

# 湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕4号

---

## 关于印发《湖北孝感美珈职业学院接受 社会捐赠管理办法》的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院接受社会捐赠管理办法》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院

2023年2月15日

# 湖北孝感美珈职业学院

## 接受社会捐赠管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校对行业企业等各类社会捐赠工作的统一管理，拓宽学校筹资渠道，保障捐赠者和学校双方的权益，发挥行业企业等社会捐赠在学校建设与发展过程中的重要作用，促进学校事业发展，依照《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》及国务院《基金会管理条例》的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称“社会捐赠”，是指海内外组织团体、行业企业和个人向学校或校内二级单位捐赠，用于支持学校、院系建设和发展的资金、实物、劳动服务等。

### 第二章 捐赠基本原则和类别

**第三条 接受社会捐赠的基本原则：**

（一）坚持依法依规，符合国家的法律、法规和有关规定；

（二）坚持平等自愿，遵循捐赠自愿的原则，不得强行摊派或变相摊派；

（三）坚持无偿捐赠，捐赠双方不得以捐赠为名进行利益交换，不得以捐赠为名从事营利活动或转移收入；

（四）坚持专款（物）专用，尊重捐赠者意愿与符合学校利益相统一，不得将捐赠财产挪作他用。

#### **第四条 接受社会捐赠的类别：**

接受社会捐赠包括货币类捐赠、实物类捐赠和劳动服务捐赠。

### **第三章 接受社会捐赠的流程**

**第五条** 学校各部门、各院系联络、策划捐赠项目时，由受赠部门提出申请，会同党政办公室与捐赠单位签订捐赠协议或捐赠意向书。

**第六条** 受赠部门填写《湖北孝感美珈职业学院接受捐赠登记表》（附件）和《捐赠协议书》。

**第七条** 凡涉及货币类捐赠，一律进入学校对公账户，统一管理，由学校财务处向捐赠者出具相应收款凭证或票据；

**第八条** 凡涉及实物类捐赠，由资产管理处负责，按以下方式开具票据：

（一）捐赠方提供其自产或外购商品的有关计价凭据（如发票、报关单、物价部门核定产品单价或近期销售同类产品发票复印件）。学校根据捐赠者提供的发货清单和计价凭据出具捐赠票据；

（二）捐赠方以实物形式捐赠资产，不能提供有关计价凭据的，按照公允价值出具捐赠票据。

公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或债务清偿的金额。其确定顺序如下：

如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值。

如果同类或者类似资产不存在活跃市场的，应当采用合理的、双方都能认同的计价方法确定资产的公允价值。资产管理处负责实物资产管理，办理受赠物资验收入库、领用出库等手续，登记实物账；财务处负责受赠物资的会计核算，及时反映受赠物资的增减变动情况，加强对账，确保实物账与财务账核对相符；使用单位负责受赠物资的使用、维护和日常管理。

**第九条** 凡涉及劳动服务捐赠，校内业务（本办法所称校内业务对接部门是指捐赠人拟捐赠时所联系的校内业务部门）对接部门应当做好沟通联络，党政办公室、人事处等部门应当加强指导协调，其他相关单位应当积极协作配合，共同做好接受捐赠工作。

（一）在征得捐赠人同意的情况下，校内业务对接部门应当会同人事处与捐赠人商定捐赠劳动服务种类、服务内容、服务时间等内容；校内业务对接部门根据捐赠具体情况与捐赠人签订捐赠协议，代表学校接受捐赠服务。

（二）校内业务对接部门应当向捐赠人取得劳动服务名单、劳动服务内容、服务签到等相关凭据，作为确定捐赠的依据。无法取得相关凭据的，按照实际产生的同类服务当前市场价值、捐赠协议注明的价值，或者有关评估机构出具的评估价格确定捐赠价值。

（三）受捐赠的校内业务对接部门有责任为捐赠方劳务人员提供必要的劳动保护措施，进行必要的劳动安全提示和现场安全管理，避免安全事故发生。

（四）捐赠人要求取得捐赠证明或票据的，校内联系单位应当会商党政办公室、人事处出具。

#### **第四章 社会捐赠项目管理**

##### **第十条 凡涉及学校各级各类货币捐赠的管理**

都必须按照管理条例和操作流程，计入学校财务，学校任何部门不能私自侵占、挪用所捐货币。

##### **第十一条 凡涉及学校各级各类实物捐赠的管理**

接受捐赠的物资根据价值的不同分为固定资产、低耗品、材料，按照学校有关规定由资产处组织办理验收手续，验收合格办理入库的捐赠物质视同学校购置资产进行管理。具体管理办法详见《湖北孝感美珈职业学院固定资产管理办法》、《湖北孝感美珈职业学院低值易耗品管理办法》、《湖北孝感美珈职业学院仓库管理办法》。

##### **第十二条 凡涉及劳动服务捐赠的管理**

（一）捐赠劳动服务应当按照捐赠人的意愿进行服务。在征得捐赠人同意的情况下，校内联系单位可以根据学校工作需要，对捐赠劳动服务进行统筹安排或者处置。

（二）捐赠人未指定劳动服务范围的，由人事处与劳动服务相对应的部门根据学校工作需要拟定劳动服务方案，报学校批准后执行。

（三）受赠劳动服务应当做到手续完备，职责明确，管理规范。校内联系单位应及时整理好受赠劳动用工名册、劳动服务时间登记、人员增减变动等日常管理。

(四) 受赠服务应当依法依规进行使用或者处置，使用单位应当保存完整服务记录。

**第十三条** 捐赠者对捐助款物的使用有明确意见的，相关部门按照捐赠人的意愿使用，不能另作他用。

**第十四条** 接受捐赠活动须遵守国家法律法规和相关政策规定。任何单位和个人不得隐匿、截留捐赠收入；不得将获赠款项、物品用于劳务费、福利费发放；未经捐赠人许可，不得擅自改变捐赠财产的性质、用途，学校党政办公室、人事处、财务处、资产处对捐赠发放和使用情况进行督查。

## **第五章 捐赠鸣谢**

**第十五条** 学校对捐赠人、捐赠单位颁发捐赠证书或捐赠证明。

**第十六条** 学校利用校园媒体对捐赠事项进行宣传。

**第十七条** 对冠名捐赠项目，按照捐赠人和学校的约定，进行冠名。

## **第六章 附则**

**第十八条** 本办法在执行过程中如有与国家法律法规和政策相抵触的，以国家法律法规和政策为准。

**第十九条** 本办法自公布之日起执行。

附件

## 湖北孝感美珈职业学院接受捐赠登记表

捐赠单位名称		单位地址	
联系人		手机号码	单位电话
货币捐赠			
捐赠金额	小写	大写	
	¥		
实物捐赠			
实物名称	实物价值		
	小写	大写	
	¥		
劳动服务捐赠			
捐赠劳动服务种类			
服务内容		服务时间	
捐赠用途			
捐赠单位其他说明			
申请部门意见	经办人： (盖章) 日期： 年 月 日		
党政办公室意见	部门领导： (盖章) 日期： 年 月 日		
校领导意见	签名： 日期： 年 月 日		

本表一式两份，申请部门、党政办公室各执一份

