



华侨大学
HUAQIAO UNIVERSITY

财务处

会计档案查阅申请 应用操作指南

(2021版)

目录

contents



- ◆ 本应用适用于学校教工查阅会计档案事项的申请及审批。
- ◆ 会计档案查阅业务流程：
 - ◆ 校内单位使用：发起申请→申请单位分管领导审批→财务处审核→受理办结
 - ◆ 校外单位使用：发起申请→申请单位分管领导审批→财务处审核→财务处领导审批→受理办结

PART 02——操作流程

第一步 应用登录：校内教工使用信息门户账号密码登录

◆ 方式一（移动端）

今日校园→服务→财务处→会计档案查阅



◆ 方式二（电脑端）

信息门户→办事大厅→可用应用→财务处→会计档案查阅



也可通过财务处主页右边栏相关菜单访问



第二步 发起申请

1 点击“发起”

会计档案查阅

申请

筛选

2021090072 审核中

申请日期: 2021-09-30
所在单位: [模糊]
事由: 测试***
使用对象: 校内单位

2021090071 审核中

申请日期: 2021-09-29
所在单位: [模糊]
事由: 测试
使用对象: 校内单位

2021090070 审核中

申请日期: 2021-09-29
所在单位: [模糊]
事由: 测试
使用对象: 校内单位

2021090063 + 发起

申请日期: 2021-09-29

2 填写信息 (* 为必填项)

会计档案查阅

事项信息

*事由 请输入事由

*使用对象 请选择 >

*校内单位名称 请输入校内单位名称

*校外单位名称 请输入校外单位名称

*获取方式 请选择 >

*获取地点 请选择 >

*档案详情 ① 请输入档案详情

附件 ①

点击上传

3 提交申请

当前节点 申请

下一步办理人 [模糊] >

保存草稿 启动

◆ 点击“启动”提交申请，也可以先“保存草稿”。“申请日期”以正式启动时间为准。

审批信息

当前状态 审核中

撤回

◆ 若提交后发现信息填写有误，在下一环节受理前，可“撤回”进行重新编辑。

申请信息填写说明

◆**事由：**需列明查阅的原因。（例：项目投标或实验室财务验收等）

◆**使用对象：**指查阅的档案提交致何部门（例：**学院/**招标公司）。若使用对象为校外单位，须上传相关通知、文件，必要时还需提供正式的介绍信并经校主管领导审批。

◆**获取方式：**

①原件查阅：申请人至现场仅做查阅、拍照或记录等，无需带出纸质资料。

②电子数据：指财务核算系统导出的项目明细账、综合查询数据等。申请人无需至现场，但须准确提供用于接收数据的电子邮箱（**限项目负责人或申请人的校内邮箱**）。


③纸质材料：如会计凭证、财务报告、税务文件等复印件。须明确勾选是否需要“盖章”。

④按文件要求编制的资料需提供财务数据：如因统计需要对财务数据加工而形成报表等事项。请根据提示内容上传相应通知要求文件。

⑤其他：不在上述4类情况的档案需求方式请详细说明。

◆**档案详情：**此处须列明查阅档案的具体内容。（例：202*年*月A000**凭证，605-541****项目，20**年*月-20**年*月明细账等。）

若查阅档案资料较多，可以附件形式详列所需资料并上传，此处填写**项目名称及编号等简要信息**。（例：**项目，605-541****，详见附件。）

◆**附件上传：**支持图片、WORD、EXCEL、PDF等多种文档格式。上传附件前请仔细阅读说明提示内容（点击界面  标识查看）。

第三步 流转审批

- ◆ 发起申请后，相关领导会收到待办事项提醒，可通过以下方式查看并审批：

方式一：今日校园→提醒→待办



方式二：今日校园→服务→会计档案查阅→审批



第四步 业务办理



- ◆ 申请人在**移动端**可通过点击相应“申请单”查看详情及当前流程状态。
 - ◆ **电脑端**可通过“流程状态”查看审批进度和业务受理流程图。流程图中红色方框表示目前正在办理的环节。
 - ◆ 若财务处综合科审核意见为“退回”，则系统会将申请退给发起人，发起人可重新“编辑”，根据审核意见完善资料后重新发起。若相关领导审批意见为“不同意”，则申请流程结束。
 - ◆ 若流程状态显示为“财务处受理”，则可根据受理意见，凭“申请单号”至财务处办理。选择电子数据且仅发送邮箱的可实现全过程线上办理。
- 电脑端还可在线查看财务处分发受理意见，您可按提示说明办理相应业务。

业务办理说明

◆ 查阅会计档案的人员，应当严格按照规定程序查阅，并严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。如需复印会计档案，应在财务处复印并登记，原件不可带出。不得擅自向《申请表》注明以外的其他单位提供会计资料。

◆ 财务处会计档案查阅业务： 厦门校区主楼304室 0592-6161387 李老师
泉州校区潘伟民大楼209室 0595-22690266 庄老师

1 采用线下方式申请如何办理？

应用试运行期间，“线上”和“线下”申请模式并行，两种方式办理审批流程一致，教工可根据需要自行选择办理方式。如您采用线下办理，在财务处主页下载并填写《华侨大学会计档案查阅申请表》，按本指南“PART01—业务说明”流程完成审批并办理业务。

2 “附件”在线预览显示不正常怎么办？

本应用电脑端操作优选360浏览器兼容模式或IE浏览器，若附件在线预览显示不正常，可切换不同浏览器或下载查看。若手机端显示不正常，系由于WPS与Office的兼容性等原因导致，可切换在电脑端查看。

3 电脑端必填项（*）的填写框未弹出怎么办？

电脑端操作时，若必填项（*）的填写框未弹出，系由于系统反应速度问题引起的。发起人通过“切换点击”或先“保存草稿”的方式来解决。如图所示：

•使用对象	<input type="radio"/> 校内单位 <input checked="" type="radio"/> 校外单位	切换点击	•校外单位名称
•获取方式	<input type="checkbox"/> 原件查阅（拍照、记录等，无需带出纸质材料）	<input checked="" type="checkbox"/> 电子数据（明细账、报表等系统导出数据）	
•电子邮箱地址	限项目负责人或申请人校内邮箱接收（@hqu.edu.cn）		•纸质资料盖章

先保存草稿，核对填写信息无误后，再启动

启动 流程状态

4 各环节业务办理人会收到消息提醒吗？

- ◆ 申请人发起后，系统会发送“待办任务”和“提醒消息”至下一环节受理人。
- ◆ 业务办理完毕后，“待办任务”即会变成“已办任务”，相关人员可点击查看办理状态。消息提醒可通过点击“应用消息”清除。



- ◆ 若一项任务同时发送多位领导审批的，待分管领导办理完业务后，则系统自动消除其他领导的待办任务。



华侨大学
HUAQIAO UNIVERSITY

财务处

泉州校区咨询电话：0595-22690266（庄老师）

厦门校区咨询电话：0592-6161387（李老师）

线上咨询：华侨大学财务交流QQ群199324410

2021年10月