按照汕头大学财务规定进行管理和报账，重点注意事项如下：

　　1、每张有效发票都需要经手人（项目负责人）、证明人（指导老师）在发票背面签名。如支出涉及业务开展所必须的特殊内容（如化妆品、拓展用户外器材、玩具、食品、药品等），需在发票背面说明事由。

　　2、根据学校规定，超过三个月的发票不予报销。

　　3、单张发票1000元以上的支出原则上不能直接支付现金，需由财务处直接办理转账至对方银行账户；若报账人通过公务卡或其他支付途径向对方账户完成了支付，报销时需提供银行或相关途径的支付记录；若通过邮局汇款，需提供邮局汇款记录。如无任何支付记录，需提交财务处负责人签字同意方可报销。

　　4、通过国内网站购买商品，应提供有效发票，并打印网购订单页面（页面包含所购物品清单、单项及合计金额、货款支付信息、收货信息等）。

　　5、票据使用A4纸（横向）作为粘帖单。为节约资料，可以采用二次用纸作为粘帖单。粘帖时，发票等报销单据请勿超出A4纸范围，A4纸（横向）左侧预留4.5cm作为装订区域，单据不要重叠粘帖，可以错开粘帖并平铺于A4纸上，单据过多时可使用多张粘帖单。为防止单据散落，粘帖时必须使用胶水，请勿使用固体胶、透明胶、双面胶。

6、如需预借经费，可在项目开始前通过项目指导老师向学校借款，借款金额为总预算的60%。

7、根据学校财务处通知：在向销售方索取发票时请注意要填写学校税务登记信息：

税务登记号或统一社会信用代码：1244000045594645X2

 单位名称：汕头大学

 地址、电话：广东省汕头市金平区大学路243号、86502446

 开户行及账号：中国银行汕头大学支行 628857760147