

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕93号

关于印发《广西工程职业学院接受捐赠与对外捐赠管理办法（暂行）》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院接受捐赠与对外捐赠管理办法（暂行）》予以印发，请遵照执行。



广西工程职业学院接受捐赠与对外捐赠管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为了规范学校接受捐赠和对外捐赠活动，保证接受捐赠资金、物品规范管理和合理使用，保护捐赠者和学校双方的正当权益，同时也保证学校对外捐赠资金、物品活动的合法性，对外捐赠程序的合规性，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》及学校《广西工程职业学院资产管理办法（修订）》（桂工程院〔2023〕73号）文件有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适应学校各部门的各项接受捐赠与对外捐赠活动。

第二章 管理机构及职责

第三条 学校对接受捐赠和对外捐赠活动实行统一管理。

第四条 资产管理办公室为学校接受捐赠和对外捐赠的管理职能部门，负责学校接受捐赠和对外捐赠活动的协调、宏观管理、手续办理指导等工作。

第五条 资产管理办公室在接受捐赠工作中的主要职责是：

1. 接受校内受赠部门提出的方案，审核受赠内容及受赠协议；
2. 会同相关部门办理受赠资产价值、使用方案的确定；
3. 办理接受捐赠资产录入资产管理系统手续。

第六条 资产管理办公室在对外捐赠活动中的主要职责是

1. 接受对外捐赠部门提出方案，审核对外捐赠内容、捐赠协议等相关手续；
2. 会同相关部门办理受赠资产价值、使用方案的确定；
3. 办理捐赠资产销账手续。

第三章 接受捐赠

第七条 学校接受捐赠是指国内外法人、企业、团体、个人等自愿、合法地向我校及所属单位捐赠资金或实物，用于学校建设和发展，以及公务活动中工作人员合法接受礼品等各种馈赠。

第八条 学校接受捐赠资产归属于学校资产，使用权属于广西工程职业学院，它是学校资产的组成部分，纳入学校统一管理。

第九条 学校及其所属单位和工作人员，接受无条件的捐赠，应按规定办理接受捐赠手续；接受有附加条件的捐赠，应根据附加条件性质，报学校领导、校长办公会或党委会审批。未经批准，任何单位或个人不得擅自向捐赠方作出承诺。接受指定用途的捐款，遵照捐赠协议和捐赠者意愿专款专用、专项核算；接受指定用途的非货币资产，按照捐赠者意愿安排、使用。学校工作人员在公务活动中接受的礼品等馈赠，应按照规定，登记入账，纳入学校资产管理，统一调配使用。

第十条 捐赠的形式。捐赠可以个人、集体、单位、团体等名义进行。如：校友可以个人名义或以原就读学院（系）、班级为单位，或在当地校友分会的组织下进行捐赠；海内外企事业单位

位、社会团体、各界人士和友人的捐赠；其他形式捐赠。

第十一条 捐赠项目。可设立各类公益项目或按照捐赠人意愿设立项目。如：可设立下列项目：

1. 各种奖学金、助学金项目等；

2. 专项基金项目。如：教学科研等研究基金、学术交流基金、就业实习基金、人才引进基金、学生创新实践基金、校友活动基金项目等；

3. 基础设施项目。如：资助各种建筑物，校园景观，绿化项目等；

4. 仪器设备项目。如：教学科研仪器设备、通讯影像器材、办公设备、图书资料、学生实验器材等；

5. 产学研合作项目。如：共建重点学科、重点实验室、研究中心、实习实训基地、场馆项目等；

6. 校园文化活动项目。如：学生社团建设、校园文化活动、学术活动、学科技能竞赛项目等；

7. 校庆纪念专题项目：如：校庆宣传片、出版物、文化宣传品等。

第十二条 接受捐赠程序

1. 捐赠方提出捐赠意向，我方接洽人（或安排捐赠管理部门、人员）立即弄清对方捐赠意图、捐赠内容、方式、捐赠价值等，做出捐赠方案，研究可行性；

2. 向校领导作出汇报，由领导决定是否继续进行接受捐赠工

作；

3. 继续接洽时，工作人员要做好捐赠资产统计表，草拟捐赠协议，做好捐赠的相关工作；

4. 双方负责捐赠的领导见面，签订协议，进行必要的捐赠仪式；

5. 按规定报学校相关部门审批；

6. 办理接受捐赠入账手续。

第十三条 捐赠接洽途径

1. 申请捐赠的单位和个人直接与学校、部门领导、工作人员联系洽谈，按照程序进行；

2. 直接联系学校捐赠管理部门资产管理办公室处洽谈，按照程序进行；

3. 直接联系捐赠对象部门洽谈，按照程序进行。

第十四条 接受捐赠资产价值确认

1. 捐赠方提供价值有凭据的，按照标明的金额，加上学校接受该资产的其他费用（如运费、保险费、安装调试费及相关税金等，下同）作为资产的入账价值；

2. 捐赠方没有提供价值凭据的，按照同类固定资产的市场价格，加上学校接受该资产的其他费用，作为资产的入账价值；

3. 接受捐赠资产是使用过的旧资产，按照 1、2 方法确认价值，减去折旧费用后的余额为入账价值；

4. 接受捐赠的资产按照上述 3 种方法无法确认价值的，由资

产管理办公室和财务处共同评估，或聘请专家评估、委托评估机构进行评估，最终评估值为入账价值；

5. 接受捐赠的图书、文物及陈列品，按照捐赠方提供的价值凭据、标明的价格入账。属于孤本、善本或无入账依据的，由资产管理办公室和财务处共同评估，或聘请专家评估、委托评估机构进行评估，最终评估值为入账价值；

6. 接受捐赠无形资产，按照资产评估价值登记入账。无评估价值的，资产管理办公室和财务处共同评估，或聘请专家评估、委托评估机构进行评估，最终评估值为入账价值；

7. 其他类型的接受捐赠资产一般按照账面价值入账，无法确认其价值的，按照市场同类资产价格或评估价值为入账价值；

8. 对于在规定期限内无法确认其入账价值的，经资产管理办公室和财务处审批后，可按照暂时估价办理入账手续，待其入账价值确认后，再按照确认价调整原入账价值。

第十五条 接受捐赠资产的分配与使用

资产管理办公室依据接受捐赠资产情况及接受捐赠协议内容，按照归口原则，归口部门提出初步使用、管理方案，资产管理办公室汇总并完善后，报主管校领导或学校会议批准后实施，实现接受捐赠资产的利用与管理。具体归口如下：

1. 财务处负责对捐款提出初步方案；
2. 设备管理部门负责对仪器设备类实物资产提出初步方案；
3. 基建处负责对房屋、建筑物及土地使用权提出初步方案；

4. 图书馆负责对图书及文献资料（含电子文献资料）提出初步方案；

5. 其他接受捐赠资产，按照部门职责范围，由主管资产的校级领导指定相应部门提出初步方案，报学校主要领导或会议批准后实施。

第十六条 所有接受捐赠的资金和物资由学校统一调配使用，任何单位和个人不得私自扣留、挪用。

第十七条 接收接受捐赠资产办理手续的时间要求

1. 接受捐赠的货币资金，在接受捐赠当日办理财务入账手续；

2. 接受捐赠的设备等实物资产，必须在 2 周内办理资产验收、登记手续，1 月内到财务部门办理入账手续；

3. 接受捐赠的其他资产，必须在 3 周内办理资产验收、资产信息系统上登记、财务入账等手续；

4. 在规定时限内完成上述入账手续有困难的，报经学校领导批准，可在延期的时限内，完成上述入账手续。

第十八条 接受捐赠资产部门，应积极配合相关部门办理资产确认、资产验收、登记等手续，做好该资产的使用和管理工作。

第十九条 接受捐赠答谢与奖励

1. 接受捐赠手续完成后，学校应向捐赠者出具有效凭证；

2. 根据受赠情况和捐赠者意愿，经协商可采取以下方式予以答谢：

①在学校网站上公布捐赠单位名称、捐赠者姓名、捐赠项目等情况。

②制作捐赠特别纪念册，收录捐赠单位名称、捐赠者姓名、捐赠项目及数额等具体情况，存入学校综合档案室，永久保存留念。

③根据捐赠价值，可对学校各类单项活动、奖学金、奖教金、助学金、专项基金、校内建筑物、校内道路和场所等进行冠名。

④共建院系、重点学科、重点实验室或研究中心等合作平台，合作开展科学技术研究，为学科（专业）、实验室、图书馆建设捐资或捐赠先进仪器设备或图书资料等，答谢方式按合作协议执行。

⑤对于规模、数额和影响较大的捐赠，学校将举行专门的捐赠仪式并颁发捐赠证书。

⑥对做出特殊贡献的捐赠单位或个人，学校将授予适当的荣誉称号。

2. 为了鼓励全校各单位及个人广泛筹集办学经费、引进社会资金、多渠道地吸引外界对我校的捐赠，对积极引进社会向学校捐赠的有功单位、个人给予表彰和奖励；

3. 对单位争取到的捐赠，赠方指定给某部门的，学校严格遵守捐赠方意愿。未指定某部门的，引进单位享有优先使用权。

第四章 对外捐赠

第二十条 对外捐赠是指学校及其所属单位，为了帮助受捐

对象解决某个问题，按照规定程序，经学校审批同意后，将学校的资金、物资，无偿或有条件捐赠给其他单位、组织或特定个人的行为。

第二十一条 必须根据学校自身实际，量力而行，理智而为，不影响学校发展和正常工作，严格控制捐赠项目。对外捐赠赞助的，原则上限定为公益事业及遭受自然灾害的群体。一般利用已达报废条件尚可利用的资产对外捐赠。捐赠资金、在用资产的，一律从严审批控制。

第二十二条 捐赠范围

1. 受灾地区、定点扶贫地区、定点援助地区、困难的社会弱势群体救济性捐赠；
2. 科教文卫体事业、环境保护、节能减排等公益事业的活动捐赠；
3. 国家或其他部门要求的社会公共福利事业的其它捐赠。

第二十三条 捐赠程序

1. 捐赠的提出，捐赠发起部门凭受捐单位的捐赠申请，作出捐赠方案，说明原因依据、可行性、捐赠价值、解决的问题、实现的目标等；
2. 做出捐赠资产统计表，列出拟捐赠的全部资产；
3. 资产管理办公室审核无误并报主管资产校领导审批；
4. 按照相关要求报财务处等部门审批后，报学校领导或校长办公会、党委会审批；

5. 办理捐赠销账手续；原资产占用单位，凭捐赠批件、接受捐赠方接收凭据等资料，于1个月内到资产管理处等部门办理捐出资产销账手续。

第二十四条 有安全隐患或不合格的资产、捐赠后影响学校正常工作或未经上级批准的资产，不得对外捐赠。

第二十五条 除国家有特殊规定的捐赠项目之外，对于摊派性捐赠，学校应当依法拒绝。

第二十六条 若遇突发性重大自然灾害或其它特殊事项需要紧急安排捐赠的，经主要领导研究批准，同意后可先实施捐赠，随后办理手续。

第二十七条 对外捐赠应与接受捐赠方签订捐赠协议，捐赠后须向接受捐赠方取得合法有效的接收凭据，并向学校主管部门反馈对外捐赠的情况。

第二十八条 捐赠项目应跟踪监督接受捐赠方是否按照捐赠协议的规定使用捐赠资产。

第五章 其他事项

第二十九条 捐赠是一项极其严肃的活动，任何部门、个人未经学校同意，不得以学校名义接受捐赠或对外捐赠。即使在捐赠活动确定后，校内任何部门或个人，未经学校研究，亦不得向对方做出任何承诺。

第三十条 捐赠事项确定并签订协议后，需坚决执行协议，对未认真履行协议的，学校将责成相关单位纠正，直至收回该资

产的使用权；对外捐赠的，接受捐赠方不按捐赠协议使用学校捐出资产的，学校将撤销赠与，并要求接受捐赠方返还捐赠资产。

第三十一条 在接受捐赠活动中，各项手续必须合法合规，对隐瞒、截留、私吞学校接受捐赠的资产，或借对外捐赠名义，转移、侵占学校资产，借机销账贪污的，学校将依据相关规定，给予当事人严惩。涉嫌犯罪的，移送司法部门处理。

第三十二条 学校监察、审计部门对学校接受捐赠和对外捐赠活动，要进行审查、审计，全面做好监督工作。

第三十三条 对外捐赠或接受捐赠的资料由学校资产管理办公室做好存档。

第六章 附 则

第三十四条 学校内部管理部门，捐赠活动参照本办法执行。

第三十五条 本办法由资产管理办公室处负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。