

# 学院发票报销申请单（新版）

申请日期：20 年 月 日

|              |            |      |              |            |                   |
|--------------|------------|------|--------------|------------|-------------------|
| 报销经费<br>项目名称 |            |      |              |            |                   |
| 发票报销         | 支出项目       | 报销金额 | 发票和附件<br>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<br>张数  | 汇款单位名称     |                   |
|              |            |      |              |            |                   |
|              |            |      |              |            |                   |
|              |            |      |              |            |                   |
|              |            |      |              |            |                   |
| 内转           | 支出项目       | 内转金额 | 内转单和附件<br>张数 | 内转部门<br>名称 | 内转部门账号<br>（即经费卡号） |
|              |            |      |              |            |                   |
|              |            |      |              |            |                   |
|              |            |      |              |            |                   |
| 以上合计：        |            | 元    | 张            | 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：**印刷费报销或汇款单位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：**一些票据尺寸如小于 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”。