

团 体 标 准

T/SDCOA 0002-2021

慈善组织物资捐赠管理指引

Guidelines on management of material donations of charitable organizations

征求意见稿

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上

2021-00-00 发布

2021-00-00 实施

佛山市顺德区慈善组织联合会 发布

目 次

目 次.....	I
前 言.....	III
引 言.....	IV
慈善组织物资捐赠管理指引.....	1
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 物资捐赠意向的接洽.....	3
4.1 对捐赠行为的考察.....	3
4.2 对捐赠人的考察.....	4
4.3 对捐赠物资的考察.....	5
4.4 对捐赠用途及附加条件的审查要点.....	6
5 物资捐赠的接受.....	6
5.1 捐赠物资的价值确认.....	6
5.2 捐赠协议的签订.....	8
5.3 捐赠物资的交付.....	8
6 验收.....	8
6.1 验收负责人.....	8
6.2 验收时间.....	8
6.3 验收地点.....	8
6.4 验收方式.....	9
6.5 检验方法.....	9
6.6 验收内容.....	9
6.7 不可验收通过的物资.....	10
7 储存与管理.....	10
7.1 入库.....	10
7.2 仓储.....	10
7.3 出库.....	11
7.4 捐赠物资的使用.....	11
7.5 剩余物资的处理.....	11
8 物资捐赠的财务和税务处理.....	12
8.1 物资捐赠的财务.....	12
8.2 物资捐赠的税收优惠（法律、法规、政府政策规定的不应写在标准中）.....	13
8.3 慈善捐赠物资进口税收优惠.....	13

9 物资捐赠的监督管理.....	13
9.1 物资捐赠的内部监督.....	13
9.2 外部监督.....	14
9.3 信息公开.....	14
附 录 A （资料性） 物资捐赠管理流程图.....	16
附 录 B （资料性） 捐赠物资信息登记表.....	17
附 录 C （资料性） 捐赠物资明细台账.....	18
附 录 D （资料性） 捐赠物资验收表.....	19
附 录 E （资料性） 捐赠物资管理制度.....	20
附 录 F （资料性） 物资捐赠协议模板.....	24
参 考 文 献.....	28

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佛山市顺德区慈善组织联合会提出。

本文件由佛山市顺德区慈善组织联合会归口。

本文件起草单位：佛山市顺德区慈善组织联合会。

本文件主要起草人：陈淑仪、毕可杰、杨瑞仪、李晓静、陆璇、应南琴、王笑哲、谭玥。

引 言

为规范顺德地区慈善组织的物资捐赠管理活动，提高慈善组织的合规性，增强慈善行业的公信力，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，为顺德地区慈善组织建立健全物资捐赠管理活动指引，制定本文件。

请注意除上述专利外，本文件某些内容仍可能涉及专利。本文件发布机构不承担识别专利的责任。

慈善组织物资捐赠管理指引

1 范围

本文件提供了慈善组织物资捐赠管理的指导和建议，给出了慈善组织物资捐赠管理中的相关术语、物资捐赠意向的接洽、物资捐赠的接受、捐赠物资的验收、管理和使用、物资捐赠的财务和税务处理、物资捐赠的监督管理等有关信息。

本文件适用于基金会、社会团体、社会服务机构等各类组织形式的慈善组织的物资捐赠管理活动。

2 规范性引用文件

下列文件的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 19

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

捐赠人 donor

捐赠人是指基于慈善目的，自愿、无偿赠与财产自然人、法人和其他组织。

3.2

受赠人 donee

受赠人是指基于慈善目的，接受捐赠财产的非营利组织。

3.3

受益人 beneficiary

受益人是指受益于捐赠的不特定自然人、法人或其他组织。

3.4

物资捐赠 material donations

物资捐赠指捐赠人向慈善组织捐赠非货币、非固定资产的有形资产，如食品、文具、药品等生活和生产资料。

3.5

受托代理业务 fiduciary business

受托代理业务是指慈善组织从委托方收到受托代理资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人。

3.6

重要关联方 crucial related party

重要关联方是指与慈善组织发起人、主要捐赠人、管理人员、被投资方以及与慈善组织存在控制、共同控制或者重大影响关系的自然人或法人。

3.7

关联交易 affiliate transactions,

关联交易是关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

3.8

限定性捐赠 restricted donation

限定性捐赠是指捐赠人在向慈善组织进行物资捐赠时，对物资的使用进行了时间上的限制或用途上的限制。时间限制是指慈善组织只能在特定时期之内或特定日期之后使用该物资；用途限制则指慈善组织只能将物资用于某一个特定的用途。

注：限定性捐赠中捐赠人对于用途的限制与受托代理业务中委托人对用途的限制是不同的。前者的限制程度更低，如限定用于助学、扶贫等。而后的限制程度更高，会直接指明特定的受益人，如用于某一学校的助学，或用于某一家庭的扶贫等。

3.9

非限定性捐赠 unrestricted donation

非限定性捐赠是指捐赠人在向慈善组织进行物资捐赠时没有设定任何时间或用途的限制，慈善组织可以根据自己的业务范围和章程规定用于任何慈善目的，包括机构自身的运营管理。

3.10

公允价值 fair value

公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。

3.11

市场价格 market price

市场价格是指取得资产当日捐赠方自产物资的出厂价、捐赠方所销售物资的销售价、政府指导价、知名大型电商平台同类或者类似商品价格等。

3.12

文物文化资产 cultural relic assets

文物文化资产包括用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值的物品等。

3.13

捐赠票据 donation receipt

捐赠票据是公益事业捐赠票据的简称，具体而言，是指各级人民政府及其部门、公益性事业单位、公益性社会组织及其他公益性组织按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

3.14

剩余物资 residual assets

剩余物资是指捐赠物资超出受益人需求而剩余的物资和既不能用于慈善组织开展业务活动也不能用于慈善组织管理活动的物资，如：运输或存储过程中出现损毁、过期或变质而无法使用的物资，价值低廉无法使用的物资。

4 物资捐赠意向的接洽**4.1 对捐赠行为的考察****4.1.1 捐赠行为需考虑的因素**

慈善组织接受物资捐赠前，首先考虑物资捐赠符合以下条件：

- a) 自愿捐赠：捐赠人自发地进行物资捐赠，慈善组织没有进行摊派或者变相摊派；
- b) 公益性捐赠：捐赠人是出于慈善目的进行慈善捐赠的，没有向慈善组织提出非公益性的诉求，包括向指定与捐赠人有利害关系的主体接受捐赠。

注：慈善目的包括：扶贫；济困；扶老；救孤；恤病；助残；优抚；救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害；促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展；防治污染和其他公害，保护和改善生态环境等。

- c) 无偿性捐赠：捐赠人的物资捐赠是无偿的，不以获得任何与捐赠财产等值或大致等值的服务、物品、资产、债务免除等为条件。

4.1.2 不属于物资捐赠的行为

4.1.2.1 受托代理行为

慈善组织在判断物资捐赠与受托代理行为时，如有以下因素，宜判断为受托代理行为：

- a) 委托方和慈善组织之间具有明确的转赠或者转交协议，该协议可以由委托方和慈善组织双方签订的，也可以是由委托方、慈善组织和受益人三方签订的；
- b) 慈善组织在取得资产的同时即产生了向某具体受益人转赠或转交资产的现时义务，而不会导致自身净资产的增加；
- c) 慈善组织仅起到中介而非主导发起作用，其作用仅限于帮助委托人将资产转赠或转交给指定的特定受益人，并没有权利改变受益人，也没有权利改变资产的用途；
- d) 委托人明确指定了具体受益人个人的姓名或受益单位的名称，包括从慈善组织提供的名单中指定一个或若干个受益人的形式。

4.1.2.2 服务购买行为

自然人、法人、政府、和其他组织按照等价原则，通过向慈善组织提供等值或者大致等值的资产、物品等，以交换获取慈善组织提供的服务，慈善组织不宜作为物资捐赠。

4.1.2.3 赞助行为

企业或其他组织向慈善组织提供资产、物品等，并同时要求慈善组织在融资、市场准入、行政许可和占有其他资源等方面创造便利条件，包括要求在慈善组织的公益活动中获得展位、产品宣传等，慈善组织不宜作为物资捐赠。

4.1.2.4 构成利益回报的行为

自然人、法人和其他组织由于向慈善组织提供资产、物品等，而从慈善组织获取等值或高于该资产、物品价值的利益回报，慈善组织不宜作为物资捐赠。

4.2 对捐赠人的考察

慈善组织同意接受捐赠人的捐赠意向之前，宜从对方的资质、能力、信用等方面进行综合考察。

4.2.1 一般性要求

捐赠的一般性要求包括：

- a) 捐赠人为自然人的，应当具有完全民事行为能力，或其捐赠行为有法定监护人的书面同意：
注：18周岁以上的成年人为完全民事行为能力人。16周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人。其他人以及被人民法院依据智力和精神健康状况被认定为无民事行为能力人或限制民事行为能力人的，其捐赠行为无效；
- b) 捐赠人为法人或非法人组织的，应当为依法登记并有效存续或者获得合法授权的组织；
- c) 捐赠人是捐赠物资的合法所有权人，或获得捐赠物资所有权人授权的被授权人。企业等法人捐赠其财产需要经过法人内部决策程序的，应当经该决策程序并获得有效决议，如股东大会决议等；
- d) 捐赠人不存在任何严重的信用瑕疵；
- e) 捐赠人为保险公司/小额贷款公司/金融理财公司/保健品公司/医药公司时，同时由销售部门对接捐资捐赠时，宜特别警惕捐赠人是利用慈善组织进行产品推销；

- f) 捐赠人为中华人民共和国境外的自然人、法人或者其他组织时，慈善组织在接受捐赠前宜从以下方面进行额外考察：
- 1) 如果捐赠人是境外非政府组织，其应当依法对此次捐赠行为进行了境外非政府组织临时活动备案，或者捐赠人在境内设立了代表机构并将此次捐赠行为列入了代表机构该年度备案的年度活动中；
 - 2) 该境外捐赠人应未被列入国务院有关部门制定的反制清单，或被国务院有关部门采取过反制措施；
 - 3) 慈善组织宜与自身登记管理机关和业务主管单位（如有）沟通确认是否需要就此涉外捐赠进行额外的审批或报备工作。
- g) 捐赠人是慈善组织的关联方时，慈善组织在接受捐赠过程中，宜确保该捐赠人不会以任何身份参与机构的决策程序，包括理事会决策程序和管理人员决策程序。

4.2.2 不能接受其捐赠的捐赠人

不能接受捐赠的捐赠人包括：

- a) 无法定监护人陪同的未成年人；
- b) 无法定监护人陪同、不能辨认或者不能完全辨认自己行为的自然人；
- c) 无法提供合法成立登记以及存续证明文件的法人或非法人组织；
- d) 无法提供捐赠物资所有权证明或者授权文件的捐赠人；
- e) 未在中国境内登记成立代表机构或进行临时活动备案的境外非政府组织；
- f) 被列入国务院有关部门制定的反制清单，或被国务院有关部门采取过反制措施的境外捐赠人。

4.3 对捐赠物资的考察

为了获取全面的信息以帮助慈善组织决定是否接受该物资捐赠，慈善组织在与捐赠人进行初期洽谈时，宜获取捐赠物资的部分基本信息，要求捐赠人填写《捐赠物资信息登记表》（附件B），对捐赠物资是否是可接受和可使用的进行初步判断。对于捐赠物资的实质验收请见后文5.1部分。

4.3.1 一般性要求

对捐赠物资的一般性要求包括：

- a) 捐赠物资是捐赠人通过合法方式取得的；
- b) 捐赠物资具有使用价值，且物资的属性、类型和质量等符合或者适用于捐赠人指定的捐赠用途（如有）；
- c) 捐赠物资的质量状况是可以通过捐赠人提供的相关凭证或者物资自身包装和标识上的信息进行判断的。对于慈善组织不具备验收的专业能力而捐赠人也无法提供质量凭证或拒绝聘请第三方机构进行验收的，慈善组织不宜接受此类物资捐赠；
- d) 捐赠物资不属于法律规定的违禁品的物资，包括但不限于：
 - 1) 烟草制品；
 - 2) 弹药和武器；
 - 3) 麻醉药物和精神物品；
 - 4) 腐蚀性和放射性物品；

- 5) 反动报刊、书籍或者淫秽物品；
- 6) 易传播病毒的物品等妨碍公共卫生的物品。

4.3.2 不可接受的捐赠物资

不可接受捐赠的物资包括：

- a) 捐赠物资涉及任何将要发生或正在进行的争议或诉讼；
- b) 捐赠人通过非法途径获得的物资，如抢劫、偷窃等；
- c) 物资的种类和属性无法用于捐赠人指定的捐赠用途，且捐赠人不同意更改捐赠用途的；
- d) 捐赠人无法提供任何可以证明物资质量安全的凭证，且物资本身包装或者标识没有表明名称、产地、生产商、生产日期、保质期等内容的；
- e) 属于法律规定的违禁品。

注：此处对于捐赠物资的考察只针对初期的捐赠意向洽谈阶段，对于物资的具体验收方式和标准请见后文5.1部分。

4.4 对捐赠用途及附加条件的审查要点

对捐赠用途及附加条件的审查主要是不可接受的捐赠用途或附加条件，包括如下：

- a) 不符合前文 3.1.1 部分列明的慈善目的；
- b) 超越慈善组织的宗旨和业务范围；
- c) 要求宣传烟草制品或宣传法律禁止宣传的产品和事项；
- d) 指定捐赠人自己或其利害关系人成为受益人；
- e) 利用慈善组织背书进入社区或者学校开展不当商业活动；
- f) 产品推广、定向推销、占领市场等市场推广诉求；
- g) 指定捐赠物资用于捐赠人自身商业品牌传播活动或者商业广告支出等；
- h) 要求慈善组织为某商业产品或服务进行宣传或质量担保；
- i) 要求慈善组织提供与捐赠物资价值相近或者高于捐赠物资价值的服务或物品的；
- j) 可能导致慈善组织违反法律规定或者侵犯第三人合法权益。

5 物资捐赠的接受

5.1 捐赠物资的价值确认

5.1.1 按照捐赠人提供的凭据确认物资价值

如果捐赠人可以提供购买或者销售捐赠物资的发票、报关单、有关协议等凭据，且该凭据上的价格与捐赠物资的公允价值相差不大的，慈善组织按照凭据上标明的金额作为入账价值。

5.1.2 按照公允价值确认物资价值

如果捐赠人无法提供相关的凭据，或者提供的凭据上标明的金额与捐赠实物的公允价值相差较大，慈善组织应当以捐赠实物的公允价值作为入账价值。慈善组织宜按照以下方式确认公允价值：

- a) 参考同类或者类似产品的政府指导价；
- b) 同类或者类似产品在知名大型电商平台上的销售价；
- c) 同类或者类似产品的出厂价或者销售价；

- d) 如果上述方法都不适用，可以由捐赠方聘请具有合法资质的第三方机构出具评估证明或报告，作为确认物资入账价值的依据。

5.1.3 对无可靠公允价值的物资进行价值确认

如果捐赠物资既不存在活跃市场，也无法或不适宜通过第三方机构评估的方式确认其价值的，慈善组织可以按照以下两种方式处理：

- a) 经捐赠人同意后，按名义金额 1 元入账，并开具捐赠票据；
- b) 捐赠人不同意上述方式的，慈善组织不宜将该物资入账和开具捐赠票据，但可以另设辅助账本，登记此类捐赠物资的名称、数量、来源、用途等情况，并在机构的会计报表附注中披露，同时在机构的官方网站等信息公开渠道向社会公众公开。待该物资的公允价值能够以公允价值计量时，再行入账。

5.1.4 特殊物资的价值确认

5.1.4.1 捐赠人自产物资

一般按照出厂价格确认物资价值。如果企业销售时是以批发为主，则按照批发价作为出厂价格来确认物资价值；如果企业销售时是以零售为主，则按照零售价作为出厂价格来确认物资价值；批发与零售兼有且无法分清主次时，宜按照批发价格确认。

注：上述价格均需要企业提供近期捐赠物资产品的销售合同、发票等凭证作为证明。

5.1.4.2 捐赠人购买的物资

一般根据捐赠人提供的购物发票，按照购买价格入账。如果属于进口物资的，则根据捐赠人提供的报关单，以海关报价为入账依据。

5.1.4.3 具有使用价值的二手物资

可以在知名大型电商平台或者其他活跃市场上找到同类产品的旧物销售渠道，可以结合物资的成新度来咨询销售价格，作为入账价值的依据。

注：如果是价值较高的二手物资，宜通过第三方机构评估的方式确认其价值。

5.1.4.4 价值低廉或无法确定价值的旧物资

价值低廉而评估成本过高的物资，或者经第三方机构评估也无法确认价值的物资，慈善组织宜将其作为无可靠公允价值的物资，按照上文5.1.3列明的方式处理。

注：如果该类物资既无法用于慈善组织开展业务活动，也无法用于慈善组织的管理活动。为避免因此额外支付存放和管理成本或者发生过期、变质等情况，慈善组织可与捐赠人协商进行变卖，将所得收入作为捐赠人的现金捐赠。

5.1.4.5 文物文化资产

对于文物文化资产的价值确认，慈善组织可以按照以下两种方式处理：

- a) 经第三方机构评估确认其价值；

- b) 捐赠人拒绝承担评估费用或者经第三方机构评估也无法确认价值的,慈善组织宜将其作为无可靠公允价值的物资,按照上文 4.1.3 列明的方式处理。

5.2 捐赠协议的签订

- 5.2.1 慈善组织宜与捐赠人就物资捐赠签订书面捐赠协议。
- 5.2.2 捐赠人拒绝签署书面协议的,慈善组织宜向其出具一份接收函,写明捐赠物资的名称、类型、数量、质量状况、价值、交付、捐赠用途、捐赠日期等信息,经捐赠人签字确认后,由双方各持一份保管。
- 5.2.3 物资捐赠协议的具体内容(参照附录 F)。

5.3 捐赠物资的交付

慈善组织需与捐赠人提前约定捐赠物资的交付方式、地点、时间以及运输费用的承担方。

5.3.1 交付方式

慈善组织可以根据运输和仓储成本,与捐赠人协商确定以下交付方式:

- a) 由捐赠人将捐赠物资运输到慈善组织的仓库、受益人处或其他指定地点;
- b) 由慈善组织自行将捐赠物资运输到慈善组织的仓库、受益人处或其他指定地点。

5.3.2 运输费用及责任风险

5.3.3 捐赠物资的风险自捐赠人交付给慈善组织时起由慈善组织承担。捐赠人直接将捐赠物资交付给受益人的,慈善组织不承担捐赠物资的在运输过程中产生的任何风险。

5.3.4 捐赠物资的运输费用由慈善组织承担的,慈善组织可以据实列支,计入相关成本,并保留凭证。

6 验收

6.1 验收负责人

慈善组织宜根据待验收物资的数量、特点和验收期限指派相应数量和资质的工作人员负责验收。验收负责人负责以下事宜:

- a) 提前准备计量器具、卡量工具和检测仪器仪表等验收器具。属于特殊物资的,还需为检验配备相应的防护用品;
- b) 完成验收工作,并填写《捐赠物资验收表》(附录 D)。

6.2 验收时间

验收时间一般以慈善组织与捐赠人在捐赠协议中明确约定的物资交付时间为准,按照收到物资的先后顺序进行验收。但对于保质期短和易消耗的物资,慈善组织可以在不影响向受益人交付物资的时间的前提下,先对此类物资进行验收。

6.3 验收地点

验收地点一般为慈善组织与捐赠人在捐赠协议中明确约定的物资交付地点,可能是慈善组织的仓库、受益人所在地或者其他指定地点。

6.4 验收方式

验收包括全检和抽检两种方式。慈善组织根据验收人员数量、验收期限和物资数量决定采用全检或抽检。若采用抽检的方式，则需要根据物资的特点、价值高低、物流环境等，确定合理的抽检比例，一般考虑以下六项因素：

- a) 价值：物资单品价值高的，全检或抽检比例大；有些价值特别大的物资应全检；
- b) 性质：物资性质不稳定的、质量易变化的和易混杂不良品质的，验收比例大或全检；
- c) 气候条件：在雨季或梅雨季节，怕潮物资抽检比例大；在冬季怕冻物资抽检比例大；
- d) 运输方式和工具：对采用容易影响物资质量的运输方式和运输工具运送的物资，抽检比例大；
- e) 生产商信誉：对于信誉好的生产商生产的产品抽检比例小，反之则大；
- f) 生产技术：生产技术水平高的生产商，物资质量较稳定，抽检比例小。

6.5 检验

6.5.1 视觉检验

在充足的光线下，观察物资的颜色、状态、结构等表面状况，检验是否发生变形、破损、脱落、变色、结块等情况，对质量进行初步判断。

6.5.2 听觉检验

通过摇动、搬运、轻度敲击等操作，听声音，判断物资的质量。

6.5.3 触觉检验

利用手感鉴定货物的光滑度、细度、黏度和柔软度等，判断质量。

6.5.4 嗅觉、味觉检验

通过货物特有的气味、味道，测定、判断质量。

6.5.5 测试仪器检验

利用各种专业的测试仪器鉴定货物品质，如对含水量、密度、光谱等的测试。

6.5.6 运行检验

对某些特殊货物，如车辆、电器等进行运行检验，确保其能够正常运行。

6.5.7 理化检验

由捐赠人聘请第三方机构进行检验。

6.6 验收内容

6.6.1 核对单据

验收人员核对捐赠人提供的凭证是否齐全，包括发票、报关单、质量保证书、说明书、保修卡及合格证等。未能提供单据的相应物资，宜拒绝验收或确认为验收未通过，并在《捐赠物资信息登记表》中如实记录。

6.6.2 数量点收

验收人员核对捐赠人所交物资是否是捐赠协议和《捐赠物资信息登记表》上所列的物资、品种、规格，并清点物资数量，确定数量是否相符。如果数量齐全，继续进行验收。如果数量不符，在继续验收的同时需在《捐赠物资信息登记表》中如实记录不符情况，由慈善组织与捐赠人进行沟通。

6.6.3 外观检验

验收人员对有包装的物资检验物资包装表面状况，对无外包装的物资检验表面状况。验收人员应检查物资和包装容器上是否贴有标签，标签上是否注明物资品名、物资编码、生产日期、生产厂家和数量等内容。若发现所装载的物资有倾覆、破损、变质、受潮等异常现象时，应如实记录损坏情况，并初步估算严重程度。对于不同程度的损坏需要区别对待，其要求如下：

- a) 损坏致使无法使用的物资：验收人员应当在《捐赠物资验收表》中注明该部分物资验收未通过及其原因，由慈善组织与捐赠人协商处理；
- b) 损坏轻微，不影响正常使用的物资：验收人员应确认此部分物资通过验收，但应在《捐赠物资验收表》中如实记录损坏情况；
- c) 质量检验。验收人员根据物资的种类和属性从上文中选择合适的检验方法，对数量准确、表面完好的物资进行检验。对检验合格的物资做出合格标记，办理物资入库手续；对检验不合格的物资做出不合格标记，并在《捐赠物资验收表》中注明，由慈善组织与捐赠人协商处理。

6.7 不可验收通过的物资

不可验收通过的物资包括如下：

- a) 无任何质量凭证或标识的物资；
- b) 包装或标识上的物资品名、物资编码、生产日期、生产厂家等内容与捐赠协议或《捐赠物资信息登记表》中的信息不一致的物资；
- c) 已过保质日期或者临近保质日期（食品或药品等易消耗物品的剩余保质期小于等于4个月，其他物品的剩余保质期小于等于3个月）的物资；
- d) 有倾覆、破损、变质、受潮等异常现象且有合理依据怀疑已经无法正常使用的物资；
- e) 经第三方评估确认没有达到质量、安全和环保标准的物资；
- f) 慈善组织以现有条件和方式无法明确判断是否质量合格或者超出保质期的物资。

7 储存与管理

7.1 入库

慈善组织宜及时将验收通过的物资进行清点，并存放于慈善组织的仓库或者其他储存物资的空间，并进行记录。没有仓库或储存空间的，宜在验收后直接发放给相应的受益人。

7.2 仓储

慈善组织宜加强仓库管理，保证库房各方面防护条件满足物资储藏要求，确保物资的完整性和安全性。

7.2.1 温湿度控制

在库内悬挂干湿温度表，表应安置在空气流通、不受阳光照射的地方。慈善组织每日宜指派专人对库内温湿度进行观测，以确保库内温湿度符合物资的需求。需要低温保存的物资，应存放于冷库能具有制冷功能的设备中。

7.2.2 霉腐防治

加强入库验收。易霉物品入库时，应检验其包装是否潮湿，并在保管期间特别注意勤加检查，加强防护。

- a) 加强梅雨季节仓库温湿度管理，通过定时通风或者使用吸潮剂或机械吸潮等方式，减少霉菌生长；
- b) 选择合理的存放位置。易霉物品应尽量安排在空气流通、光线较强、比较干燥的区域，并避免与含水量大的商品同储在一起；
- c) 合理堆码，下垫隔潮，避免将易霉物品靠墙靠柱对方；
- d) 做好日常的清洁卫生，避免仓库积尘吸潮后致使菌类寄生；
- e) 对已经发生霉腐但仍可以救治的物资，宜立即根据物品性质选用晾晒、烘烤、熏蒸等方法以防霉腐继续发展。同时宜对物品重新进行检验，不合格者应当销毁或弃置，并进行记录。

7.2.3 虫害、鼠害防治

虫害、鼠害防治方法：

- a) 每半年对库区进行一次药物防虫、杀虫的防治，且不定期地进行捕鼠活动；
- b) 保持库区的清洁卫生，使害虫及其他生物不易生长和隐藏；
- c) 物资入库前对其进行虫害检查及处理。

7.3 出库

慈善组织宜按照“先进先出”的原则安排物资的出库，防止物资由于长时间堆积而发生变质。相关项目的负责人应当通过填写出库单等方式，提前通知仓库管理人员需要安排出库的物资名称、编号、数量和出库时间等信息。出库时，仓库管理人员负责核对出库的物资品种和数量是否正确，并进行相应记录。

7.4 捐赠物资的使用

对于限定性捐赠的物资，慈善组织需要确保满足上述要求。

对于非限定性捐赠的物资，慈善组织可以根据发放运输成本、物资的状况和使用期限以及潜在受益人的需求等，将捐赠物资用于符合机构自身宗旨和业务范围的用途，包括机构自身的管理活动。慈善组织需及时向捐赠人披露捐赠的使用情况。

7.5 剩余物资的处理

对于剩余物资的处理，慈善组织宜按照以下方式处置：

- a) 优先按照慈善组织与捐赠人在捐赠协议中明确的剩余物资处理方式进行处理；
- b) 捐赠协议中没有明确的，或者捐赠协议中列明的方式因客观原因而不可行的，慈善组织可与捐赠人另行协商处理方式：对于仍具有使用价值的物资，可经双方协商后捐赠给其他的慈善组织或公益项目；对于没有使用价值或者无法对接到合适受益人的物资，可经捐赠人同意后变卖，将所得收入作为捐赠人的现金捐赠入账。

8 物资捐赠的财务和税务处理

8.1 物资捐赠的财务

8.1.1 捐赠物资的入账

捐赠人需要提供的资料：

- a) 按企业自产物资出厂价入账的物资：企业对于该物资的近期销售记录、销售合同、发票或者证明该物资成本价格的凭证；
- b) 按捐赠人购买物资价格入账的物资：捐赠人的购买发票或者报关单；
- c) 按照活跃市场上同类商品价格入账的物资：知名大型电商平台上或者实体店的咨询报价单；
- d) 按照第三方评估机构评估价值入账的物资：第三方评估机构的经营执照、资质证明和评估报告。

8.1.2 会计处理

慈善组织宜根据捐赠物资的用途和资产属性借记“存货”或“固定资产”科目，贷记“捐赠收入——限定性收入”或“捐赠收入——非限定性收入”。一般可分为以下三种情况：

- a) 如果捐赠物资是用于慈善组织的自身运营管理，且资产达到慈善组织对固定资产确认标准的，计入“固定资产”；
- b) 如果捐赠物资是用于发放给受益人的，不管是否达到慈善组织对固定资产的确认标准，都应当计入“存货”。发放给受益人之后，慈善组织应当借记“业务活动成本”，贷记“存货”；
- c) 在捐赠物资既不是用于慈善组织的自身运营管理也不是用于发放给受益人，而是经慈善组织与捐赠人协商后出售物资，将所得资金用于指定用途得情况下，非营利组织应当将捐赠实物先计入“存货”，然后在出售后借记“现金”或“银行存款”，贷记“存货”。

8.1.3 开具捐赠票据

一般要求包括：

- a) 慈善组织应按照实际的捐赠信息填写捐赠票据。捐赠票据上所载明的信息应当与捐赠协议以及该笔捐赠的财务记录一致；
- b) 慈善组织宜按票据号段顺序使用电子捐赠票据或纸质捐赠票据，填写纸质捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次；
- c) 捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，慈善组织宜开具捐赠票据，由慈善组织留存备查。

8.1.4 不得开具捐赠票据的情形：

- a) 不属于捐赠的行为；

b) 无法确认捐赠物资的公允价值而未能入账的物资捐赠行为。

8.2 物资捐赠的税收优惠

8.2.1 慈善组织的税收优惠

依法享有“非营利组织免税资格”的慈善组织，接受物资捐赠的收入部分属于“免税收入”，无需缴纳企业所得税；未享受“非营利组织免税资格”的慈善组织，接受物资捐赠的收入部分均属于“应税收入”，依法缴纳企业所得税。

8.2.2 捐赠人的税收优惠

8.2.2.1 增值税

除非有特殊政策规定，企业或者个体工商户向慈善组织进行物资捐赠的行为视同为销售行为，需要依法缴纳增值税。

8.2.2.2 企业所得税

除非有特殊政策规定，企业向慈善组织进行的物资捐赠可在计算当年应纳税所得额时，将在年度利润总额12%以内的部分扣除，剩余部分可在以后三年内在年度利润总额12%以内结转扣除。

8.2.2.3 个人所得税

除非有特殊政策规定，个人向慈善组织进行的物资捐赠可在计算当年应纳税所得额时，将未超过该个人应纳税所得额30%的部分从其应纳税所得额中扣除。超过30%的部分不可在后续年份中结转扣除。

8.3 慈善捐赠物资进口税收优惠

8.3.1 适用范围

境外的自然人、法人或者其他组织向经民政部或省级民政部门登记注册且被评定为5A级的以人道救助和发展慈善事业为宗旨的社会团体或基金会进行的物资捐赠。

8.3.2 免税种类

进口关税和进口环节增值税。

8.3.3 办理程序

慈善组织应当向其所在地的海关办理进口捐赠物资减免税手续，提交以下资料：境外捐赠函（原件）、海关统一格式的《受赠人接受境外慈善捐赠物资进口证明》及《捐赠物资分配使用清单》（原件）、证明慈善组织属于上文所列明的社会团体或基金会的文件（原件）及5A证书（原件和复印件）、海关认为需要提供的其他材料。

9 物资捐赠的监督管理

9.1 物资捐赠的内部监督

9.1.1 内部监督的要求

内部监督要求包括：

- a) 慈善组织宜建立全面且完整的物资捐赠管理制度，参照附录 A；
- b) 慈善组织需严格执行物资捐赠管理制度，并根据执行情况及时完善和更新物资捐赠管理制度；
- c) 对于构成慈善组织章程或其他内部制度所规定的重大财产活动的物资捐赠，宜按照慈善组织的相关规定履行决策程序；
- d) 对于构成关联交易的物资捐赠，宜按照慈善组织的相关规定履行决策程序，并确保利益相关人回避决策程序；
- e) 物资捐赠应当计入慈善组织每年的年度财务会计工作报告，由慈善组织负责人向理事会进行报告，接受理事会和监事（会）的审查与监督。

9.1.2 年度审计的要求

慈善组织于每年3月31日前向登记管理机关报送上一年度的年度财务会计报告，其中基金会和具有公开募捐资格的慈善组织的年度财务会计报告需经审计：

- a) 对于能够确认公允价值并入账的物资捐赠，应当纳入年度审计时一并审计；
- b) 对于不能确认公允价值且入账的物资捐赠，慈善组织需另行造册登记，并在会计报表附注中披露，作为年度审计的材料一并提供。

9.2 外部监督

9.2.1 政府部门监督

慈善组织于每年3月31日前需向登记管理机关和业务主管单位（如有）报送上一年度的年度工作报告和年度财务会计报告，其中基金会和具有公开募捐资格的慈善组织的年度财务会计报告需经审计。慈善组织需在上述报告中如实填写上一年度对捐赠物资的接收和使用情况，接受登记管理机关和业务主管单位（如有）的审查。

9.2.2 社会监督

8.2.2.1 捐赠人的监督

慈善组织接受物资捐赠后，需根据捐赠人的要求按照月度、季度、年度或者其他频率向其反馈捐赠物资的使用和管理状况，并提供相关的图片、视频、财务记录等证明资料

8.2.2.2 社会公众的监督

社会公众的监督主要通过慈善组织履行信息公开义务的方式完成。

9.3 信息公开

9.3.1 接收捐赠物资情况

在不违反捐赠人要求匿名的情况下，慈善组织宜在自有网络平台公开接受物资捐赠的情况，包括：

- a) 捐赠人；
- b) 捐赠时间；

- c) 捐赠用途；
- d) 捐赠物资的种类、名称、数量、价值、规格等。

9.3.2 捐赠物资使用情况

在不违反受益人要求匿名的情况下，慈善组织宜在自有网络平台公开接受物资捐赠的使用情况，包括：

- a) 受益人；
- b) 向受益人交付物资的时间、种类、名称、数量、价值、规格等；
- c) 剩余物资的处理方式。

9.3.3 重大财产活动

如果物资捐赠符合慈善组织章程或其他内部制度所规定的重大财产活动，慈善组织宜将该物资捐赠作为重大财产活动在自有网络平台上另行向社会公众披露。

9.3.4 关联交易

物资捐赠属于关联交易的，慈善组织宜将该物资捐赠作为关联交易在自有网络平台上另行向社会公众披露。

附录 A
(资料性)
物资捐赠管理流程图

给出物资捐赠管理流程图。

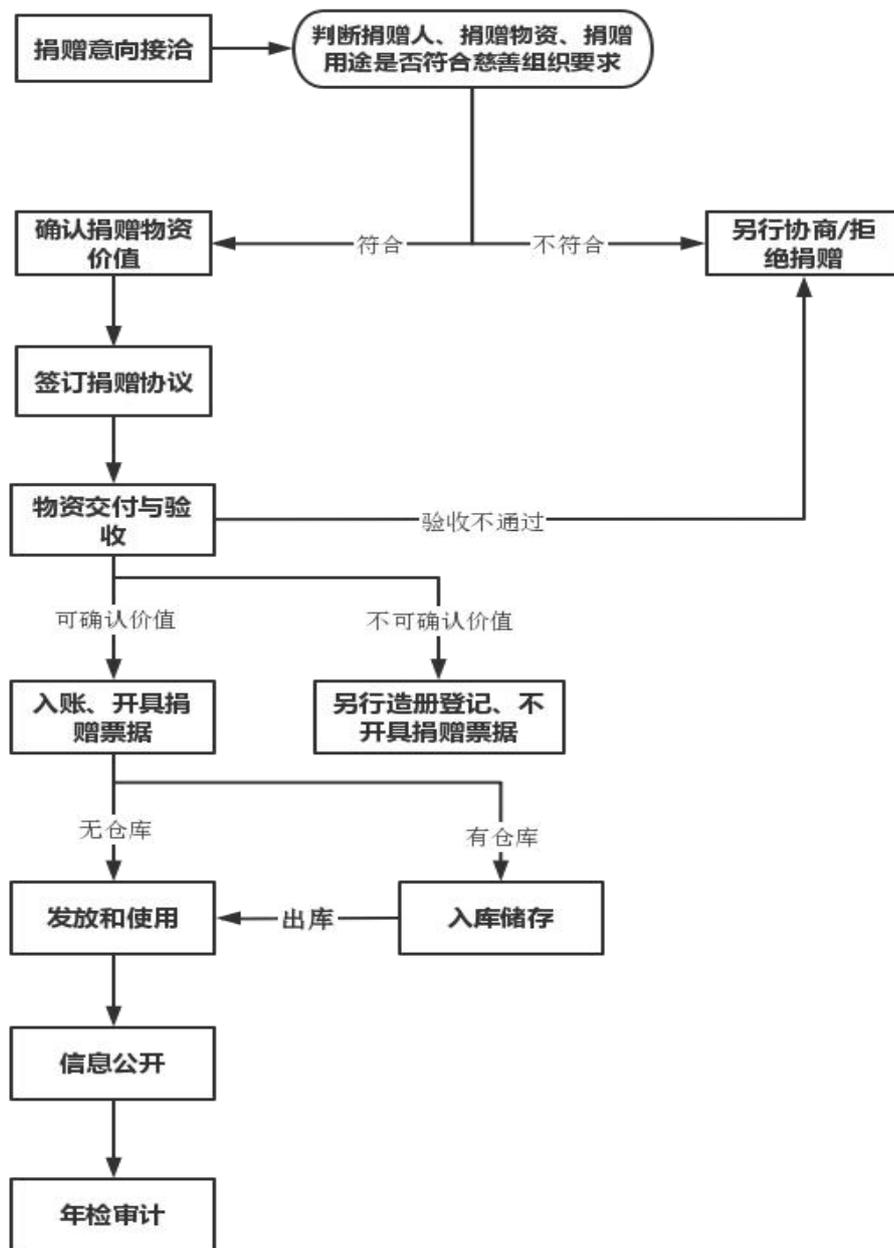


图 A.1 物资捐赠管理流程图

附 录 B
(资料性)
捐赠物资信息登记表

给出捐赠物资信息登记表。

序号	物资名称	类型	规格	单价	数量	金额(元)	备注
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
总计(单位:元)							

注：慈善组织与捐赠人初期洽谈捐赠意向时，可请捐赠人先填写此表便于慈善组织收集捐赠物资的信息。慈善组织与捐赠人最终就捐赠事宜达成共识后，宜将双方确认的此表格附于捐赠协议之后，一起盖章和签署。

附录 C
(资料性)
捐赠物资明细台账

给出捐赠物资明细台账记录表

序号	物资名称	类型	规格	数量	存放地点	捐赠人及合同编号	捐赠用途	捐赠时间	未能确认价值原因
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

附 录 D
(资料性)
捐赠物资验收表

给出捐赠物资验收表

合同编号/名称			
捐赠方名称			
物资名称			
验收地点			
验收时间		到货时间	
验收项目及记录			
单据	数量	外观	质量
合同承办人/机构负责人意见			
验收结果			
备注			
验收人(签字):	交付人(签字):	年 月 日	

附 录 E
(资料性)
捐赠物资管理制度

第一章 基本原则和要求

第一条 为了规范物资捐赠活动，加强物资捐赠管理，促进公益事业的发展，XX（以下简称本机构）根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《民间非营利组织会计制度》等相关法律规定制定本制度。

第二条 物资捐赠指捐赠人向本机构捐赠非货币、非固定资产的有形资产，如食品、文具、药品等生活和生产资料。

第三条 本机构接受物资捐赠，应当符合章程规定的宗旨和业务范围。接受捐赠的物资无法用于符合本机构宗旨和业务范围的用途时，在征得捐赠人同意后可以依法拍卖或者变卖，将所得收入用于捐赠人指定的捐赠目的。

第四条 属于任何以下情形之一的物资捐赠，本机构不予接受：

1. 不符合自愿性、公益性和无偿性原则的物资捐赠；
2. 捐赠人不是或无法证明自己是捐赠物资的合法所有权人；
3. 捐赠人为未成年人或者无法证明自身合法存续状态的法人和其他组织；
4. 捐赠人为未在中国境内登记成立代表机构或进行临时活动备案的境外非政府组织；
5. 捐赠人存在较为严重的信用瑕疵或名誉瑕疵；
6. 捐赠物资无法使用或变卖
7. 捐赠物资来源不明，且捐赠人无法提供任何质量凭证；
8. 捐赠物资为法律规定的违禁物品。

第二章 接受物资捐赠

第五条 捐赠人应与本机构就捐赠物资的种类、质量、数量、价值和用途等内容订立捐赠协议或签订捐赠意向书，并附《捐赠物资信息登记表》。

第六条 捐赠人应当向本机构提供能够证明捐赠物资符合质量安全标准的相关凭证，如产品质量合格证、产品检测报告等。捐赠物资属于企业自产产品的，还需向本机构提供营业执照、生产许可证、销售许可证。

第七条 捐赠人应当向本机构提供能够证明捐赠物资公允价值的凭证，包括购物发票、报关单、第三方评估报告、网店或者实体店的咨询报价单。捐赠物资属于企业自产产品的，企业需提供该物资的近期销售记录、销售合同、发票或者证明该物资成本价格的凭证。

第三章 价值确认

第八条 如果捐赠人可以提供相关的凭据，本机构应当按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果捐赠人无法提供相关的凭据，或者提供的凭据上标明的金额与捐赠物资的公允价值相差较大，本机构应当以捐赠实物的公允价值作为入账价值。

第九条 公允价值可参考该捐赠物资的同类或类似产品的政府指导价或在知名大型电商平台销售价。

第十条 无法在市场上找到同类产品的捐赠物资，由捐赠方聘请具有合法资质的第三方机构出具评估证明或报告，作为确认物资入账价值的依据。

第十一条 捐赠物资既不存在活跃市场，也无法或不适宜通过第三方机构评估的方式确认其价值的，经捐赠人同意后可以按名义金额1元入账，并开具捐赠票据。捐赠人不同意的，本机构不得将该物资入账和开具捐赠票据。应当另设辅助账本，登记该捐赠物资的名称、数量、来源、用途等情况，并在本机构的会计报表附注中披露，同时在本机构的官方网站等信息公开渠道向社会公众公开。待该物资的公允价值能够以公允价值计量时，再行入账。

第十二条 特殊物资按照以下方式 and 凭证确认其入账价值：

1. 捐赠人自产的物资：如果企业销售时是以批发为主，则按照批发价作为出厂价格来确认物资价值；如果企业销售时是以零售为主，则按照零售价作为出厂价格来确认物资价值；批发与零售兼有且无法分清主次时，按照批发价格确认。（以企业提供的近期捐赠物资的销售合同、发票等凭证作为证明）
2. 捐赠人购买的物资：以捐赠人的购买价格或者进口价格为入账价值。（以购买发票或报关单为凭证）
3. 具有使用价值的二手物资：以同类或类似产品在知名大型电商平台销售价或者第三方评估价值为入账价值。（以第三方评估报告或网店或者实体店的咨询报价单为凭证）
4. 价值低廉或无法确定价值的旧物资：按照第十一条进行处理。

5. 文化文物和艺术品：以第三方评估价值为入账价值（以第三方评估报告为凭证）。无法进行评估的，按照第十一条进行处理。

第十三条 如果捐赠人提供的凭据标明的金额或公允价值是以外币为计量单位的，应当按照本机构取得捐赠物资当日的市场汇率，将外币金额折算为人民币金额记账。当汇率波动较小时，也可以采用当期期初的汇率进行折算。

第四章 交付与验收

第十四条 捐赠人需提前与本机构确定捐赠物资的交付方式、地点和时间。因交付产生的运输费用一般由捐赠人承担。由本机构承担的，应当据实列支，计入相关成本，并保留凭证。

第十五条 本机构根据待验收物资的数量、特点和验收期限指派相应数量和资质的工作人员负责验收。验收人员应提前计划验收工作、准备验收器具，并在验收后填写《捐赠物资验收表》留存。

第十六条 验收一般按照收到物资的先后顺序进行。但对于保质期短和易消耗的物资，验收人员可以在不影响其他物资的发放时间的前提下，先对此类物资进行验收。

第十七条 验收人员需按照相应的捐赠协议和《捐赠物资信息登记表》进行单据核对、数量清点、外观检验、质量检验，并在《捐赠物资验收表》中如实记录验收情况，进行留存。

第十八条 存在以下任一情形的捐赠物资，属于验收不通过：

1. 物资包装或标识上的内容与捐赠协议或《捐赠物资信息登记表》中的信息不一致。
2. 物资已过保质日期或者临近保质日期（食品或药品等易消耗物品的剩余保质期小于等于4个月，其他物品的剩余保质期小于等于3个月）。
3. 物资有倾覆、破损、变质、受潮等异常现象且有合理依据怀疑已经无法正常使用。
4. 本机构以现有条件和方式无法明确判断物资是否质量合格或者超出保质期，且捐赠人无法提供任何相关证明。

第五章 储存与管理

第十九条 验收通过的物资应在验收后直接发放给相应的受益人。（适用于没有仓库或储存空间的机构）

[从此条开始至第二十二条，仅适用于有仓库或者其他储存空间的机构]

第二十条 验收通过的物资应存放于本机构的仓库或者其他储存物资的空间，并进行记录。

第二十一条 本机构设置仓库管理员[1]人，负责仓库管理，保证库房各方面防护条件满足物资储藏要求，确保物资的完整性和安全性。

第二十二条 仓库管理员按照“先进先出”的原则安排物资的出库，防止物资由于长时间堆积而发生变质。与该物资相关的项目负责人应当通过填写出库单或者出库申请等方式，提前通知仓库管理人员需要安排出库的物资名称、编号、数量和出库时间等信息。出库时，仓库管理人员负责核对出库的物资品种和数量是否正确，并进行相应记录。

第六章 储存与管理

第二十三条 本机构严格按捐赠协议或捐赠意向书的约定使用捐赠财产，如需改变用途，应先征得捐赠人同意。

第二十四条 捐赠人对于捐赠物资的使用没有任何要求的，本机构将根据发放运输成本、物资的状况和使用期限以及潜在受益人的需求等，将捐赠物资用于符合机构自身宗旨和业务范围的用途，包括机构自身的管理活动。

第二十五条 剩余物资包括捐赠物资超出受益人需求而剩余的物资和既不能用于本机构开展业务活动也不能用于本机构管理活动的物资。

第二十六条 对于剩余物资的处理，本机构将优先按照与捐赠人在捐赠协议或捐赠意向书中明确的方式进行处理。没有事先明确的，或者事先明确的方式因客观原因而不可行的，本机构将与捐赠人另行协商处理方式：对于仍具有使用价值的物资，可经双方协商后捐赠给其他的慈善组织或公益项目；对于没有使用价值或者无法对接到合适受益人的物资，可经捐赠人同意后进行变卖，将所得收入作为捐赠人的现金捐赠入账。

第七章 监督管理

第二十七条 本机构将在年度工作报告和年度财务会计报告中如实填写上一年度捐赠物资的接收和使用情况，接受登记管理机关和业务主管单位的审查。

第二十八条 本机构会将接受捐赠的物资及用途及时在网上公示，接受捐赠人及社会公众的查询及监督。

第二十九条 本制度自发布之日起施行。

附 录 F
（资料性）
物资捐赠协议模板

给出捐赠合同协议模板。

本捐赠合同（以下称“**本合同**”）于_____年_____月_____日由以下双方在_____签订：

甲方：

统一社会信用代码：

联系地址：

联系电话：

乙方：

统一社会信用代码：

联系地址：

联系电话：

提示：在捐赠人为个人的情况下，“统一社会信用代码”应改为“身份证号码”。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》以及其他相关的法律法规，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，达成如下协议。

第一条 捐赠财产的信息

甲方将向乙方捐赠附件《捐赠物资信息登记表》所载明的物资（“**捐赠财产**”），并于本合同生效后_____个工作日内（即_____年_____月_____日之前）将捐赠财产交付给乙方。

第二条 捐赠财产明细：

提示：此处应当列明捐赠财产的入账价值依据以及捐赠人应当提供的凭证。请根据每次捐赠物资的不同来源或类型，选择适用的条款，删除其他条款。

【甲方自产产品适用条款】

1. 甲方应当向乙方提供产品质量认证证明或者产品合格证，以证明捐赠财产符合相关质量、安全和环保标准。
2. 捐赠财产将以甲方出厂价或销售价作为入账价值，甲方应当提供捐赠财产近期的销售记录或者销售合同以证明捐赠财产的价格。甲方无法提供的，捐赠财产将按照成本价作为入账价值。

【甲方购买或进口产品适用条款】

1. 甲方应当向乙方提供购买捐赠财产时获取的质量认证证明或者产品合格证。
2. 捐赠财产将以甲方购买该财产的价格作为入账价值，甲方应当向乙方提供发票、报关单等凭据。甲方不能提供凭据的，应当向乙方提供其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值和乙方出具捐赠票据的依据。

【前述两种物资及其他种类物资共用条款，不可删除】

3. 如果甲方无法提供相关的凭据证明捐赠财产的价值，或者甲方提供的凭据上标明的金额与该捐赠财产在知名大型电商平台同类或类似产品的销售价相差较大的，乙方有权以知名大型电商平台同类或类似产品的销售价作为入账价值。
4. 如果甲方无法提供相关的凭据证明捐赠财产的价值，且该捐赠财产不存在活跃市场无法确定其市场价格的，甲乙双方同意通过以下第___种方式确定捐赠财产的入账价值；
 - (1) 由甲方聘请具有合法资质的第三方机构对捐赠财产的价值进行评估，并向乙方提供该机构的资质证明和评估报告。
 - (2) 按名义金额 1 元作为入账价值。
 - (3) 不予确认捐赠财产的入账价值，且不开具捐赠票据。由乙方另设辅助账本，登记此捐赠财产的名称、数量、来源、用途等情况。

第三条 捐赠财产的用途

1. 捐赠财产用于_____ [_____]。

2. 乙方应当严格按照本合同约定使用捐赠财产，不得擅自改变捐赠财产的用途；若确因特殊情况需要改变捐赠财产用途，应当事先取得甲方的书面同意。
3. 若因各种原因导致捐赠财产有所剩余，双方同意用于与第 1 款相似的用途。

第四条 捐赠财产的交付与验收

1. 交付内容：

交付地址： [X]

交接人及联系电话： 甲方[X]；

乙方[X]

交付时间： [X]

2. 因交付而产生运费及保险费由甲方支付。
3. 乙方自验收确认捐赠财产后开始承担捐赠财产的保管与运输风险，但乙方无需对捐赠财产进行保管和运输的除外。
4. 如因突发性自然灾害或其他民政领域的临时紧急救助申请需要变更交付时间的，由双方友好协商确定。
5. 乙方有权对捐赠财产进行验收，若接收的捐赠财产与附件《捐赠物资信息登记表》所载信息不符，或者乙方有合理依据认为捐赠财产不宜接受的，有权拒绝接受部分或全部捐赠财产。
6. 如果捐赠财产需要经具有一定专业能力的人员才可以验收，甲方应当自行提供可以证明捐赠财产符合相关质量、安全和环保标准的文件，或者聘请第三方机构进行验收，否则乙方有权拒绝验收。
7. 验收未通过或被拒绝验收的，由双方另行协商确定处理方式，无法协商处理的，任何一方可书面通知另一方解除本合同。

第五条 甲方应当保证捐赠财产为合法收入，且甲方有权处分该捐赠财产。

第六条 甲方有权查询捐赠财产的使用管理情况，乙方应当按照甲方要求反馈受赠财产的使用管理情况。

第七条 除非本合同另有约定，乙方应当在收到捐赠财产并验收通过后三个工作日内向甲方出具合法、有效的捐赠票据，并对捐赠财产妥善保管。

第八条 任何一方（“违约方”）违反本合同约定的，另一方（“守约方”）有权书面通知对方予以纠正。违约方在收到守约方书面通知后5日内未予以纠正的，守约方有权立即解除本合同，并要求违约方承担违约责任。

第九条 对任何由本合同引起的或与本合同有关的争议，双方应通过友好协商解决。协商不成的，依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 甲乙双方可以通过书面协议方式对本合同进行修改和补充。本合同双方关于本合同的修改协议和/或补充协议是本合同不可分割的组成部分，具有与本协议同等的法律效力。

第十一条 本合同一式二份，甲乙双方各执一份，均具有同等法律效力。本协议自甲乙双方签字盖章后生效。

（以下无正文，为本合同签字页）

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

参 考 文 献

- [1] T/ZCL 005—2020 慈善组织信息公开指南
 - [2] 《中华人民共和国慈善法》（2016年3月16日第十二届全国人民代表大会第四次会议通过）
 - [3] 《中华人民共和国公益事业捐赠法》（1999年6月28日第九届全国人民代表大会常务委员会第十次会议通过）
 - [4] 《中华人民共和国民法典》（2020年5月28日第十三届全国人民代表大会第三次会议通过）
 - [5] 《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）
 - [6] 《民间非营利组织会计制度》若干问题的解释（财会〔2020〕9号）
 - [7] 《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕112号）
 - [8] 《慈善捐赠物资免征进口税收暂行办法》（财政部、海关总署、国家税务总局公告2015年第102号）
 - [9] 《民政部办公厅关于指导督促慈善组织做好捐赠物资计价和捐赠票据开具等工作的通知》（民办便函〔2020〕537号）
 - [10] 《企业会计准则第39号——公允价值计量》（财会〔2014〕6号）
 - [11] 《〈中华人民共和国慈善法〉释义》，全国人大内务司法委员会内务室编著，中国法制出版社，2016
 - [12] 《社会组织会计实务操作指南》，付京平、高明宇、姜令主编，中国社会出版社，2021
-