潍坊学院文件

潍院政字〔2021〕71号

潍坊学院关于印发
资产管理3项规章制度的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院无形资产管理规定（试行）》《潍坊学院国有资产有偿使用管理规定(试行)》《潍坊学院捐赠资产管理规定（试行）》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2021年10月19日

潍坊学院无形资产管理规定
（试行）

第一章　总则

第一条　为加强学校无形资产管理，维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》《山东省高等学校无形资产管理办法》《潍坊学院国有资产管理暂行办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　学校无形资产是指学校拥有或控制的，不具有实物形态但能为学校提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、专有技术权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其他财产权利等。学校冠名权视同商誉，纳入无形资产范畴。

第三条　无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障无形资产的安全和完整；促进无形资产的开发和利用，规范无形资产处置行为，提高无形资产的使用效益。

第四条　无形资产管理的主要内容是：无形资产的范围界定、分类和入账价值的确认及计量；无形资产的增加、使用和处置；无形资产的清查盘点、账务处理和收益管理等。

第五条　学校无形资产是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。

第二章　管理机构与职责

第六条　在学校国有资产管理委员会统一领导下，建立由国有资产管理处代表学校对全校无形资产统一监督管理，资产归口管理部门归口管理，各使用单位具体管理使用的三级管理体系。

第七条　国有资产管理处主要职责为：

（一）根据国家法律法规和上级有关规定，制定学校无形资产管理规章制度并组织实施；

（二）会同归口管理部门办理无形资产的产权确认手续；

（三）登记无形资产总分类账；

（四）审核办理无形资产的增加、调剂和处置；

（五）组织对无形资产的清查、登记、汇总及监督检查；

（六）参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证；

（七）其他相关工作。

第八条　归口管理部门负责具体无形资产业务管理，其主要职责是：

（一）根据学校无形资产管理规章制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；

（二）根据使用单位提出的无形资产技术鉴定申请组织鉴定；

（三）登记无形资产明细账；

（四）组织无形资产的清查、统计等工作；

（五）办理无形资产的增加、调剂、处置等审批手续；

（六）检查、指导具体使用单位做好无形资产管理工作；

（七）主持学校利用无形资产进行投资的可行性论证。

第九条 使用单位负责对其管理使用的无形资产实施日常管理。其主要职责是：

（一）根据学校规章制度，制定并组织实施具体的管理细则；

（二）建立并登记使用台账；

（三）提报无形资产处置申请；

（四）检查并报告日常使用情况。

第十条 归口管理部门业务管理分工：

（一）办公室负责学校商标（含校徽、标识、校名）、商誉、冠名权等的管理；

（二）科研处负责专利权、专有技术权、著作权等知识产权的管理和成果的转化工作；

（三）总务处负责土地使用权的管理；

（四）实验室与设备管理处（网络信息中心与其合署）负责网络域名类的管理；

（五）教务处、招生就业处、继续教育学院、国际交流合作处等单位负责相应层次招生特许经营权的管理；

（六）财务处负责全校无形资产的会计核算和财务管理等。

第三章 界定与计价

第十一条 无形资产应满足下列条件：

（一）具有使学校获取效益的功能，并且发挥其功能的能力

能够被证实；

（二）取得该资产的成本能够计量。

第十二条 无形资产所有权属于学校。按取得方式分为：外购和自创形成的无形资产；通过接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产；依据国家法律法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产。

第十三条 无形资产主要包括：

（一）专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所占有或专有的各种发明创造；

（二）商标权：以学校名义申请注册的，一定期限内在指定的商品上使用特定的名称、图案、标记的权利；

（三）专有技术权：学校作为发明人，由学校垄断的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等的专有权利；

（四）著作权（版权）：依法界定学校为著作权人的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，学校享有出版、发行等方面的专有权利；

（五）土地使用权：学校依法有偿取得或无偿划拨的土地使用权利；

（六）特许经营权：是经法定授权学校在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是接受另一单位有偿使用其商标、专

利技术的权利；

（七）商誉：学校由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学校的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力；

（八）依据国家法律法规或者依合同约定应界定为学校所有的其他无形资产。

第十四条 无形资产按下列规定计价：

（一）外购无形资产按取得时发生的总支出计价，总支出包括所付的价款、聘请律师的费用及其他有关的支出；

（二）以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定；以划拨方式单独取得的土地使用权的计价，应根据依法取得该土地时发生的支出确定或经法定机构评估确定；

（三）作为整批资产中的一部分取得且独立发挥作用的其他无形资产的计价，应根据所取得各单项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定；

（四）学校自创并依法取得的专利权、著作权和商标权等无形资产的计价，应根据依法取得时发生的支出确定；

（五）接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确定；

（六）盘盈的无形资产，按现行价值计价；

（七）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

无形资产的自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为，

经归口管理部门认定确需评估的，须经法定机构评估后按评估价值计价。

第四章　增加

第十五条　无形资产增加主要是指自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

第十六条　外购无形资产要符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。

第十七条　自行开发或研制的项目应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

第十八条　无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面价值。

第五章　使用

第十九条　拟使用学校无形资产的单位或个人向归口管理部门提交使用申请。申请应注明使用单位或个人名称、地址以及使用的资产名称、期限等。

第二十条　归口管理部门对使用申请进行审核，提出意见，报学校审批。

第二十一条　学校批准后，归口管理部门负责与使用人签订使用协议，并报国有资产管理处及相关部门备案。

第二十二条　无形资产使用的收费标准由归口管理部门会同有关部门共同确定，必要时须请有关机构对无形资产的价值进

行评估。

第二十三条 协议执行期内归口管理部门要定期检查无形资产使用情况，对损害学校权益的应及时收回，并依法追究侵权责任。

第二十四条 学校管理使用的无形资产发生产权纠纷，由上级有关部门调解或应依法通过仲裁、诉讼解决。

第六章 处置

第二十五条 无形资产处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移或者成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

第二十六条 无形资产处置按照公开、公正、合理、有序的原则进行。

第二十七条 无形资产处置应由归口管理部门组织专家进行论证或技术鉴定，根据相关文件确定处置方式及价格。必要时进行评估，处置价格原则上不得低于评估值。

第二十八条 无形资产处置程序：

（一）使用单位或个人提出申请报告；

（二）归口管理部门进行初审，组织专家论证或技术鉴定，必要时组织评估；

（三）相关部门签署意见；

（四）按学校规定的处置审批权限进行审批；

（五）根据批复并公示后处置无形资产；

（六）账务处理，对资产处置情况进行备案。

第二十九条 无形资产的处置收益纳入学校财务部门统一管理，按照有关规定进行分配。任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 清查与报告

第三十条 归口管理部门和使用单位应当建立健全无形资产清查制度，根据需要不定期进行全面或局部清查，确保账实相符。学校对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按有关规定作出处理。

第三十一条 归口管理部门应及时录入无形资产数据，定期组织无形资产的统计和信息报告。国有资产管理处汇总生成无形资产报表和管理报告，为学校发展规划及无形资产有效利用与管理提供决策依据。

第三十二条 建立无形资产重大事项报告制度，对无形资产管理中出现的重大事件应及时报告学校或上级主管部门。

第八章 账务管理

第三十三条 按照会计核算要求建立严密的账簿体系。无形资产具体使用单位设立使用台账，归口管理部门设立明细台账，国有资产管理处设立总台账。

第三十四条 无形资产有关业务的账务处理按照《政府会计制度》要求核算。

第九章 监督与奖惩

第三十五条 学校任何单位和个人都有权监督无形资产管

理规章制度的执行情况,有权劝阻和举报违反规定的人员和行为。

第三十六条 对下列行为，学校将给予表彰：

（一）充分运用无形资产资源，为学校创造较大效益的；

（二）在无形资产管理中取得显著成绩的；

（三）坚持实事求是，依法办事，同违反无形资产管理法律法规行为作斗争，表现突出的。

第三十七条 有下列行为之一的，学校将追究其有关责任；情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

（一）不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的；

（二）未正确履行职责，对无形资产疏于管理，造成严重损失的；

（三）对投资经营的无形资产疏于监督管理，使学校权益受到损害的；

（四）未经学校批准，擅自使用、处置无形资产的；

（五）对学校有关规定执行不力的。

第十章 附则

第三十八条 未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第三十九条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第四十条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。

潍坊学院国有资产有偿使用管理规定
(试行）

第一章　总则

第一条　为规范和加强学校国有资产有偿使用管理，防止国有资产流失，实现国有资产保值增值，根据《中华人民共和国民法典》、《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》（鲁财资〔2010〕50号）、《山东省行政事业单位国有资产收入收缴管理暂行办法》（鲁财资〔2010〕51号）、《山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2011〕65号）、《山东省教育厅、山东省财政厅关于做好巡视整改工作进一步规范高等学校资产租赁及对外投资等国有资产有偿使用管理的通知》（鲁教财字〔2016〕9号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　国有资产有偿使用，是指学校在确保职能正常履行和健康发展的前提下，以服务教学科研和确保资产保值增值为目的，按照国家有关规定，将所支配的货币资产、实物资产和无形资产用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。

国有资产有偿使用方式包括：对外投资、资产租赁、资源服务、内部经营等，其国家所有的性质不变。

第三条　学校国有资产有偿使用实行审批制度，未按规定程序报经学校批准，任何单位和个人不得擅自将学校国有资产予以有偿使用。

学校国有资产有偿使用前，应进行专家论证。

第四条　拟有偿使用的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，不得申请有偿使用；被依法确认为担保物和涉及法律诉讼的资产，担保和法律诉讼期间不得申请有偿使用。

第五条　学校对国有资产有偿使用事项实行专项管理，并在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记、资产清查中对相关信息予以披露。

第二章　组织与管理

第六条　学校国有资产管理委员会对国有资产有偿使用实行统一监督管理，委员会办公室设在国有资产管理处，国有资产管理处处长兼任办公室主任，具体负责落实国有资产管理委员会安排的工作。

第七条　委员会办公室的主要职责是：

（一）在学校党委领导下统筹研究制订全校国有资产有偿使用管理的相关规章制度，组织制订学校国有资产有偿使用发展规划和年度工作计划，为学校决策提供政策依据和建议方案；

（二）监督、检查学校国有资产有偿使用工作；

（三）审核对外投资、资产租赁、非经营性资产转作经营性资产等工作，提出办理意见，报学校党委会或校长办公会议审定；

（四）完成学校交办的其他事项。

第八条 国有资产管理处是学校国有资产有偿使用的主管部门，代表学校行使监督管理责任，其主要职责为：

（一）贯彻落实上级主管部门和学校有关国有资产有偿使用管理的政策，并组织实施；

（二）学校国有资产有偿使用的产权界定，组织学校国有资产有偿使用的招标和谈判等事宜；

（三）检查监督全校国有资产有偿使用的经营活动，组织或配合对全校经营性项目进行年度考核和绩效评价；

（四）组织开展学校国有资产有偿使用项目的清查、登记、汇总及相关数据的统计报表工作。

第九条 学校国有资产有偿使用实行归口管理。学校办公室、学生工作处、教务处、科研处、实验室与设备管理处（网络信息中心与其合署）、总务处、保卫处、安顺校区管理办公室、弘德书院、图书馆、档案馆等负责管理其职责范围内各类国有资产的有偿使用。其主要职责为：

（一）制订所属归口管理资产有偿使用实施办法，并做好相关资产有偿使用可行性论证等方面工作；

（二）管理所属归口管理资产有偿使用的各类协议、合同签订和归档工作，并于每年末汇总报送学校国有资产管理处。

（三）监督承租（借）单位的经营、使用行为；督查使用单位有偿使用国有资产的日常维护责任和安全责任。

第十条　归口管理部门管理范围：

（一）学校办公室负责会议室、学术报告厅，校名、校标、校誉、域名等无形资产；

（二）学生工作处负责学生公寓、大学生创业孵化基地及其内部资产等；

（三）教务处负责所管理的教学场所及教学设备等；

（四）科研处负责专利权、著作权、科研成果的使用、转让等；

（五）实验室与设备管理处（网络信息中心与其合署）负责学校实验实训场所、实验室仪器设备等；

（六）总务处负责生活服务类房屋、场地、体育馆、餐饮场所及设备等；

（七）保卫处负责主校区及弘德书院快递中心、停车场等；

（八）安顺校区管理办公室负责安顺校区内生活服务类房屋、场地、公共教室、餐饮场所及设备等；

（九）弘德书院负责弘德书院内超市及 11、12 号学生公寓及其内部资产等；

（十）图书馆负责学校图书资料及图书馆内场所等；

(十一) 档案馆负责档案资料查询、复印等。

无归口部门的相关事宜，由国有资产管理处协调办理。

第十一条　国有资产使用单位要切实履行国有资产有偿使用的管理责任，严格落实主管、分管领导和实际管理者的责任，防止国有资产流失，其主要职责为：

（一）提交资产有偿使用申请，做好国有资产有偿使用招标或谈判文本起草，按归口管理部门要求提供相关资料，配合归口管理部门做好论证、会签、报批、签约等工作；

（二）做好与承租（借）单位有关的规范管理、综合治理、消防安全、卫生防疫、合同履约、租金收缴、违约整改等日常管理工作，以及有偿使用资产的日常维护、监督检查等工作。

第十二条　财务处负责学校国有资产有偿使用收益的账务管理。

第十三条　审计处负责对出租、出借和对外投资资产经营效益情况进行年度审计。

第三章　资产租赁

第十四条　资产租赁包括学校土地、房屋、场馆和仪器设备等。资产租赁应以不影响学校正常工作，不违反国家法律法规为前提，按市场公允价格获取租金收益。

第十五条　下列资产不得对外租赁：

（一）租赁期限未满的资产；

（二）被依法查封、冻结的资产；

（三）海关监管期内的仪器设备；

（四）国家政策或学校规定不得对外租赁的其他资产。

第十六条 资产租赁，应当采取公开招募的方式选择承租人，竞价最高者获得承租权。不便于公开招募的，以协议方式定向租赁，租赁价格不得低于经中介机构评估价格或市场公允价格。所有租赁业务必须在校务公开栏或学校网站公开租赁程序、承租单位、租赁价格和租赁期限。不得以任何方式将资产无偿提供给非行政事业单位使用。

第十七条 资产租赁按下列程序办理：

（一）资产使用部门向归口管理部门提出资产租赁申请；

（二）归口管理部门对申请资料的完整性和真实性、拟租赁资产事项的可行性和合法性、承租人拟招募方式的合理性等进行初审合格后，会同使用部门按规定商定收费标准，向国有资产管理委员会办公室提出资产租赁申请；

（三）国有资产管理委员会进行审核；

（四）学校审批。

1.对租期较短、租赁费用较低，不适用于公开招租的设备、场地、房屋等临时性租赁业务，资产使用部门、归口管理部门提交拟租赁资产及收费标准，由国有资产管理委员会办公室提交国有资产管理委员会审批。资产使用部门、归口管理部门要严格按审批后的资产及收费标准对外租赁，填写《潍坊学院国有资产有偿使用申请表》。

2.下列资产一个会计年度内租赁期限累计超过6个月的租赁事项需报上级主管部门审批：单独的土地使用权租赁；独立院落租赁；非独立院落建筑面积超过2000平方米的房屋建筑物租赁；单项账面价值100万元以上的通用和专用设备租赁。

3.资产租赁期限原则上不超过3年，确需超过3年的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长租期不得超过10年。租赁合同期满后按规定对外租赁的，相关单位应重新向学校报批，未经批准不得续签合同，同等条件下，原承租人可优先获得租赁权。

第四章　资产出借和内部经营

第十八条　学校资产一般不得对外出借，如确需出借时，应严格履行报批手续，由资产管理使用单位向归口管理部门提出申请，国有资产管理委员会办公室审核并报学校批准。未经批准，任何单位和个人不得对外出借学校资产。

第十九条　用于内部经营的国有资产，其国家所有的性质不变，学校享有收益权，并负有监管责任。

第二十条　国有资产管理委员会责成归口管理部门研究拟订内部经营单位年度经营目标，经学校批准后，学校与内部经营单位负责人签订经营目标责任书，并报送国有资产管理处、财务处、审计处等单位备案。每个会计年度终了，审计处根据经营目标责任书，对上一年度经营单位目标任务完成情况进行审计。

第五章　收费标准

第二十一条　学校各类国有资产有偿服务项目的收费标准，按照现行法律法规和市级以上行政管理部门的规定或学校有关规定收费。没有规定的，参照相关规定的收费标准进行综合测算。

第二十二条　无明确收费标准的收费计算依据是：运行成本+适当利润。

（一）运行成本包括为保证设备正常运行和使用后恢复初始状态所产生的费用。包括：设备折旧费、设备运行所用的水电费、实验指导费和其他为保证设备运行必须费用（实验耗材自购）。

（二）利润的大小应当根据所使用设备的稀有程度、使用频率和市场情况确定。通用设备利润率应当控制在10-30%，本地稀缺设备利润率应当控制在 30-100%，具体情况由资产使用部门和归口管理部门共同协商确定。

第二十三条　校内单位或个人在开展有经费支持的教学、科研或具有一定收益的项目中使用学校资源的，也要按规定交费，收费参照上述标准。

第六章　收入管理

第二十四条　资产有偿使用收入应上缴学校财务部门，按照有关规定统一管理，任何单位和个人不得以任何形式隐匿、隐瞒、少收、不收或坐收坐支。

第二十五条　资产有偿使用收入应纳入学校综合预算管理。

相关单位应按学校财务预算的要求，将当年资产有偿使用收入情况和下年度预计收入情况如实上报国有资产管理处和财务处。

第二十六条 学校鼓励、支持各单位、各部门充分挖掘现有资源潜力，积极拓展增收渠道，全面提升资产使用效益。

第二十七条 所得收入主要用于改善办学条件及仪器设备维护。在充分考虑租赁过程中人力、智力、技术、管理等方面因素，净收入可以用于奖励性绩效工资分配，具体根据学校绩效工资发放有关规定执行。

第七章 责任与惩处

第二十八条 有下列行为之一的，学校追究其有关责任；情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

（一）不如实登记、填报国有资产报表，隐瞒真实情况的；

（二）不履行职责导致国有资产有偿使用管理不善，造成严重后果的；

（三）擅自出租、出借国有资产的；

（四）擅自转让、处置国有资产的；

（五）弄虚作假，以各种名目侵占国有资产的；

（六）国有资产有偿使用用途与申请不符的；

（七）对学校声誉造成不良影响的；

（八）不按学校规定上缴资产收益的；

（九）收益使用管理不善，出现违规违纪违法行为的。

第八章　附则

第二十九条 涉密国有资产的有偿使用管理，按照学校有关保密制度的规定做好保密工作。

第三十条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十一条 本办法自2021年11月1日起施行。此前有关学校有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

潍坊学院捐赠资产管理规定
（试行）

第一章　总则

第一条　为规范潍坊学院（以下简称“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《潍坊学院国有资产管理暂行办法》《潍坊学院国有资产处置管理规定》等文件，结合学校实际，制定本办法。

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《潍坊学院国有资产管理暂行办法》《潍坊学院国有资产处置管理规定》规定流程办理。

第三条　学校受赠的资产，其所有权属于学校。

第四条　潍坊学院教育发展基金会受赠的资产，按其管理办

法进行管理。

第五条 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。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）建立受赠实物台账，受赠账目公开，自觉接受监督。

第六条 因发生自然灾害、重大意外事故等特殊原因，学校及其所属单位按程序组织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

第七条 国有资产管理处将受赠资产纳入学校资产范畴进行统一管理，具体管理办法按照《潍坊学院国有资产管理暂行办法》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 学校办公室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，分别对受赠资产进行如下归口管理：

（一）学校办公室负责对受赠的文物、陈列品、字画等资产进行管理；

（二）科研处负责对受赠的专利权、著作权及非专利技术类无形资产进行管理；

（三）实验室与设备管理处（网络信息中心与其合署）负责对受赠的仪器设备类实物资产进行管理；

（四）财务处负责对受赠的货币资金进行管理；

（五）国有资产管理处负责受赠资产建账审核及对外捐赠资产的审批手续办理工作；

（六）总务处负责对受赠房屋、建筑物、土地使用权、家具、雕塑、苗木、景观石等进行管理；

（七）图书馆负责对受赠的图书及文献资料（含电子文献资料）等进行管理；

（八）其他受赠资产，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学校办公室办理备案登记，接收、造册登记，建立受赠资产明细清单；重大事项须由学校办公室、财务处、国有资产管理处共同见证受赠活动。

第十四条 国有资产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。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，应自受赠之日起三周内办理验收、登记、入账手续。

（四）在规定时限内完成入账手续确有困难的，报经国有资产管理处、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，在签订《捐赠协议》后，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归口管理部门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对外捐赠。

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　学校对外捐赠严格执行审批程序，未经审批，各二级单位及个人均不得擅自利用学校资产进行捐赠活动。

第二十三条　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。

第二十四条 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。

第二十五条 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，于一个月内办理捐出资产的账务处置手续。

第二十六条 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

第二十七条 若有特殊捐赠要求，可采用“一事一议”的办法，由学校国有资产管理委员会讨论决定。

第二十八条 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。

第二十九条 本办法自2021年11月1日起执行，由学校办公室、国有资产管理处负责解释。

潍坊学院办公室 2021年10月21日印发