

益阳职业技术学院文件

益职院发〔2021〕35号

实物捐赠和合作办学单位资产管理 暂行办法

为规范我院实物捐赠和合作办学单位资产的管理，根据国家相关法律法规和学院实际情况，特制定本暂行办法。

第一章 实物捐赠管理

第一条 实物捐赠是指自然人、法人或者其他组织，按照自愿和无偿的原则，向学院捐赠的其有权处理的合法资产。

第二条 接受捐赠实物的原则

（一）捐赠实物处于良好状态，具有一定的使用价值，满足学院教育教学活动（含实验、实训、教学仪器等）需求。

（二）建筑和环境建设类捐赠应符合校园整体规划。

（三）设备必须符合有关法律法规及政策要求。

第三条 受赠资产的接受、登记入库

（一）接受实物捐赠业务部门填写《益阳职业技术学院捐赠实物申报表》，签署捐赠协议书（含捐赠实物种类、质量、数量、价值、交付时间、用途等内容）。

（二）受赠部门自受赠资产到校起 20 个工作日内持批准文件、捐赠协议书复印件、验收记录、发票复印件（加盖使用部门公章）或资产价值评估表、物资照片等，在后勤基建处资产管理科办理捐赠资产入库手续。

（三）校内各部门接受实物捐赠后，应及时到财务部门办理入账手续。财务部门应按照发票或资产价值评估表确定其入账价值。

第二章 合作办学单位资产管理

第四条 合作办学单位资产（以下简称办学资产）是指学院合作办学单位在学院从事教育教学活动所购置的教学仪器设备、办公设备和实施的装饰装修工程，且达到固定资产入账价值的资产；办学资产投入是与学院合作的基础，是学院考核合作单位的重要指标，是衡量合作单位办学实力的重要依据。所有合作单位资产必须接受学院后勤基建处的管理（包括验收、备案工作）。

第五条 办学资产管理的原则

（一）安全实用原则

办学资产（教学仪器设备、办公设备）应是性能质量可靠，设备使用安全，满足教育教学活动需求。

（二）论证审批原则

装饰装修应符合校园整体规划，且经学院后勤基建处组织论证方能实施。

（三）处置原则

合作办学单位的协议到期后，后勤基建处参与合作办学资产的处置，依据双方合同并不得破坏学院固定资产。

第六条 办学资产验收备案

（一）合作单位购置的办学资产申请验收时，应参照学院资产管理程序，提供购置方案、设备清单、销售合同等，组织学院后勤基建处等有关部门参与验收。

（二）办学资产价值以销售商发票金额确认。无发票的教学仪器设备等资产的价值由学院询价或第三方评估机构评审确定；装饰装修工程的资产价值由学院后勤基建处审计或第三方评估机构进行评估确定。

（三）资产验收后 20 个工作日内持实施方案、验收记录、发票复印件（加盖使用部门公章）或资产价值评估表、设备清单（实物种类、质量、数量、价值、投入时间、用途、存放地点）等到后勤基建处资产管理科办理备案手续。

（四）合作办学单位按《益阳职业技术学院固定资产管理办法》规定建立固定资产管理台账。每年 10 月将固定资产增减情况报表，报学院后勤基建处资产科。

第三章 日常管理

第七条 后勤基建处资产管理科是学院接受实物捐赠和合作单位投入资产工作的归口管理机构，对学院接受实物捐赠资产和办学单位投入资产进行综合协调和统一管理，分别建立台账等工作。

第八条 财务处对捐赠实物实行核算管理，做到及时入账，分类核算，账实相符。

第九条 使用单位对捐赠实物实施日常管理，按照捐赠协议的约定和学院国有资产管理的各项规章制度，合理使用和维护、处置等有关资产。

第十条 学院对合作办学单位资产实行兼管，由投入单位及时提供投入资产的详细清单，由后勤基建处按《益阳职业技术学院固定资产管理办法》在学院资产管理系统软件中，按资产分类和部门职能建立备查账簿。使用单位处置时需向各系部和后勤资产管理科报备，作相应的资产核减。

第四章 附则

第十一条 中南电商园和高新产业学院办学资产管理依据双方合同、参照合作办学单位资产管理，计入学院办学资产投入。

第十二条 本办法自下发之日起执行。

第十三条 本办法由后勤基建处负责解释。



2021年12月25日

分送：全体院领导，各处室、系部。

益阳职业技术学院党政办公室

2021年12月25日印发
