

北京中伦公益基金会捐赠管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京中伦公益基金会（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《北京中伦公益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《北京市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程序，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

督物資發放。受贈方應在基金會提供的物資發放表上簽字、蓋章或留存手印，並將物資接收手續、受贈者簽收證明，以及物資發放現場照片、視頻資料等及時反饋基金會。

發放捐贈物資時，應當堅持民主評議、登記造冊、張榜公布、公開發放等程序，做到嚴守制度、賬目清楚，手續完備，並向社會公布。

第二十條 捐贈者有權查詢捐贈物資的管理、發放、使用情況，並提出意見和建議。

第六章 法律責任

第二十一條 捐贈者應按照捐贈協議約定的期限和方式將捐贈財產交付基金會或協議約定的受贈者。對不能按時履約的，捐贈者應及時向基金會說明情況，簽訂補充履約協議。基金會有權依法向協議捐贈者追要捐贈財產，並通過適當方式向社會公告說明。

第二十二條 若捐贈者違約，基金會有權依法追究捐贈者違約責任，並通過適當方式向社會公告說明。

第二十三條 基金會工作人員如濫用職權，玩忽職守，徇私舞弊，致使捐贈資金、物資及無形資產造成損失的，將依照基金會有關規定及時做出處理；情節嚴重、構成犯罪的，將移交司法部門，依法追究其法律責任。

第二十四條 基金會按照相關法律法規和捐贈協議使用捐贈財產，不得以任何形式轉讓、出售、出租或者挪作他用。如確需變更物資用途，應事先征得捐贈者同意並簽署捐贈物資用途變更說明性文件。

第七章 监督检查

第二十五條 捐贈者有權對捐贈財產的使用情況進行監督檢查，如發現截留、擠占、挪用、拖延支付、扣抵捐贈物資，或弄虛作假等問題時，基金會應立即會同有關方面嚴肅查處，並及時公布查處結果。

第二十六條 在完成捐贈物資發放後，基金會秘書處應及時向捐贈者提交捐贈報告。並

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

第二十七条 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。

第二十八条 本办法由北京中伦公益基金会负责解释，经 2020 年 1 月 9 日第二届理事会第二次会议审议通过，自 2020 年 1 月 9 日起施行。

北京中伦公益基金会 秘书处

2020 年 1 月 9 日