

关于印发《威海市慈善组织 捐赠管理指南》的通知

各区市民政局、国家级开发区社会事业局，各市管慈善组织：

为科学指导我市慈善组织捐赠管理工作，切实提升慈善组织专业化水平，促进慈善事业健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》《山东省慈善条例》等相关法律法规，市民政局制定了《威海市慈善组织捐赠管理指南》。现将指南印发给你们，请认真学习，结合工作实际参照使用。本指南有关表述与慈善法律法规不完全一致的，以法律法规为准。

威海市民政局

2026 年 7 月 23 日

威海市慈善组织捐赠管理指南

第一章 总 则

第一条 为进一步规范本市慈善捐赠活动，加强慈善组织管理，维护捐赠人、受赠人和受益人的合法权益，促进慈善事业健康发展，依据《中华人民共和国慈善法》《山东省慈善条例》等法律法规，结合本市实际，制定本指南。

第二条 本指南适用的慈善组织，是指在威海市内依法登记或认定的慈善组织。

第三条 本指南所称慈善捐赠，是指自然人、法人或其他组织自愿、无偿向慈善组织捐赠货币或非货币财产。捐赠财产应当用于《中华人民共和国慈善法》规定的慈善活动范围，同时还应当符合本组织的业务范围。

第四条 慈善捐赠应当遵循合法、自愿、诚信、非营利原则，不得违背社会公德，不得危害国家安全、社会公共利益和他人合法权益。

第五条 慈善组织接受的捐赠应当满足以下条件：

- （一）符合法律法规，不违背公序良俗；
- （二）捐赠人对所捐财产依法享有处分权；
- （三）捐赠物资具备实际使用价值，符合安全、卫生、环保

等标准；

（四）无商业营销宣传等商业目的；

（五）不附带经济利益、知识产权或数据权利等主张；

（六）不附带意识形态或政治性条件；

（七）接受定向捐赠的，受益人应当符合组织的慈善宗旨、达到相应条件，避免引起社会争议。

第二章 捐赠协议与价值确认

第六条 捐赠人要求签订书面协议的，慈善组织应当与其签订书面捐赠协议。协议根据实际需要，包括下列事项：捐赠人与慈善组织名称，捐赠财产种类、数量、质量、用途，交付时间、地点、方式及费用承担，剩余财产处理，双方权利义务，争议解决方式，违约责任等。如涉及聘请第三方进行价值评估的，应约定评估费用承担方式。如涉及捐赠财产产权转移，还应约定产权变更登记手续。捐赠协议不得指定或变相指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

第七条 捐赠人未要求签订书面捐赠协议，或者因特别重大、重大突发事件应急等特殊情况无法签订书面捐赠协议的，慈善组织应当采取适当方式，与捐赠人就捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付以及双方权利义务等内容达成一致，并对相关内容记录并留档。

第八条 接受非货币财产捐赠的，慈善组织根据捐赠人提供

的证实财产价值的有效凭证，合理确定入账价值。

第九条 捐赠人无法提供有效凭证，或凭证金额与公允价值差异显著的，慈善组织应以公允价值作为入账价值，公允价值按以下方法确定：

（一）参照政府发布的同类或类似商品指导价；

（二）比较至少三家主流电商平台同类或类似商品的公开售价；

（三）比较至少三家厂商或销售商同类或类似商品的出厂价或市场售价；

（四）上述方法均不适用时，可委托具备合法资质的评估机构出具评估报告，作为入账依据。

第十条 对于接受的固定资产、无形资产捐赠，如捐赠方没有提供相关凭据且有确凿证据表明该资产的公允价值确实无法可靠计量，应当按名义金额（即人民币 1 元）入账。对于接受的文物资源捐赠，如果捐赠方没有提供有关凭据的，同样按名义金额入账。

第三章 财务管理

第十一条 慈善组织应建立健全财务管理制度，明确下列要求：

（一）所有捐赠资金应由慈善组织统一接收，纳入银行账户，严禁以任何形式私分、挪用、截留或侵占；

（二）定向捐赠资金实行专项核算，专款专用，不得与自有资金混同；

（三）接受货币形式捐赠的，应引导捐赠人通过银行转账方式将款项汇入银行账户，对于现金捐赠，应及时足额存入银行账户；接受非货币捐赠的，应尽快按本指南相关规定完成计价并登记有关台账；

（四）各项支出应当符合本组织宗旨及相关财务会计制度，严格规范费用报销与资金支付的审批程序，明确权责划分，确保票据完整合规，且由经手人与审批人共同签字确认后方可执行。所有支出记录应及时、准确、完整地登记入账。

第十二条 慈善组织接受捐赠，应及时向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，慈善组织应当做好相关记录。

第十三条 慈善组织应依据捐赠协议，遵循节约、优化、高效原则，合理编制受赠财产使用计划，严格落实使用管理责任，提升使用效益。

第四章 专项基金管理

第十四条 捐赠人向慈善组织捐赠财产设立专项基金的，慈善组织应与捐赠人签订协议，明确设立目的、冠名方式、财产使用与保值增值方式、各方权利义务、终止条件及剩余财产处理等内容。

第十五条 专项基金收支应纳入慈善组织账户统一管理，不得开设独立账户或刻制印章。

第十六条 慈善组织不得利用专项基金再次设立专项基金。

第五章 捐赠物资的接收

第十七条 慈善组织应当安排至少两名工作人员现场验收捐赠物资，核对种类、数量、规格，检查质量、保质期及包装，确保外包装完好、标识清晰。验收无误后，完成接收登记，由经办人与复核人签字确认。对验收不合格的物资，应书面告知捐赠人，协商退换或拒收，并留存相关记录。

第十八条 对符合存储条件的物资，应及时转运至专用存储场地；对不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的物资，慈善组织可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，应当全部用于慈善目的。

第六章 捐赠物资的存储

第十九条 捐赠物资运抵存储场地后，应当及时完成入库信息登记。登记内容应全面、准确，涵盖接收时间、捐赠方名称、物资名称、种类、数量、价值、保质期、验收结果、具体仓储位置以及经办人与复核人等信息。

第二十条 捐赠物资的存储应遵循安全、规范、高效原则：

（一）应当配备专用场地，具备防火、防潮、防盗、防虫鼠、防污染等设施；

（二）应当按物资种类、性质、保质期等合理分区存放，设置相关标识。

第二十一条 慈善组织应当建立物资盘点制度，确保账实相符：

（一）根据入库、出库记录定期更新物资明细台账，内容包括库存数量、单价、总价、剩余保质期等；

（二）每月进行抽查盘点，每季度进行全面盘点，年度终了进行年终盘点。每次盘点后应及时登记，由盘点人、监盘人签字确认。发现差异、变质、毁损等问题，应立即查明原因并整改；无法使用的物资按程序报废，危险废物应交有资质机构处置，全程记录留档。

第二十二条 捐赠物资出库应执行“先进先出、近效期先出”原则，由至少两名工作人员核对并填写《出库单》，经审批后出库。

第七章 捐赠物资的发放

第二十三条 定向捐赠物资应严格按捐赠人意愿发放，原则上不得变更用途或受益人。确需调整的，应事先取得捐赠人书面同意，同时依规向社会公开说明变更原因及后续方案。

第二十四条 非定向捐赠物资的分配使用应坚持公开公平公

正原则，选定的慈善受益人应符合慈善目的。

第二十五条 捐赠物资发放应规范进行，确保各环节可追溯、可核查：

（一）项目计划制定：明确受益人群体范围、物资发放标准及申请时间、申请条件、申请程序等。

（二）条件核实：应对受益人提交的申请条件及相关证明材料的真实性、完整性与有效性进行确认。

（三）发放方案制定：明确发放时间、地点、种类、数量、标准、责任人及联系方式。

（四）现场发放：核实受益人身份，由本人签字并按手印确认签收。特殊情况可委托代领，代领人需提供双方身份证明并备注双方关系。

（五）凭证留存：发放完毕后，项目计划、发放方案、发放签收表等资料应及时整理归档留存。

第二十六条 慈善组织应根据捐赠物资的紧急程度和特性，合理安排发放工作。对于应急物资，应立即启动发放程序；对于捐赠人有明确时限要求的，应严格按照要求执行，确保捐赠物资及时用于既定慈善目的。

第八章 采购物资管理

第二十七条 慈善组织采购捐赠物资，必须坚持“择优、合法、公平、公正、诚信”原则，不得损害慈善组织、捐赠人、受益人

和社会公众的利益。

第二十八条 慈善组织应当制定物资采购管理制度，根据采购数额的大小，明确公开招投标、比价询价等采购方式。由于技术、工艺等特殊原因只能从特定单一供应商采购的，要编写采购说明，明确原因、价格商定等情况。

第二十九条 慈善组织采购捐赠物资应当与供应商签订书面合同，明确规格参数、质量标准、价款、交付方式、违约责任及退换货条款等，杜绝采购规格不一、假冒伪劣、过期失效物资。

第三十条 慈善组织采购捐赠物资时，其发起人、主要捐赠人以及管理人员等如与供应商存在关联关系，不得参与该采购事宜相关决策，不得以高于市场价格采购、收受回扣等不正当手段进行利益输送，关联交易情况应当及时向社会公开。

第三十一条 慈善组织采购捐赠物资应参照本指南关于捐赠物资管理有关要求，履行入库登记、出库审核、台账留存等手续。

第九章 信息公开

第三十二条 慈善组织应当按照《慈善组织信息公开办法》要求，认真履行信息公开义务，通过适当方式，及时、准确、真实、完整地公开捐赠财产接收及使用管理情况，接受社会监督。

第三十三条 捐赠人有权向慈善组织查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，慈善组织应

当如实答复。

第三十四条 凡涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息，以及捐赠人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等个人信息，不得公开。

第十章 附 则

第三十五条 本指南由威海市民政局负责解释。

第三十六条 本指南自发布之日起施行，上级另有规定的，按规定执行。

- 附件：1.捐赠物资接收登记表（参考模板）
2.捐赠物资库存盘点表（参考模板）
3.捐赠物资发放签收表（参考模板）

附件 1

捐赠物资接收登记表（参考模板）

登记编号								
接收日期								
捐赠方信息								
捐赠方名称								
联系人及电话								
捐赠用途意向	☐ 用于指定项目（请注明： ） ☐ 非指定用途							
接收物资清单								
序号	名称	单位	单价	数量	金额	总额	保质期	规格型号
1								
2								
3								
.....								
验收记录								
核对项目	验收情况(符合 请打“√”)		异常情况说明					
数量核对	与申报一致 ☐							
种类核对	与申报一致 ☐							
规格核对	与申报一致 ☐							
外观包装	完好无损 ☐							
产品标识	清晰完整 ☐							
质量状况	符合要求 ☐							
保质期	符合要求 ☐							
其他验收说明								

验收结论		
验收合格	是 ☐	
验收不合格	主要问题	
	处理方式	拒收 ☐ 协商退换 ☐ 其他 ☐
	是否书面告知捐赠人	是 ☐ 否 ☐
签字确认		
经办人	(签字)	
复核人	(签字)	

附件 2

捐赠物资库存盘点表（参考模板）

盘点日期 ____年 ____月 ____日													
盘点类型 ☐ 月度盘点 ☐ 季度盘点 ☐ 年度盘点 ☐ 专项盘点													
盘点明细													
序号	名称	规格 型号	单位	账面 数量	盘点 数量	单价	账面 金额	实际 金额	差异 数量	差异 金额	保质 期至	物资状态 （正常/变质/ 毁损/其他）	备注 （差异原因/处理建 议等）
.....													
签字确认													
盘点人		(签字)											
监盘人		(签字)											
填报说明		1.差异数量 = 实际盘点数量-账面数量，差异金额 = 盘点实际总价 - 账面总价。 2.“保质期至”一栏填写捐赠物资保质期的到期时间（无保质期物资填“无”）。 3.备注栏需详细说明差异原因，变质、毁损物资情况以及处置建议等信息。											

附件 3

捐赠物资发放签收表（参考模板）

发放项目名称及批次： 发放时间：____年____月____日 发放地点：									
序号	姓名	物资(一)	物资(二)	物资 (.....)	身份证号	电话号码	家庭地址	领取人签字 并按手印	备注
例：	张三	牛奶 1 箱	面粉 10kg				XX 区(市)XX 镇 (街)XX 村(社区)XX		有代领情况的需在此栏填写代领人姓名、身份证号并注明双方关系
.....									
经办人：（签字） 复核人：（签字） 财务：（签字）									

威海市民政局办公室

2026 年 7 月 23 日印发