# 会计档案、财务报表查询审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 查询事由 | □结题决算 □审计 □其它 | | |
| 具体查询内容 | 项目编号： 项目名称： | | |
| □项目明细账 会计年度： | | |
| □具体凭证 （需要写明\*\*年\*\*月\*\*日 凭证编号）（可另附页） | | |
| □资产负债表 □收入支出表 报表年度： | | |
| □其它 （需要写明具体的查询内容） | | |
| 提供方式 | 扫描□ 拍照□ 其它□ | | |
| 提供份数 |  | | |
| 是否需要盖 章 | 计财处行政公章□ 财务专用章（方）□ 处长签字章□ | | |
| 经办人 | 联系方式： | | 签字： |
| 经费负责人意见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 申请单位领导意见 | 签字：  单位盖章:  年 月 日 | | |
| 科研管理部门意见 | （适用科研项目查询）  签字：  单位盖章：  年 月 日 | | |
| 计财处  意见 | 相关科室经办人签字 |  | |
| 处 领 导  审批意见 |  | |

填表说明: 1. 各查询申请人必须保证会计档案的完整性、安全性、保密性；

2. 会计档案的查阅、复印、扫描、拍照等均应在计划财务处指定地点进行；

3. 校外有关单位查询由学校牵头部门填列。