

学院发票报销申请单（新版）

申请日期：20 年 月 日

报销经费 项目名称					
发票报销	支出项目	报销金额	发票和附件 张数	工号/学号	姓名
	教材（教师用书）报销		教学秘书签名：		
汇款转账	支出项目	汇款金额	发票和附件 张数	汇款单位名称	
内转	支出项目	内转金额	内转单和附件 张数	内转部门 名称	内转部门账号 (即经费卡号)
以上合计：		元	张 (累计所有纸张数)	报销人签名：	

备注 1: 单张发票或连号发票报销 500 元及以上须提供公务卡刷卡记录，500 元以下则需提供刷卡记录。

备注 2: 发票内容必须是明细，如是大类名称，须另附货物明细清单。

备注 3: 发票均须盖有税务章，而汇款用的发票上除了“单位名称和纳税人识别号”外，还须在备注栏内显示“开户行名称和银行账号”等信息。

备注 4: 印刷费报销/汇款单位名称必须在财务处公布的入选单位名单中。

备注 5: 涉及教材（教师用书）报销须有教学秘书审核签名。

备注 6: 报销材料切勿装订，按序叠放后使用回形针或长尾夹等。

备注 7: 票据尺寸如小于 A4 纸大小，可平摊粘贴在空白 A4 纸上（注意左侧和上方各留 5cm 的空白，以便财务归档装订使用），并在下方写上“共×页合计××元”。