应当按照凭据上标明的金额确认捐赠物资计价。凭据可以为发票、报关单、捐赠方采购协议、捐赠方销售协议、中标价格证明、物价部门核定证明、标明价格的企业出库单等有效凭据。进口捐赠物资在完税前捐赠的，以报关单为计价依据。在完税后捐赠的，以报关单和海关完税凭证为计价依据。如有证据表明捐赠方提供的凭据所表明金额与捐赠物资公允价值相差较大的，以其公允价值作为其入账价值。

3. 捐赠方没有提供有关凭据的，捐赠物资应当以其公允价值确认捐赠物资计价。公允价值可以参考知名、普遍认可的网购平台或者其他活动市场上的同类产品价格。

4. 在市场上无法找到同类产品的，可以由第三方机构出具评估证明或报告确认捐赠物资计价，第三方机构一般由捐赠方聘请。

5. 对捐赠物资无法可靠计量公允价值的，不开具捐赠票据，可以通过出具捐赠证书的方式对捐赠方式予以鼓励和认可。

6. 捐赠物资的存储、运输等费用可以据实列支，计入相关成本。捐赠方承担此类费用的，可以向捐赠方单独开具捐赠票据。

7. 捐赠物资价值以外币计算的，按捐赠函（协议）签署当日汇率折算成人民币确认捐赠物资计价。

8. 捐赠方将捐赠物资直接送达指定受益人的，在收到受益人捐赠物资入库单或接收单、接收确认函等凭据后确认计价，开具捐赠票据。

9. 捐赠方应在捐赠函（协议）中承诺捐赠物资质量符合国家有关要求。捐赠物资经验收发现质量存在问题的，可不予接收，由双方协调处理。对于不予接收的捐赠物资，不确认计价。

10. 已经由接收单位确认的捐赠物资计价，在该笔捐赠物资进行转赠时不再重新确认计价。

（五）捐赠物资的交付及验收

秘书处在办理捐赠物资入库时需提交《调查报告》、《拟接受捐赠物资申请表》、《捐赠协议》、捐赠方资料（包括捐赠物资生产许可证或相关的质量安全证明材料等）。

1. 捐赠物资入库：秘书处现场验收，共同清点，审查交付的实物与《拟

接受捐赠物资申请表》及《捐赠协议》是否相符，捐赠物资的数量是否准确一致。

2. 核实无误后至秘书处办理入库手续，入库单一式二联。记账联由财务作为原始单据入账，一联由秘书处留存。

3. 捐赠物资直接发送受益人的，秘书处需凭受益人签收的物资签收单，办理出入库手续并核销存档。

（六）捐赠票据的开具及执行反馈

捐赠物资验收合格后，秘书处应及时向财务提交捐赠物资入库单记账联及捐赠协议，申请为捐赠人开具捐赠票据并跟进物资的使用情况，及时向捐赠人提供信息反馈。

秘书处应当将捐赠票据的原件扫描存档；将原件交付捐赠人后，应当及时向其确认签收。

四、捐赠物资管理

（一）基金会财务对捐赠物资设立专门的会计科目单独核算并进行专项管理，建立严格的分类登记制度。

（二）入库物资由秘书处指定专人管理，建立库存物资台帐，凭入库单清点物资入库、出库单清点物资出库。

（三）秘书处根据使用需求，填写《捐赠物资使用申请表》（附件四），报秘书长审核，理事长批准后，办理出库手续。出库单一式二联：记账联由财务部作为销账依据，一联由秘书处留存。

（四）秘书处应当遵照《捐赠协议》的约定，将捐赠物资按出库单内容交付受益人。受益人清点物资无误后，由秘书处在15个工作日内完成回收《捐赠物资签收单》《附件五》，确保与出库单确认。

(五) 针对向我市环卫行业内捐赠物资的遵照《关于规范环卫行业接收捐赠物资管理实施细则》(附件六)施行。

无误后交财务根据《捐赠物资签收单》销帐。

(六) 因特殊情况,已经办理完出库手续,但未能在规定时间回收或者完成回收《捐赠物资签收单》,须提交书面情况说明,报秘书处审议。

(七) 财务每季末对库存物资进行清查对帐,做到帐实相符;发现问题要及时查明原因,并向秘书长报告。

五、本办法由秘书处制定、经理事会通过之日起执行。

附件一: 调查报告

附件二: 拟接受捐赠物资申请表

附件三: 杭州城橙公益基金会物资捐赠协议

附件四: 物资捐赠明细单

附件五: 捐赠物资使用申请表

附件六: 捐赠物资签收单

附件一

调查报告

调查事由/对象			
调查人		调查日期	
1. “捐赠意向人”、“捐赠人”（即《捐赠协议》的签约主体）“物资实际控制人”（物资所有权凭证记载的权利人以及物资管理人等）是否一致？ <input type="checkbox"/> 一致 <input type="checkbox"/> 不一致（三者的关系为_____）			
2. 确认该物资是否系捐赠人合法取得且其拥有完整处分权： (1) 是否有能够证明捐赠人为唯一所有权人的物资所有权证书原件。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
(2) 是否有能够证明捐赠人为唯一买受人且各方权利义务均已履行完毕的物资交易凭证（包括买卖协议、发票、验收单等） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
(3) 是否有足以推断该物资系捐赠人依法取得的其他法律文书原件（包括捐赠人取得该物资所依据的公司章程、遗嘱、判决书、裁定书、和解协议等） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
(3) 捐赠物资如（衣服）等是否出现捐赠方文字等 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			

无法出具原件的，请予以说明：

4、通过“国家企业信用信息公示系统”或“企信宝”“天眼查”等APP 查询捐赠人(包括其关联法人、关联自然人在内)是否五年内无重大失信记录。

有（请列明）_____

无

5、通过互联网或其他合法途径查询捐赠人是否出现过可能对本会造成不利影响的重大舆情风险。

是 否

调查结论

建议接受

不予接受

附件二

拟接受捐赠物资申请表

捐赠物资情况说明						
说明情况并提供资料，资料包括但不限于： <ol style="list-style-type: none"> 1. 捐赠单位的营业执照、捐赠个人的身份证明。 2. 捐赠物资的生产许可证等质量安全证明。 3. 捐赠物资的进货清单等论证物资价值的相关证明。 						
<input type="checkbox"/> 可直接使用 <input type="checkbox"/> 不可直接使用（请另附后期工作方案）						
捐赠物资用途/使用方向：						
捐赠物资信息						
物资名称	单价	数量	金额	交付时间	保质期	体积
经办人	<input type="checkbox"/> 同意接受捐赠 <input type="checkbox"/> 不同意接受捐赠					
秘书长	<input type="checkbox"/> 同意接受捐赠 <input type="checkbox"/> 不同意接受捐赠					
理事长审批						

附件三

杭州城橙公益基金会物资捐赠协议

捐赠方：（以下简称甲方） 受赠方：（以下简称乙方）

甲方：_____

乙方：_____

甲、乙双方就物资捐赠达成合作共识，依照《中华人民共和国慈善法》和《本基金会管理条例》及相关法律法规的规定签署本协议，以兹双方共同遵守：

第一条 捐赠内容

甲方自愿向乙方捐赠_____（如物资品类繁多，可另附件）共计_____件，单价_____元；共计价值_____元。甲乙双方约定将把该物资用于：

1. 符合甲方宗旨及业务范围的慈善目的。
2. _____公益项目。

第二条 捐赠方式

自本协议签订后_____个工作日内，甲方将全部捐赠物资自费送至乙方指定地点，物流、保险、报关等必要费用均有甲方承担。

乙方收到全部捐赠物资并验收无误后，于 15 个工作日内按照本协议第一条确定的物资价值向甲方开具等额捐赠票据。

第三条 甲方的权利义务

1. 保证捐赠财产系甲方合法取得，并且甲方对捐赠财产拥有完整的处分权。

2. 按时依约交付捐赠财产。

3. 保证捐赠财产在本协议签订及履行完毕期间，始终保持合法、安全、有效。甲方保证捐赠的食品、药品、生物化学制品等国家食品药品监督管理和卫生行政等政府相关部门的有关规定，并确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

4. 自本协议签订时至乙方将捐赠财产交付最终受益人之前，如非乙方原因发生捐赠财产全部或部分被第三方追索或被有关机关扣押、冻结、罚没、拍卖或变卖等情形，导致捐赠标的额减损的，甲方同意按照乙方的通知及时履行补足义务。

第四条乙方的权利义务

1. 乙方应按本协议约定的用途合理使用捐赠物资，不得擅自改变捐赠物资的用途。如果确需改变用途的，应当征得甲方的同意，并签订有关变更使用的补充协议并依照补充协议内容使用捐赠财产。

2. 依照本协议的约定提供相应的捐赠票据。

3. 保证项目资料和财务资料真实可靠，完整的反映项目进行情况。

4. 乙方应接受甲方对物资使用情况的监督。

第五条 违约责任

1. 甲方未按本协议的约定交付捐赠财产的，乙方有权要求其立即履行；逾期 日甲方仍未履行的，乙方有权立即解除本协议并要求甲方按照本协议第一条约定价值的 20%承担违约责任。

2. 乙方未按照本协议的约定使用捐赠财产或者有其他严重违反协议情形的，甲方有权要求其改正；乙方拒不改正的，甲方有权解除协议并要求乙方将未使用的捐赠财产转让于具有近似目的的慈善组织。

第六条 协议的终止

除本协议另有约定外，发生以下情形之一的，任何一方有权解除本协议；本协议自解除通知送达对方之日终止。

1. 双方协商一致解除的。

2. 不可抗力原因导致本协议无法履行的。（例如地震、洪水、台风等自然灾害或罢工等社会事件）。

第七条 争议的解决方式

对于本协议履行过程中发生的争议，甲乙双方应当友好协商解决，协商不成的，可以申请民政部门予以调解；调解不成的，任何一方均有权向乙方所在地的人民法院提起诉讼。

第九条 本协议自甲乙双方加盖公章之日起生效，一式贰份，甲方执一份，乙方执一份，具有同等法律效力。

第十条 本协议未尽事宜，双方可另行约定补充协议，补充协议和本协议有冲突内容以补充协议为准。

甲方：

乙方：

日期：

日期：

地址：

地址：

联系方式：

联系方式：

附件四

捐赠物资使用申请表

物资名称		数量	
单价		总价	
接收单位			
捐助基金/项目			
经办人			
秘书长审核			
理事长审批			
备注			

附件五

捐赠明细清单

序号	名称	数量	签收人	联系方式	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
合计					

接收单位(盖章):

年 月 日

附件六

捐赠物资签收单

捐赠时间		捐赠地点	
接受捐赠单位			
签 收 证 明			
已收到杭州城橙公益基金会捐赠物资，核对数量与附件一致，特此证明。			
附件：捐赠清单明细（需盖章确认）			
签收单位：（公章）		负责人：（签字）	