

基金会报销说明

目录

- 基本信息..... 2
 - 票据满足要求: 2
 - 合同协议要求..... 2
 - 日常报销特别说明..... 2
 - 编号说明..... 3
- 报销内容: 3
 - 日常报销（无需在财务报销端口再次预约的报销内容）..... 3
 - 酬金申报（劳务费、奖教金、学生奖金等）..... 4
 - 奖助学金（全日制学生奖助学金）..... 4
 - 校内经费转账（场地租赁、博士生培养费等，不包括助研酬金）..... 4
 - 助研酬金/博士后培养费..... 4
 - 固定资产..... 5
 - 因公出国（境）..... 6
 - 暂借款..... 6

基本信息

票据满足要求：

1. 抬头：“上海交通大学教育发展基金会”；基金会统一社会信用代码：53310000501777985E
(报销项目若须签订合同或录入学校固定资产，发票抬头为“上海交通大学”)
2. 须财政或税务监制标识
3. 须在开票后 12 个月内报销
4. 发票未列明具体商品名称或服务内容的，须附销售清单（卖方盖章）或网购订单（卖方盖章）
5. 盖票据专用章（OFD 电子发票除外）
6. 如票据遗失，应持开票单位记账联或存根联复印件加盖票据专用章以及票据遗失情况说明报销，
情况说明应由项目负责人签字并加盖单位公章
7. 票面整洁完整，无涂改或污损

合同协议要求

无论金额大小，合同或协议作报销附件时需双方签章齐全。付款金额在人民币 2 万元（含）以上应提供合同或协议。首次付款应提供合同或协议原件

日常报销特别说明

基金会系统申报时，以下报销类型，请按“日常报销”办理；**报销类型选择“日常报销”，二级科目选择-其他费用，三级科目选择-其他，支付方式选择“支付给公司”，公司名称填写“上海交通大学”**

需要注意的报销类型具体为：

报销类型	财计处预约号	纸质材料提交情况
助研酬金	QA608012/XX	基金会报销单及明细提交校财计处，授权后财计处预约单无需提交
博士后培养费	QA618012/XX	基金会报销单及明细提交校财计处，授权后财计处预约单无需提交
财计处商旅平台差旅费	QA618033	基金会报销单、财计处预约单及其他支撑材料一起交财计处
其他需转入校财计处的报销	QA618033	基金会报销单、财计处预约单（申请时附上基金会审核通过报销单）及其他支撑材料一起交财计处

上海交通大学银行账户信息：

账户名称：上海交通大学

账号：439059226890

开户银行：中国银行上海市上海交通大学支行

联行号：104290050144

- 以下报销类型，一般只需在基金会报销端口预约，无需至财计处端口预约，报销类型按实际情况选择“支付给个人”或“支付给公司”。

报销类型为：日常报销（除以上特别说明）、国内差旅、主（承）办会议费、境外专家来访

编号说明

1. 以 BB、FF、OO 等开头的编号为基金会项目编号，也是基金会报销经费号
2. 以 QA 开头的编号为校财计处报销预约号

财计处预约号	报销类型
QA618011	奖助学金
QA618032	酬金报销
QA618033	校内转账（博士生培养费、后勤、分测中心等相关费用）、固定资产及其他
QA618034	因公出国

报销内容：

日常报销（无需在财务报销端口再次预约的报销内容）

报销内容：市内交通费、国内差旅费、汽油费、租车费、办公用品费、物资、租金及租赁费（非校内转账时）、宣传费、打印费、接待费、活动费等

报销流程：

1. 交我办-基金会报销申请
2. 基金会线上审批完成后，经办人会收到“交我办”邮件，按照邮件内容，参考“日常报销”，将所

有纸质材料送至行政 B 楼 1 楼大厅咨询台并登记。

各类报销标准参考财计处标准，可至“交我办-财务-服务咨询-交小财智能客服”了解详情

酬金申报（劳务费、奖教金、学生奖金等）

奖助学金（全日制学生奖助学金）

校内经费转账（场地租赁、博士生培养费等，不包括助研酬金）

报销流程：

1. 交我办-基金会报销申请
2. 基金会线上审批完成后，经办人会收到“交我办”邮件，通过“交我办”待办事项链接跳转财计处系统进行下一步预约（财计处酬金报销预约号 QA618032，奖助学金预约号 QA618011，校内转账预约号 QA618033）

➤ 提示：

1. 酬金申报、奖助学金、校内经费转账均为零投递报销
2. 奖助学金评奖范围一般为学校全日制在校学生，非全日制奖助学金请按酬金形式报销；学生奖金属于酬金，非奖助学金。
3. 校内转账业务涉及博士生培养费，请在财计处费用项选择 124 统筹学生助研费。校财计处费用项 121、122、123 统筹学生助研费不支持基金会捐款款作校内划转。
4. 酬金申报、奖助学金、校内转账需在“交我办”待办事项中通过基金会端口跳转至财务处预约，请不要在财务处界面直接预约。
5. 如果在财计处报销时提示“超支”，请等待 2-3 个工作日后重新提交。
6. 所有报销信息将在“交我办”系统留痕，经办人可至“交我办”已办事项查询基金会历史报销单

助研酬金/博士后培养费

报销流程：

1. 交我办-基金会报销申请（报销类型请选择“日常报销”，报销说明添加“转入财计处预约号

QA618012”，支付方式选择“支付给公司：填写交大银行账户”)

2. 基金会线上审批完成后，请打印纸质版“上海交通大学基金会报销单”及“人员发放明细（盖章版）”交行政 B 楼财计处 1 楼咨询台并在前台登记。

3. 待基金会收到财计处 QA618012 项目号到账，基金会将联系经办人，告知财计处预约子项目号 QA618012/XXX，请用子项目预约号在财计处继续进行下一步预约

➤ 提示：本次报销需从基金会报销端口和财务报销端口跟分别预约

固定资产

报销流程：

1. 至资产处系统申报生成固定资产审批单
2. 交我办-基金会报销申请（固定资产审批单作为附件上传）
3. 基金会线上审批完成后，经办人会收到“交我办”邮件，按照邮件内容，参考“固定资产”报销
4. 至财计处系统进行预约报销，剩余流程与财计处固定资产报销流程相同（财计处固定资产预约号 QA618033，预约时请务必将“基金会报销单”作为附件上传）
5. 根据“交我办”邮件，将所有纸质材料送至行政 B 楼 1 楼大厅咨询台并登记

➤ 提示

1. 从基金会报销端口和财务报销端口分别预约
2. 需要暂借预付款的固定资产，

■ 第一次基金会报销时（预付款）

- ◆ 基金会报销申请时，报销类型选择“固定资产及其他”，填写**预付金额**、附上相应合同及其他附件
- ◆ 财计处预约号 QA618033 申请“暂借款业务”，实际从财计处支付**预付金额**。预约时请将“基金会报销单”作为附件上传
- ◆ 两份报销单齐全后一起交财计处 1 楼咨询台并登记

■ 第二次基金会报销时（付尾款），

- ◆ 基金会报销申请时，报销类型选择“固定资产及其他”，填写**尾款金额**、附上相应合同及其他附件
- ◆ 财计处预约号 QA618033 申请付尾款时，申请总得固定资产**总金额**，其中一部冲销

预付款，剩余部分在财计处做实际支付动作。预约时请务必将“基金会报销单”作为附件上传

◆ 两份报销单齐全后一起交财计处 1 楼咨询台并登记

3. 经学校资产平台审核过的单价金额 1000 元（含）以上且使用年限超过一年的办公设备、专用设备、家具等都视作固定资产。
4. 进口设备 2 万（含）以上须由资实处统一采购，报销时提供付款通知书和合同副本；20 万（含）以上的进口设备应提供中标通知书
5. 购置专控设备（如照相机、摄像机等）须填写《专控设备购置审批表》，经审批同意后方可购置

因公出国（境）

报销流程：

1. 校财计处系统报销申请（财计处预约号 QA618034）
2. 根据校财计处报销生成的金额，若生成金额美元汇率为 7.11，请按汇率 7.2 计算人民币金额（即大于财计处报销金额）至“交我办”基金会报销申请
3. 基金会线上审批完成后，经办人会收到“交我办”邮件，按照邮件内容，参考“因公出国（境）”报销，将所有纸质材料送至行政 B 楼 1 楼大厅咨询台并登记。

报销标准：详见交大财计处网上公示

➤ 提示：

1. 因公出国批件中“经费来源”一栏确认有“基金会捐赠款”字样
2. 本次报销需从基金会报销端口和财务报销端口跟分别预约

暂借款

暂借报销流程：

1. 交我办-基金会报销申请（**报销类型选择“日常报销”；报销说明处备注“暂借”**）
2. 基金会线上审批完成后，经办人会收到“交我办”邮件，将基金会报销单纸质件及所有其他可以提供的纸质材料送至行政 B 楼 1 楼大厅咨询台并登记。

冲账报销流程：

1. 交我办-基金会报销申请（**报销类型选择“日常报销”；报销说明处备注“冲账”及暂借时基金会凭证号，例如 2024 1k 111，凭证号在基金会后台管理员系统查阅**）

2. 基金会线上审批完成后，经办人会收到“交我办”邮件，按照邮件内容，参考“日常报销”，将所有纸质材料送至行政 B 楼 1 楼大厅咨询台并登记。

➤ 提示：

1. 民非会计制度中捐赠款一般不能用于暂借，如办理暂借业务，请务必在 1 个月内冲账完成。
2. 转入医学院的奖助学金报销也属于暂借款类型

对相关报销如有疑问，或对基金会财务工作有建议及意见，欢迎，欢迎发邮件至

fund@sjtu.edu.cn 咨询，也可致电：

基金会：34203874-103 张老师

校财计处：34206439 黄老师

基金会网页：<https://foundation.sjtu.edu.cn>