会计档案查阅流程：

1.计财处网站下载专区下载《衢州学院会计档案查阅登记表》；

2.按表格内容逐项填写，经学院（部门）负责人同意签字；

3.将《衢州学院会计档案查阅登记表》交财务主办会计（或科长）签字后，到档案管理员处进行查阅；

4.咨询电话：8015700。

附：《衢州学院会计档案查阅登记表》；

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **衢州学院会计档案查阅登记表** | | | |
| 查阅单位（部门） |  | | |
| 查阅目的 |  | | |
| 查阅档案内容 |  | | |
| 查阅档案编号 |  | | |
| 查阅档案数量 |  | | |
| 查阅单位（部门）负责人意见 |  | | |
| 查阅人签字： |  | 查阅日期： |  |
| 主办会计签字： |  | 归还日期： |  |