

北京桂馨慈善基金会捐赠管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范北京桂馨慈善基金会(以下简称“本会”)捐赠款物收支管理,保护捐赠方、受益人的合法权益,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》等法律法规及本会章程,制定本办法。

第二条 本办法所称捐赠是指国内外自然人、法人和其他组织自愿无偿向本会提供资金、物资、股权等有形资产和无形资产形式的公益性支持行为。

第三条 本会在接受捐赠时,应当遵守国家相关法律、法规的规定,遵守社会公德,不得损害公共利益和其他公民的合法权益。捐赠和受赠行为应严格贯彻自愿、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 本会所接受捐赠须遵循专款(物)专用的原则。捐赠财产可自主用于本会章程所规定的公益慈善活动的业务范围,或根据捐赠方的意愿,进行其他符合本会业务范围的公益活动。

第五条 本会公共关系部是基金会接受捐赠的主责部门,项目部参与拟定捐赠协议、捐赠款物的接洽和使用管理等工作。行政部是库存物资的管理部门,负责捐赠物资的验收、日常盘点、组织配送等工作。财务部是捐赠物资的财务管理部门,负责捐赠物资的财务结算、会计核算等工作。

第二章 接受捐赠

第六条 本会接受有捐赠意愿的法人、自然人或者其他组织捐赠的合法且其有权处分的资产。捐赠资产包括货币、实物、有价证券等有形资产和无形资产。

第七条 本会接受捐赠须经按程序批准后方可执行，任何人不得私自以基金会名义开展捐赠活动。

第八条 基金会接受捐赠的流程

(一)捐赠洽谈。公共关系部主要负责与潜在捐赠方沟通捐赠意向，介绍基金会捐赠项目、捐赠流程等相关情况，同时向潜在捐赠方了解捐赠财产、捐赠用途等事宜。

(二)捐赠评估。项目部会同财务部评估捐赠事项的必要性和可行性，审查捐赠者及捐赠财产合法性后，报秘书长审批确认是否接受捐赠。

(三)签署捐赠协议。捐赠方与本会达成捐赠意向，根据双方达成的有关捐赠财产、捐赠对象、用途等事宜签署捐赠协议。捐赠方拒绝签署捐赠协议的除外。

(四)开具捐赠票据。捐赠资金汇至基金会账户或捐赠的其他财产经基金会确认价值并接收后(入账)，本会向捐赠方开具并提供《公益事业捐赠统一票据》。捐赠方不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由行政部留存备查。同时，开具捐赠证书。

第九条 基金会接受捐赠前评估的重点内容如下：

- (一)是否符合公益捐赠有关法律法规；
- (二)是否符合本会宗旨和业务范围；
- (三)接受捐赠的必要性；
- (四)捐赠方背景、经营状况及其与基金会的关系；
- (五)捐赠实施的可行性；
- (六)捐赠用途是否涉及商业营利性活动；
- (七)是否损害公共利益和其他公民的合法权益；

(八)本会认为必要的其他内容。

第十条 本会接受捐赠，应与捐赠方自愿平等签订书面捐赠协议，且捐赠方不得指定受赠单位或其利害关系人作为受益人。

第十一条 本会接受货币捐赠，原则上要求捐赠方必须采用银行转账方式汇至本会开立的银行账户。

第十二条 本会接受捐赠的实物应具有使用价值，符合安全、环保、卫生等标准。对于接受食品、药品等特殊捐赠物资时，捐赠物资还应符合食品药品监督和食品检验检疫等相关要求。

第十三条 本会接受的非货币捐赠在捐赠协议中应明确捐赠物的名称、规格、数量、价值等内容，并提供合法有效的公允价值证明。不能提供的，应当以市场公允价值确认计价。

第三章 捐赠资产管理

第十四条 本会捐赠资产全部纳入财务部统一管理，各类捐赠资产按《民间非营利组织会计制度》等有关规定进行会计核算。

第十五条 本会在充分尊重捐赠方意愿的前提下，本着“公开透明、按需配给”的原则使用捐赠资产，力求发挥社会捐赠的最大效能。捐赠协议限定用途的捐赠资产，不得擅自改变捐赠资产用途。如确需改变用途的，应当征得捐赠方同意。

第十六条 本会捐赠资产的支出应按项目及费用性质分类进行核算和列报，支出范围包括：

(一)直接或委托其他组织资助给受益人的款物；

(二)为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，

以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；

(三)为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、宣传、推广、审计、评估等费用。

第十七条 本会各项捐赠支出坚持“先预算(款物使用计划)、后支出，先审批、后使用”的原则。即：

(一)针对定向募捐资金，项目部应结合捐赠方意愿，严格按照立项审批通过的项目实施方案与预算计划，开展项目活动和支出资金。

(二)针对非定向捐赠资金，项目部应在年度预算时提出非定向捐赠资金使用计划，进行年度预算报批，后依据年度预算进行项目的立项、审批(含项目方案和预算计划)，并严格按照审批通过后的项目预算支出。

(三)已经审批的预算原则上不作调整，确需调整预算或预算外项目费用开支，按照《北京桂馨慈善基金会财务管理制度》中有关预算调整流程和审批权限报批。

第十八条 涉及采购的项目支出，严格按照《北京桂馨慈善基金会采购管理办法》执行；涉及专家劳务费、差旅费支出的，其支出标准及要求参照本会标准执行。

第十九条 涉及直接捐赠的资金支出，应严格按照《北京桂馨慈善基金会财务管理办法》中有关规定执行。

第二十条 涉及捐赠物资的支出，应与受赠方签订协议，同时做好物资出库及发放程序管理。

受赠方应在收到本会提供的物资后，进行验收和确认，并在物资接收证明或发放表上签字、盖章或留存手印，并将物资签收证明，以及物资发放现场照片、视频资料等及时反馈本会。

第二十一条 捐赠项目完成后形成的资金结余，捐赠协议明确结余资金用途的，按捐赠协议执行；捐赠协议未明确结余资金用途的，应当主动与捐赠方协商一致，提出使用意见。

第二十二条 会计年度结束后，财务部应当将本年度接受捐赠财产情况在年度财务报告中说明。

第四章 捐赠反馈

第二十三条 捐赠方有权在法律规定的范围内随时向本会查询其捐赠资产的使用管理情况和有关资料，并提出意见和建议。本会充分保障捐赠方知情权。

第二十四条 捐赠反馈由项目部协助公共关系部完成。项目工作人员应按照捐赠协议中约定的形式和内容进行反馈材料提交，协助做好捐赠方维护。

第五章 监督检查及信息公开

第二十五条 本会每年度按期向业务主管单位及登记管理机关提交年度工作报告和审计报告，接受管理部门的监督检查。

必要时，可委托第三方机构开展对受赠单位和受赠项目的专项检查和审计，并适时向社会公开检查和审计情况。

第二十六条 本会按照《北京桂馨慈善基金会信息公开制度》的有关规定，定期披露捐赠项目实施情况、成效和资金使用情况。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由北京桂馨慈善基金会秘书处负责解释，未尽事宜按照国家及上级主管部门有关规定执行。

第二十八条 本办法经 2021 年 11 月 27 日北京桂馨慈善基金会第四届理事会第二次会议表决通过后施行。