

达州市红十字会 捐赠物资接收管理实施办法

（试行）

第一条 为严格市红十字会（以下简称市红会）接收捐赠物资的管理使用工作，更好地开展我市红会应急救援、人道救助等工作，促进达州市红十字事业发展，根据《中国红十字会物资捐赠指南》《四川省红十字会条例（试行）》《四川省红十字会捐赠物资接收管理办法（试行）》相关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 捐赠物资，是指由国内外社会各界自愿、无偿捐赠的非货币化财产，适合于受益对象需求的各类物资或提供无偿服务，用于紧急救援和人道救助等社会公益事业的行为。接受物资捐赠要依法依规、符合红十字会宗旨、尊重捐赠人意愿、规范高效、公开透明、主动接受监督。

第三条 捐赠人表达捐赠物资或提供无偿服务意向时，要符合相关规定和要求，需要提供物资用途、物品名称、数量、预计交付时间等信息，如果不能满足规定要求的，应与捐赠人沟通达成一致。

第四条 捐赠人与市红会达成物资捐赠意向，需提前知晓“捐赠物资须知”（见附件1）；双方达成物资捐赠意向后，捐赠

人需提供以下资料。

1. 捐赠函。捐赠人出具捐赠函，说明捐赠物资的品名、规格、数量、单价、总价值、使用意向、预计交付时间以及具体联系人、联系电话等内容（见附件2）。约定受益人时，捐赠人不得指定利害关系人作为受益人。

2. 质量合格证明。捐赠人出具捐赠物资质量合格证明材料。捐赠物资有效期限距失效日期须在12个月以上（物资有效期为12个月及以下的，有效期限距失效日期须在6个月以上）。

3. 公允价值证明。接受的非货币性捐赠，以合法有效的公允价值确定捐赠额，如发票、捐赠人采购协议、捐赠人销售协议、中标价格证明、物价部门核定证明、标明价格的企业出库单等有效凭据。不能提供公允价值证明的，不开具捐赠票据，市红会物资接收人员可向捐赠人开具接受函。

第五条 捐赠人向市红会表达捐赠物资或提供无偿服务意向，根据研判，有权婉拒不符合救援救助工作需要的物资捐赠。根据市红会实际，不宜接收的捐赠物资：原则上不接收鲜活产品、冷冻冷藏食品，不接收保质期低于6个月的产品，暂不接受辖区（灾区）内不急需的捐赠物资。

第六条 大宗物资（或设备、设施）接收时要及时与捐赠人签订捐赠协议（或由捐赠人提供捐赠函），明确产权归属、捐赠意向、捐赠数量、规格及相关技术指标，核实捐赠物资（或设备、

设施)的价值(自行生产的按出厂价认定价值、自行采购的按采购价认定价值)。市红会接收人员根据物资捐赠意向,核实捐赠人相关资质(或个人身份证明)等必要的相关资料。

第七条 对捐赠人明确了受益个人或单位的定向捐赠物资和设备设施,需征得受益方同意方能接收并及时办理转赠手续。对于有明确捐赠对象的定向捐赠物资,应按照捐赠人意愿及时分发给受益人,并完备签领手续。

第八条 对非定向捐赠物资,应根据该类物资必要的保存条件要求,落实专人负责进行入库妥善保管,做到不遗失、不损坏。对于非定向捐赠的古董、书法、绘画、雕塑等艺术品,做好详细完整登记造册建好接收台账,按规定对该类捐赠物品适时通过拍卖、变卖等公开、公正、透明的方式进行价值转换,拍卖、变卖所得扣除必要费用后的资金,按规定全部用于公益事业。

第九条 对于辖区内或灾区确需的药品或医疗用品,要引导捐赠人直接对口捐赠至相关医疗机构或卫生行政主管部门。捐赠的食品临近保质期、药品临近有效期的,按照有利于保障公众身体健康和生命安全的要求,确定是否接收捐赠。

第十条 经捐赠人与市红会双方商定,捐赠物资可由捐赠人自行运送至受益使用单位或指定地点,也可由市红会中转至使用受益单位。由捐赠人自行运送的捐赠物资,运费由捐赠人自行承担或按照捐赠协议执行。

第十一条 物资接收人员要严格履行捐赠物资相关验收程序：

1. 捐赠物资运抵目的地或入库前，市红会物资接收人员必须根据捐赠人提供的厂家、品种、批号、规格、数量、保质期等进行验收核实，并抽查物资质量。如果物资与运输单据不一致，应与捐赠人进行核实。

2. 对不能确认质量是否合格的物资，要及时抽样送往相关质检部门进行检验，或协调相关质检部门工作人员到现场检验，对其质量进行认定。对质量检验不合格的捐赠物资，市红会物资接收人员可拒绝接受。

3. 按照捐赠人签订的捐赠协议或捐赠函，检验质量不合格的捐赠物资，要求捐赠方及时更换，或按程序予以退回、销毁。验收数量不足的捐赠物资，捐赠人要及时补足约定数量，或请捐赠人重新出具实际捐赠数量的捐赠函。

第十二条 接受自然人、法人以及其他组织捐赠的财产和仓储、运输等服务，市红会物资接收人员要向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的公益事业捐赠票据。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，市红会物资接收人员要做好相关记录。

第十三条 要按照上级红十字会规定向捐赠人反馈捐赠物资使用信息：包括物资使用情况、受益人和受益效果等。捐赠人有其他要求的，按其合理诉求反馈捐赠使用情况。

第十四条 建立捐赠物资接收台账，市红会物资接收人员对每次（批）捐赠物资验收结束后，要及时登记，并分类建立捐赠物资接收台账，认真整理保存捐赠物资接收台账，作为捐赠物资接收重要的基础性工作，捐赠物资接收资料随时备查。

第十五条 按照捐赠物资便于管理和转运的原则，进行分类分区入库储存。市红会救灾仓库保管人员要严格捐赠物资储存管理，确保不损坏、不遗失。提前做好保质期预警，加强保质期管控，定期核对账目、物资数量等，确保及时分发和使用有效。

第十六条 市红会救灾仓库保管员要做好捐赠资料归档工作，按规定分类整理捐赠物资的协议或捐赠函、捐赠人提供的单位相关资质（或个人身份证明）、产品的相关技术资料、验收清单，以及捐赠物资接收台账等相关资料，及时归档，妥善保管。

第十七条 赈济救护科负责捐赠物资的具体接收、储存、出库、发放、运输等工作，要认真统计汇总接收捐赠物资相关数据资料，按上级红十字会规定要求，及时在市红会网站公布捐赠物资相关信息。同时，要跟踪、抽查捐赠物资发放后的使用情况和效果。涉及捐赠物资的入库出库等管理要求按照《达州市红十字会备灾救灾物资仓库管理制度》执行。

第十八条 在捐赠物资接收管理工作中，若出现违反本办法的行为，要及时发现问题并认真严格整改到位。因严重违反本办法，造成重大工作失误和损失或引发严重不良影响的，严肃追究

相关责任人的责任。涉及违法违纪的，移交相关部门依法依规处理。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

第二十条 本办法与以前本会捐赠物资管理办法规定不一致的，以本办法为准。

附件 1

捐赠物资须知

捐赠人在日常或紧急情况下向红十字会捐赠物资，需了解以下内容。

1. 红十字会将根据实际需要确定是否接受物资捐赠，如果捐赠的物资不是当前救援救助工作所需要的物品，红十字会有权婉拒。

以下捐赠，红十字会不予接受，已经收到的，按原渠道退回：

- （1）来源非法或者捐赠人无权处分的；
- （2）危害国家利益、社会公共利益或者侵害公民、法人以及其他组织合法权益的；
- （3）附加不合理条件或者涉及营利性活动的；
- （4）指定捐赠人的利害关系人作为受益人的；
- （5）假冒伪劣产品；
- （6）已过保质期或者有效期的；
- （7）其他违反法律法规或者违背公序良俗的。

2. 捐赠意向明确后，捐赠人应向红十字会出具捐赠函，说明捐赠物资的品名、规格、数量、单价、总价值、使用意向、预计交付时间、有效期等内容。

3. 捐赠人不得指定利害关系人作为捐赠物资的受益人。
4. 捐赠物资质量必须符合国家相关的标准和规范，捐赠人应出具捐赠物资质量合格证明材料。
5. 捐赠人应提供捐赠物资的公允价值合法有效证明。
6. 物资从起运地到接收地的运输费用由捐赠人承担。
7. 红十字会应及时向捐赠人反馈捐赠物资的使用情况。

附件 2

捐 赠 函

市红十字会：

为发扬“人道、博爱、奉献”的红十字精神，我单位积极承担社会责任，支持红十字事业发展，自愿捐赠一批物资（详情见下表），共计价值**元。该批物资用于****（使用意向，如无定向意愿，请删除该句）。请贵会协助办理为盼。

捐赠联系人：_____，联系电话：_____。

捐赠物资清单表

序号	物资名称	有效期至	规格型号	数量	计量单位	单价（元）	总价（元）
1	**	*年*月	**	*	*	*	*
2	**	*年*月	**	*	*	*	*
合计							**

我单位承诺：所捐物资将按照贵会指定地点发出，捐赠物资质量合格，符合国家有关标准，来源合法且有权处分。我单位与受益单位无利益关系，如果存在此类情况愿意承担法律责任。

附件：1. 证明公允价值的材料

2. 捐赠方相关资质材料（营业执照，生产、经营许可）

3. 产品质量合格材料

捐赠方：*****（公章）

*年*月*日