**附件1：华南理工大学会计档案查阅申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **所在单位** | **查阅的 经费项目编号** | | **项目负责人（签章）** | | | | **申请日期** |
| (盖单位公章) |  | |  | | | |  |
| **查阅人姓名**  **及电话** |  | | **证件号码**（限身份证或校园一卡通） | |  | | |
| **查阅内容**  **及事由：** |  | | | | | | |
| **相关借阅凭证信息** | | | | | | | |
| **序号** | **凭证日期** （2013.12.31日之前与之后的，请分开填写本表） | **凭证编号** （仅限于凭证编号为“Z”字头的） | | **会计分录金额** | | **相关原始凭证资料** | |
| **1** |  |  | |  | |  | |
| **2** |  |  | |  | |  | |
| **3** |  |  | |  | |  | |
| **4** |  |  | |  | |  | |
| **5** |  |  | |  | |  | |
| **6** |  |  | |  | |  | |
| **财务处档案管理部门意见：** |  | | | | | | |
| 签名： | | | | | | |
| 日期： 年 月 日 | | | | | | |
| **备注：** | **1、**本表一式两份。2014年之后的五山校区凭证存放在财务处凭证室，查阅时一份交财务处会计科，一份交凭证室；2013年之前（含2013年）的五山校区凭证存放在学校档案馆，查阅时一份交财务处综合科（或大学城财务中心），一份交档案馆。 **2、**如果查阅凭证的日期既有凭证室的，也有档案馆的，请分别填写《申请表》 。 **3、**凭证查询时间及地点请详见《凭证存放地点及查阅时间》（附在后面）。 **4、**本表中的“凭证编号”仅限于“Z”字头（即五山校区凭证）。如果凭证编号为“N”字头，请到大学城校区财务中心查询。 **5、**每份查阅申请须由项目负责人提出；涉及部门项目的，需由部门主管领导签署意见。 **6、请如实填写查阅人及证件号码。查阅人请携带身份证（或校园一卡通）前来办理。** **7、**严格执行会计档案安全和保密制度，会计档案原件不外借，查阅档案只限在财务处或档案馆阅档室进行。 | | | | | | |