正德职业技术学院票据丢失申请报销单

单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 所在部门 |  |
| 丢失发票代码 |  | 丢失发票号码 |  |
| 申请报销金额（小写） | ￥  | 发票日期 |  |
| 丢失发票原因 |  |
| 本人承诺：丢失票据不重复报销。申请人签名： 证明人签名（如有）： 年 月 日 |
| 部门负责人 | 签字：年 月 日 | 财资处 | 签字：年 月 日 |
| **特别提醒：**1、票据是经济活动的重要凭证，应妥善保管并及时报销，丢失后确实无法找到方办理审批手续；2、填表申请报销前，应附出票单位提供的票据记账联复印件，并加盖出票单位发票专用章或财务专用章票据；飞机、火车、车船票应打印相关订单购买成功网页、支付记录或其他能够佐证已购买行程票据材料（如12306订票记录）。3、丢失报销审批流程与财务报销一致。 |