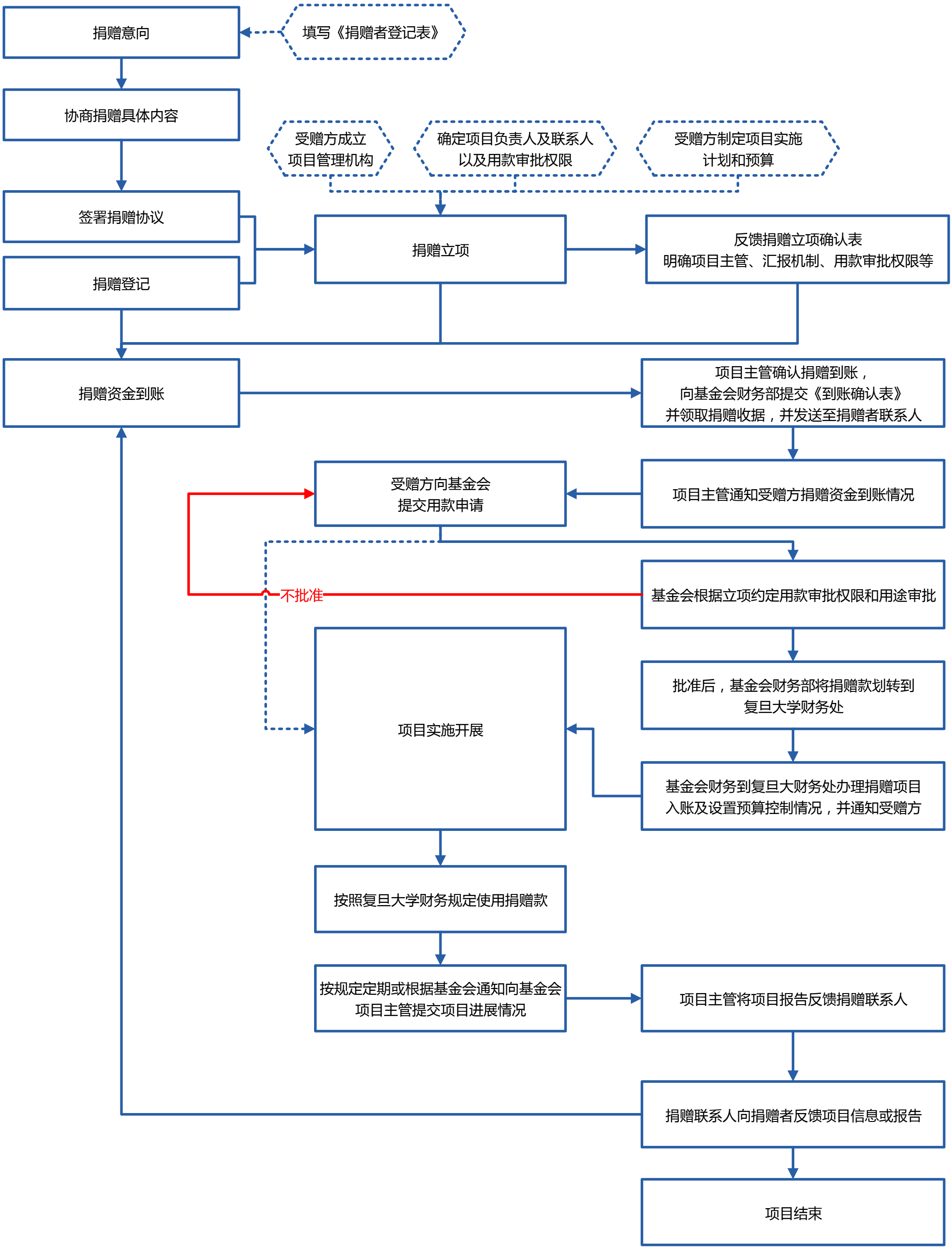
# 复旦大学捐赠工作流程


捐赠意向
填写《捐赠者登记表》
协商捐赠具体内容
受赠方成立
项目管理机构
确定项目负责人及联系人
以及用款审批权限
受赠方制定项目实施
计划和预算
签署捐赠协议
捐赠登记
捐赠立项
反馈捐赠立项确认表
明确项目主管、汇报机制、用款审批权限等
捐赠资金到账
项目主管确认捐赠到账，
向基金会财务部提交《到账确认表》
并领取捐赠收据，并发送至捐赠者联系人
受赠方向基金会
提交用款申请
项目主管通知受赠方捐赠资金到账情况
不批准
基金会根据立项约定用款审批权限和用途审批
批准后，基金会财务部将捐赠款划转到
复旦大学财务处
项目实施开展
基金会财务到复旦大财务处办理捐赠项目
入账及设置预算控制情况，并通知受赠方
按照复旦大学财务规定使用捐赠款
按规定定期或根据基金会通知向基金会
项目主管提交项目进展情况
项目主管将项目报告反馈捐赠联系人
捐赠联系人向捐赠者反馈项目信息或报告
项目结束