

内江师范学院文件

内师院发〔2016〕109号

内江师范学院 关于印发社会捐赠管理办法的通知

校内各单位：

《内江师范学院社会捐赠管理办法》已经 2016 年 9 月 21 日召开的校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

内江师范学院

2016 年 9 月 26 日

内江师范学院社会捐赠管理办法

第一条 为促进和规范学校接受社会捐赠管理，保障捐赠者和学校双方的权益，充分发挥社会捐赠在学校建设与发展中的重要作用，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称捐赠，是指自然人、法人或者其他组织自愿无偿向学校捐助、赠送用于支持学校教育事业发展的货币资金、有价证券、物资设备、图书资料和基础设施等财物的行为。

第三条 社会捐赠是学校办学经费的来源之一。学校鼓励校内各单位、部门和个人积极向社会各界募集，学校欢迎热心教育事业的自然人、法人或者其他组织积极为学校建设和发展提供捐赠。

第四条 学校接受社会捐赠必须遵守国家法律、法规和有关规定，坚持自愿与无偿捐赠的原则，坚持尊重捐赠者意愿与符合学校利益相统一的原则。学校不接受附有影响公平竞争条件的捐赠。

第五条 社会捐赠按照形式分为货币资金捐赠和实物捐赠，按照捐赠者意愿分为限定用途捐赠和非限定用途捐赠。具体项目包括：

- (一) 会议、庆典和大型活动赞助类；
- (二) 人才培养和学生奖助学金类；
- (三) 教师培养和发展类；
- (四) 学科建设和科学研究类；

- (五) 基础设施和校园文化建设类；
- (六) 针对个人的资助性捐赠；
- (七) 其他捐赠项目。

第六条 学校成立社会捐赠管理委员会，负责组织、协调和管理全校接受社会捐赠各项工作。社会捐赠管理委员会由学校校长任主任，分管财务的副校长任副主任，成员包括校地合作处、学校办公室、计划财务处、国有资产管理处、科技与学科建设处、学生工作处、后勤处、基建处等职能部门。其主要职责是：

- (一) 广泛与热心支持教育事业的社会各界协调联系；
- (二) 策划和受理社会捐赠项目，协调办理相关手续；
- (三) 制定社会捐赠管理规章制度，经学校批准后施行；
- (四) 协调落实捐赠协议中学校应享有的权利和应履行的义务，监督、保障捐赠协议的执行；
- (五) 协调组织资助项目的申请、立项、评估及审查等工作；
- (六) 负责各类捐赠证书及捐赠纪念品的制作与颁发；
- (七) 负责捐赠项目使用管理和监督，建立和完善社会捐赠档案。

社会捐赠管理委员会下设办公室，挂靠校地合作处，具体负责学校接受社会捐赠各项事务工作。

第七条 社会捐赠由学校统一管理，任何机构与个人未经学校同意，不得擅自以学校的名义在社会上募集或者接受捐赠。校内各单位（部门）发生社会捐赠活动应向管理办公室报告并登记备案，并由学校根据捐赠人意愿与捐赠人、使用部门或个人（指限定用途的捐赠）共同签署捐赠协议，明确各方的权利和义务。

第八条 学校接受的捐赠财物按照捐赠协议安排使用，任何

单位和个人不得擅自、挪用或损毁。确需改变捐赠财物用途的，需征得捐赠人同意。

第九条 学校接受的实物捐赠，按照学校相关规定办理资产入库手续，登记相关账目；达到固定资产核算起点的，按照固定资产有关规定进行管理。

第十条 学校接受的货币资金捐赠一律进入学校指定账户，由学校财务部门按照规定出具相关票据，严禁账外核算和设立小金库。

第十一条 社会捐赠财物的使用要严格执行财经法律法规，遵守财经纪律和财务制度，不得擅自扩大开支范围，提高开支标准。

第十二条 社会捐赠项目完成后形成的结余资金，如捐赠协议明确结余资金用途的，按照协议约定执行，未明确用途的，纳入学校财务结余管理，用于学校事业发展。

第十三条 捐赠者有权了解其捐赠财物的使用情况，学校社会捐赠管理委员会应当及时主动向捐赠人反馈捐赠财物的使用、管理情况和项目完成情况，如实回复捐赠人的查询。

第十四条 社会捐赠财物的使用必须坚持公开透明，自觉接受各方监督。学校监察处、审计处负责对捐赠行为和使用情况进行监督检查。

第十五条 为鼓励社会捐赠活动的广泛参与，激励教职工积极为学校教育事业发展筹集经费，学校对为争取社会捐赠做出突出贡献的部门和个人给予一定的精神或物质奖励。

第十六条 本办法未尽事宜，由学校与捐赠人协商处理。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

内江师范学院办公室
发

2016年9月26日印