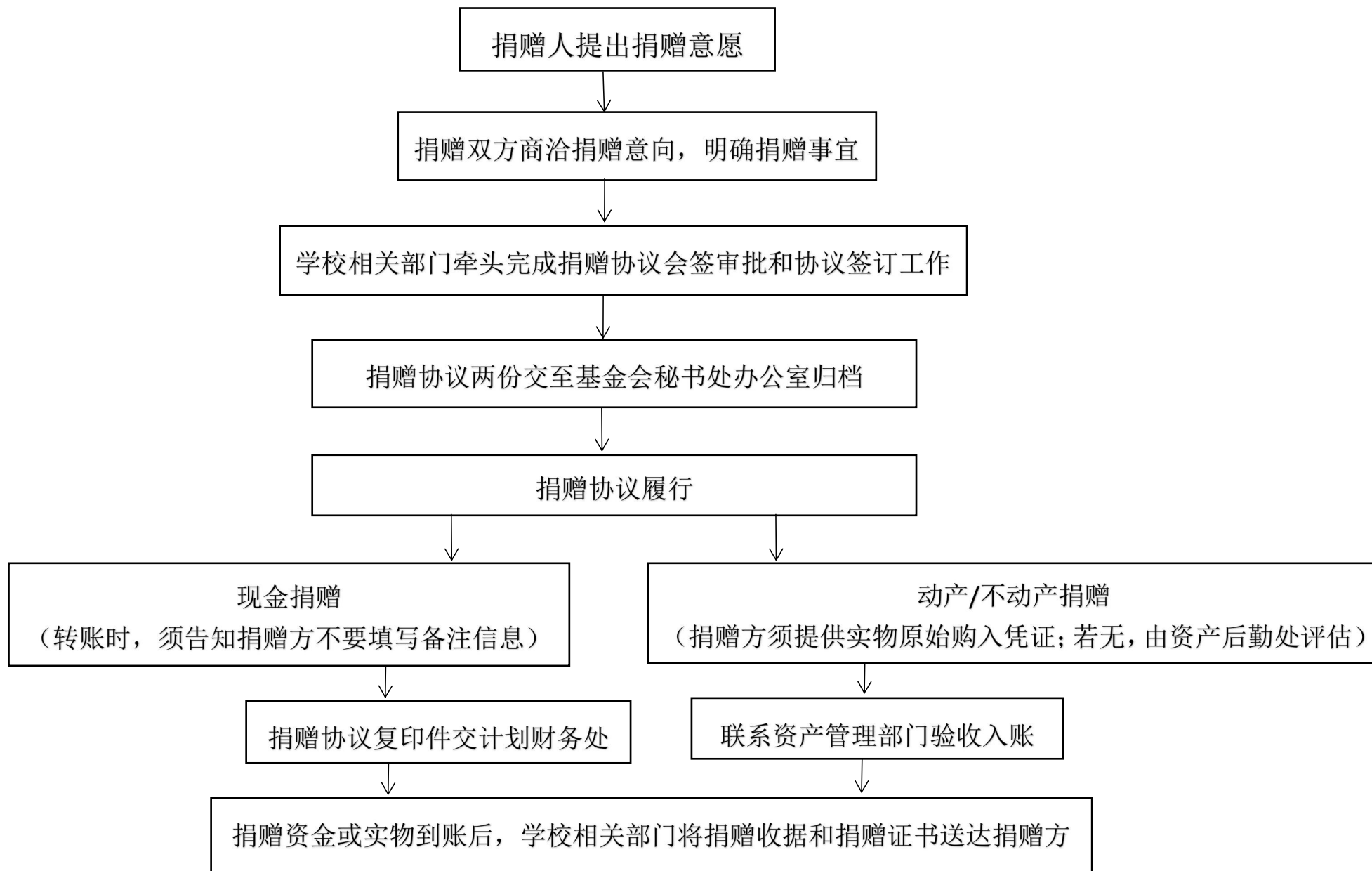


基金会捐赠流程图



基金会捐赠流程说明

一、捐赠人（即捐赠协议中的甲方，下同）提出捐赠意愿

二、捐赠人联系学校相关部门，双方商洽捐赠意向，明确捐赠事宜。

捐赠人联系学校相关部门，提出捐赠意愿。双方根据学校《教育发展基金会章程》，在充分沟通的前提下，确定捐赠事宜。在商洽捐赠事宜时，应注意：捐赠协议第二条“甲方捐赠的自有财产指定用途分类”中“教学科研及学科发展”“学校基建项目”可申请一比一财政配比资金。可申请财政配比的资金须为甲方捐赠给学校的实际到账的货币资金，捐赠的仪器设备、建筑物、书画等实物捐助，未变现股票、股权，以及长期设立的奖学金、基金运作利息等投资收入均不包括在内。若捐赠金额大于 50 万元，须经基金会理事会研究同意后，方可接受捐赠。

三、学校相关部门牵头完成捐赠协议的签订

捐赠事宜确定后，双方共同起草捐赠协议（附件 4）。协议起草完成后，学校相关部门填写《浙江经贸职业技术学院教育发展基金会合同审批会签单》（附件 2）、《浙江经贸职业技术学院教育发展基金会捐赠登记表》（附件 3）进行基金会合同会签审批。待审批完成后，捐赠方（甲方）、浙江经贸职业技术学院教育发展基金会（乙方）、浙江经贸职业技术学院

（丙方）三方签订捐赠协议。必要时可举行捐赠仪式。

签订捐赠协议时，应注意以下三点：

（一）交付时间。捐赠协议第三条的“交付时间”应详细填写。如分次到账的，应写明每次资金到账或实物交付的具体金额、数量和时间，捐赠方须严格按照协议规定履行。

（二）捐赠方式。捐赠方式有现金捐赠、动产捐赠和不动产捐赠三种方式。如采取现金捐赠方式，在双方签订捐赠协议后，学校相关部门将捐赠协议复印件一份交至计划财务处备存。同时，告知捐赠方在现金转账时，不要填写备注信息，防止学校无法申请财政配比资金。如采取动产/不动产捐赠方式，学校相关部门须向捐赠方索要动产/不动产购入时的原始凭证后，联系资产后勤处对实物进行验收入账。如捐赠方没有实物购入原始凭证，学校相关部门则联系资产后勤处对捐赠实物进行资产评估。

（三）其他约定事项。如捐赠协议第二条“甲方捐赠的自有财产指定用途分类”中勾选两个或以上使用用途的，双方要在协议第十条“其他约定事项”中明确每个用途所占资金比例的具体金额。

四、捐赠协议归档

捐赠协议一式三份，捐赠方（甲方）、浙江经贸职业技术学院教育发展基金会（乙方）、浙江经贸职业技术学院（丙方）各执一份。学校相关部门将捐赠协议两份交至基金会秘书处办公室归档，如有工作需要，可留存捐赠协议复印件。

五、开具捐赠收据和捐赠证书

捐赠资金或实物到账后，由学校计划财务处开具捐赠收据，基金会秘书处办公室开具捐赠证书。学校相关部门领取后送至捐赠方。

六、工作联系人及资料下载

（一）工作联系人：

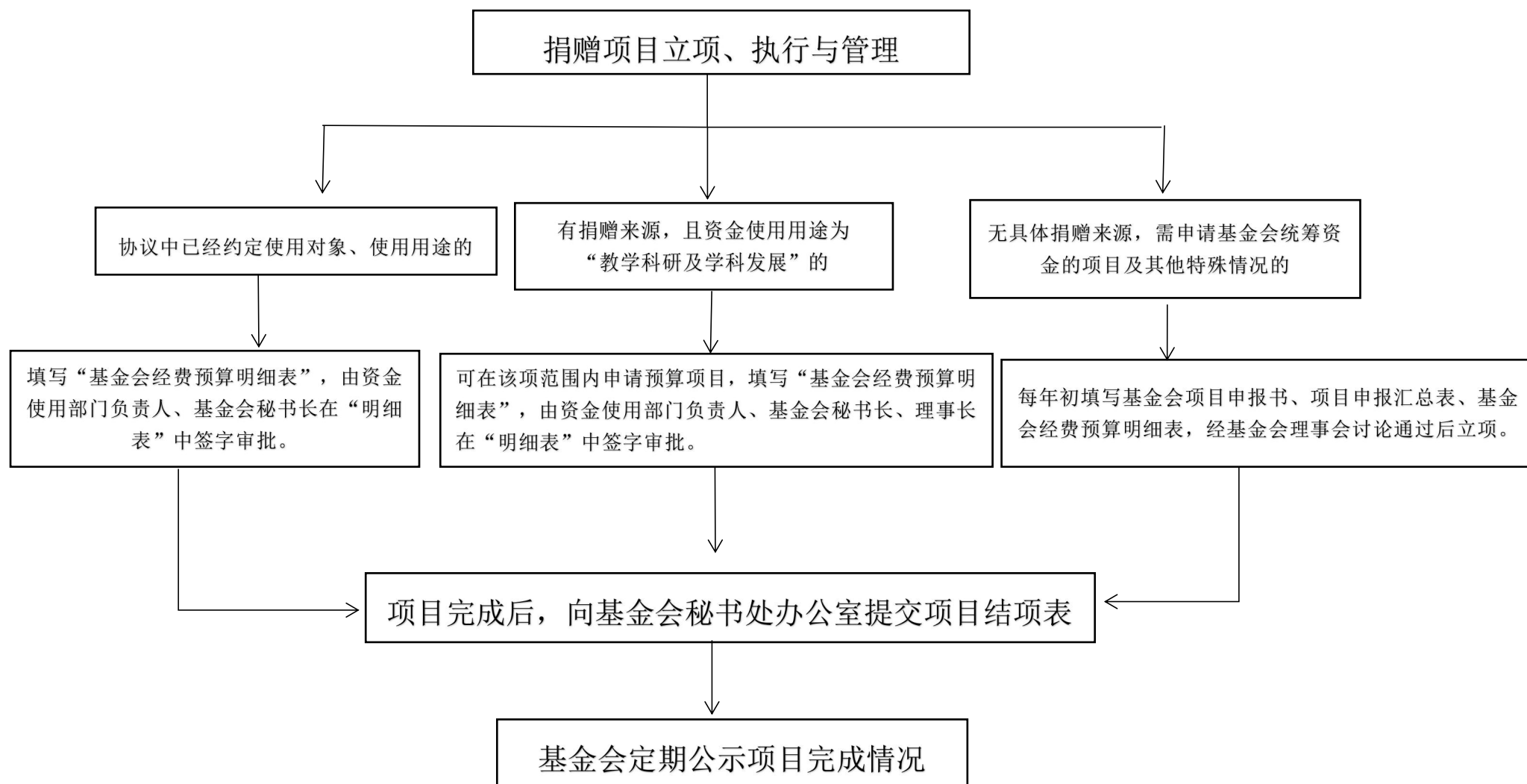
基金会秘书处办公室：吕林果，电话：86929822，地址：崇德楼 2207 室；

计划财务处：徐淑蓓，电话：86929765，地址：崇德楼 1110 室。

（二）资料下载：

说明中涉及的附件材料均可至 OA 办公系统中下载，具体路径为：OA 系统—知识社区—文档中心—学院共享文件夹—常用文档—院办。

基金会资金使用流程图



基金会资金使用流程说明

一、捐赠项目立项、执行与管理

（一）捐赠协议中已经约定使用对象、使用用途的。填写“基金会经费预算明细表”（附件5），由资金使用部门负责人、基金会秘书长在“明细表”中签字审批。

（二）有捐赠来源，且资金使用用途为“教学科研及学科发展”的。可在该项范围内申请预算项目，填写“基金会经费预算明细表”，由资金使用部门负责人、基金会秘书长、理事长在“明细表”中签字审批。

（三）无具体捐赠来源，需申请基金会统筹资金的项目及其他特殊情况。须每年年初填写“基金会经费预算明细表”、“基金会项目申报书”（附件6）、“基金会项目申报汇总表”（附件7）交基金会秘书处办公室，经基金会理事会讨论通过后立项。具体申报通知请关注学校相关通知。

二、项目完成后，向基金会提交资金使用报告

项目完成后，资金使用部门应及时向基金会秘书处办公室提交“基金会项目结项表”（附件8）、项目成果等相关资料。

三、基金会定期公示项目执行情况

基金会秘书处办公室定期基金会官网上公布已立项项目完成情况。