

# 山东工商学院文件

院发〔2021〕73号

---

## 关于印发《山东工商学院捐赠 资产管理办法》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院捐赠资产管理办法》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2021年9月6日

# 山东工商学院捐赠资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校捐赠行为，防止国有资产流失，根据《山东省教育厅关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财函〔2018〕8号）、《山东工商学院国有资产管理办法》（院发〔2015〕76号）、《山东工商学院无形资产管理办法》（院发〔2021〕3号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校接受捐赠资产（简称受赠资产）是指学校、学校所属单位、组织、团体接受有关部门、企事业单位、社会团体、组织、境外机构或个人赠予的捐赠人合法拥有的资产，其所有权归属学校，是学校国有资产的组成部分。

**第三条** 对外捐赠是指学校根据需要，按上级主管部门规定程序审批后，以不改变国有资产性质为前提，将学校资产无偿调拨给其他单位、组织、团体的行为。

**第四条** 本办法适用于学校及校内各单位接受捐赠和对外捐赠资产的行为。

## 第二章 受赠资产管理

**第五条** 受赠资产的范围

- （一）向学校直接捐赠的资产；
- （二）向学校所属单位、组织、团体捐赠的资产；
- （三）个人因履行单位公务而接受捐赠的资产。

下列资产不得接受捐赠

- （一）有损国格、人格，有辱学校声誉的资产；

- (二) 可能造成有害物质、噪音等严重污染环境的资产；
- (三) 国家明令禁止进出口的资产；
- (四) 依法禁止在高校使用的图书、期刊、报纸等资产；
- (五) 附加不符合法律规定捐赠条件、损害学校利益的资产；
- (六) 其他不能接受的资产。

## **第六条 接受捐赠资产程序**

### **(一) 接受捐赠资产申请**

学校或学校所属单位（部门）以学校的名义正式接受捐赠资产，须由受赠单位（部门）向资产管理处提交《山东工商学院接受捐赠资产登记审核表》（附件1），由相关职能部门或相关单位负责受赠资产的接收及后续相关工作。

### **(二) 接受捐赠资产审批**

无附加条件的捐赠资产，由资产管理处审批；有附加条件的捐赠资产，由资产管理处报学校研究审批，并签订捐赠协议。

受赠资产需要进口的，由资产管理处配合办理海关免税等进口手续；受赠资产不在免税范围内的，由资产管理处会同受赠单位论证后提出论证意见，报学校研究审批。

### **(三) 签订捐赠协议**

捐赠资产接收后，由资产管理处代表学校和捐赠单位（捐赠人）签订捐赠协议。

### **(四) 受赠资产验收**

受赠资产到货后，资产管理处组织财务处、归口管理部门、资产接收单位等组建资产验收小组，按照捐赠协议规定和捐赠清单进行清点、验收，并填写《山东工商学院接受捐赠资产验收报

告》(附件2)、《山东工商学院接受捐赠物品验收(估价)登记表》(附件3),作为资产入账的依据。受赠资产验收合格后,由资产管理处向捐赠单位(捐赠人)发放捐赠证书,财务处开具收据。如发现损坏短缺情况,属运输中问题应立即根据有关规定,由接受捐赠单位(部门)向运输单位提出办理更换或补齐等手续。

对于有附加条件的受赠资产,要核实是否符合双方约定。经检验不符合双方约定的,应通知捐赠人履行双方约定;捐赠人拒绝履行的,学校可视情况拒绝接受捐赠,停止履行受赠义务。

#### (五) 受赠资产入账

验收合格的受赠资产,由受赠单位凭有关资料和验收单据,到资产管理处和财务处办理登记入账手续。其中只有使用权的受赠资产产权不归学校所有,不录入学校固定资产管理系统,另建台账进行管理。

1. 受赠货币资产必须在捐赠协议签订及捐赠款到账之日起五个工作日内办理验收入账手续。

2. 受赠非货币资产必须在接受捐赠后,七个工作日内办理验收手续,十五个工作日内办理登记或入账手续。

#### (六) 受赠资产使用

受赠单位优先使用,学校有权进行校内调拨他用。受赠资产的使用按学校资产管理相关规定管理。

### 第七条 受赠资产产权

除有特别约定外,本办法第五条范围内的资产产权属于学校,必须纳入学校统一管理、统一核算。属于无形资产的,还应按照《山东工商学院无形资产管理办法》的规定管理。

## **第八条 受赠资产的入账标准**

（一）单价 1000 元以下（不含 1000 元）的受赠资产，由各接受捐赠单位（部门）自行登记使用。

（二）单价 1000 元以上（含 1000 元）受赠资产或单价不足 1000 元但耐用时间超过一年以上的批量同类受赠资产，由各接受捐赠单位（部门）将有关凭证提交至资产管理处和财务处进行资产登记和入账。

## **第九条 受赠资产的入账价值确定原则**

（一）捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上标明的金额加上学校负担的运费、保险费、安装调试费以及相关税金等，作为入账价值。

（二）捐赠方没有提供有关凭据的，按照同类资产和市场价格或者由资产管理处牵头成立接受捐赠物品估价小组或委托专业评估机构进行估价后确定入账价值，接受捐赠时发生的相关费用应计入资产价值。

（三）如受赠旧资产，按照上述方法确认的价值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

（四）若受赠资产无市场参考价，如贵重工艺品及名人字画等，由资产管理处委托具有资产评估资质的评估机构进行价值评估，评估发生的相关费用应计入资产价值。

**第十条** 学校有关职能部门按照国有资产管理的要求对受赠资产进行归口管理

（一）各单位（部门）负责本单位（部门）直接受赠的资产；

（二）财务处负责受捐赠学校的货币资金类资产；

(三)院长办公室负责直接捐赠给学校(暂无接收单位)的资产;

(四)科研处负责受赠专利权及非专利技术等;

(五)图书馆负责受捐图书及文献资料等;

(六)综合档案室负责校史资料和文物捐赠,包括与学校相关的各个时期的重要文件、文稿手迹、历史照片、名人字画、领导题词等;

(七)后勤管理处负责车辆、道路、桥梁、树木绿化景点等的捐赠;

(八)资产管理处负责对受赠公用房屋、建筑物及土地使用权进行管理,对其他符合固定资产条件的进行产权登记和管理;

(九)其他类受赠资产按照学校的有关规定进行归口管理。

**第十一条** 对于属于大型设备的捐赠资产,在明确接受捐赠后,使用单位在到货前应做好安装场地和条件的准备。

**第十二条** 接受捐赠产生的额外费用,如机场、车站和港口的仓储、检验、运输、安装、手续等费用需要由学校承担的,在报经学校领导批准后,由接受捐赠单位(部门)或个人按照学校有关规定办理。

**第十三条** 对于捐赠人没有指定用途的非货币性资产或捐款,由学校统筹安排、调配;对于捐赠人指定了用途的非货币性资产或捐款,应按照捐赠人的意愿安排、使用和专项管理。

**第十四条** 学校为表彰捐赠人对学校的援助和贡献,对捐赠人捐建的工程项目或者主要由捐赠方出资兴建的工程项目,根据学校相关规定和捐赠协议,经学校研究批准,可以在一定时限内冠

以捐赠人提出的名称或留名纪念，并向捐赠人发放荣誉证书。撤销命名须经学校研究批准。

### **第三章 对外捐赠资产管理**

**第十五条** 学校及学校所属单位（部门）利用学校资金和其他各类资产对外捐赠应严格按照国家和学校国有资产处置相关规定，按照“先审批，后实施”的原则执行。未经审批，任何单位（部门）不得擅自对外捐赠。

#### **第十六条 对外捐赠资产的范围**

（一）学校占有的下列资产可以按规定程序对外捐赠：

1. 事业基金；
2. 闲置实物资产；
3. 无形资产。

（二）学校占有的下列资产不得对外捐赠：

1. 财政拨款和专项财政拨款结余；
2. 履行教学科研职能和发展教育事业正常需用的资产；
3. 省教育厅认定不得对外捐赠的其他资产。

#### **第十七条 对外捐赠的审批权限**

下列国有资产对外捐赠事项由省教育厅审批：

- （一）房屋建筑物；
- （二）货币性资产（含货币资金及往来款项）；
- （三）对外投资（含股权）；

除此之外的对外捐赠事项由学校审批。

#### **第十八条 对外捐赠的报批程序**

（一）由学校审批的对外捐赠事项

1. 资产使用单位（部门）将对外捐赠书面申请（包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、拟捐赠资产构成及其数额、交接程序等）、《山东工商学院对外捐赠资产审批表》（附件 4）、《山东工商学院资产管理处置单》、接受捐赠方法人证书等有效证件复印件报送资产管理处；

2. 资产管理处审核后，对符合规定的报学校国有资产领导小组审议；

3. 学校国有资产领导小组审批通过后，报校长办公会或党委会审批。超出学校审批权限的，还需报教育厅审批。审批通过后，由资产管理处和资产使用单位（部门）办理对外捐赠手续，财务处进行账务核销。

## （二）由省教育厅审批的对外捐赠事项

1. 按规定需要由省教育厅审批的对外捐赠事项，首先完成校内审批程序，对外捐赠方案学校批准后，由资产管理处按规定上报审批手续；

2. 对外捐赠方案上级批准后，相关单位按上级审批意见办理对外捐赠手续，进行账务核销。

## **第十九条** 学校申报对外捐赠事项，应当提供下列资料

1. 学校对外捐赠申请报告；

2. 学校决定对外捐赠的会议决议或会议纪要；

3. 《山东省省级行政事业国有资产调拨审批表》一式四份（适应省级单位之间捐赠事项，附件 5）；

4. 拟对外捐赠资产的价值凭证、产权证明等资料复印件；

5. 《山东省行政事业单位国有资产产权登记证》复印件；



6. 学校机构代码证复印件；
7. 学校事业法人证书复印件；
8. 学校与接受捐赠方联合草签的意向书或协议书；
9. 接受捐赠方主管部门正式公文（内容包括接受捐赠单位接受捐赠的原因、对本单位财务状况和业务活动影响情况、主管部门审核意见等）（适用不同预算级次之间捐赠）；
10. 接受捐赠方接受捐赠申请报告（不同预算级次之间捐赠适用）；
11. 接受捐赠方有效法人证书或营业执照复印件。

**第二十条** 学校对外捐赠货币资金的对象，原则上限定为公益性的社会团体和公益性非营利的事业单位，以及遭受自然灾害的地区和群体。

**第二十一条** 学校对外捐赠应与接受捐赠人就捐赠的相关事宜达成并签订协议（特殊情况，如遭受自然灾害除外），捐赠后要向接受捐赠人取得合法、有效的票据。

**第二十二条** 对外捐赠后，经办机构（部门）和原资产使用单位（部门）应凭捐赠批件、捐赠方接收凭据等资料，于一个月内办理资产的转移和调出手续，更新资产管理信息、财务信息等，确保账物一致、账账相符。

## **第四章 责 任**

**第二十三条** 学校任何单位（部门）未经学校授权或同意，私自以学校或学校所属单位（部门）的名义接受捐赠或对外捐赠的，学校将追究该单位（部门）负责人及相关人员的责任。

**第二十四条** 任何单位（部门）或个人未经学校批准，在接受捐赠时，擅自向赠与方做出不实承诺，影响学校声誉，或给学校造成经济损失的，学校将追究有关责任人的责任。

**第二十五条** 对以对外捐赠的名义转移、贪污、侵占学校资产的，学校将按照相关规定予以处理；情节严重涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## **第五章 附 则**

**第二十六条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十七条** 本办法自公布之日起施行。

附件：1. 山东工商学院接受捐赠资产登记审核表  
2. 山东工商学院接受捐赠资产验收报告  
3. 山东工商学院接受捐赠物品验收（估价）登记表  
4. 山东工商学院对外捐赠资产审批表  
5. 山东省省级行政事业国有资产调拨审批表

---

山东工商学院院长办公室

2021年9月8日印发

(共印2份)