附件 1

报销票据丢失情况说明

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 丢失人 姓名 |  | 工号 （学号） | |  | 手机 号码 |  |
|
| 丢失单位盖章（丢失责任在外部单位时） | | | | | | |
| 丢失票据类型 | [ ]增值税发票 [ ]火车票 [ ]飞机票 [ ]其它 | | | | | |
|
|
|
| 丢失票据号码（丢失增值税发票填写） |  | | 丢失票据金额 | |  | |
| 丢失情况说明（票据丢失时间、地点及经过、发票业务内容等）： | | | | | | |
|  | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
| 丢失人： 经费负责人： 年 月 日 | | | | | | |
| 同意报销  计划财务部会计核算中心核算室负责人： 年 月 日 | | | | | | |
|
| 办理流程说明: 1.发现丢失发票或收据后，向开票单位索取发票或收据的记账联复印件，加盖对方单位发票专用章；填写本说明，与盖章后的发票复印件一起预约报销。 2.丢失火车票或飞机票，提供网上订票及付款截图或票务中心证明，填写本说明与前述资料一起预约报销。 3.科研经费支出丢失票据由经费负责人签字知悉，非科研经费支出丢失票据由单位负责人签字知悉。  4.使用加盖发票专用章的发票或收据的记账联复印件报销时，需使用高级财务管理平台中 “增值税发票查验”功能对发票或收据进行查验认证。 | | | | | | |