

郑州电子信息职业技术学院文件

郑电院[2025]043 号

签发人：陈国云

关于印发《郑州电子信息职业技术学院 受赠资产管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

现将《郑州电子信息职业技术学院受赠资产管理办法（试行）》予以印发，遵照执行。

附件： 郑州电子信息职业技术学院受赠资产管理办法（试行）



2025年4月28日

附件

郑州电子信息职业技术学院 受赠资产管理办法（试行）

第一条 为了维护学校资产安全、完整，规范受赠资产管理，充分发挥受赠资产效益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》和《郑州电子信息职业技术学院章程》有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称受赠资产，是指学校接受社会捐赠的资产。学校受赠资产包括国内外个人、企业、团体等自愿、无偿捐赠给学校，用于学校建设发展的货币资金、实物资产、无形资产等资产。包括且不限于各种符合学校资产范围的资金、专用设备、教学仪器设备、低值易耗品、书籍及史料、作品等。

第三条 法人、自然人或者其他组织向学校和校属各部门捐赠的资产属学校资产，学校对受赠资产拥有所有权和使用权、处置权。学校任何单位(部门)、任何个人不得随意处置受赠资产，不得占为己有、不得变卖转赠等。

第四条 受赠资产纳入学校资产范畴，实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。受赠资产的使用应当尊重捐赠人意愿分配管理使用，既符合公益目的，又契合学校发展；捐赠人没有特别要求的（未指定专门用途），由后勤处资产管理部门制定分配方案，报学校审批通过后实施。

第五条 受赠单位负责人将受赠资产的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。

第六条 受赠资产按照下列程序办理

（一）接受捐赠申请。二级学院或所属单位（部门）以学校的名义正式接受捐赠前，须由受赠单位（部门）向后勤处资产管理部门提交《受赠资产登记审核表》（附件1）。

（二）接受捐赠审批。由受赠部门对捐赠单位的背景及捐赠的目的进行审核，后勤处资产管理部门对受捐赠资产的数量进行审核，财务处对受捐赠资产的入账价值进行审核。

（三）受赠资产验收。受赠资产到货后，所属归口管理部门应凭《固定资产验收单》会同后勤处、财务处、监察审计处、校管处等相关部门共同验收。如发现损坏短缺情况，属运输中问题应立即根据有关规定，由后勤处资产管理部门和接受捐赠单位（部门）向运输单位提出、办理索赔和补齐等手续。

（四）受赠资产入账。所有验收合格的受赠资产，均应按照学校规定，由接收单位向归口管理部门申请办理登记或入账手续后投入使用。接受捐赠物资符合固定资产条件的，所属部门应按学校资产管理相关规定凭有关资料和验收单据，到后勤处资产管理部门和财务处办理登记和入账手续。需要安装的固定资产，安装完成后交付使用。货币捐赠归入学校财务统一管理。

1. 受赠货币资金必须在受赠当日办理验收入账手续。

2. 受赠非货币性资产必须在接受捐赠后，一个星期内办理验收手续，十五日内办理登记或入账手续。

第七条 接受捐赠的固定资产，以捐赠方所提供的原始单据作为入账依据，或以捐赠合同内的合同价入账（如未签订捐赠协议的，可以签订补充捐赠确定书或议价会议记录，以此作为入账依据）；捐赠者提供购置发票的复印件加盖公章，作为入账作价的依据；如以上手续均无的或无法取得的，由后勤处资产管理部门及财产处根据同类产品市场价格或引入第三方评价机构对受赠物资进行估价并出具估价单，加相关税费作为入账依据。

第八条 对于受赠资产，使用部门要依照学校资产管理规定，明确责任，学校任何单位和个人未经学校批准，不得随意接受社会捐赠，不得将接受捐赠的资产非法占有或挪作他用。对接受捐赠中有违反国家法律和相关规定的，学校将依法依规追究其责任。

第九条 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，学校将追究相关负责人责任。

第十条 本办法由财务处、后勤处资产管理部门负责解释，自颁发之日起施行。