

# 上海海事大学教育发展基金会

## 财务报销指引（试行）

### 一、总体要求

基金会捐赠项目经费的使用遵守以下原则：

（一）基本原则：“公开、公平、公正，合法、规范、透明”。

（二）实行“项目负责人负责制”，项目负责人对项目经费的使用和管理负直接责任；项目负责人所在单位对项目经费的执行负有监管和审签责任。

（三）基金会财务报销要求原则上与学校财务处相同。

发票抬头：上海海事大学教育发展基金会，统一社会信用代码为：53310000501782194J。

### 二、具体报销要求

#### （一）合同管理

凡在基金会进行财务支出的有关合同、协议等，由基金会作为付款方的，需在相关合同中进行约定。

（二）差旅费、会议费、出国费、培训费等报销事宜执行学校相关制度规定。

#### （三）项目管理支出

基建类、科研类等立项项目支出，参照学校有关制度进行，委托学校相关部门管理。填写附件表格样式向基金会提交付款申请，并附相关项目材料。

#### （四）固定资产管理

纳入学校资产管理部门统一管理。

使用捐赠资金购买固定资产，需先向基金会提交购买申请，按学校资产管理部门要求进行采购和验收登记，经基金会财务人员审核后付款。

接受捐赠的固定资产，在签署捐赠协议后，由具体使用单位办理接收手续。经学校资产管理部门办理固定资产入账手续后，至基金会备案。

#### （五）评选类及团体性活动支出

（1）包括奖、助学金、奖教金等，付款时需提供体现评选过程公开、公平、公正的证明材料（如评选通知、结果公示、发放清单等）。

（2）用于团体性活动的支出，报销时须提供团体成员明细单等相关材料。

### 三、财务报销审批流程

报销人签字→(基金管理委员会)负责人签字→基金会财务人员审核→基金会负责人审批→付款。

### 四、其它说明

#### （一）报销材料提交地点、时间

临港校区行政楼 403 室，每周二下午：13:30—16:00。

(二) 自 2021 年 9 月 7 日起，基金会财务报销启用《上海海事大学教育发展基金会项目经费支付审批单》作为凭证，具体样式可到基金会网站下载可编辑模板。

<https://edf.shmtu.edu.cn/site/jjh/jjh/item/?id=336>

(四) 基金会财务部联系电话：021-38284176。

附件：上海海事大学教育发展基金会项目经费支付审批单

**上海海事大学教育发展基金会**  
**项目经费支付审批单**

部门：

日期：

上海海事大学教育发展基金会报销凭证

项目名称		子项目名称 (基金会填写)		
内容		金额	备注	
			附单据 张	
合计				
合计人民币大写：				
收款单位	全 称		付款 方式 √	支 票
	账 号			信 汇
	开户银行			现 金
		冲借支		
			网上支付	

基金会负责人：

部门负责人：

填报人：

电话：