## 成都体育学院关于新冠肺炎疫情防控

## 受赠物资管理有关问题的通知

**校内各单位：**

为做好新冠肺炎疫情防控工作，规范受赠疫情防控物资管理行为，提高受赠物资使用绩效，根据《四川省财政厅关于做好新冠肺炎疫情防控资产管理工作的通知》（川财资〔2020〕9号）精神，现将我校疫情防控受赠物资管理有关问题通知如下：

**一、受赠物资管理部门及其职责**

负责校外单位、海内外校友、在校师生员工捐赠给我校（不含下属单位）的疫情防控物资的具体管理部门，由学校应对新冠肺炎疫情应急指挥部（以下简称“应急指挥部”）据实确定，如附属医院及其他接受捐赠的部门，以下简称“受赠物资管理部门”。

“受赠物资管理部门”负责代表学校接受捐赠、签订接收固定资产的“捐赠协议”，向捐赠人出具合法、有效的收据；统一办理捐赠物资的验收入库、领取发放、信息统计、监督使用，以及办理捐赠人对捐物资使用情况的查询等工作。

**二、受赠物资的验收入库及使用管理**

为简化办事流程，我校接受的疫情防控物资，参照《成都体育学院受赠、捐赠固定资产管理办法》（成体院【2017】28号）的规定，按以下程序办理验收、入库和领用手续：

1. **验收入库**。由“受赠物资管理部门”负责组织3人以上人员组织清点、验收，收集资产发票（价值凭证）、设备使用说明等相关凭证资料，做好验收记录、凭证资料保管工作，并按捐赠单位名称（或个人姓名）、受赠物资名称、型号规格、数量、单价、总价、接收时间、验收情况等资产信息建立受赠物资台账（或受赠物资统计表）。

“受赠物资管理部门”在接收捐赠物资后10日内将上述信息通过OA发给资产管理处，由资产管理处核实后在“资产信息系统”办理资产入库信息。

1. **出库领发**。接收捐赠物资的分配，根据疫情防控工作需要，“受赠物资管理部门”按照“应急指挥部”的安排统筹分配，任何部门和个人不得擅自分配或挪作他用，并建立物资领用登记手续。物资出库领用登记情况，按领取部门、领取物资名称、领取人、领取数量等信息统计，确保资产安全完整、流向可查。

“受赠物资管理部门”将上述信息通过OA发给资产管理处，由资产管理处核实后在“资产信息系统”完善资产出库信息。

1. **使用管理**。接收的疫情防控捐赠物资，严格按照捐赠单位规定和捐赠人意愿使用；捐赠人没有指明用途的疫情防控物资，由“受赠物资管理部门”按照“应急指挥部”要求用于疫情防控相关的工作，任何部门和个人不得擅自挪作他用。

**三、其他事项**

1、接收的捐赠物资属于固定资产的，由资产管理处代表学校向捐赠人颁发“捐赠荣誉证书”。

2、计划财务处凭“受赠物资管理部门”提交的资产发票（价值凭证），按照财务管理规定办理受赠存货、固定资产的账务处理、价值核算工作。

3、疫情结束后，由资产管理处据实将疫情防控物资使用情况统计上报上级主管部门备案。

4、疫情结束后，无法继续使用的物资，由资产管理处按照国有资产管理办法和上级主管部门的规定进行处置。

附件1：《成都体育学院受赠存货信息表》

附件2：《成都体育学院受赠固定资产信息表》

成都体育学院资产管理处

2020年3月13日

附件1： 《成都体育学院受赠存货信息表》

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **存货编码** | **存货分类** | **存货名称** | **领取数量** | **计量单位** | **单价** | **价值金额（元）** | **领取科室** | **领取人** | **领取部门（一级）** |
| 1 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 0.00 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 说明： | 1、存货编码和存货分类请从对应子表中复制粘贴，请不要更改任何字段，否则系统无法识别 |  |  |  |
|  | 2、领取科室请根据对应子表填写部门代码 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3、单价和领取部门（一级）可以不用填写，由系统在表中自动填写带出。 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **存货编码** | **存货分类** | **计量单位** |
| CH001 | 计算机耗材 | 个 |
| CH002 | 办公用消耗品 | 个 |
| CH006 | 体育类专用耗材 | 个/件 |
| CH007 | 医用专用材料 | 个 |
| CH008 | 实验动物 | \* |
| CH009 | 其他实验室材料 | 只 |
| CH010 | 化学危险用品 | \* |
| CH011 | 清洁用品、垃圾容器 | \* |
| CH018 | 服装类 | \* |
| CH019 | 食品 | \* |
| CH020 | 药品 | \* |
| CH99 | 其他存货 | 个 |

附件2：

**成都体育学院受赠固定资产信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位（公章）: |  年 月 日 |
| 捐赠单位名称 |  |
| 受赠项目名称；或受赠物资名称、型号规格、产地、单价、总价、出厂编号及售后服务等相关信息（项目较多应附明细清单） |  |
| 拟受赠校内单位名称及用途 | 　受赠单位负责人（签字）； 年 月 日 |
| 计划财务处审核意见（核定受赠物资入账价值等财务信息） | 计划财务处长（签字）； 年 月 日 |
|
|
|
| 资产管理处审核意见（明确验收入库情况、受赠物资资产信息编号、受赠单位、资产占有经办人或责任人等） | 资产管理处长（签字）； 年 月 日  |
|
|
| 校领导审核意见 | 校领导（签字）； 年 月 日 |