

北京妇女儿童发展基金会 捐赠物资管理制度

为保证北京妇女儿童发展基金会（以下简称“基金会”）捐赠物资的安全、完整，及时反映库存信息，捐赠物资管理应设专职管理员管理或根据实际情况指定专人兼职管理（以下统称“管理员”）。建立捐赠物资统计台账、捐赠物资的收入、支出、库存情况要序时详细进行登记。

第一条 管理员应履行捐赠物资入库验收手续，须审查实物与捐赠协议或物资清单是否相符，捐赠物资的数量是否准确、捐赠物资的质量是否完好。经审核无误后，开具入库单一式三联，一联由财务作为原始单据入账，一联由项目经办人归档，一联由管理员留底，妥善保管。

捐赠物资与捐赠协议或清单数量不符、质量不符的管理员有权拒绝办理入库手续并及时向领导汇报。

第二条 捐赠物资出库，由管理员开具出库单一式三联：一联财务作为销账凭证，一联项目经办人归档，留底一联由管理员妥善保管。

第三条 管理员应于每年6月底前、12月底前对库存物资进行盘点，并将盘点表与项目部门、办公室核对后，报财务备案。

第四条 捐赠物资应分类、有序存放，保持仓库整洁。

第五条 管理员应对捐赠物资的安全和完整负主要责任，应按规定办理捐赠物资的进出存事项，认真作好防火、防盗工作。

第六条 管理员发现捐赠物资有毁损、灭失等情形的，应及时报告，经财务审核，主管领导批准后进行账务处理。

第七条 管理员工作失职、致使捐赠物资出现丢失、毁损、短缺等情形的，应由管理员负责赔偿。管理员因假公济私等违法行为，致使捐赠物资遭受损失的，应照价赔偿并依法追究法律责任。

第八条 物资捐赠包括捐赠人将物资直接捐到基金会和捐赠方通过基金会直接将物资发放给受助单位或个人，具体管理流程如下：

（一）捐赠人将物资直接捐到基金会

1. 接收物资的业务流程：

第一步：基金会与捐赠方签署捐赠协议或捐赠方出具捐赠函后，经基金会领导同意后，项目经办人通知捐赠方发货；

第二步：捐赠物资到达仓库后，项目经办人凭捐赠函或捐赠协议将物资交给管理员办理入库手续，开具入库单。

第三步：项目经办人将入库单交财务室，财务根据《基金会捐赠票据管理办法》办理开具捐赠票据手续。

2. 发放物资的业务流程：

第一步：项目经办人联系物资接收人确认出库，经领导同意后持出库申请单，联系管理员填写物资出库单并提货。

第二步:物资发放后,项目经办人应向物资接收人索取接收函及相关受益人资料确认书等。

第三步:项目经办人凭出库申请单、出库单及受助方开具的捐赠发票或接收函、确认书或物资领取表一并交财务进行账务处理。

(二) 捐赠人通过基金会直接将物资发放给受助人

第一步,项目经办人确认汇总受助人信息后制定物资发放计划,并对捐赠物资进行验收确认。如项目委托第三方执行,则受托执行方协助基金会进行物资验收确认,并向基金会提供物资接收函。

项目经办人依据确认验收手续可以申请开具捐赠票据。

第二步,项目经办人向受益人发放物资后,由受益人签收物资领取表。

第三步,项目经办人应将确认验收材料、接收函、受益人领取表等资料归档。

第九条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第十条 本制度经基金会第三届第十次理事会审议通过后生效。

第十一条 本制度生效后,基金会此前与捐赠物资管理制度相关的规章制度同时废止。