**丽水学院教育基金会捐赠项目管理流程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **运行流程** | **备注** |
| 立项阶段 | 1. **确定捐赠项目**：各二级单位策划并向捐赠方推介捐赠项目。 |  |
| 1. **签订捐赠协议**：与捐赠方协商捐赠事宜，起草捐赠协议，经教育基金会秘书处审核通过后，方可签订。 | 需要开具捐赠发票的，提供捐赠协议扫描件和到账信息 |
| 1. **举行捐赠仪式**：基金会、执行二级单位、捐赠方共同签订捐赠协议，颁发捐赠证书，根据需要举行捐赠仪式，已签字盖章的捐赠协议交一份基金会存档。 |  |
| 1. **管理受赠财产**：   **（1）受赠款：**受赠款项到基金会账户后，设立捐赠项目编号，由教育基金会秘书处出具《捐赠项目立项通知函》，执行二级单位按协议使用。  **（2）受赠实物：**  ①直接受赠的固定资产到位后，相关执行二级单位到基金会办理登记入库（填写《丽水学院教育基金会接受实物捐赠登记表》）、资产划转（填写《丽水学院教育基金会受赠资产划转单》），到资产管理处办理入库手续，到计财处办理入账手续。  ②使用受赠资金采购固定资产，参照《丽水学院采购管理办法》执行，相关执行二级单位到基金会办理登记入库、资产划转手续，到资产管理处办理入库手续，到计财处办理入账、报销手续。  ③未达到固定资产标准的实物类资产，由基金会登记入库，相关使用单位领用，填写《丽水学院教育基金会受赠资产领用单》，做好资产保管。 | 丽水学院教育基金会开票信息  票据抬头：丽水学院教育基金会  税号：53330000A93376914J  户名：丽水学院教育基金会  账号：1210 2018 0900 0009 897  开户行：中国工商银行丽水分行人民路支行） |
| 实施阶段 | 1. **实施捐赠项目**：执行二级单位应按照协议书约定和学校相关制度执行。 |  |
| 总结阶段 | 1. **结项**：项目实施结束后（经费使用完毕），执行二级单位做好总结，向基金会提交《丽水学院教育基金会捐赠项目实施情况表》，并向捐赠方反馈项目执行情况、发送感谢函。 |  |