**2015-2017年度“欧莱雅爱心社/女大学生发展基金”项目报销规定**

1、一般票据要素

1）发票类型：增值税普通发票

2）购买方名称：希望义卖中心

3）税号：310104523000018

4）开票日期：必须在项目活动期间。

5）发票内容：需真实准确描述费用或事项，并附购物清单。

6）金额：大、小写金额一致，不得涂改或重描。

7）发票印章：取得的发票上必须盖有销售方的“发票专用章”，同时发票上方印制有特定的“国家税务总局监制章” ，所附收据上应印制有特定的“税务局监制章”或“财政局监制章”。电子发票打印即可。

2、原始票据粘贴的规范性  
1） 原始票据按费用报销清单上的顺序别在其后面。小票据的左边用胶水自左向右粘贴在A4纸上，并将金额露出。

2）餐费(需注明人数及每人用餐标准)、市内交通费（需注明起始地点及事项）、采购的物品（同时需提供购物清单）、住宿费（需注明天数、人数）、机票和火车票需是该活动成员。

3、报销单填写规范性、准确性  
1） 部门：各学校名称；  
2） 报销日期：填写报销单的日期（报销日期需在项目执行完一个月内完成报销）；  
3） 摘要：按票据上内容据实填写，可在后面加括号进行备注；  
4） 金额：报销单中所填制的金额必须和所附的发票金额一致，填写的大、小写金额一致；

5） 单据张数：后所附的发票张数，报销人需在各自报销的发票的背面签名及日期；  
6） 报销人在费用报销单的“报销人”处签名，同时各项目负责人在报销单的复核处签名。请用黑色水笔填写，不可用铅笔、圆珠笔填写报销单，不可涂改。  
7） 附核准后的预算明细

4、其他

1）在淘宝、微信发生费用的地方请尽量保留购买记录的照片，以便核实。

2）收齐所有报销材料后自行保留原始凭证的照片，邮寄至：上海市浦东新区三林路88号D区408室，薛月月收，联系电话：17701792453。需3-5个工作日处理，交付财务安排划款，款项需要1-2个工作日到达负责人的账号。

3）所有报销款项均需要填写在“费用报销单”中（母本见下图），报销票据顺序与清单上相同。“费用报销单”需单张打印于A4纸上进行填写，不需要彩打。

