

山东科技大学文件

山科大综字〔2015〕42号

关于印发《山东科技大学捐赠资产管理办法》的 通 知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学捐赠资产管理办法》已经学校 2015 年 11 月 11 日第 13 次校长办公会研究同意，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2015 年 12 月 2 日

山东科技大学捐赠资产管理办法

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《山东省高等学校国有资产管理办法》、《山东省省级行政事业国有资产管理处置管理办法》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校接受捐赠资产（受赠资产）是指有关部门、企事业单位、社会团体、组织、境外机构或个人赠予学校、学校所属单位、组织、团体，为捐赠方合法拥有或合法所得的资产，其所有权归属学校，是学校国有资产的组成部分。

第三条 对外捐赠是指按照学校和山东省教育厅规定程序审批后，将学校资产以不改变国有资产性质为前提，无偿调拨给其他单位、组织、团体。

第四条 本办法适用于学校及校内部门（单位）接受捐赠和对外捐赠资产行为。

第二章 受赠资产管理

第五条 受赠资产的范围：

受赠资产包括有形资产和无形资产。

（一）向我校直接捐赠的资产；

- (二) 向我校所属部门(单位)、组织、团体捐赠的资产;
- (三) 校内个人因履行在学校的职务行为而接受捐赠的资产。

第六条 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、噪音等严重环境污染的资产;
- (三) 国家明令禁止进口的资产;
- (四) 法律法规严令禁止在高校使用的图书、期刊、报纸等资产;
- (五) 有附加捐赠条件,不符合法律规定或损害学校利益的资产;
- (六) 经学校研究不能接受的其他资产。

第七条 接受捐赠的程序:

(一) 接受捐赠申请。学校或学校所属部门(单位)、个人以学校名义正式接受捐赠,须由受赠部门(单位)或个人向资产管理处提交《山东科技大学接受捐赠资产登记审核表》。

(二) 接受捐赠审批。对于无附加条件的捐赠,由资产管理处审批;对于有附加条件的捐赠,由资产管理处报学校研究审批。受赠资产需要进口的,由资产管理处负责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部门(单位)论证后提出论证意见,报学校研究审批。受赠资产由学校确定所属归口管理部门。

(三) 受赠资产验收。受赠资产到校后, 所属归口管理部门应凭《山东科技大学固定资产验收报告》会同资产管理处、财务处、审计处办理验收手续。如发现损坏短缺情况, 属运输造成的问题应根据有关规定, 由资产管理处和接受捐赠部门(单位)向运输单位提出、办理索赔和补齐等手续。

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, 应通知捐赠方履行双方约定; 捐赠方拒绝履行的, 学校可视情况拒绝接受捐赠, 停止履行受赠义务。

(四) 受赠资产入账。所有验收合格的受赠资产, 均应按照学校要求, 办理登记或入账手续后投入使用。其中, 符合入账标准的受赠资产由所属归口管理部门凭有关资料和验收单据, 到资产管理处和财务处办理资产登记和入账手续。

1. 受赠货币资金必须在受赠当日办理验收入账手续。

2. 受赠非货币性资产必须在接受捐赠后一个星期内办理验收手续, 十五日内办理登记或入账手续。

第八条 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《山东科技大学无形资产管理办法》的规定管理。

第九条 受赠资产的入账标准:

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

(二) 单价 1000 元及以上的受赠资产，由各接受捐赠部门(单位)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。

第十条 受赠资产的入账价值按照以下原则确定：

(一) 捐赠方提供有关凭据的，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，按照同类资产的市场价格记账，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，由接受捐赠部门(单位)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。

第十一条 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) 接受捐赠部门(单位)负责对受赠资产进行管理。

(二) 财务处负责对受赠货币资金进行管理。

(三) 党委办公室、校长办公室对直接捐赠给学校(暂无接收单位)的资产进行管理。

(四) 合作发展处(校友工作办公室)对校友捐赠或捐建的资产进行管理。

(五) 科研处负责对受赠专利权及非专利技术等进行管理。

(六) 图书馆负责对受赠图书及文献资料等(包括图书、期刊、录音带、录像带、影碟、计算机软件、光盘等)进行管理。

(七) 资产管理处负责对受赠公用房屋、建筑物及土地使用权等进行管理。

(八) 其他种类受赠资产按照学校的有关规定进行归口管理。

第十二条 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。

第十三条 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,由接受捐赠部门(单位)或个人按照学校有关规定办理。

第十四条 对于捐赠方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;对于捐赠方指定了用途的非货币性资产或捐款,应按照捐赠方的意愿安排、使用和专项管理。

第十五条 学校为表彰捐赠方对学校的援助和贡献,对捐赠方捐建的工程项目或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方提出的名称或留名纪念,并向捐赠方发放荣誉证书。撤销命名须经学校研究批准。

第三章 对外捐赠资产管理

第十六条 学校及学校所属部门（单位）利用学校资金和其他各类资产对外捐赠应严格按照学校规定程序进行。未经审批，任何部门（单位）不得擅自对外捐赠。

第十七条 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. 用于学校教学科研以及教育事业发展的资产；
3. 省教育厅认定不得对外捐赠的其他资产。

第十八条 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）；
- （四）单项账面原值 10 万元以上机动车辆；
- （五）单项账面原值 20 万元以上无形资产；
- （六）单项账面原值 20 万元以上通用及专用设备；

(七) 批量账面原值 20 万元以上存货。

除此之外的对外捐赠事项由学校审批。

第十九条 对外捐赠的报批程序：

(一) 由学校审批的对外捐赠事项

1. 资产使用部门(单位)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)、《山东科技大学资产管理处置单》(资产管理系统生成并打印)、接受捐赠方有效证件复印件报送资产管理处。

2. 资产管理处审核后相关资料报学校研究审批。

3. 资产管理处、财务处按照学校研究意见办理。若对外捐赠方案未获批,由资产管理处将相关资料及学校研究意见反馈给资产使用部门(单位);若对外捐赠方案获批,由资产管理处和资产使用单位部门(单位)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. 按照本办法第十九条第(一)款中的 1、2 步骤办理。

2. 对外捐赠方案获学校批准后,由资产管理处将本办法规定的纸质申报资料报省教育厅审批并通过山东省行政事业资产管理信息系统进行网上办理。

3. 对外捐赠方案获批后,资产管理处和资产使用部门(单位)凭上级批准文件办理对外捐赠手续,财务处进行账务核销。

第二十条 学校申报对外捐赠事项,应当提供下列资料:

(一) 省级预算单位之间捐赠:

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;
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. 接受捐赠方有效法人证书或营业执照复印件。

(二) 不同预算级次之间捐赠:

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. 拟对外捐赠资产的价值凭证、产权证明等资料复印件;
4. 《山东省行政事业单位国有资产产权登记证》复印件;
5. 学校机构代码证复印件;
6. 学校事业法人证书复印件;
7. 学校与接受捐赠方联合草签的意向书或协议书;
8. 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);
9. 接受捐赠方接受捐赠申请报告;

10. 接受捐赠方有效法人证书或营业执照复印件。

第二十一条 学校对外捐赠货币资金的对象，原则上限定为公益事业以及遭受自然灾害的地区和群体。

第二十二条 学校对外捐赠应与接受捐赠方就捐赠的相关事宜达成并签订协议，捐赠后要向接受捐赠方取得合法、有效的票据。

第二十三条 对外捐赠后，经办部门（单位）和原资产使用部门（单位）应凭有关捐赠报告以及接受捐赠方提供的相关资料、票据于一个月内办理资产的转移和调出手续。

第四章 责 任

第二十四条 学校任何部门（单位）未经学校授权或同意，私自以学校或学校所属部门（单位）的名义接受捐赠、拒绝接受捐赠或对外捐赠的，学校将追究该部门（单位）负责人及相关人员的责任。

第二十五条 任何部门（单位）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。

第二十六条 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

第二十七条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 山东科技大学接受捐赠资产登记审核表
2. 山东科技大学固定资产验收报告
3. 山东省省级行政事业国有资产调拨审批表

附件 1

山东科技大学接受捐赠资产登记审核表

捐赠单位：_____

捐赠时间：_____

序 号	资 产 名 称	数 量	单 价 (元)	总 价 (元)	资 产 来 源	使 用 用 途	备 注
					捐 赠		
					捐 赠		
					捐 赠		
合 计					捐 赠		
受赠单位（盖章）： 负责人（签字）： 年 月 日			归口管理部门（盖章）： 负责人（签字）： 年 月 日		资产管理处（盖章）： 审核意见： 负责人（签字）： 年 月 日		

山东科技大学固定资产验收报告

资产 明细 清单	序 号	资产名称	型号、规格	生产厂家	数 量	单 价 (元)	总 价 (元)
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						

验收结论				
使用单位签章	负责人签名： 使用部门（盖章）： 年 月 日	验收人员签名	使用单位 验收人员	资产、财务、审计、纪委 等相关部门验收人员

- 注：1. 资产名称、型号、规格、生产厂家等相关内容，请按设备上的铭牌详细填写。
 2. 单价 5 万元或总价 10 万元以上，验收至少要有 3 人参加。
 3. 此表一式三份，一份交资产处物资供应科存档，一份交使用部门存档，一份交资产处资产管理科。

附件 3

山东省省级行政事业国有资产调拨审批表（式样）

金额单位：元

序 号	资产名称	规格型号	购建时间	数量(台、辆、平方米等)	单 价	账面原值	权属证号（车辆识别代码或车架号、房屋所有权证号、土地使用证号）	备 注
合 计							×	
调出单位意见		调出主管部门意见		调入单位意见		调入主管部门意见		财政部门（主管部门）审批意见
单位负责人： 资产管理机构负责人： 资产管理人人员： （单位公章） 年 月 日		单位负责人： 资产管理机构负责人： 资产管理人人员： （单位公章） 年 月 日		单位负责人： 资产管理机构负责人： 资产管理人人员： （单位公章） 年 月 日		单位负责人： 资产管理机构负责人： 资产管理人人员： （单位公章） 年 月 日		

- 说明：1. 本表一式六联，其中财政部门留存两联；调出、调入主管部门各留存一联；调出、调入单位各留作记账凭证一联。
2. 单位申请资产调拨，需同时附报《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》规定的申办材料。
3. 本表由申报资产调出单位通过“山东省行政事业资产管理信息系统”填制并打印上报。
4. 同一主管部门所属省级单位之间的调拨，主管部门只需填报“调出主管部门意见”栏。

