附件一

# 发票遗失情况说明

# 财务部：

本部门（项目组） （职工姓名）于 年 月，与 （对方单位名称）发生 业务，开具 张发票，合计金额为￥ 元，发票号为 ，由于 原因遗失，现申请凭（加盖对方单位发票专用章的发票存根联、记账联复印件/火车票、飞机票订单），在 项目经费中进行报销。

本部门（项目）负责人及经办人谨承诺该发票确已毁失，不会造成重复报销。同时我们将加强发票管理，避免类似情况再次发生。

特此说明，望领导批准。

另附：遗失发票存根联（或记账联）复印件（加盖对方单位发票专用章），或火车票、机票订单，并附部门章及部门（项目）负责人、经办人签章。

经办人：

部门（项目）负责人：

部门公章：

日期： 年 月 日