

烟台工程职业技术学院 接受捐赠管理办法

第一章 总则

第一条 为规范捐赠和受赠行为，切实保障学院和捐赠方的权益，充分发挥捐赠在学院建设与发展中的重要作用，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《行政事业单位国有资产管理条例》《山东省政府非税收入管理办法》等有关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称捐赠包括自然人、法人或者其他组织自愿和无偿向学院和院内各部门捐助、赠送或捐建用于支持学院教育事业发展的现金、物资设备、图书资料和建筑设施等行为。

第三条 学院鼓励各部门和教职员工通过各种渠道积极争取有关单位和个人对学院进行捐赠。

凡以学院名义或以学院各部门名义接受捐赠的资产均按本办法规定纳入学院统一管理。以学院各部门名义接受的且需学院承担相应义务的捐赠应及时向学院领导报告，并经学院领导批准。

第二章 接受捐赠的原则和范围

第四条 接受捐赠的原则

（一）尊重意愿，专款（物）专用。捐赠方与学院签订捐赠协议的，应执行学院合同管理的相关规定，并按照协议约定的用

途使用捐赠资产，不得擅自改变捐赠资产的用途。如果确需改变用途的，应当征得捐赠方的同意。

（二）统一安排，合理使用。对于捐赠方没有明确捐赠用途的资产，由学院统一安排，合理使用。

（三）公开透明，加强监督。学院对捐赠资产实行规范管理，建立公开透明的使用、管理和监督机制，并接受捐赠方的监督。

第五条 下列资产不得接受捐赠

（一）法律法规所禁止在高校使用的图书、期刊、报纸。

（二）国家禁止进口的各类设备。

（三）可能造成有害物质、噪音等严重环境污染的设备。

（四）有附加捐赠条件不符合法律法规的规定或损害学院利益的。

（五）经学院研究其它不能接受的资产。

第三章 接受捐赠资产的管理

第六条 学院及学院各部门接受捐赠资产的所有权属于学院，未经学院批准，任何单位或个人不得擅自处置。

第七条 学院对接受捐赠的资产实行严格的登记、保管和交接制度，做到手续完备，账目清楚。以学院名义接受捐赠的资产由学院统一安排办理接收手续，以各部门名义接受捐赠的资产暂由各部门进行登记、保管，待接受捐赠手续办理完毕后，交由学院相关职能部门统一管理。

第八条 受赠现金的管理

（一）凡是以学院及学院各部门名义获得的捐赠现金必须交学院财务处统一核算管理。任何单位和个人不得将捐赠现金截留、挪用和私分。

（二）学院接受捐赠的现金一律开具山东省统一印制的《行政事业单位捐赠收据(资金)》。捐赠方明确捐赠现金用途的，应尊重捐赠方意愿，按照协议约定或捐赠方要求分配使用资金，将资金纳入学院预算管理，按照《烟台工程职业技术学院预算管理办法》，编制收入和支出预算后分配使用。

（三）以学院各部门名义获得的捐赠现金须在接受捐赠之日起五个工作日内到财务处办理入账手续。

第九条 受赠实物的管理

（一）学院及学院各部门接受捐赠的物品符合固定资产管理范围的，须按照学院固定资产管理有关规定要求，由受赠部门、归口管理部门及资产管理部门在接受捐赠之日起二十个工作日内办理共同验收，履行入账手续，不得账外滞留。

（二）接受捐赠的物品属于固定资产，并且未签订捐赠协议的或明确捐赠用途的，由受赠部门会同归口管理部门及资产管理部门提出调配使用方案，报学院领导审批后实施。

（三）接受捐赠的物品属于固定资产，并且为全新的，受赠部门应向捐赠方索取捐赠固定资产的发票或发票复印件，以及接受固定资产时发生的相关费用，作为受赠固定资产入账的依据；无法取得发票等价值凭据的，由受赠部门会同归口管理部门委托

具有资产评估资质的机构或组织院内评估专家组对受赠固定资产进行估价，形成书面报告并经评估专家组成员、部门负责人、分管院领导及院长签字后，加上接受固定资产时发生的相关费用作为受赠固定资产的入账依据；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本由受赠部门会同归口管理部门比照同类或类似资产的市场价格加上相关费用等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额 1 元入账。

（四）使用接受捐赠的物资自制设备的，按照协议约定、接受捐赠的有关价值凭证和自制设备发生的相关费用，计入固定资产的价值，办理固定资产入账手续。

（五）接受捐赠的物品属于存货管理范围的，应按照学院存货管理有关规定及相关归口管理要求进行验收、入库、领用及出库管理。受赠存货的价值确认参照第九条第（三）款规定的方式执行。

（六）接受捐赠的物品属于无形资产管理范围的，应按照学院无形资产管理有关规定及相关归口管理要求办理验收、入账手续。受赠无形资产的价值确认参照第九条第（三）款规定的方式执行。

（七）接受捐赠的物品不属于上述范围的，报学院领导同意后交由学院综合档案室统一管理和保存。

（八）接受捐赠物资在验收中发现损坏短缺情况，应由受赠部门尽快查明原因，并提出处理意见。

第十条 其他受赠资产的管理

受赠资产属于在建工程等其他资产的，应按照有关法律法规的规定进行会计核算和管理。

第四章 奖励

第十一条 学院采取以下方式奖励各部门和教职工通过各种渠道为学院争取的捐赠。

（一）针对各部门年度内为学院争取的捐赠，参照学院当年度部门工作考核实施办法，按照争取捐赠的现金金额、资产的发票价值或评估价值视同创收收入对各部门年度绩效考核进行加分。

（二）针对教职工个人年度内为学院争取的捐赠现金或资产，按照争取捐赠的现金金额、资产的发票价值或评估价值视同联系的培训项目收入到款额，在评优评先考核中，参照社会培训项目执行。

（三）对于捐赠方没有明确用途的受赠资产，同等情况下，优先考虑向争取捐赠的部门和个人分配使用。

第五章 答谢

第十二条 学院采取以下答谢方式，由受赠部门落实。

（一）对提供捐赠的海内外企事业单位、社会团体或个人，在国家法律法规和学院各项规章制度允许的范围内，享有在人才

招聘、招生就读、科研合作、技术开发、成果转让、员工培训及咨询策划等方面的优先权。

（二）实物的捐赠者均颁发捐赠证书，捐赠者的姓名或捐赠单位名称均登记入册，并存放学院综合档案室永久保存。

（三）根据捐赠者的意愿，将捐赠者的姓名或捐赠单位名称及数额，在校园网等媒体上公布。

（四）对做出特殊贡献的捐赠者，根据捐赠者的意愿并经学院同意，可将捐建的有关建筑和校内景观等以捐建者的名称或姓名命名，或设立以捐赠单位名称或捐赠人姓名命名的奖助基金。

（五）若捐赠者有其他要求的，可以协商其他答谢方式。

第六章 接受捐赠的监督机制

第十三条 学院建立捐赠公示制度，增加捐赠工作的透明度。党政办公室和财务处分别根据接受捐赠的种类，负责在各自的职责范围内将受赠资产进行定期公示。

第十四条 学院接受捐赠要接受纪检监察机构及群众的监督，接受捐赠方的质询，并由受赠相关部门或人员定期向大额捐赠者报告受赠资产的使用情况。

第十五条 捐赠方有权向受赠人查询捐赠资产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠方的查询，受赠人应当如实答复。

第十六条 各部门要加强对受赠资产的使用管理，充分发挥其使用效益，制订相应的使用管理规定。凡因弄虚作假，隐报瞒

报，造成捐赠、赞助资金和物资流失、浪费的，学院将追究有关人员和部门领导的责任。

第七章 附则

第十七条 本办法未尽事宜，由学院和捐赠方协商处理。

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起执行，原《烟台工程职业技术学院接受捐赠管理办法（修订）》（烟工职院〔2017〕74号）同时废止。