会计档案查阅申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所在单位 |  |
| 查阅内容 | □财务报表 □会计凭证 □ | | |
| 查阅期限 |  | | |
| 查阅用途 |  | | |
| 是否复印 | □是 □否 | 复印份数 |  |
| 部门负责人意见 | 部门负责人（签字）：  年 月 日 | | |
| 财务部门负责人意见 | 财务部门负责人（签字）：  年 月 日 | | |
| 财务处经办人备案 | 经办人（签字）：  年 月 日 | | |

会计档案查阅流程：

（1）填写打印《会计档案查阅申请单》；

（2）所在部门负责人签批意见；

（3）财务部门负责人签批意见；

（4）申请人携《会计档案查阅申请单》至计划财务处114室3号窗口办理查阅手续。

已移交学校档案馆归档的会计档案由财务人员陪同至档案馆查阅。会计档案只可在阅览室查看，特殊情况需经分管校领导批准方可借出。