安徽李恩三慈善基金会捐赠管理办法

第一章　总则

第一条　为规范安徽李恩三慈善基金会（以下简称“基金会”）捐赠活动，保护捐赠者和受赠者的合法权益，提升捐赠管理水平，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》的要求，制定《安徽李恩三慈善基金会捐赠管理办法》（以下简称“本办法”）。

第二条　本办法所称捐赠是指自然人、法人或者其他组织向基金会捐赠的其有权处分的合法财产，包括货币资金和非货币资产。

第三条　基金会在开展募捐和接受捐赠活动时，应严格贯彻自愿、无偿、非特定人群受益的原则，严禁以捐赠为名从事营利活动。

第四条　基金会所接受捐赠须遵循专款（物）专用的原则。捐赠货币资金、实物、劳务、无形资产、文化文物、使用权和股权等一律不得挪作他用，尊重捐赠者意愿，保护捐赠者利益，接受捐赠者监督与指导。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，进行其他资助项目（该资助项目在业务活动范围以内）。

第五条　根据捐赠者意愿，捐赠可分为非限定性捐赠（捐赠者不指定捐赠用途）和限定性捐赠（捐赠者指定捐赠用途）。捐赠者有权查询捐赠财产的使用情况，并提出意见和建议。

第六条　基金会接受捐赠工作的负责部门为秘书处，负责人为基金会秘书长或秘书长指派的基金会工作人员。

第二章 接受捐赠的流程

第七条　接受捐赠的流程：

1.　在办理基金会接受有关社会捐赠的事宜时，捐赠者或获得

捐赠意向信息的基金会工作人员应先与基金会秘书处取得联系，基金会秘书处向捐赠者介绍基金会捐赠相关工作流程；同时会商有关捐赠财产、捐赠对象、捐赠用途等事宜，捐赠者向基金会表明捐赠意向。

2. 捐赠者向基金会发出捐赠意向后，基金会秘书处应根据相关制度对捐赠者及捐赠财产进行合法性审查。若为非货币资产捐赠，还需认定捐赠价值，经秘书处、财务部门依次审核。

3. 基金会秘书处根据有关捐赠财产、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，并按基金会协议规范格式以基金会为主体与捐赠者签署捐赠协议。

4. 捐赠协议签订完成后，待捐赠资金到达基金会账户或捐赠的其他财产基金会确认接收后（入账），基金会秘书处协调财务部门向捐赠者开具《安徽省公益事业捐赠统一票据》（以下简称“捐赠票据”），由基金会秘书处将捐赠票据交付捐赠者；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，由基金会留存备查。

5. 捐赠协议及相关附件资料，由基金会秘书处入档管理

第三章 关于实物捐赠

第八条 实物捐赠价值评估方式:

1. 捐赠者以实物形式捐赠财产的情况下，应由捐赠者提供其获得该财产时（自产或者外购商品）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发票复印件等，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。

2. 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。

第九条 基金会接受食品、药品、医疗器械等捐赠，应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。

第十条 基金会在接受书画、古玩等艺术品，土地、房屋等不动产，或酒类等不能直接用于公益资助的物资时，基金会应与捐赠者签署物资变卖协议，一般应当采取公开拍卖方式，以拍卖后的实际价值作为捐赠物资的公允价值来开具捐赠票据。变卖捐赠物资所得款项在尊重捐赠者意愿的基础上，必须作为捐赠款管理、使用，不得挪作他用。

第十一条 当实物捐赠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，由基金会秘书处负责与捐赠者签署捐赠协议后，直接发送至基金会其他指定库房或其他指定受赠者处，并由库房管理负责人员或基金会项目负责人开具验收证明，秘书处或财务部门根据验收证明开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。捐赠票据和捐赠协议由秘书处交付捐赠者。

第十二条 当现场实物捐赠时，由基金会秘书处和财务部门根据价值评估方式评估确认实物价值，并与捐赠者签署捐赠协议，制作接收清单并负责接收，同时开具捐赠票据，捐赠票据和捐赠协

议由秘书处一并交付捐赠者。

第四章　其他非货币资产捐赠

第十三条　关于接受劳务服务捐赠:

劳务捐赠也是捐赠的一种，即捐赠人向受赠人无偿提供劳务服务。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法律、战略、管理、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。

第十四条　关于接受使用权捐赠:

使用权捐赠，即无偿让渡资产使用权，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人所有。使用权捐赠多见于提供办公场地、提供车辆、广告位等供基金会无偿使用。如基金会接受广告捐赠时，对捐赠者的选择和捐赠价值的认定，可以捐赠者的公开广告刊例价格为依据，参照本办法的相关规定来确定捐赠方和捐赠广告的公允价值，并报请基金会秘书处、财务部门审核。

开具捐赠票据时，基金会应当采用合理的、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。

第十五条　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，应办理股权变更至本基金会的手续，同时不再对已捐赠股权行使股东权利，并不得要求本基金会予以经济回报。

第五章　捐赠资产管理

第十六条　捐赠资产在充分尊重捐赠者意愿的前提下，本着“公开透明、按需配给”的原则使用，力求发挥社会捐赠的最大效能。

第十七条　各类捐赠资产将按《民间非营利组织会计制度》等有

关文件规定进行会计核算，并接受业务主管部门、登记管理机关和审计部门的年度检查和审计。

第十八条 捐赠物资出入库时须办理出入库手续，物资出库及发放程序要严格依据捐赠协议和相关制度执行。

第十九条 接受物资捐赠的其他受赠方应协助基金会办理物资接收手续，并组织和监督物资发放。受赠方应在基金会提供的物资发放表上签字、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。

发放捐赠物资时，应当坚持民主评议、登记造册、张榜公布、公开发放等程序，做到严守制度、账目清楚，手续完备，并向社会公布。

第二十条 捐赠者有权查询捐赠物资的管理、发放、使用情况，并提出意见和建议。

第六章 捐赠票据管理

第二十一条 捐赠票据的领购。捐赠票据由财务部专人负责领购与保管，并按规定向省级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第二十二条 捐赠票据的填开。根据捐赠情况，由业务部门提出申请，经财务部审核确认，由财务部专人按照票据号段顺序填开捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第二十三条 捐赠票据的管理。设立捐赠票据管理台账，每年年末进行登记核查。同时票据管理人员应当妥善保管已开具的捐赠

票据存根，并按照法律规定年限进行保存。遗失捐赠票据，应及时市级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送省级财政部门备案。

第七章 法律责任

第二十四条 捐赠者应按照捐赠协议约定的期限和方式将捐赠财产交付基金会或协议约定的受赠者。对不能按时履约的，捐赠者应当及时向基金会说明情况，签订补充履约协议。基金会有权依法向协议捐赠者追要捐赠财产，并通过适当方式向社会公告说明。

第二十五条 若捐赠者违约，基金会有权依法追究捐赠者违约责任，并通过适当方式向社会公告说明。

第二十六条 基金会工作人员如滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐赠资金、物资及无形资产造成损失的，将依照基金会有关规定及时做出处理；情节严重、构成犯罪的，将移交司法部门，依法追究其法律责任。

第二十七条 基金会按照相关法律法规和捐赠协议使用捐赠财产，不得以任何形式转让、出售、出租或者挪作他用。如确需变更物资用途，应事先征得捐赠者同意并签署捐赠物资用途变更说明性文件。

第七章 监督检查

第二十八条 捐赠者有权对捐赠财产的使用情况进行监督检查，如发现截留、挤占、挪用、拖延支付、扣抵捐赠物资，或弄虚作假等问题时，基金会应立即会同有关方面严肃查处，并及时公布查处结果。

第二十九条 在完成捐赠物资发放后，基金会秘书处应及时向捐

赠者提交捐赠报告。并不定期对捐赠财产的发放和使用情况进行抽查回访。根据需要可以形成社会监督简报，及时向社会公布。

第八章　附　则

第三十条　本办法由秘书长监督实施；本办法的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第三十一条　本办法由安徽李恩三慈善基金会负责解释，经2019年11月3日第二届理事会第四次会议表决通过，自2019年11月3日起施行。

安徽李恩三慈善基金会 秘书处

2019年11月3日