

深圳市华基金生态环保基金

捐赠管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 深圳市华基金生态环保基金会(以下简称华基金)是深圳市民政局同意登记注册的非公募基金会。为了规范捐赠活动,加强对各类捐赠事务的统一管理,保障捐赠者和华基金的合法权益,促进公益事业的发展,根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院《基金会管理条例》、财政部《民间非营利组织会计制度》的有关法律法规,制定本办法。

第二条 华基金接受捐赠,应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时,在征得捐赠人同意后可以依法拍卖或者变卖,所得收入用于捐赠目的。

第二章 接受捐赠

第三条 接受捐赠的基本原则

- (一) 必须符合国家的法律、法规和有关规定;
- (二) 遵循捐赠自愿原则,不得索要或强行摊派;
- (三) 遵循捐赠无偿原则,不得以捐赠为名进行利益交换,不得以捐赠为名从事营利活动或转移收入;

（四）遵循专款（物）专用、公开透明原则，定期向捐赠者及社会公布款物使用情况，自觉接受各方监督；

（五）严格规范管理，努力提高社会捐赠的使用效益。

第四条 捐赠种类包括：货币、生产企业的自产物品、流通企业购买的商品、旧物资设备、固定资产、图书、艺术品和文化用品等有形资产实物及知识产权、股权等无形资产。接受的实物应当具有使用价值，符合安全、卫生、环保等标准。

第五条 华基金接受捐赠，应与捐赠者签订捐赠协议书，约定捐赠的财产种类、数量、用途、交付时间和使用方向等内容。捐赠者不得指定其利害关系人作为收益人。

第六条 为确保捐赠物资、财产合法，质量合格，价值公允，协议中含捐赠方承诺内容。如果捐赠物资品种、数量较多，要附物资捐赠清单。如果捐赠的物资是食品、药品，捐赠方要提供生产许可证及本批次产品检测报告，并确保物品到达受益人时仍处于保质期内且具有实用价值。华基金按协议约定使用财产，如需改变用途，应征得捐赠者同意并且用于公益事业。

第七条 华基金接受物资捐赠的入账依据：捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，以其他确认捐赠财产价值的证明，作为确认入账价值的依据；捐赠者所提供的凭据、证明与受赠资产价值相差较大的，以公允价值作为入账价值。

(一)捐赠人提供其自产物资，以出厂价为入账依据，在出厂价的基础上折让 10%或以上(参考当地物价部门核定产品单价或近期销售同类产品发票、合同复印件)。

(二)进口物资以海关报价为入账依据(提供报关单)。

(三)购买的物资以购买价为入账依据(提供购物发票)。

(四)价值较高的旧设备、物资以评估价为入账依据(可由第三方机构出具的评估报告)。

(五)旧固定资产尚在折旧年限之内的，根据捐赠方提供采购时的金额，按照税务相关规定以计提折旧后的剩余价值计价。捐赠人捐赠的已过折旧期限的旧固定资产按照税务相关规定应以该资产购买价的 5%计价。

(六)文物、字画、工艺品以拍卖成交价为入账依据。

(七)图书以定价为依据，按一到两点五折计算入账。

(八)无法评估或经评估无法确认价格的，不计入捐赠收入，不予开具捐赠票据。可在备查簿中登记，进行表外公示并颁发捐赠感谢证书。

第八条 依据相关法律规定可申请退还的捐赠资金，由捐赠者提交申请及相关证明材料，经华基金审批后，可将相应捐赠款项原路退回。

第九条 华基金依法接受自然人、法人以及其他组织捐赠的款物，应当根据财政部《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》，按照实际到账金额，向捐赠者开具由财政部门统一监（印）制的公益事业捐赠票据（包括电子票据）。捐赠者放弃接受捐赠票据的，华基金财务部应当做好相关捐赠记录。

第十条 捐赠票据的抬头默认为与银行汇款人信息或银行汇款备注信息相一致。如需开具其他收据抬头，汇款人需提供“更改捐赠票据抬头”的说明作为补充材料。

第十一条 不得使用捐赠票据行为

- （一）集资、摊派、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受款物并与捐赠者存在利益相关的行为；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除捐赠以外的政府非税收入、会费收入、资金往来款项等应使用其相应财政票据的行为；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （六）受赠财务未经华基金验收确认，由捐赠者直接转移给受助人或者其他第三方的行为；
- （七）财政部门认定的其他行为。

华基金系统内汇缴捐款或拨付捐赠款物的不开具捐赠票据，以银行进账单和往来确认文件等资料作为会计核算的原始凭证。

第十二条 华基金对捐赠票据设置管理台账，由财务部指定人员负责票据的领购、使用登记和保管。并定期向财务部负责人，提供捐赠票据的使用、作废、结余情况。

捐赠票据存根联由财务部指定人员妥善保管，记账联应放入相应月份的记账凭证中，作为捐赠收入原始凭证。对已开具的捐赠票据存根，按照规定，保存期限为 5 年。

第三章 捐赠款物管理

第十三条 捐赠可分为非限定性捐赠（捐赠者不指定捐赠用途的资金）和限定性捐赠（捐赠者指定捐赠用途的资金）。

华基金按照募捐方案、捐赠协议或捐赠者意愿使用捐赠财产，捐赠项目、专项基金及其他专项支出按照募捐方案、捐赠协议、理事会会议决议等相关文件执行。

限定性捐赠资助项目完成后，华基金须提交项目完成情况（含资金使用情况）的报告。

非定向捐赠资金主要用于华基金生态环保公益事业。秘书处应在年初年度预算时，提出非定向捐赠资金使用计划，经理事会会议讨论通过后，进行项目执行。

第十四条 如确需改变捐赠款物用途的，应当征得捐赠者的书面意见，不能联系到捐赠者的，应在官网上进行不少于 7 天的公示，公示期满方可使用。

第十五条 华基金各项支出管理应当坚持“先有预算（款物使用计划）、后有支出，先审批、后使用”的原则。财务部汇总预算后，报理事会会议审议通过。

第十六条 项目预算具体执行应根据“三重一大”制度上报理事会，对于重大或专业性较强的专项支出应经财务部审定后上报。

第十七条 预算外项目应经批准后，作为预算调整事项纳入总预算，按预算内项目管理。秘书处须严格执行财务预算，不得超预算或无预算安排支出，已经审批的预算原则不作调整。

第十八条 预算审批通过后，各类支出必须符合华基金的业务范围，各类报销票据的付款单位必须为深圳市华基金生态环保基金会。票据报销时，项目负责人经秘书处审批后须经理事会指定人员核批后方可报销。

第十九条 根据《基金会管理条例》（国务院令第 400 号），基金会每年应编列预算，科学规划每年的公益事业支出，提升基金会的社会影响力，其中行政办公、差旅、接待等经费预算不得超过基金会当年总支出的 10%。

第四章 捐赠反馈

第二十条 对所有单位和个人捐赠，华基金将发放捐赠证书。

第二十一条 按照《深圳市华基金生态环保基金会信息公开制度》，华基金将通过官方网站、微博、微信公众平台、基金会出版物（如年报、机构宣传册等）、年度报告、民政部指定的信息披露媒体等发布捐赠款物使用进展情况、项目执行进度、项目报告及项目效果，积极争取媒体对捐赠者和捐赠项目进行宣传报道，扩大捐赠影响力，弘扬乐善好施的正能量。

第五章 附则

第二十二条 本办法试行期间由秘书处负责解释

第二十三条 本办法自理事会通过之日起试行。