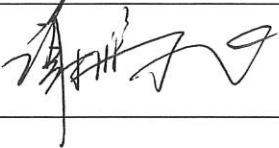
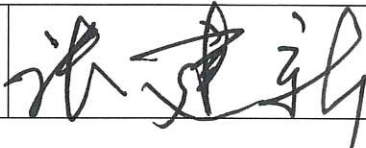


金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
捐赠管理办法	编号:	ACF-002
	版本:	A1
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	1 / 5

核定:(签字)		签发:(签字)	
---------	---	---------	--

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

### 1、目的

规范基金会接受捐赠以及对外捐赠的管理,保护捐赠人、受赠人、受益人以及基金会的合法权益,提升捐赠管理水平和工作效率。

### 2、适用范围

适用于基金会接受捐赠和对外捐赠的管理。

### 3、职责

3.1 综合部是接受捐赠(“受赠”)和对外捐赠(“捐赠”)管理的主要责任部门,负责受赠和捐赠项目接洽、跟进及管理,包括但不限于捐赠协议签订、捐赠款物的接洽和使用管理、信息公开等工作。

3.2 财务部是受赠和捐赠资产的管理部门,负责相关的财务结算、会计核算等工作。

3.3 法务部负责捐赠协议审核、受赠捐赠活动的法务咨询以及合规方案的建议。

### 4、制度内容

#### 4.1定义

4.1.1 本办法所称的接受捐赠,是指国内外自然人、法人和其他组织(统称“捐赠人”)自愿无偿地向基金会捐赠财产,并转移财产所有权的公益性行为。前款所称财产,包括货币、实物、有价证券、股权、知识产权等有形和无形资产。

4.1.2 本办法所称的对外捐赠,是指基金会依据《章程》约定的宗旨和业务范围,对外捐赠资金、物资等财产用于慈善公益活动的行为。

4.2 基金会接受境外捐赠时,应遵循《基金会接受境外捐赠管理办法》执行。基金会向境外实施慈善公益捐赠时,需遵循国家相关的法律法规和政策要求,本办法不做约定。

#### 4.3 基金会接受捐赠

4.3.1 本基金会为非公募基金会,不具备公开募集资格,禁止一切面向社会公众募集财产的活动。

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
捐赠管理办法	编号:	ACF-002
	版本:	A1
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	2 / 5

4.3.2 基金会接受捐赠时，综合部应牵头负责做好必要性、可行性和合规性的评估。评估的主要内容，如下：

- A. 是否符合公益捐赠有关法律法规；
- B. 是否符合基金会宗旨和业务范围；
- C. 接受捐赠的必要性；
- D. 捐赠人背景、经营状况及其与基金会的关系；
- E. 捐赠实施的可行性；
- F. 捐赠用途是否涉及商业营利性活动；
- G. 捐赠是否涉嫌不正当竞争和商业贿赂；
- H. 捐赠人是否要求与捐赠事项相关的经济利益、知识产权、科研成果、行业数据及信息等权利和主张；
- I. 捐赠财产为捐赠人有权处分的合法财产；
- J. 捐赠物资质量、资质是否符合国家标准与要求等；
- K. 是否附带政治目的及其他意识形态倾向；
- L. 是否损害公共利益和其他公民的合法权益；
- M. 基金会认为必要的其他内容。

4.3.3 基金会接受捐赠时，在以下情形下，一般应与捐赠人签订捐赠协议。

- A. 接受实物或其他非货币财产捐赠时，应签订协议约定相关的责任和义务。涉及实物时，捐赠协议应明确捐赠实物的名称、规格、数量、价值、交付时间、交付方式、验收标准等内容，并要求提供每一批次的质量合格证明，原则上应剩余 2/3 以上保质期限，特殊物资另议；
- B. 捐赠人指定具体使用方向的捐赠；
- C. 捐赠人身份明确，且未要求签订捐赠协议，捐赠资金也未指定使用方向，但是金额大于人民币 50 万元以上的捐赠；
- D. 捐赠人要求签订协议的捐赠。

4.3.4 基金会接受以下情形的捐赠时，可以不签订捐赠协议。

- A. 捐赠人未知会基金会，以实名或匿名方式，自行安排汇款，且未以任何方式提出捐赠资金

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
捐赠管理办法	编号:	ACF-002
	版本:	A1
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	3 / 5

使用方向的;

B.捐赠人身份明确,但未指定捐赠资金的使用方向,也未要求签订捐赠协议,且捐赠金额小于等于人民币 50 万元的捐赠;

C.捐赠人书面确认无需签订捐赠协议;

D.捐赠人基于基金会的具体慈善项目,捐赠资金用于“一对一”的慈善捐助,金额小于人民币 2 万元的;

E.除本办法以及法律法规规定必须签订书面捐赠协议以外的其他捐赠。

4.3.5 对于指定利害关系人作为受益人的捐赠,以及超出基金会《章程》宗旨和业务范围的指定方向的捐赠或者超出基金会实施能力的捐赠,基金会均不得接受。

4.3.6 受赠资产价值的确认。基金会接受货币捐赠,以实际接受的金额确定捐赠价值。基金会接受实物捐赠、服务捐赠、股权捐赠等非货币资产时,捐赠价值按照《基金会财务管理制度》以及《民间非营利组织会计制度》的规定,确定其入账价值或公允价值。

4.3.7 受赠资产全部纳入财务部统一管理,各类资产按照《基金会财务管理制度》以及《民间非营利组织会计制度》要求进行会计核算和分类管理。

4.3.8 捐赠票据的开具。

A.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),基金会向捐赠者开具并提供《公益事业捐赠统一票据》。

B.捐赠者不需要捐赠票据,或者匿名捐赠,或者无法获得捐赠者信息的,财务部应当做好相关记录,备注好不能开具捐赠收据的理由,由财务部、综合部留存备查。

4.3.9 受赠反馈

A.捐赠人有权在法律规定的范围内随时向基金会查询、复制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。基金会充分保障捐赠人知情权,对捐赠人的查询及时答复。

B.捐赠反馈采取定向征求意见、报告信息和公示发布相结合的形式,既要体现捐赠执行的结果和成效,也要体现捐赠执行的过程和进度,做到清晰明了,突出重点,回应捐赠人关切问题。

4.4 对外捐赠支出管理

4.4.1 对外捐赠支出应该按照慈善公益项目及费用性质分类进行核算和列报,支出范围包括:

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
捐赠管理办法	编号:	ACF-002
	版本:	A1
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	4 / 5

A. 直接或委托其他组织资助给受益人的款物;

B. 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;

C. 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。

4.4.2 对外捐赠支出应遵循“先预算(或审批)后执行”的原则。

A. 基金会接受的定向用途的捐赠, 应根据捐赠人的意愿, 经立项、审批之后, 按照项目实施方案执行;

B. 对于其他受赠资金或资产, 综合部根据项目需要, 制定年度预算, 做出捐赠支出计划, 向理事会做年度预算报告, 得到批准后, 再执行项目的立项和审批程序;

C. 年度预算的执行严格遵循“雪中送炭”和“务实高效”的原则, 根据预算计划评估立项时, 如发现实际情况与预期有较大差异时, 综合部应及时向秘书长汇报, 在报请理事长批准后, 可以据实调整预算和项目计划;

D. 预算之外的项目, 应由综合部牵头进行项目评估, 经秘书长审核后, 报请理事会批准后方可执行。

4.4.3 对外捐赠的项目支出, 原则上基金会均应与受赠方签订捐赠协议, 约定权利义务。在以下情形中, 可以不签订捐赠协议。

A. 定向捐赠金额小于人民币 2 万元, 且受赠项目是基金会长期、固定资助的项目, 捐赠人同意不签订协议的。

B. 基金会基于长期资助协议支持的固定项目, 每年常规帮扶项目预算, 如益海学校常规预算。

C. 基金会直接资助的个人, 或其他不适宜签订捐赠协议项目。

4.4.4 涉及采购的捐赠项目, 应按照《基金会采购管理规定》执行。

4.4.5 对外捐赠物资的发放与接收凭证。受赠方应在收到基金会提供的物资后, 进行验收和确认, 并在物资接收函或发放表上签字、盖章或留存手印, 并将物资接收手续、受赠者签收证明, 以及物资发放现场照片、视频资料等及时反馈基金会。

4.4.6 受赠方在收到捐赠资金或接收捐赠物资后, 应按照捐赠协议约定, 及时向基金会开具《公益事业捐赠统一票据》。

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
捐赠管理办法	编号:	ACF-002
	版本:	A1
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	5 / 5

4.4.7 监督管理。基金会有权在法律法规规定的范围内随时向受赠方查询、了解捐赠资产的使用情况，并提出意见和建议，受赠方应积极予以回应和改善。

## 5、其他

5.1 制度经金龙鱼基金会第3届理事会第8次会议表决通过,自通过之日起生效并予以执行，既往制度中如有与本制度抵触之处，依本制度执行。

5.2 本制度如有与法律法规矛盾之处，遵照法律法规要求执行。

5.3 本制度由基金会秘书处负责制定和解释，并不定期检核，必要时进行修改，以确保切实可行。