（潍院政字〔2022〕56号，潍坊学院党委（校长）办公室，2022年11月10日印发）

潍坊学院捐赠资产管理规定

第一章 总则

第一条 为规范学校捐赠资产管理工作，保障捐赠各方的权益，充分发挥社会捐赠在学校建设和发展中的作用，维护国有资产的安全、完整，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国公益事业捐赠法》以及学校国有资产管理制度等，结合学校实际，制定本规定。

第二条 捐赠分为接受捐赠和对外捐赠。接受捐赠（以下称“受赠”）是指捐赠人（自然人、法人及非法人组织）将自己合法拥有或合法所得的资产自愿无偿或有条件地赠予学校或学校所属单位的行为。捐赠资产包括货币资金、实物资产、无形资产等资产。对外捐赠是指学校或学校所属单位按本办法规定程序经审批同意，将学校资产无偿或有条件地捐赠给校外自然人、法人及非法人组织的行为。对外捐赠按照国家、省相关规定，依据学校国有资产管理和处置制度流程办理。

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原则，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）建立受赠台账，受赠账目公开，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，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 学校捐赠资产作为国有资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第七条 资产与实验室管理处将受赠资产纳入学校范畴进行统一管理，具体管理办法按照《潍坊学院国有资产管理办法》执行。

第八条 受赠单位负责将受赠资产统一接收和登记造册，及时将货币资金受赠事宜与计划财务处核对、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或按捐赠方意愿定向使用。

第九条 捐赠各方应就捐赠财物的种类、质量、数量和用途等内容订立捐赠协议。

第十条 潍坊学院教育发展基金会秘书处是学校捐赠活动的综合管理部门，负责各种捐赠活动的审核、登记、协调等管理工作。

第十一条 审计处等部门对捐赠资产的交接、使用等管理活动进行监督。

第十二条 学校相关职能管理部门按照国有资产管理职责，分别对捐赠资产进行如下归口管理：

（一）党委（校长）办公室负责对捐赠的文物、陈列品、字画等资产进行管理；

（二）科研处负责对捐赠的专利权、著作权及非专利技术类无形资产进行管理；

（三）资产与实验室管理处负责对捐赠房屋、建筑物、土地使用权、仪器设备、家具类实物资产进行管理；负责建账审核及审批手续办理工作；

（四）计划财务处负责对捐赠的货币资金进行管理；

（五）校园建设与管理处负责对捐赠的雕塑、苗木、景观石等进行管理；

（六）图书馆负责对捐赠的图书及文献资料（含电子文献资料）等进行管理；

（七）其他捐赠资产，按照学校国有资产管理规定进行管理。

第三章 接收捐赠

第十三条 受赠单位须对日常受赠事项向潍坊学院教育发展基金会秘书处办理备案登记，接收、造册登记，建立受赠资产明细清单；重大事项须由党委（校长）办公室、计划财务处、资产与实验室管理处、潍坊学院教育发展基金会秘书处共同见证受赠活动。

第十四条 资产与实验室管理处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。计划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。

第十五条 受赠单位须及时办理资产验收、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、家具等实物资产，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3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，报经资产与实验室管理处、计划财务处备案，可延期完成入账手续。

第十六条 受赠品属于进口设备的，由捐赠品接收单位按规定办理海关免税手续。

第十七条 受赠资产的入账价值按照以下原则确定：

（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，按照同类资产市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠时发生的相关费用应计入资产价值；

（三）若受赠资产无市场参考价，如贵重工艺品及名人字画等，可以名义价值入账或由学校委托评估机构进行价值评估，评估发生的相关费用计入资产价值。

第四章 日常管理与维护

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，并由使用单位负责日常维护，存放在公共区域的受赠资产按照学校有关规定，委托相关部门定期进行维护。

第五章 对外捐赠

第二十条 对外捐赠属于国有资产处置行为，须遵守《潍坊学院国有资产处置管理规定》，事先履行报批手续，并按照“先审批，后捐赠”原则执行。未经审批，任何单位和个人不得擅自利用学校资产进行捐赠活动。

第二十一条 对外捐赠对象：

（一）上级部门下文指定的单位或个人；

（二）我校友好单位或个人；

（三）支援边远贫困地区；

（四）对口支援扶持贫困学校；

（五）经学校研究须捐赠的其他对象。

第二十二条 对外捐赠行为不得影响学校教学、科研、办公、生活等正常秩序。

第二十三条 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。

第二十四条 对外捐赠程序办理结束后，经办单位和原资产使用部门，应凭捐赠批件、受赠方接收凭据等资料，于1个月内办理捐出资产的账务处置手续。

第二十五条 捐出单位应加强对外捐赠的跟踪监督，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

第二十六条 若有特殊捐赠要求，可采用“一事一议”的办法，由学校讨论决定。

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学校名义在社会上募集或接受捐赠。

第二十八条 本规定由资产与实验室管理处负责解释。

第二十九条 本规定自发布之日起执行，《潍坊学院捐赠资产管理规定（试行）》（潍院政字〔2021〕71号）同时废止。