**天津财经大学日常报销规定**

**1、公务卡消费规定**

⑴强制公务卡消费

自2014年5月1日起，无论金额大小，一律使用公务卡消费。报销时，必须同时提供发票和POS小条（如无法提供小条，可以银行账单或其他证明公务卡消费信息的相关截图代替）。

⑵对公结算（无法采用公务卡消费时，请至财务处112室办理）

①开基本户支票——需要提供准确的对方单位名称；

②开零余额支票、网银转账（电汇）——需要提供准确的对方账户名称、账号、开户行明细地址（具体到支行级别）

**2、票据相关规定**

⑴发票抬头只允许填写——天津财经大学；

⑵办公用品单张200元及以上，电脑配件单张300元及以上，图书单张500元及以上，印刷费单张2000元及以上，均需开具明细；

注：尽量避免整数票据报销；

连号或同一天开具的非连号票据，金额累加处理，规定见上

⑶报销人应对所报票据的真实性、合理性负责；严禁高档商场、酒店等场所消费，严禁报销与公务无关支出，严禁虚开发票。

**3、十二五经费报销规定**

此项目包含内容：校级重点学科、中央支持地方发展、十二五学科、十二五专业、十二五卓越人才、新世纪人才、131人才、学科领军人才、中青年骨干创新人才、优秀青年教师、创新团队

⑴不允许报销打印纸、复印纸、耗材、硒鼓、墨盒、过路费、汽油费、本市交通费、一卡通充值费；

⑵不允许本校老师领取劳务费。

**4、科研课题经费报销规定**

⑴课题分类管理办法范围

除国家自然科学基金项目、天津市科技计划项目、横向课题以外的其他类科研课题，均参照《天津财经大学国家社会科学基金项目经费管理办法》执行报销，其中立项费和项目进度保证金参照《天津财经大学横向课题经费管理办法》；

⑵电话费票据的抬头只能是天津财经大学或者是课题组成员的姓名；

⑶劳务费和专家咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员；

⑷所报票据开具时间必须在项目立项以后。