

西安邮电大学文件

西邮校发〔2024〕16号

关于印发《西安邮电大学捐赠资产管理实施细则（试行）》的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学捐赠资产管理实施细则（试行）》经2024年4月12日校长办公会审定通过，现予以印发。请遵照执行。



西安邮电大学捐赠资产管理实施细则

（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校捐赠资产管理工作，保障受赠者和学校双方的权益，充分发挥社会捐赠在学校建设和发展中的重要作用，维护国有资产的安全、完整，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《陕西省教育厅所属行政事业性国有资产实施办法》（陕教〔2023〕27号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校接受捐赠资产（以下简称“受赠资产”）是指政府部门、企事业单位、社会团体、境外机构或个人自愿无偿向学校或校内各单位（部门）捐赠的、用于学校建设发展的、符合学校资产管理范围的各类固定资产（含通用设备、专用设备、图书、家具用具装具）、无形资产，其所有权、使用权、处置权等全部归属学校，是学校国有资产的组成部分。

第三条 对外捐赠是指学校根据需要，按上级主管部门规定程序审批后，自愿无偿将其占有、使用的固定资产、无形资产赠与合法受赠人的行为。

第四条 本办法适用于学校及校内各单位（部门）发生的接受捐赠及对外捐赠行为。

第二章 受赠资产管理

第五条 受赠资产的所有权属于学校，是学校国有资产的组成部分，具体管理办法按照《西安邮电大学国有资产管理办法》执行。

第六条 接受捐赠资产程序

（一）接受捐赠资产申请

学校或学校所属单位（部门）以学校的名义正式接受捐赠资产，须由受赠单位（部门）向国有资产管理处提交《西安邮电大学接受捐赠资产登记审核表》（附件1）。

（二）接受捐赠资产审批

受赠资产由国有资产管理处审批。受赠资产需要进口的，由国有资产管理处配合办理海关免税等进口手续。

（三）签订捐赠协议

受赠单位（部门）须与捐赠人洽谈签订捐赠协议。协议应明确捐、受赠双方权利及义务，捐赠资产的所有权、使用权、品名、规格型号、种类、数量、价值、用途及交付时间等内容，并按照协议约定的方式按时交付捐赠资产。

（四）受赠资产验收

受赠资产到货后，国有资产管理处、财务处、审计处、受赠单位（部门）等组建资产验收小组，按照捐赠协议规定和《西安邮电大学接受捐赠资产登记审核表》进行清点、验收，并填写《西安邮电大学接受捐赠资产验收报告》（附件2）。

（五）受赠资产入账

验收合格的受赠资产，由受赠单位（部门）凭有关材料到国有资产管理处和财务处办理登记入账手续。

1. 建账申请。受赠资产负责人在明确资产用途、存放地点及管理人后，登录高等院校资产管理信息系统，填写资产信息，生成验收单。相关人员签字后，与受赠资产建账所需材料一并交至国有资产管理处办理审核建账业务。

2. 审核建账。国有资产管理处根据受赠资产建账材料在线审核建账业务。

3. 财务入账。审核建账业务完成后，受赠资产负责人将受赠资产建账材料交至财务处办理财务入账手续。

第七条 受赠资产登记建账所需材料：

（一）受赠资产捐赠协议。

（二）受赠资产发票或者可证明资产价值的其他凭据。

（三）受赠资产的固定资产验收单、《西安邮电大学接受捐赠资产登记审核表》、《西安邮电大学接受捐赠资产验收报告》。

第八条 受赠资产的入账价值确定原则

（一）捐赠方提供了发票、报关单、出货单等相关凭据的，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，按照同类资产当期市场价值、捐赠协议注明的公允价值或者专业评估机构进行估价后出具的评估价值确定为入账价值，接受捐赠时发生的相关费用应计入资产价值。

第九条 受赠资产的使用

受赠资产原则上按捐赠方的意愿调配使用。在其没有特别要求时，受赠单位（部门）优先使用。受赠资产的使用按照《西安邮电大学国有资产管理办法》规定管理。

第三章 对外捐赠资产管理

第十条 学校和学校所属单位（部门）对外捐赠属于国有资产处置行为，须遵守国家 and 学校关于国有资产处置相关规定，事先履行报批手续，并按照“先审批，后实施”原则执行。未经审批，任何单位（部门）和个人不得擅自将学校资产对外捐赠赞助。

第十一条 对外捐赠资产的范围主要包括通用设备、专用设备、图书、家具用具装具等实物资产及无形资产，一般为已达使用年限但未办理报废手续，尚具有使用价值的资产。不得新购资产用于对外捐赠。

第十二条 各单位申请对外捐赠资产应按以下程序进行：

（一）提出申请。资产使用部门向国有资产管理处提交以下对外捐赠资产材料。捐赠资产资料包括以下内容：

1. 申请报告及《西安邮电大学国有固定资产对外捐赠价值清单》（附件3）、《陕西省教育厅所属行政事业单位国有资产无偿划转和对外捐赠申请表》（附件4）、接受捐赠方法人证书等有效证件复印件。

2. 对外捐赠报告。内容包括对外捐赠事由、方式、责任人、捐赠资产构成及其数额、对外捐赠事项对本单位业务活动影响的分析等。

3. 扶贫、结对帮扶工作对外捐赠的还应有工作计划或方案。

（二）校内审批。国有资产管理处审核汇总后，对符合规定的对外捐赠事项报校长办公会、党委会审批。未到使用年限的捐赠资产，还需报教育厅审批。审批通过后，由国有资产管理处协同资产使用单位（部门）办理对外捐赠手续。

（三）捐赠执行。与受赠方签订捐赠协议，依据受赠方出具的同级财政部门或者相关主管部门统一印（监）制的捐赠收据、受赠方所在地城镇街道办事处（乡镇人民政府）等出具的凭证或者捐赠资产交接清单予以确认。除此之外，其它各种形式的收据不能作为捐赠确认的依据。

（四）教育厅备案。按照资产处置审批权限，将学校捐赠资产的校内审批文件及相关资料报省教育厅备案。

（五）账务核销。收到教育厅备案批复后，国有资产管理处会同财务处进行资产账务核销，确保账实相符、账账相符。

第四章 责任追究

第十三条 学校任何单位（部门）未经学校授权或同意，私自以学校或学校所属单位（部门）的名义接受捐赠或对外捐赠的，学校将追究该单位（部门）负责人及相关人员的责任。

第十四条 任何单位（部门）或个人未经学校批准，在接受捐赠时，擅自向赠与方做出不实承诺，影响学校声誉，或给学校造成经济损失的，学校将追究有关责任人的责任。

第十五条 对以对外捐赠的名义转移、贪污、侵占学校资产的，学校将按照相关规定予以处理；情节严重涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第十六条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。

附件：1. 西安邮电大学接受捐赠资产登记审核表
2. 西安邮电大学接受捐赠资产验收报告
3. 西安邮电大学国有固定资产对外捐赠价值清单
4. 陕西省教育厅所属行政事业单位国有资产无偿划转和对外捐赠

抄送：档。

西安邮电大学校长办公室

2024 年 4 月 22 日印发

附件 1

西安邮电大学接受捐赠资产登记审核表

序 号	资产名称	数 量	单 价（元）	总 价（元）	捐赠单位	捐赠时间	备 注
合 计							
受赠单位(部门)负责人（签字）： 受赠单位（部门）（盖章） 年 月 日 分管校领导（签字）： 年 月 日			国有资产管理处负责人（签字）： 国有资产管理处（盖章） 年 月 日		财务处负责人（签字）： 财务处（盖章） 年 月 日		

备注：本表一式三份，受赠单位（部门）、国有资产管理处、财务处各一份。

附件 2

西安邮电大学接受捐赠资产验收报告

资产 明细 清单	序 号	资产名称	型号规格	数 量	单 价（元）	总 价（元）
	1					
验收 结论						
受赠单位（部门） 签章	受赠单位（部门）负责人（签字）： 受赠单位（部门）（盖章） 年 月 日			验收 人员 签名	验收 人员	资产、财务、审计、受赠单位（部门） 等相关部门验收人员

注：1.资产名称、型号、规格、生产厂家等相关内容，请按设备上的铭牌详细填写。

2.验收至少要有 3 人参加。

3.此表一式三份，一份交受赠单位（部门）存档，一份交国有资产管理处存档，一份财务处存档。

附件 3

西安邮电大学国有固定资产对外捐赠清单

汇总单位：
日期： 年 月 日

序号	资产编号	资产名称	数量	单价	价值	规格型号	使用人	使用部门

附件 4

陕西省教育厅所属行政事业单位国有资产无偿划转和对外捐赠申请表

申报单位（签章）

申报日期

年

月

日

金额：万元

序号	资产名称	资产类别				资产来源	型号规格	计量单位	数量（股份）	购置（投资）日期	价值			处置方式	备注
		固定资产	无形资产	对外投资	存货等其他资产						账面原值	已计提（坏账/折旧/摊销）额	账面净值		
处置原因															
划出方	单位意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日					预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日					单位负责人（签章） 年 月 日			
	部门审核意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日					预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日					备注			
接收方	单位意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日					预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日					单位负责人（签章） 年 月 日			
	部门审核意见	资产管理部门负责人（签章） 年 月 日					预算（财务）管理部门负责人（签章） 年 月 日					备注			

说明： 1.本表适用于陕西省省级行政事业单位国有资产无偿划转、对外捐赠等处置事项申请。

- 2.资产类别：（1）固定资产包括①房屋及构筑物②车辆③设备④文物和陈列品⑤图书、档案⑥家具、用具、装具及动植物⑦其他；（2）无形资产包括①专利权②非专利技术③著作权④资源资质⑤商标权⑥信息数据⑦其他；（3）对外投资包括①短期投资②长期股权投资③长期债券投资；（4）存货等其他资产。
- 3.资产来源：（1）财政性资金形成（包括 2010 年以前使用的预算外资金）；（2）单位自筹资金形成；（3）单位合并形成；（4）上级拨付资金形成；（5）无偿划转形成；（6）接受捐赠形成；（7）其他。
- 4.资产处置方式：（1）省级部门内部单位之间划转；（2）跨部门之间划转；（3）省级单位和市县单位之间划转；（4）对外捐赠；（5）其他。
- 5.表中资产类别、资产来源、资产处置方式等用填表说明中最末级标准名称填写，选填“其他”的，需在备注栏进行说明。