# 原始凭证丢失/损坏情况说明

**财经处：**

**本人办理 业务，发票 张、金额人民币 元，不慎丢失/损坏，已从对方单位获得其他联次复印件/附有订单详情和**银行出具的购买车票/船票/机票转账记录，请予以报销。

本人承诺：上述发票未在学校和其他单位报销，**由此产生的经济和法律责任全部由本人承担。**

**特此说明。**

**说明人（签字）：**

**年 月 日**

**所在单位（项目）负责人意见（签字）：**

**年 月 日**

**财经处**会计主管人员意见（签字）：

**年 月 日**

**财经处负责人意见（签字）：**

**年 月 日**