**黑龙江东方学院票据丢失报销申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **部门** | |  | **联系电话** | |  |
| **丢失票据金额** | **元** | | **票据编号** | | |  | |
| **丢失票据类型**  **如：购货发票** |  | | | | | | |
| **申请理由（票据遗失时间、地点、原因、经过等）：**  **申请人签字： 证明人签字： 年 月 日** | | | | | | | |
| **部门负责人意见：**    **签字： 年 月 日** | | | | | | | |
| **财务处负责人意见：**  **签字： 年 月 日** | | | | | | | |
| **注意事项：**  ***票据是经济活动的重要佐证资料，请妥善保管，及时报销。***  **（1）从外单位取得的正规发票丢失：由学院先行垫付款，原始发票丢失或破损无法辨认，需向出票单位取得原始票据的存根或记账联的复印件，加盖出票单位财务专用章，以此代替发票原件，方可进行正常财务报销手续，核销借款。用现金购买货物等票据丢失，手续同上。**  **（2）火车、轮船、飞机等票据丢失：属于公务出差，由经手人写出书面申请，经知情人证明（或提供证明购票资料），经负责人签批办理报销业务手续。**   1. **学院借出票据丢失：款未到账，对方同意付款，将借出票据记账联复印，并加盖财务专用章提供给付款单位。如对方不同意付款，遗失票据直接责任人应提交书面报告，附对方单位加盖财务专用章的未收到票据证明。经主管院长、部门负责人、财务负责人审批，予以办理借出票据核销手续。** | | | | | | | |