

# 湖南农业大学教育基金会捐赠业务办理指南

## 1. 捐赠意向洽谈

接受捐赠的学院（部门）与捐赠方就捐赠内容、捐赠对象等事宜进行前期沟通并达成共识后，与基金会进行对接。（联系电话：0731-84617876，联系人：周莹颖）

## 2. 立项与起草协议

**(1) 立项：**学院（部门）根据捐赠方意愿，确定捐赠项目名称、捐赠金额、捐赠用途等，填写《湖南农业大学教育基金会捐赠项目立项表（合同审批表）》（附件1，一式一份），由学院（部门）主要负责人签字并盖章，报基金会秘书长、理事长审核。

**(2) 协议起草：**原则上应使用《湖南农业大学教育基金会捐赠协议书（样本）》（附件2，一式四份）。如捐赠方要求使用非基金会模板，须在立项表中勾选“非标准合同”，经学院（部门）主要负责人签字盖章后，报法律事务办吴宇翔老师（一教317）审定签字，再提交基金会秘书长、理事长审核。

*※立项表及协议电子版请提前发送基金会秘书处初审，通过后再办理纸质签字盖章流程。*

**(3) 管理办法或实施细则等：**如捐赠方要求针对捐赠项目制定相应管理办法、实施细则或执行方案等，学院（部门）应将双方商定后的文件作为附件，与立项表、捐赠协议一起提交基金会备案。

## 3. 签署协议与举办仪式

基金会审核通过后，双方签订捐赠协议。学院（部门）可根据捐赠人意愿决定是否举办捐赠仪式，基金会协助配合。

## 4. 接收捐赠与开具票据

捐赠方依照捐赠协议将捐赠财产转入湖南农业大学教育基金会账户。基金会收到款项后，出具捐赠收据、捐赠证书等。

捐赠财产类型包括：（1）货币资金：直接转入湖南农业大学教育基金会银行账户；（2）实物：办理基金会出入库手续，并提供实物价值证明；（3）固定资产：需到学校资实处办理固定资产登记。

## 5. 项目执行与监督反馈

捐赠资金到账后，学院（部门）可按照捐赠协议约定的用途和使用要求，组织开展奖助学金发放、活动举办等相关工作。

基金会财务按项目独立进行会计核算，对捐赠项目资金的审批和监督严格执行基金会相关规定。