****

**财务档案内部查阅、复印、借用审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **查阅事由** |  | | |
| **查阅人** |  | **联系电话** |  |
| **所查会计档案**  **时间** | 年 月 | **凭证号** |  |
| **使用方式** | □查阅  □复印 复印档案期间及凭证号： 共计： 张  □借用 借用期间： 年 月 日至 年 月 日  归还时间： 年 月 日  □其他 | | |
| **查阅单位负责人**  **或项目负责人**  **意 见** | 签名（公章）：  年 月 日 | **计划财务处**  **负责人**  **意 见** | 签名（公章）：  年 月 日 |

计划财务处制表