附件1

**调阅、复印原始凭证的介绍信**

校财务部：

兹有\*\*\*\*单位\*\*\*\*老师需要调阅、复印以下凭证的复印件，委托\*\*\*\*（经办人）前来财务部办理调阅、复印手续，请协助办理。

单位派驻会计（签章）：

或单位财务主管（签章）：

年 月 日

（所在单位公章）

（注：如所在单位未设派驻会计，由单位财务主管领导在介绍信上签章）

附件2

**调阅、复印原始凭证汇总单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **日期`** | **凭证号** | **金额** | **摘要** |
| 1 | 20080912 | 1\*\*\* | 20\*\*\*.00 | 中国\*\*拨\*\*\* |
| 2 | 20091012 | 2\*\*\* | 7\*\*\*.00 | 张\*\*评审费 |
| 3 | 20131112 | 3\*\*\* | 1\*\*\*\*.12 | 李\*\*报日本机票 |
| 4 | 20151215 | 4\*\*\* | 2\*\*\*.00 | 王\*\*付家具款 |
| 5 | 20160226 | 5\*\*\* | 1\*\*.34 | 任\*\*电话费 |
| 6 | 20160526 | 6\*\*\* | 8\*\*\*.23 | 赵\*\*校外人员劳务费 |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |

注：填写《调阅查看、复印原始凭证汇总单》请按日期（年、月、日）先后顺序排序后填写。