**附件2**：

能动学院学生活动费报销注意事项（2017年9月21日）

**一、原始票据的基本要求**

（一）发票抬头为上海理工大学，票据内容不能擅自添加、涂改，合计金额须计算准确，大小写一致，不得涂改、挖补。纳税人识别号：12310000425036148N。

（二）发票内容应清晰，应详细开具品名、数量、单价、金额，货物较多无法一一列明的，需附上供货单位出具的购货清单。

（三）票据上方须印有税务或财政部门的票据监制章，票据上须盖有开票单位的发票专用章或财务专用章。

（四）票据要求真实、合法、准确和完整。发票的真伪可通过上海财税网站进行查询。

（五）补打、复印的发票不得报销。

（六）发票的有效期在1年内，即办理报销之日之前一年内的发票，逾期不予报销。

（七）电子发票打印好，在发票上写明：“此张电子发票仅用于本次报销，绝不二次使用”，并签署姓名，日期。

1. **各类发票具体要求**

图书发票：单张发票金额不可超过1000元，须提供加盖销售单位公章的购书清单（发票上已载明明细的除外）。

办公用品：单张发票金额是整数的，如100元、200元等或者金额在300元以上且未载明数量单价的均需提供购买明细清单或网上交易截图，并做好学生签收单。商场和超市开具的办公用品和日用品发票须提供对方开具的明细清单并加盖对方单位公章。

出租车发票：同一辆出租车的大量、连号车票不予报销，单张出租车发票金额超过100元的需在发票背后写明出发地、目的地以及事由。

地铁票：除交通卡充值发票不予报销外，其他金额地铁票均可。

邮寄费：包含因业务需要而发生的快递费、邮费可用。

饮用水发票：内容可写明细，如康师傅矿泉水或水均可。

服装发票：发票上写明单价、数量，须提供服装领取人签收的发放清单。

印刷费：单张或同一家单位的打印费、复印费等发票金额超过300元（含300元）的，须提供有效的明细清单（包含打印目录、单价、份数）并加盖对方单位公章。

学生活动奖费：涉及到奖品等物品发放的，须提供奖品领取人签收的发放清单，发票内容不要写“奖品”二字，直接写明细内容。

国内差旅费：住宿费发票开具须注明住宿天数，或提供住宿单位开具的住宿清单。

体育用品、文化用品发票：须提供使用用途的相关说明，如发放给学生的，需要附领取人签收的发放清单。

学生活动少量的零食报销需提供参与活动的学生名单，各类商家、饭店、酒店等开具的餐饮费一律不予报销。

****三、结算基本要求****

（一）单张或者同一家单位开具的多张发票合计金额超过1000元的，需要由财务处通过银行转账支付，或团委书记使用公务卡支付。

（二）报销网上购买的物品单张发票或者同一家单位的多张发票超过200元必须提供网上购买的交易截图，否则不予报销，

（三）学生活动费应有团委书记或其他相关老师刷公务卡支出。若有特殊情况，可以学生支付，但必须使用学生个人银行卡结算。报销时，需提供学生支部的凭证（pos机刷卡条、支付宝、微信网银截图等）。支付转账凭证上的收款方必须是与发票一致的单位账户，不可转入私人账户。

（四）学生暑期开展实践活动，外地的差旅费报销参照《上海理工大学差旅费管理实施细则》（上理工[2016]137号）执行。