

## 一、公务卡消费记录明细填写说明：

序号	消费日期	商户名称	消费金额	报销金额
	必须与农行 APP 中的公务卡的 <b>消费日期</b> 一致	据实填写	必须与农行 APP 中的公务卡的 <b>消费金额</b> 保持一致	报销金额 <b>小于等于</b> 消费金额

1、 在填报公务卡消费记录时，消费日期、消费金额**必须**与农行 APP 中公务卡的消费记录保持一致（切记不要填写支付宝或者微信支付记录中的消费金额，因积分优惠等原因可能和实际消费金额不一致，从而导致无法报销产生退单）。

2、 **报销金额**填写本次报账需要报销的金额，报销金额**小于等于**消费金额。

3、 报销单据中有公务卡消费记录的，**必须**将农行 APP 中公务卡的消费账单截图打印并附在报销单据中，否则**直接退单**（从 10 月 13 日起执行）。

4、 如果酒店有预授金额，**消费金额**按预授金额填入。例如预授刷卡 1000，实际消费 500，消费金额填入 1000，报销金额填入 500。

## 二、新版电子发票开具说明：

动态 二维码		标签		<b>电子发票（普通发票）</b>		发票号码：	开票日期：
购买方信息 名称： 统一社会信用代码/纳税人识别号：		销售方信息 名称： 统一社会信用代码/纳税人识别号：					
合 计							
价税合计(大写)				(小写)			
备注		在备注里：请填写销售方开户行详细支行信息和销售方银行账号， <b>不要填写河南工业大学农行基本户及银行账号</b>					
		开票人：					

对方单位（销售方）为我校（购买方）开具电子发票为全电发票（如图所示发票）时，为了方便支付核对，请各位老师申请开票时，要求销售方在发票**备注**填写：销售方开户行详细支行信息和销售方银行账号，**不要填写**河南工业大学农行基本户及银行账号。