**哈尔滨工业大学票据逾期报销申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人姓名** |  | **职务** | |  | **职工唯一号** | |  |
| **所在单位** |  | **联系电话** | |  | | | |
| **逾期票据类型** | * **购买货物类** * **出版文献类**   **□ 维修工程类**  **□ 出差旅费**  **□ 其他票据** | | | | | | |
| **逾期票据金额** | **元** | | **逾期票据张数** | | |  | |
| **票据逾期原因：**  **申请人签字： 年 月 日** | | | | | | | |
| **项目负责人意见**    **签字： 年 月 日** | | | | | | | |
| **单位负责人意见**    **签字： 年 月 日** | | | | | | | |
| **业务（经费）主管部门负责人意见**    **签字： 年 月 日** | | | | | | | |
| **财务处负责人意见：**  **签字： 年 月 日** | | | | | | | |
| **温馨提示：**  **根据《哈尔滨工业大学经费支出管理办法》（哈工大财〔2016〕569号）文件规定：**  **原始票据原则上在年度终了后6个月内报销有效（如2016年票据，在2017年6月30日前报销有效），票据逾期不予报销（不包括冲销借款业务及长期出国）；特殊情况逾期，需出具书面说明，经项目负责人、单位负责人、业务主管部门负责人、财务负责人批准后报销。** | | | | | | | |