**工会财务报销注意事项重申**

**1、报销单凭证，字迹工整，不得涂改；**

**2、合规发票（抬头：上海工程技术大学工会；经办人和验收人签字；发票需附详细清单，不可统开，要列清品名、数量、单价、金额，不可手写，需由商家提供。若发票信息为“一批”，未列详细清单，则不可报销）；**

**3、工会实物领取签收单，签收单原则上不允许代签，制单人签字，不得随意涂改；**

**4、开展部门小家活动报销时要提供相关新闻稿、照片（**[**报销前电子版发到校工会邮箱gh@sue.edu.cn**](mailto:报销前电子版发到校工会邮箱xghbgs@dhu.edu.cn)**）；**

**5、合同（第三方提供服务或产品，超2万元必须签订合同）；**

**6、 开具发票后尽快到校工会报销，开票的日期距离报销日期不得超过三个月；**

**注：相关财务报销表格请自行到工会网站“下载专区”下载。**