

# 温州肯恩大学教育发展基金会

## 捐赠物资管理试行办法

### 第一章 总则

第一条 为了规范物资捐赠活动，严格温州肯恩大学教育发展基金会（以下简称基金会）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》、国务院第400号令《基金会管理条例》和《温州肯恩大学教育发展基金会章程》，制定本办法。

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，决不搞强行摊派或变相摊派，并严禁以捐赠为名从事营利活动。

第三条 捐赠物资的使用范围：

（一）帮助学校完善教学环境、更新教学教研设施；

（二）根据捐赠者的意愿，帮助师生实施有关项目和提供活动所需物资。

### 第二章 接受捐赠

第四条 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。

第五条 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

兑现时间等内容的捐赠协议。

第六条 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，向捐赠者开具财政部监制的《公益性单位接受捐赠统一收据》作为接收捐赠的凭证。

### 第三章 捐赠物资的管理和使用

第七条 基金会对捐赠物资实行设立专门会计科目单独核算并进行专项管理的办法，建立严格的分类登记制度。

第八条 对捐赠者有明确意愿的物资，基金会应按照捐赠者意愿使用。

第九条 基金会捐赠物资入库管理：

（一）捐赠物资入库时，需核实数量、检验质量、填制入库单，非捐赠物资不得私自入库；

（二）入库物资要有专人保管，做到及时处理，妥善保管；并建立库存物资台帐，一律凭入库单清点物资入库，凭出库单清点物资出库；

（三）定期对库存物资进行清查对帐，做到帐实相符。如发现问题要及时查明原因，报主管领导，并作出相应处理。

第十条 基金会捐赠物资出库及分发管理：

（一）基金会严格履行捐赠协议，按规定执行捐赠物资的出库及分发工作；

（二）捐赠物资出库时须办理出库审批手续，一次性出库物资价值 2 万元以下的，由驻会专职副秘书长审批；物资价值在 2 万元以上 5 万以下的由秘书长审批；物资价值在 5 万元以上 50 万以下的由理事

长审批；物资价值在 50 万元以上的由理事会通过后执行。

（三）物资出库及分发程序要严格按照捐赠协议，应遵照捐赠者意愿向捐赠受益者提出物资使用要求，捐赠受益者清点物资无误后，在出库单上签字。

第十一条 在捐赠物资的接收和使用方面，基金会将自觉接受审计、监察部门的审计、监察，亦接受捐赠人和学校的监督。

第十二条 捐赠者有权向捐赠受益者查询捐赠物资的使用情况提出意见和建议。

#### 第四章 法律责任

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

#### 第五章 附 则

第十六条 本办法由温州肯恩大学教育发展基金会负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。