江南大学教育发展基金会

接受实物捐赠管理办法（试行）

（江南大学教育发展基金会理事会二届八次会议通过）

**第一章 总则**

第一条 为充分发挥广大校友及社会各界捐赠在学校建设与发展中的重要作用，规范接受实物捐赠工作，保证捐赠物品妥善管理和使用，保障捐赠者和学校双方的权益,依照《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二章 受赠管理**

第二条 江南大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）是在江苏省民政厅正式注册成立的非公募基金会，属非营利性社会组织。基金会可以接受来自政府、企事业单位、社会组织、校友或其他个人的实物捐赠。基金会秘书处负责接受实物捐赠的日常工作。

第三条 基金会秘书处负责实物捐赠协议的审核管理及捐赠登记、统计等工作，接受捐赠人的咨询，每年度向基金会理事会报告接受实物捐赠的有关情况。

第四条 基金会应就捐赠的实物与受赠人签署捐赠协议，明确捐赠实物的名称、种类、数量、质量、价值和用途等情况。

第五条 基金会接受捐赠的实物，应当按照以下方法确定其入账价值：

1.如果捐赠方提供了有关凭据（如发票）的，应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值。

2.如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

3.公允价值的确定可遵循如下原则：

（1）如果同类或者类似资产存在活跃市场的，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，应当聘请评估机构进行估价，并出具价值评估报告。没有采购发票的大宗物品，必须由评估机构认定。

4.无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠专用收据，应当另行造册登记。

第六条 基金会对于以实物形式进行的捐赠，应当在实际收到并确认公允价值后开具捐赠专用收据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠专用收据。

第七条 基金会对于以实物形式进行的捐赠，捐赠专用收据种类栏应标明“实物”；并在捐赠项目栏填写实物名称、单价、数量、合计总价。捐赠实物品种较多的，可在票据上标明“详见清单附件”，清单一式三份，一份附于票据记账联后入账，一份注明“已清点交接”字样，加盖基金会公章，附于收据联后，交由捐赠者保存，一份由基金会管理人员进行备案保管。

第八条 基金会应指定专人负责实物的交接与管理，并建立相应的实物捐赠档案。捐赠档案应包含捐赠单位、物品情况，管理人和保管地点等信息。

第九条 通过基金会捐赠给学院或其他部门（单位）的实物，基金会在建立捐赠档案后，应及时与学院或相关部门（单位）办理交接手续，注明具体的管理人员、保管地点等相关信息。基金会秘书处有权进行实地查看。

第十条 基金会应当加强资产管理，配备资产管理人员，建立定期盘点制度，对非现金资产进行登记和管理，做到账物相符。

第十一条 捐赠人有权查询捐赠物资的使用、管理情况，对于捐赠人的查询，基金会应及时如实答复。

第十二条 所有捐赠物资受法律保护，任何单位和个人不得私自扣留、挪用和损毁。

**第三章 附则**

第十三条 本办法自公布之日起执行。由江南大学教育发展基金会秘书处负责解释。