

# 南京交通职业技术学院文件

交院办〔2021〕21号

---

## 南京交通职业技术学院关于 印发《捐赠资产管理办法》的通知

各二级学院（系、部）、各相关部门：

《南京交通职业技术学院捐赠资产管理办法》经2021年6月26日召开的第24次党委会审议通过，现印发执行。

特此通知。

南京交通职业技术学院

2021年7月2日

# 南京交通职业技术学院捐赠资产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强国有资产管理，规范国有资产的捐赠行为，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财[2020]6号）和《南京交通职业技术学院固定资产管理办法》等有关规定，结合本校实际，特制定本办法。

**第二条** 捐赠分为接受捐赠、准捐赠和对外捐赠。

接受捐赠是指校外单位或个人自愿把各类资产无偿赠予学校。受赠资产的所有权属于学校，归属学校国有资产管理范畴，纳入学校统一管理。

准捐赠是指校外单位或个人将仪器设备等资产的使用权捐赠给学校，但受赠资产所有权不属于学校。

对外捐赠是指学校将尚能使用的国有资产，无偿支援社会公益事业以及扶贫、赈灾等。

## 第二章 受赠资产管理

**第三条** 学校各部门及人员接收受赠资产前，须向资产管理中心提交受赠资产申请表（附件1），如有附加条件的捐赠，应在受赠说明中具体写明（如利用学校资源等），由资产管理中心对受赠资产的数量进行审核，财务处对受赠资产的入账价值进行

审核，报分管资产的院领导批准，经院长办公会或党委会审批后签订捐赠协议。

**第四条** 学校相关职能部门按照国有资产管理职责，分别对受赠资产进行归口管理：

（一）资产管理中心负责受赠资产的统筹管理；

（二）财务处负责受赠货币资金的入账及管理；

（三）二级学院等使用部门负责受赠仪器、设备等的入库、入账及管理；

（四）科研处负责受赠专利权、著作权及非专利技术类无形资产的入库、入账及管理；

（五）图书馆负责受赠图书及文献资料（包括图书、期刊、录音带、录像带、影碟）、文物及陈列品等的入库、入账及管理；

（六）院长办公室负责受赠交通工具的入库、入账及管理；

（七）学生工作处负责境内外社会组织和个人捐资助学的管理；

（八）其他受赠资产，由资产管理中心按照学校固定资产管理办法委托学校相关部门进行入库、入账及管理。

**第五条** 没有指定用途的捐款，纳入学校财务预算统筹安排；没有指定用途的非货币性受赠资产，由学校资产管理中心统筹调配，相关部门归口管理。

指定用途的捐款，遵照捐赠协议和捐赠者意愿专款专用、专项核算；指定用途的非货币性受赠资产，按照捐赠者意愿安排、使用。

**第六条** 受赠资产应及时办理入库手续和入账手续。

（一）受赠的货币资金，在受赠当日办理财务入账手续；

（二）受赠的仪器设备等实物资产，在两周内办理资产验收、入库、入账手续。

（三）受赠的其他资产，在三周内办理资产验收、入库、入账手续。

**第七条** 受赠固定资产的入账价值，按照如下原则确认：

（一）捐赠方提供了价值凭据的，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）捐赠方没有提供价值凭据的，按照同类固定资产的市场价格，加上接受固定资产直接费用入账；

（三）受赠旧固定资产，按照上述方法确认的价值，减去该资产根据新旧程度折旧费用后的余额入账；

（四）受赠固定资产按照上述方法无法确认价值的，由受捐部门聘请专家评估或委托评估机构进行评估，根据评估值入账。

**第八条** 对受赠资产中未达到固定资产入库标准的，各部门应按《低值耐用品和易耗品管理办法》验收（领用），明确相关责任人员，加强日常管理。

### 第三章 准捐赠资产管理

**第九条** 准捐赠资产包括以下三种形式：

（一）校企合作在校园内共建实训基地，合作企业投入的仪器设备；

（二）合作企业投入的仪器设备在企业内，学校只是通过双方合同或协议，面向校内学生提供实训条件；

（三）校企合作共建产业园，建设地点既不在校园内，也不在合作企业内，合作企业投入的仪器设备。

**第十条** 准捐赠资产由校企合作办公室负责管理，接收准捐赠部门具体使用。

**第十一条** 接收的准捐赠资产，由准捐赠方、受赠方及校企合作办公室填写《准捐赠资产备案表》（附件2），报资产管理中心备案。

**第十二条** 接收准捐赠部门要明确相关责任人，加强日常管理。

### 第四章 对外捐赠资产管理

**第十三条** 利用实物资产、无形资产和货币性资产对外捐赠的，属于国有资产处置行为，必须遵守国家、上级主管部门和学校关于国有资产管理相关规定，履行资产处置审批程序，未经审批，任何部门或个人不得擅自对外捐赠。

**第十四条** 对外捐赠需遵循学校国有资产处置的办理流程：由捐赠部门提交拟捐赠报告、填写《固定资产捐赠审批表》（附

件3), 经资产管理中心审核, 技术部门鉴定, 分管资产的院领导批准, 院长办公会或党委会议审批, 数额较大的对外捐赠资产根据相关文件要求报交通运输部、财政厅备案或审批, 未按上述规定流程办理相关手续的, 不得对外捐赠。

**第十五条** 对外捐赠应与受赠方签订捐赠协议, 内容包括: 捐赠事由、捐赠途径、方式、责任人、数量、金额、资产的购置日期, 资产编号, 交接程序等。捐赠后须向受赠方取得合法有效的接收凭据、票据等, 及时办理产权变动并进行账务处理。

## **第五章 责任追究**

**第十六条** 任何部门或个人未经学校同意, 私自以学校或所属部门名义对外募集捐赠, 或在接受捐赠时擅自向捐赠方作出不实承诺, 影响学校形象、声誉的, 学校将严肃追究部门负责人及相关人员的责任。

**第十七条** 任何部门或个人未经学校批准, 私自以学校或所属部门的名义对外捐赠的, 学校将严肃追究部门负责人及相关人员的责任。

**第十八条** 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惩处; 涉嫌犯罪的, 移送司法部门处理。

**第十九条** 借对外捐赠名义转移、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予以惩处；涉嫌犯罪的，移送司法部门处理。

## **第六章 附 则**

**第二十条** 本办法由资产管理中心负责解释。

**第二十一条** 本办法自公布之日起开始实施。

附件：1. 受赠资产申请表

2. 准受赠资产备案表

3. 资产捐赠审批表

(以上表格请在资产管理中心网站自行下载)