**附件２:**

**上海政法学院财务报销指南**

**一、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。

**二、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（团委）及项目名称或项目编号（029905），注：为避免金额算错，建议金额可先用铅笔写，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、除税务部门有单张发票限额要求外，连号发票一般不予报销。

 7、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。

 8、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。

 9、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。

 10、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。

 11、公务卡支出应于还款日前至少一周提交计财处报销，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。