

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 中的公务卡的消费日期一致	据实填写	必须与农行 APP 中的公务卡的消费金额保持一致	报销金额小于等于消费金额

- 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

电子发票（普通发票）

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，不要填写河南工业大学农行基本户及银行账号		

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。