**北京万和公益基金会接受捐赠管理办法**

 北京万和公益基金会（以下简称基金会）是北京市民政局同意登记注册的非公募基金会。为了充分发挥社会捐赠的重要作用，进一步规范各类捐赠管理，保障捐赠者、受捐者双方的合法权益，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》等文件的有关规定以及基金会的实际情况，特制定本办法。

　 **一、接受捐赠的基本原则**

　 （一）符合国家以及地方的法律、法规和有关规定。

　 （二）遵循捐赠自愿原则。各类捐赠须是捐赠者的自愿行为。

　 （三）遵循褒扬原则。凡捐赠者，不论多寡都给予以相应形式的鼓励褒扬。

　　（四）遵循专款（物）专用的原则。捐赠资金或实物一律不得挪作他用，尊重捐赠者意愿，保护捐赠者利益，接受捐赠者监督与指导。

　**二、捐赠种类**

　　本办法所指的捐赠是指自然人、法人或者其他组织自愿无偿向北京万和公益基金会捐赠财产的行为。

　　接受捐赠的种类分为：现金捐赠和实物捐赠。

　 **三、捐赠管理的组织协调**

　　基金会理事会作为基金会决策机构，全面领导、协调和管理基金会接受社会捐赠工作。基金会理事会授权基金会秘书处负责社会捐赠的日常工作，并行使以下工作职责：

　　（一）广泛联系社会各界，建立健全信息平台，为拓展筹资渠道提供信息服务以及政策建议。

　　（二）统一协调和归口管理基金会所接受的各项社会捐赠工作，审核、办理接受社会捐赠的相关手续。

　　（三）制定接受社会捐赠、资金运作管理以及募捐奖励等规章制度，并经理事会讨论通过后组织实施。

　　（四）根据不同时期策划捐赠项目并组织实施，促进社会认捐。

　　（五）协调落实捐赠协议中捐赠双方的权利和义务，对捐赠资金的使用情况进行检查、评估，以监督、保证捐赠协议的执行。

　　（六）负责制定捐赠致谢办法以及制作与发放各类捐赠证书和捐赠纪念品。

　　**四、接受捐赠办理流程**

　　（一）现金捐赠

　　1、各单位或个人作为联系方在办理基金会接受有关社会捐赠的事宜时，应先与基金会秘书处取得联系。

　　2、基金会秘书处、联系方与捐赠者会商有关捐赠内容、捐赠对象、捐赠用途等协议内容，并以基金会名义按规范格式与捐赠者签署协议。

　　3、捐赠资金到指定的账户后，基金会出具收款通知书并附捐赠协议等材料通知财务入账，开具捐赠收据，由基金会秘书处将捐赠收据、捐赠协议等交付捐赠者。

　　（二）实物捐赠

　　对实物捐赠，由基金会秘书处安排与捐赠者直接办理捐赠手续。

　　**五、捐赠资金的管理**

 （一）捐赠资金在充分尊重捐赠者意愿的前提下，本着“公开透明、择需资助”的原则使用，力求发挥社会捐赠的最大效能。

　　（二）各类捐赠资金将按《民间非营利组织会计制度》等有关文件规定进行会计核算，并接受业务主管部门、登记管理机关和审计部门的年度检查和审计。

　　（三）根据捐赠者意愿，捐赠可分为非限定性捐赠（捐赠者不指定捐赠用途的资金）和限定性捐赠（捐赠者指定捐赠用途的资金）。限定性捐赠资助项目完成后，受助者须向基金会提交项目完成情况（含资金使用情况）的报告。

　　（四）捐赠资金使用应合理、规范。各类支出必须符合基金会的业务范围，各类报销票据的付款单位必须为北京万和公益基金会。票据报销时，项目负责人审批后须经基金会理事会指定人员核批后方可报销。

　　（五）根据《基金会管理条例》（国务院令第400号），基金会每年应编列预算，科学规划每年的公益事业支出，提升基金会的社会影响力，其中行政办公、差旅、接待等经费预算不得超过基金会当年总支出的10%。

　　**六、捐赠致谢**

 （一）对所有单位和个人捐赠，基金会将发放捐赠证书和捐赠纪念品。

　 （二）捐赠价值在一定金额以上，可根据捐赠者意愿，商讨其他致谢、纪念方式。

　 （三）捐赠单位和个人可以根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国企业所得税法》以及《中华人民共和国个人所得税法》，享受相应税收优惠政策。

　　**七、附则**

　　任何单位或个人未经基金会同意，不得以北京万和公益基金会的名义在社会上募集或接受捐赠。