**共青团上海政法学院财务报销指南**

一、报销流程：

1、各部门根据活动实际情况做出活动预算，经由分管老师批准后提交至办公室。（统一预算申请单可于青春上政-文件通知中下载）

2、活动结束后，各部门将发票按要求粘贴整齐并贴好报销单。经分管领导签字批准后提交至办公室，由办公室进行登记、审核并至财务处报销。

二、报销时间：

周一至周四: 上午9:00—11:00 下午13:00—15:00

周 五: 上午9:00—11:00 下午对账暂停报销

另:每月初第一个工作日财务结账，停止报销一天。

三、注意事项

1、报销时先将发票分类整理，并按类别填写报销单。

2、将报销单放在首页，发票统一正面向上，左上角用胶水粘贴整齐（不能使用订书机、玻璃胶等）。

3、报销单请用钢笔或水笔正确填写报销日期，部门及项目名称或项目编号，并选择相应报销类别（现金、公务卡、转账、销账等），字迹应清晰、工整，不能涂改。

4、报销的发票（收据）需为原件，且是税务部门统一印制且购票人与开票人一致的发票，或是财政部门统一印制的各类收据。

5、每张发票上必须正确填写付款单位名称（上海政法学院）、日期、内容、金额（金额大小写必须相符）并加盖发票（财务）专用章。

6、如发票遗失，必须取得原开具单位加盖公章或财务专用章的记账联或存根联复印件，经计财处负责人审批后才能作为报销凭据。

7、当年取得的报销凭据（以开具日期为准），原则上在当年报销。当年第四季度取得的报销凭据，可延至次年第一季度报销。

8、除税务部门有单张发票限额要求外，连号发票不予报销。

9、批量购买办公用品、图书等单张发票金额在500元（含）以上的，应附商品清单（注明商品名称、数量、单价、金额）并加盖售出单位的公章或财务专用章，网上购买的应附清单页面打印件。

10、报销会议经费应提供会议通知、人员签到表（办会）、日程安排、经费支出明细等。

11、单张发票支出在200元（含）以上的，应采用转账支票、单位转账汇款、公务卡等方式结算，一般不报销现金。可报销现金的项目主要包括劳务费、零星交通费、零星加油费及其它200元以下的零星支出。

12、各类购物卡、加油卡、ETC卡、公共交通卡等有价证券类发票不予报销。

13、公务卡支出应于还款日前至少10天提交至办公室，以免产生利息和滞纳金；公务卡须与现金（借记卡）分开填写报销单，并附上签购单；网上消费请打印消费明细网页或附公务卡对帐单。