

物资捐赠管理规定

秘书处



目录

第一章	总则	2
第二章	接受捐赠及对外捐赠	2
第三章	捐赠物资的管理和使用	3
第四章	法律责任	3
第五章	监督检查	4
第六章	附则	4



第一章 总则

第一条 为了规范物资捐赠活动，严格基金会对捐赠物资的管理，确保捐赠者和捐赠受益者的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》的有关规定，结合基金会实际情况，制定本规定。

第二条 基金会在开展物资募捐活动时，坚决贯彻自愿和无偿的原则，决不搞强行摊派和变相摊派，并严禁以捐赠为名从事营利活动。

第三条 捐赠物资指基金会募集的非货币性捐赠资产，包括教学用品、图书、衣物、玩具、食品等物资。

第四条 捐赠物资的使用范围：

1. 资助扶贫、济困、扶老、救孤等公益项目；
2. 资助专业志愿领域的公益活动。

第二章 接受捐赠及对外捐赠

第五条 愿意捐赠的自然人、法人或者其他组织，可以向基金会捐赠其有权处理的合法物资。

第六条 基金会接受捐赠物资时当场验收，拒绝接收变质、残损、过期报废的商品物资，，确保物品到达受益人时仍处于保质期内且具有实用价值，物资数量、质量等经办人、仓库管理人员等二人以上清点核实无误后方能办理入库。

第七条 基金会在接受捐赠物资时应当场验收，物资数量须经捐赠者、基金会二人以上清点核实无误后入库；捐赠者所捐实物不能马上兑现的，基金会应与捐赠者另签订写明捐赠实物种类、质量、数量和兑现的时间等内容的捐赠协议。



第八条 基金会受赠财产的使用应尊重捐赠人的意愿，符合公益目的，不得将捐赠财产挪作他用；按照捐赠人意愿或基金会宗旨确定受助对象。

第九条 基金会接受捐赠物资后，按实时市场价值确定捐赠物资价值，向捐赠者出具捐赠收据作为接收捐赠的凭证。

第十条 基金会对外捐赠物品需要采购时，按照物资采购流程进行采购。

第三章 捐赠物资的管理和使用

第十一条 对捐赠者有明确捐赠意愿的物资，基金会完全按照捐赠者意愿使用。

第十二条 基金会捐赠物资出、入库及存放的《捐赠物资台账》。

第十三条 将捐赠物资按出库单内容全部交付捐赠受益者。捐赠受益者清点物资无误后，开具物资接收凭据寄回至基金会。

第十四条 在捐赠物资的接收和使用方面，基金会将自觉接受监察部门的审计、监察，亦接受社会各界的监督。基金会接受捐赠物资和物资分发一律进行社会公示，公示内容包括：接受捐赠物资的日期、捐赠者名称、物资品种、数量、价值和物资分发去向、用途等，通过当地政府部门、网站或其他自媒体进行公示。

第十五条 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。

第四章 法律责任

第十六条 捐赠者须认真履行捐赠协议，应按照捐赠协议约定的期限和方式将捐赠物资转交基金会。对不能按时履约的，应及时向基金会说明情况。并签订补充履约协议。

第十七条 基金会工作人员如滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐赠物资



造成重大损失的，基金会将依照有关规定及时做出处理；情节严重、构成犯罪的，将移交相关司法部门，依法追究其刑事责任。

第十八条 基金会所接受的捐赠，要按照相关法律法规和捐赠物资的使用范围，全部、足额使用。不得以任何理由挪作他用。

第五章 监督检查

第十九条 基金会要组织人力及时开展对捐赠物资发放、使用情况的日常自查和自我监督。

第二十条 自查和自我监督的重点内容为：

1. 捐赠物资是否真正落实到受助者身上；
2. 对捐赠者指定捐赠物资用途或者捐助地区的，是否安装捐赠者意愿使用；
3. 物资捐赠过程中，是否存在违背本规定所规定的行为。

第二十一条 如有人对经终审接受捐赠物资的人员进行举报，基金会要及时查清原因，并做出认真、严肃处理，处理结果亦在网站上公布。

第二十二条 在发放捐赠物资的过程中，如发现截留、挤占、挪用、拖延支付、扣抵捐赠物资，或弄虚作假、接受捐赠物资人员名不副实等问题时，基金会要立即会同有关方面严肃查处，并及时通过网上公布查处结果。

第六章 附则

第二十三条 本规定由综合管理部制定、修订权或解释权归秘书处所有。

第二十四条 本规定经理事会签批后实施。