

云南财经职业学院文件

云财职院〔2023〕92号

关于印发《云南财经职业学院资产捐赠 管理办法(试行)》的通知

校属各单位（部门）：

《云南财经职业学院资产捐赠管理办法（试行）》已经学校校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



云南财经职业学院资产捐赠管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范云南财经职业学院（以下简称“学校”）捐赠资产管理，保障捐赠人和受赠人的权益，充分发挥社会捐赠在学校建设和发展中的重要作用，维护国有资产的安全、完整，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《云南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》《云南财经职业学院国有资产管理暂行办法（试行）》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 捐赠分为接受捐赠和对外捐赠。

接受捐赠（以下简称“受赠”）按照本办法执行，学校受赠资产包括国内外个人、企业、团体等自愿无偿捐赠给学校，用于学校建设发展的货币资金、实物资产、无形资产等资产。

对外捐赠是指学校按照规定程序，经主管部门审批同意后，将学校的财物无偿或有条件地捐赠给其他单位、组织的行为。对外捐赠按照国家、云南省相关规定办理，依据《云南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》《云南财经职业学院国有资产管理暂行办法（试行）》规定流程办理。

第三条 学校受赠的资产，其所有权属于学校。

第四条 受赠资产的管理原则：

（一）符合国家的法律、法规和有关规定。

（二）尊重捐赠者意愿与符合学校利益相统一。捐赠者有明确意向的，未经捐赠者同意，不得将捐赠资产挪作他用。

（三）坚持捐赠账目公开的原则，建立捐赠实物台账，自觉接受监督。

第五条 因发生自然灾害、重大意外事故等特殊原因，学校及其所属单位按程序组织师生员工个人自愿对特定地区、单位或个人的财物捐赠，不适用本办法。

第二章 管理职责

第六条 资产管理办公室将受赠资产纳入学校资产进行统一管理，具体管理办法按照《云南财经职业学院国有资产管理办法（试行）》执行。

第七条 受赠单位负责受赠资产的统一接收和登记造册，及时将货币资金受赠事宜与财务处核对、落实，将受赠的实物资产和无形资产向资产归口管理部门办理移交。

第八条 学校与捐赠人就捐赠财物的种类、质量、数量和用途等内容订立捐赠协议。

第九条 学校纪检处、审计处对受赠资产的接收、使用等管理活动进行再监督。

第十条 学校相关职能部门按照国有资产管理职责，分别对受赠资产进行如下归口管理：

（一）资产管理办公室负责受赠资产建账审核及对外捐赠资产的审批手续办理工作；

- （二）财务处负责对受赠的货币资金进行管理；
- （三）教务处负责对受赠的仪器设备类实物资产进行管理；
- （四）学校后勤服务中心（基建办公室）负责对受赠房屋、建筑物及土地使用权进行管理；
- （五）科技处负责对受赠的专利权、著作权及非专利技术类无形资产，进行归口管理；
- （六）图书馆（信息中心）负责对受赠的图书及文献资料（含电子文献资料）进行归口管理；
- （七）校史馆负责对受赠的文物、陈列品进行归口管理；
- （八）其他受赠资产，按照学校国有资产管理相关规定进行管理。

第三章 接收与入账

第十一条 受赠部门须对日常受赠事项向学校办公室办理备案登记；重大事项须由学校办公室、资产管理办公室、财务处共同见证受赠活动，接收、造册登记，建立受赠资产明细清单。

第十二条 资产管理办公室按照国有资产管理有关规定，为受赠的资产办理资产入账手续。财务处按照财务管理有关规定，办理受赠资产的财务入账手续。

第十三条 受赠部门必须及时到相关职能部门办理资产验收、登记手续。

（一）受赠的货币资金，应在受赠当日办理财务入账手续；

（二）受赠的仪器设备等实物资产，应自受赠之日起一周内办理资产验收、登记手续，两周内按照学校资产管理制度办理入账手续。

（三）受赠的其他资产，应自受赠之日起三周内办理验收、登记、入账手续。

（四）在规定时限内完成入账手续确有困难的，报经资产管理办公室、财务处备案，可延期完成入账手续。

第十四条 捐赠品属于进口设备的，在签订《捐赠协议》后，由捐赠品接收部门按规定办理海关免税手续。

第十五条 受赠的固定资产，其入账价值按照以下原则确定：

（一）捐赠方提供了价值凭据的，按照标明的金额，加上学校接受固定资产所产生的直接费用（包括运输费、保险费、安装调试费及相关税金等）入账；

（二）捐赠方没有提供价值凭据的，按照同类固定资产市场询价的最低价格和接受固定资产直接费用合计入账；

（三）受赠的图书、文物及陈列品中属于孤本、缮本或无入账依据的，因特殊原因不能确定评估价值的名贵字画和文物、史料的，应暂时按照名义价值入账，待确定实际价值后再行调账；

（四）受赠的固定资产，按照上述方法无法确认价值的，由资产管理办公室委托评估机构进行评估，根据评估价值入账。对于在报备的延长期限内仍无法确认入账价值的，按照暂估价办理入账手续，待确定入账价值后再行调账。

第十六条 受赠的无形资产，按照捐赠方提供的资产评估价值登记入账。无评估价值的，由学校委托评估机构进行评估，按照评估价值入账。

第十七条 受赠的其他类型资产，按照账面价值入账，无法确认价值的，按照市场同类资产最低价或评估价值登记入账。

第四章 日常管理和维护

第十八条 指定用途的受赠资产，遵照捐赠协议和捐赠者意愿使用。未指定用途的受赠资产，由学校统筹使用和调配管理。

第十九条 受赠的实物资产应存放在校内，并由使用部门负责日常维护，公共区域的受赠资产按照学校有关规定，委托职能部门定期进行维护。

第五章 对外捐赠的管理

第二十条 对外捐赠属于国有资产处置行为，须遵守国家和学校关于国有资产处置相关规定，事先履行报批手续，并按照“先审批，后实施”原则执行。未经审批，任何单位和个人不得擅自对外捐赠赞助。

第二十一条 捐赠对象：

(一) 上级部门下文指定的单位或个人。

(二) 学校友好单位或个人。

(三) 支援边远贫困地区。

(四) 对口支援扶持贫困学校。

第二十二条 学校对外捐赠仪器设备须经主管部门严格审批，各二级单位及个人均不可利用学校仪器设备进行捐赠活动。

第二十三条 对外捐赠的物品应利用已达报废条件但尚可使用的资产，未达报废年限且正在使用的资产不得捐赠。

第二十四条 对外捐赠应与受赠方签订协议，捐赠后须向受赠方取得合法有效的接收凭据，并向学校办公室和资产管理办公室书面报告捐赠情况。

第二十五条 对外捐赠程序办理结束后，经办单位和原资产使用部门，应凭捐赠审批文件、受赠方接收凭据等资料，于一个月内到资产归口管理部门和财务处办理捐出资产的账务处置手续。

第二十六条 学校有关部门和捐出单位应加强对外捐赠赞助的跟踪监督，监督受赠方严格按照捐赠协议的规定，使用捐赠资产。

第六章 附则

第二十七条 捐赠活动必须遵守国家法律、法规和相关政策，任何部门或个人不得隐匿、截留所收捐赠，也不得未经学

校同意擅自以云南财经职业学院的名义在社会上募集或接受捐赠。

第二十八条 本办法自印发之日起执行，由资产管理办公室负责解释。