**安徽建筑大学会计档案利用登记表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 相关  信息  （查阅前由查阅人填写） | 姓 名 |  | 工作单位或所属部门 |  |
| 身份信息或证件号码 |  | | |
| 利用用途（陈述并勾选） |  | | |
| 因公业务□ 因私业务□ | | |
| 查阅人承诺 | 1. 合法利用档案； | | |
| 2. 保守秘密，不外传； | | |
| 3. 不将查阅的会计档案用于本表所填内容之外的其他任何用途。 | | |
| 承诺人： 年 月 日 | | |
| 审核与授权信息（查阅前由财务处填写） | 审核意见 |  | | |
| （财务处公章） | | |
| 年 月 日 | | |
| 会计凭证号 |  | | |
| 利用方式（勾选） | 1.现场翻阅□ 2.抄录□ 3.复印□ 4.档案影像采集□  5.原件借出□ 6.其他方式□ | | |

**说明：**1.会计档案涉及学校内部秘密，查阅人须经财务处审核授权后方能查阅。

2.会计账簿、报表、资料等其他会计档案，仅提供财务人员调阅。

3.查阅人须填写真实信息，详述查档用途，做出利用承诺。外单位人员须出示个人身份证件，并在姓名栏填写证件号码。

4.如采用“原件借出”利用方式，另须开具借条，并在承诺时限内及时归还。