|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **更换发票申请表** | | | | | |
| **年 月 日** | | | | | |
| 单位 |  | 经费卡号 |  | 项目负责人 | 第一联：记账联 |
| 经办人 |  | 原发票号码 |  | 金额 |  |
| 凭证日期及凭证号 |  | 财务主管 |  | 财务人员 |  |
| 更换原因 |  | | | | |
| **注：此联请到明德楼E区206室办理。**  **更换发票申请表** | | | | | |
| **年 月 日** | | | | | |
| 单位 |  | 经费卡号 |  | 项目负责人 | 第二联：存档 |
| 经办人 |  | 原发票号码 |  | 金额 |  |
| 凭证日期及凭证号 |  | 财务主管 |  | 财务经手人 |  |
| 更换原因 |  | | | | |
| **注：此联请到明德楼E区103室办理。** | | | | | |

**哈工大会计档案查阅审批表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 查阅人单位 |  | 经办人 |  | 联系电话 | 第三联：  档案管理员留存 |
| 查阅原因 |  | | | | |
| 查阅内容 | 凭证编号 |  | | | |
| 凭证日期 |  | | | |
| 附件内容 |  | | | |
| 查阅的项目  经费卡号 |  | 项目负责人  签字 |  | 联系电话 |  |
| 财务处领导  或校长审批 |  | | 档案管理员  审批 |  | |
| 备注 |  | | | | |

**注:国家执法部门查阅，应持正式介绍信及本人身份证明，经学校对应职能部门、计财处等单位领导或学校领导批准后，方可查阅。 此联请到明德楼E区103室办理。**