**哈尔滨工业大学票据丢失报销申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人姓名** |  | **所在单位** |  | **联系电话** |  |
| **丢失票据类型** | * **购买货物类**
* **出版文献类**

**□ 维修工程类****□ 火车、轮船、飞机票等单程票据****□ 其他票据** |
| **丢失票据金额** |  **元** | **票据编号** |  |
| **申请理由（包括票据遗失时间、地点、原因、经过等）：** **申请人签字： 证明人签字： 年 月 日** |
| **项目负责人意见： 情况属实** **签字： 年 月 日** |
| **财务处负责人意见： 同意** **签字： 年 月 日** |
| **温馨提示：*****票据是经济活动的重要凭证，要妥善保管并及时办理报账。*** **根据《哈尔滨工业大学关于丢失票据处理的规定》（哈工大财〔2015〕554号）文件规定：** **（1）从外单位取得的发票或收据丢失:即通过借款转账至外单位的购货款等外来原始凭证遗失或破损严重无法辨认时，需向出票单位取得原始凭证存根联或记账联复印件，并加盖出票单位发票专用章或财务专用章，经相关领导审批后作为原始凭证核销借款。** **（2）无法取得原票据复印件的火车、轮船、飞机票等单程票据丢失:属于公务出差的，应由丢失票据经办人写出书面说明，经同行人证明（或提供网上购票订单），经相关领导审批后，根据乘坐车、船、飞机的等级标准据实报销。不属于公务出差的，如探亲丢失的车船票不予报销。** **（3）学校借出票据丢失，款未到账：对方同意付款，将借出票据记账联复印，加盖财务专用章给付对方，作为付款依据。对方不同意付款，遗失票据直接责任人员应提交书面报告，附对方单位加盖财务公章的未收到此票据证明，经项目负责人审批，科工院等相关管理部门核实，财务负责人批准，根据《哈尔滨工业大学科研经费预借发票（收据）管理规定》（校财发〔2011〕537号）中承诺约定:扣除学校管理费后，予以办理借出票据核销手续。** **（4）涉及税务发票已交税无法退回的由丢失票据课题组自行承担。** **（5）用现金购买货物等的票据丢失，一律不予报销。** |