

吉利学院文件

吉校字〔2021〕125号

吉利学院捐赠管理办法

第一章 总 则

第一条 为鼓励社会资金支持学校建设发展，加强学校捐赠管理，保障学校和捐资人双方权益，防止资产流失，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国高等教育法》以及四川省《厅属高校捐赠冠名管理暂行规定》《吉利学院固定资产管理办法》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的学校捐赠行为包括学校接受捐赠和学校对外捐赠，包括设备设施、物资及资金等。

第三条 学校接受捐赠是指社会自然人、法人或其他组织（以下简称捐赠人）赠予学校及学校所属单位、组织、团体（以下简称学校各单位）的设备设施、物资及资金（即受赠资产），用于

学校各项事业建设和发展。学校受赠资产的所有权归属学校，是学校资产的组成部分，统一纳入学校管理。

第四条 学校对外捐赠是指学校各单位履行审批手续后向校外社会自然人、法人或其他组织捐赠设备设施、物资及资金（即捐出资产）等，体现学校社会责任。学校对外捐赠一经履行，除另有约定外，捐出资产的所有权一并转移。

第五条 因发生自然灾害、重大意外事故等特殊原因，学校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 受赠原则

第六条 学校接受捐赠应该遵循以下原则：

- （一）坚持依法依规。
- （二）坚持社会主义办学方向。
- （三）坚持服务于学校建设发展和教育教学。
- （四）坚持互相尊重、平等自愿。

第七条 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）国家明令禁止进出口的资产。
- （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）附加捐赠条件不符合法律规定或损害学校利益的资产。

（六）经学校研究其他不能接受的资产。

第三章 受赠资产管理

第八条 学校根据资产属性及管理职责对受赠资产进行归口管理：

（一）财务处负责对受赠的货币资金进行管理。

（二）资产管理处负责对受赠的设备设施及物资进行管理。

（三）科研处负责对受赠的专利权及非专利技术等进行管理。

（四）图书馆负责对受赠的图书及文献资料等（包括图书、期刊、录音带、录像带、影碟、光盘等）进行管理。

（五）校长办公室负责对受赠的交通工具、文物及陈列品等进行管理。

（六）后勤处负责对受赠的公用房屋和建筑物及土地使用权进行管理。

（七）保卫处负责对受赠的安保监控、消防器材等设施进行管理。

（八）其他受赠资产按照学校资产管理权限及职责安排进行归口管理。

第九条 学校各单位受赠资产必须纳入学校统一管理、统一核算。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。

第十条 学校各单位在接受有附加条件捐赠的情况下，应根据附加条件性质，分别报分管校领导、校长办公会审批。未经批准，任何单位及其工作人员不得擅自向捐赠人作出承诺。

第十一条 学校各单位接受捐赠，应持已确认的受赠资产清单、捐赠协议等到资产管理处办理验收，凭捐赠资料和验收单据办理入账手续。

（一）受赠的货币资金必须在受赠当日办理验收入账手续。

（二）受赠的设备设施（含软件）等实物资产，须在 3 个工作日内到资产管理处办理完毕资产验收、登记和入账手续。

（三）受赠的其他资产，须在 5 个工作日内办理资产验收、登记和入账手续。

（四）在上述规定时限内完成入账手续有困难的，报经归口管理部门分管校领导批准，可在合理时限内适当延期，但最多不超过 15 个工作日。

第十二条 受赠固定资产的入账价值按照以下原则确定：

（一）捐赠人提供了价值凭据的，按照标明的金额加上学校接受固定资产的直接费用（包括负担的运费、保险费、安装调试费及相关税金等费用）入账。

（二）捐赠人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固定资产的直接费用入账。

（三）受赠旧的固定资产，按照上述方法确认的价值，减去该资产折旧费后的余额入账。

（四）受赠固定资产按照上述方法无法确认价值的，由资产管理处聘请专家或委托评估机构进行评估，根据评估值入账。

第十三条 受赠的图书、文物及陈列品，按照捐赠人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，由资产管理处聘请有关专家或委托评估机构评估，按照评估价值入账。

第十四条 受赠无形资产，按照捐赠人提供的资产评估价值登记入账。无评估价值的，由资产管理处委托评估机构进行评估，按照评估价值入账。

第十五条 其他类型的受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登记入账。

第十六条 对于在批准的延长期限内仍无法确认其入账价值的，可按照暂时估价办理入账手续，待其入账价值确认后，再按照确认价值调整原入账价值。

第十七条 对受赠的资产资金的使用和管理应公开透明，接受教职工和社会监督。

第四章 受赠冠名

第十八条 受赠冠名指学校接受捐赠、并以捐赠人或捐赠人指定的名称对校内各级教学机构、校内建筑景观和奖助金项目（包括奖助学金、奖教金、文体活动、比赛竞赛等）冠名的情形。

第十九条 学校倡导刻石记载、颁发证书等方式以资纪念，严控受赠冠名。学校各级教学机构不得受赠冠名，建筑景观从严

控制，奖助金等项目可以受赠冠名。

第二十条 学校校舍建设受赠冠名的，受赠财产实际折现价值应不低于建设成本（重置成本）。其中，冠名在建、拟建校舍建筑的，受赠财产应在竣工验收前全部变现并到账，首次到账比例不低于 30%；冠名其他校舍建筑的，受赠财产应在受赠冠名协议签订三年内全部变现并到账。

第二十一条 受赠冠名使用捐赠人名称（含简称）的，捐赠人应当具有良好的社会声誉。受赠冠名原则上不得永久冠名，建筑景观冠名期限不应超过其实际使用期限。

第二十二条 学校资产管理处牵头，法务合规部、财务处及业务主管部门参与，负责对捐赠人及冠名项目进行充分调查、科学论证，制定冠名方案，明确捐赠金额及冠名对象、名称、期限、解除条款等，拟定冠名协议，经分管领导复审、报校长办公会审议。冠名校内建筑景观的，还应公示不少于 15 天，征求师生员工的意见，并组织校内外专家专题研究。

第二十三条 学校建立冠名项目退出机制。捐赠人或者冠名名称出现社会不良影响的，或者捐赠人未按冠名协议履行义务的，因及时解除冠名。

第二十四条 境外组织或个人捐赠并冠名的，必须符合国家法律法规规定，并报教育主管部门审批备案。

第五章 对外捐赠管理

第二十五条 学校各单位利用学校资金和其他各类资产对外捐赠应严格履行审批程序。未经审批，任何单位及其工作人员不得擅自对外捐赠。

第二十六条 对外捐赠的审批程序：

（一）利用货币性资产对外捐赠，由申请单位提交捐赠申请书报财务处、法务合规处审核后，经分管校领导复审、由校长（执行校长）审批，超过 10 万（含）的，由校长办公会审议批准。

（二）利用学校已有的非货币性资产对外捐赠，由申请单位提交捐赠申请书报资产管理处、财务处、法务合规部审核后，经分管校领导复审、由校长（执行校长）审批，资产净值超过 10 万（含）的，由校长办公会审议批准。申请单位报批时，须附送资产的原始资料、详细清单以及已使用年限等其他有关资料。

第二十七条 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重大自然灾害和疫情的地区和群体。

第二十八条 学校对外捐赠应与受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），捐赠后要向受赠人取得合法、有效的票据。

第二十九条 对外捐赠后，经办单位和原资产使用单位应凭有关捐赠报告以及受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。

第六章 奖 励

第三十条 为了鼓励全校各单位及个人多渠道地吸引社会

及海内外各界对我校的捐赠、支持学校办学，学校对积极引进社会捐赠的单位、个人进行表彰奖励，颁发荣誉证书。

第三十一条 对学校各单位争取到的捐赠，捐赠人指定给引进单位的，学校将严格遵守捐赠人的意愿，拨付给引进单位使用；非指定用途的捐赠，引进单位享有同等条件下优先获得资助和使用的权利。

第七章 责 任

第三十二条 任何单位和个人未经学校同意，不得擅自以吉利学院及所属各单位名义在社会上募集或接受捐赠，对私自以学校名义对外募集捐赠，而影响学校形象、声誉的，学校将严肃追究负责人及相关人员的责任。

第三十三条 任何单位和个人未经学校批准，在接受捐赠时擅自向捐赠人作出不实承诺，并影响学校声誉或造成学校损失的，学校将严肃追究有关责任人的责任。

第三十四条 各单位或个人不按捐赠协议使用受赠资产的，学校将责成其纠正直至收回该资产的使用权；对外捐赠赞助的，受赠方不按捐赠协议使用学校捐出资产的，学校将按捐赠协议履行监管责任和义务。凡给学校造成损失的，将依据情况追究相关责任人的责任。

第三十五条 在对外捐赠和接受捐赠及其使用、管理中，违反国家、学校有关规定，隐瞒、截留、私吞学校受赠、捐赠资产，或玩忽职守给学校造成损失的，学校将依据相关规定给予相应处

理。

第三十六条 借对外捐赠赞助名义转移、贪污、侵占学校资产的，或借机额外销账贪污的，学校将严格按相关规定处理。情节严重涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十七条 本办法于 2021 年 12 月制定，并自发布之日起执行。

第三十八条 本办法由资产管理处负责解释。