

附件 1

华南师范大学特殊票据申请报销情况说明

申请单位（公章）

特殊票据类型	发票或财政票据复印件 <input type="checkbox"/> 偏远地区收款证明 <input type="checkbox"/>
票据金额	
不能提供正常票据的原因	
经办人员签名	本人承诺：本次申请报销的票据合法取得，业务真实发生，没有重复提交报销。 签名： 日期：
经费负责人意见	签名： 日期
单位主管领导意见	签名： 日期

提示：1. 因发票或财政票据原件丢失，申请凭复印件报销的，需填此表；

2. 在偏远地区购买农副产品、租用畜力或船舶、农具，未能取得正式发票且单次采购金额超过 1000 元，申请凭收款证明报销的，需填此表；

3. 经费负责人同时是业务经办人的，需单位主管领导签署意见。