齐鲁工业大学票据丢失报销审批表

部门、单位（盖章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 丢失票据编号 |  | 丢失票据金额 |  |
| 丢失票据业务内容（发票内容） | |  | |
| 申请理由（包括票据遗失时间、地点、原因、经过等） | | | |
|  | | | |
| 申请人签名 | 年 月 日 | | |
| 经费负责人意见 | 年 月 日 | | |
| 分管校领导意见 | 年 月 日 | | |
| 计划财务处意见 | 年 月 日 | | |

特别提醒：1、申请人为票据经办人。2、票据丢失需先取得出票单位提供的丢失票据存根联或记账联复印件，并加盖出票单位财务专用章或发票专用章。3、国家有要求公示的要先进行公示。