**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，连号发票一般不予报销。

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、除横向课题外，凡使用**财政性资金**（含央财资金、市教委专项拨款、部门预算、各类纵向课题等）赴外省市出差或参会的，应按本市相关差旅费管理要求执行：其中机票一律使用公务卡或学校转账支付；住宿费在标准限额内据实报销；伙食及交通补助费包干使用。

12、凡购置固定资产，应先到设备处办理固定资产验收登记手续。

13、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。

14、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。

15、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。

16、国外发生的外币支出，按照报销日当天人民银行公布的即时汇率中间价结算。

**三、经费审批**

1、一般预算经费：单项支出（即单张报销单金额）在2万元（含）以下的，由部门或项目负责人审批签字；2万元以上5万元（含）以下的，再报分管相关业务的校领导审批签字；5万元以上50万元（含）以下的，再报分管财务校领导审批签字；50万元以上的，还需报校长审批签字。

2、二级管理切块经费：由各二级学院院长审批签字。

3、科研课题经费：**纵向课题**：单项支出在2万元（含）以下的，由课题负责人审批签字；2万元以上5万元（含）以下的，再报科研处负责人和分管科研校领导审批签字；5万元以上的，再报分管财务校领导审批签字；间接经费不超过35%（含），其中招待费不超过10%（含）。**横向课题**：由课题负责人审批签字；间接经费不超过45%（含），其中招待费不超过10%（含）。科研管理费一般按3%提取，校外项目另有规定的除外。

4、按课题制管理的内涵建设经费：单项支出在2万元（含）以下的，由项目负责人审批签字；2万元以上5万元（含）以下的，再报校内涵建设领导小组办公室负责人和分管内涵建设校领导审批签字；5万元以上的，再报分管财务校领导审批签字。

5、按课题制管理的教学类建设项目及央财项目经费：单项支出在2万元（含）以下的，由项目负责人审批签字；2万元以上5万元（含）以下的，再报教务处负责人和分管教学校领导审批签字；5万元以上的，再报分管财务校领导审批签字；间接经费不超过35%（含），其中招待费不超过10%（含）。

**四、业务借款**

1、在明确列支渠道且经费已到位的前提下，以下特殊情况可以借款：需提前预支劳务费等方可取得收款人签收单；确需先行付款方可取得对方单位提供的发票。

2、业务借款应填写借款单，注明借款部门和借款人、借款事由、经费来源、借款金额及借款方式，先由部门或项目负责人审批签字，再由计财处负责人审批签字。金额超过2万元（不含）的借款单还需报分管相关业务的校领导审批签字。

**3、**业务借款一般年中借、年内清、年末无余额。借款人取得相关报销凭据或相关业务工作完成后，应当及时办理冲销或还款手续。

4、现金借款1万元以上须提前一天通知计财处，未预约且无特殊情况的延后一天支付。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 外地公务差旅及会议—住宿费报销、伙食及交通补助费标准 | | | | | |
|  |  |  |  |  | 单位：元 |
| **省份** | **住宿费标准(天)** | | | **伙食补助费标准(天)** | **外地市内交通费补助标准(天)** |
| **部级** | **司局级** | **其他人员** |
| 北京 | 800 | 500 | 350 | 100 | 80 |
| 天津 | 800 | 450 | 320 | 100 | 80 |
| 河北 | 800 | 450 | 310 | 100 | 80 |
| 山西 | 800 | 480 | 310 | 100 | 80 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 | 100 | 80 |
| 辽宁 | 800 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 大连 | 800 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 吉林 | 800 | 450 | 310 | 100 | 80 |
| 黑龙江 | 800 | 450 | 310 | 100 | 80 |
| 上海 | 800 | 500 | 350 | 100 | 80 |
| 江苏 | 800 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 浙江 | 800 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 宁波 | 800 | 450 | 330 | 100 | 80 |
| 安徽 | 800 | 460 | 310 | 100 | 80 |
| 福建 | 800 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 厦门 | 800 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 江西 | 800 | 470 | 320 | 100 | 80 |
| 山东 | 800 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 青岛 | 800 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 河南 | 800 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 湖北 | 800 | 480 | 320 | 100 | 80 |
| 湖南 | 800 | 450 | 330 | 100 | 80 |
| 广东 | 800 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 深圳 | 800 | 500 | 350 | 100 | 80 |
| 广西 | 800 | 470 | 330 | 100 | 80 |
| 海南 | 800 | 500 | 350 | 100 | 80 |
| 重庆 | 800 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 四川 | 800 | 470 | 320 | 100 | 80 |
| 贵州 | 800 | 470 | 320 | 100 | 80 |
| 云南 | 800 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 西藏 | 800 | 500 | 350 | 120 | 80 |
| 陕西 | 800 | 460 | 320 | 100 | 80 |
| 甘肃 | 800 | 470 | 330 | 100 | 80 |
| 青海 | 800 | 500 | 350 | 120 | 80 |
| 宁夏 | 800 | 470 | 330 | 100 | 80 |
| 新疆 | 800 | 480 | 340 | 120 | 80 |
| **注：住宿费在限额内据实报销，伙食及交通补助费包干使用。** | | | | | |