

济源职业技术学院文件

院政〔2022〕24号

签发人：李国锋

济源职业技术学院 关于印发《捐赠管理暂行办法》的通知

学校各部门：

《捐赠管理暂行办法》已经学校研究同意，予以印发，请各部门遵照执行。

2022年4月9日

捐赠管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为更好地动员社会力量支持学院办学，规范管理社会各界对学院各类捐赠，保护捐赠人和受益人的合法权益，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，制定本办法。

第二条 募集捐赠是学院筹集办学资源的重要渠道。学院鼓励校内外各单位和个人积极为学院捐赠和募集捐赠，并合理规范地接受、使用捐赠，提高捐赠的使用效益。

第三条 在学院教育发展基金会成立之前，捐赠资金暂由学院财务部门负责管理，捐赠实物暂由学院资产部门负责管理。

第二章 捐赠募集

第四条 学院号召广大校友及社会各界关心学校发展，鼓励广大校友和校内各单位、教职员工向社会各界募集捐赠，积极筹措办学资金和各类办学资源。接受捐赠的基本原则：

- (一) 符合国家的法律、法规和有关规定；
- (二) 捐赠自愿和无偿，不得强行摊派或者变相摊派；
- (三) 在不损害学院利益的前提下，尊重捐赠者的意愿；
- (四) 不得以捐赠为名从事营利活动或转移收入。

第五条 捐赠可以是现金、汇款、支票、有价证券、房产、地产以及身后遗产等，可以是有助于学院发展建设的实物，如图书资料、科研设备、教学仪器、软件、校史资料和文物捐赠，也可以是学院各个时期的重要文件、文稿手迹、历史照片、名人字画、领导题词等。

第六条 学院尊重捐赠者的意愿，合理规范地使用捐赠的财物，提高捐赠财物的使用效益。

第七条 学院对热心捐赠的单位和各界人士以适当的方式鸣谢，对募集捐赠做出贡献的单位和個人以合理的方式进行表彰和奖励。

第三章 捐赠管理

第八条 捐赠资金和实物的使用必须遵循公开、透明原则。

第九条 学院接受的资金类捐赠，暂纳入学院财务账户统一管理；接受的非资金类捐赠在资产管理部门登记备案后，由相关部门保管、使用，如为固定资产依照学院《固定资产管理办法》进行管理使用。

第十条 各部门在接受捐赠前，应与财务、资产等部门充分沟通，按照工作流程接受有关捐赠内容、捐赠对象、捐赠用途、财务管理、协议文本等方面的咨询与审核，并按规范格式与捐赠方签署协议，填写有关登记表。

第十一条 学院接受资金类捐赠应当开具证明性捐赠票据，非资金类的捐赠依据物品价值的相关证明材料开具票据。

第十二条 捐赠资金的使用管理

（一）各类捐赠资金暂纳入学院账户，统一管理，独立核算。捐赠资金用于协议约定用途、学院教育事业发展或社会公益活动，不得挪作他用。

（二）捐赠的资金受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用，取得的收入全部用于规定的支出，捐赠人对捐赠的资金不保留或享有任何财产权利。

第十三条 捐赠实物的使用管理

（一）捐赠的实物用于协议约定用途、学院教育事业发展或社会公益活动，不得挪作他用。

（二）捐赠的实物达到固定资产入账条件的，接受部门要办理固定资产入账手续。

（三）捐赠实物资产为新购置的（资产入账时发票购置日期在一年内），需提供捐赠协议、赠送清单、购置发票，到资产管理部门办理固定资产入账手续。

（四）捐赠实物资产为旧物资的（资产入账时发票购置日期超过一年），需提供捐赠协议、赠送清单，由资产管理部门对捐赠物资进行价格评估，依据评估价格办理固定资产入账手续。

（五）捐赠的实物达不到固定资产入账条件的，接受部门应对捐赠实物进行登记造册，保存捐赠协议、赠送清单等相关资料，按要求做好实物使用管理。

第四章 捐赠致谢

第十四条 学院接受捐赠应签订协议书，开具捐赠票据、提供捐赠证书。并可根据捐赠方的要求提供其他致谢方式，包括固定资产冠名、奖助金冠名、发放纪念牌、网页致谢等多种方式。具体致谢方式由捐赠方提出后经学院研究批准。

第十五条 在国家法律、法规和学院规章制度准许的范围内，学院与捐赠者建立友好合作关系，按照互惠互利的原则和合作协议，捐赠者同等条件下可优先享有开展合作、共建的权利。

第五章 监督检查

第十六条 学院财务、审计、资产管理等部门，对捐赠的使用情况进行监督检查和验收，确保捐赠的使用效益。对项目申报、财物管理和使用中的违规违纪问题进行严肃查处。

第六章 附 则

第十七条 依照法律、行政法规的规定，对捐赠的单位和个人可按税法及相关文件要求享受税前扣除等优惠政策，相关部门予以协助办理。

第十八条 任何单位和个人未经学院同意，不得擅自以学院名义在社会上募集或接受捐赠。

第十九条 其他未尽事宜，按照相关法律法规执行。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

