附件四：

财务报销规定

 1．**鼓励公务卡消费和转账消费**。金额等于及大于200元的消费需使用公务卡或转账，不予现金报销。公务卡报销须提交所属人签名的签购单及发票，两者缺一不可。

 2．金额在**200元以上**的消费及相应发票，需提交商户提供的购买物品打印清单，清单内容手写及清单金额与发票金额不符无效。

 3．所提交发票必须是**正规机打**发票（手写发票无效，须包含发票代码和发票号码、**商户盖章**，三者缺一不可）。

 4．所提交发票金额、商户名称须清晰可辨。

 5．发票抬头：上海政法学院。

 6．发票的**开票日期**必须是**2018年6月至2018年9月之间**。

 7．发票背面须用**铅笔签**写付费人**姓名**及购买物品名称和数量。

 8．**资金发放程序：项目结项→审定实际金额→团委制作报销单下发各院、部团委→发票黏贴在报销单后各学院自行至计财处（行政楼217）报销**

**＊注：**1。内容为：会务、娱乐、健身、电影等，及加油费、高速公路过路费发票不予报销；火车票、出租车发票、地铁票、公交车票可以报销；除火车票外，出租车发票、地铁票、公交车票等交通费金额建议不超过所属项目总金额的30%。

 2．发票最小面额限为3元。

 3．除以上内容外，未写明之处根据我校计财管理制度执行。