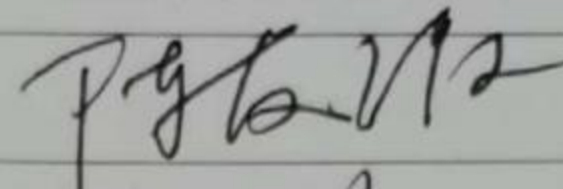
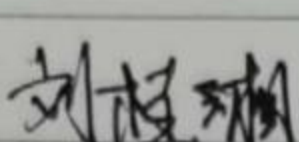
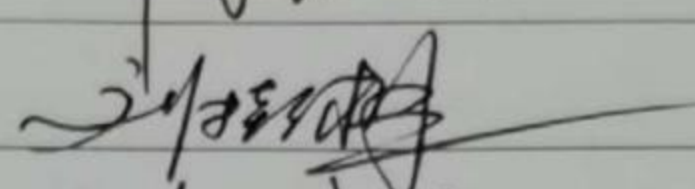


编号	HDZD-Z5	版本	1.0	名称	非货币捐赠管理办法
拟制人	陈友强			签字	
批准人				签字	
批准日期	2022年10月19日			生效日期	2022年2月1日

非货币捐赠管理办法

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非盈利组织会计制度》等国家相关法律法规，为保证贵州省厚德公益基金会（以下简称“厚德基金会”）非货币性资产的管理，确保捐赠人和受助人的合法权益，特制订本办法。

第二条 基金会接受捐赠的非货币性资产管理坚持遵守基金会章程，对受赠非货币性资产实行项目管理，建立公开、透明的分配和使用机制，尊重捐赠人意愿，定期向社会公布有关信息，维护基金会信誉。

第三条 非货币性资产是指货币性资产以外的资产，包括物资、图书、计算机硬件、出版物、房屋建筑物、体育器材、教学及学生用品、著作权、商标权、广告版面、广告时段、股权等。

第四条 基金会接受非货币性资产捐赠的基本原则：

- （一）符合国家的法律、法规和有关规定；
- （二）捐赠以自愿和无偿为原则；
- （三）在不损害基金会利益的前提下，尊重捐赠者的意愿；
- （四）捐赠的非货币性资产应当用于章程规定的业务范围内，不得挪作他用。

第五条 基金会原则上应就受赠的实物与捐赠方签署捐赠协议，明确捐赠物的名称、种类、数量、质量、用途等情况，并在协议中明确注明自基金会收到捐赠物之日起，产权已归属厚德基金会。

第二章 公允价值确认

第六条 基金会在接受捐赠物资时应当履行验收程序，物资数量和质量须经



捐赠方、本会双方当场核实确认，按照以下方法确定其入账价值：

（一）捐赠方以实物形式捐赠资产，应由捐赠方提供其自产或者外购商品的有关计价凭据（如发票、报关单、销售合同、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），按照凭据所标明的金额作为入账金额。如果计价凭据与受赠资产的公允价值相差较大，基金会应当以公允价值作为捐赠实物的实际价值。

（二）捐赠方以实物形式捐赠资产，不能提供有关计价凭据的，受赠资产应当以公允价值作为入账价值。公允价值是指在公平交易中，熟悉市场情况的买卖双方公平交易的条件和自愿的情况下进行资产交换或者债务清偿的成交价格。公允价值的定价顺序为：

1. 如果同类或者类似资产存在活跃市场（互联网交易平台作为参考）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. 如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，应当聘请符合资质的评估机构对捐赠实物进行估价，并出具价值评估报告。

第七条 基金会对实物捐赠，应当开具公益事业捐赠统一票据（以下简称“票据”），在捐赠项目栏依次填写捐赠实物的名称、单价、数量、合计金额。捐赠实物品种较多的，可在票据中标明详见清单附件，清单一式两份，一份附于票据记账联后入账，另一份标明“已清点交接”字样，加盖公章后附于票据的收据联，交由捐赠方。

第八条 基金会对接受的劳务、旧物捐赠，及其他无法确定价值的物品（如：贵重工艺品、名人字画等），不得出具捐赠票据，只出具基金会收条性质的收据，标明受赠资产、劳务的名称、数量、捐赠方、用途、接收单位/使用单位等情况，设置辅助账簿进行记录，并在年度报表附注中做出相应披露。

第九条 捐赠人以持有的股权进行公益性捐赠的，必须办理股权变更至厚德基金会的手续，不再对已捐赠股权行使股东权利，并不得要求厚德基金会予以经济回报。



第十条 基金会对接受无形资产或股权等有偿证券捐赠,应办理权利变更手续,接受的资产以公允价值入账,若公允价值无法可靠确定,定价参照实物捐赠价值确认程序,持有期间无形资产和长期股权投资等资产按照基金会相关资料管理规定进行核算,并定期或者每年年度终了对持有资产是否发生减值进行检查,资产一旦发生减值,应当计提减值准备,确认减值损失计入当期费用,并在年度报表附注中做出相应披露。

第三章 捐赠程序

第十一条 基金会所接受的捐赠实物,其所有权或处置权应当归捐赠方合法拥有,适用于办理产权过户手续应当办理。对捐赠方有具体用途、使用方式和捐助地区的物资,基金会应按照捐赠方的意愿使用,确需改变用途、使用方式和捐助范围的,须经捐赠方书面同意。

第十二条 基金会所接受的捐赠实物的用途有两种,一种是限定性,一种是非限定性,具体用途应在捐赠协议中约定。基金会接受实物捐赠,应按价值大小履行相应验收后,统一入账管理。

第十三条 接受捐赠实物如实在无法用于协议范围内的用途,可以依法拍卖或者通过义卖等方式进行变现,所得收入用于捐赠协议所注项目。

第十四条 基金会接受实物捐赠,应对捐赠实物实行必要合理的检查,基金会及保管使用单位应尽最大可能使捐赠实物处于良好的状态。对于协议约定捐赠目的的捐赠实物,基金会应当确保其用于协议约定的捐赠目的。

第四章 捐赠实物管理

第十五条 基金会应指定专人协助捐赠实物的交接、入库与管理,捐赠实物的数量须经捐赠方、基金会双方二人以上清点核实无误后办理验收手续并当面确认入库,填制入库单,非捐赠物资不得私自入库。捐赠实物需要办理过户手续的,捐赠方需协助基金会及时办理。

第十六条 入库物资要有专人保管,建立库存物资台账,一律凭入库单清点物资入库,凭出库单清点物资出库。定期对库存物资进行清查对账,做到账实相



符，发现问题要及时查明原因。捐赠方须认真履行捐赠协议，按照协议约定的期限和方式将捐赠实物交由基金会验收。

第十七条 所捐实物不能马上兑现的，基金会应与捐赠方另签订写明捐赠实物种类、质量、数量和兑现时间等内容的补充协议。已开立捐赠票据的，捐赠方须将票据归还基金会。

第十八条 经办人员依据签批后的物资使用方案或指向捐赠协议书复印件填写《出库单》，出库单应载明实物名称、交付时间和数量、交接人等信息并由经办人员签字。

第十九条 捐赠实物应当由基金会或使用单位妥善保管，进行必要的日常维护。如由使用单位保管的捐赠实物出现损毁，应当及时告知基金会，并协助基金会对其进行相关的维护及处置。

第二十条 基金会负责定期对捐赠实物进行盘点与清查，确保捐赠实物用于协议约定的用途。捐赠实物如发生截留、挤占、挪用、扣抵等情况，应当及时予以制止。必要时基金会有权通过法律手段解决。

第二十一条 基金会工作人员滥用职权，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作出处理；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。

第五章 附则

第二十二条 基金会接受非货币性捐赠资产在官方信息平台上进行公示，捐赠人有权向基金会查询非货币性捐赠物资的使用、管理情况，并提出意见和建议。

第二十三条 本办法经理事会审议表决通过后正式生效，由本基金会秘书处负责解释。

