附表1

哈尔滨工程大学会计档案归档范围及保管期限

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案名称 | 保管期限 | 备注 |
| 一 | 会计凭证 | 30年 |  |
| 二 | 会计账簿 |  |  |
| 1 | 日记账 | 30年 |  |
| 2 | 总账 | 30年 |  |
| 3 | 明细分类、分户账或登记簿 | 30年 |  |
| 4 | 固定资产卡片 |  | 固定资产报废清理后保管5年 |
| 三 | 财务会计报告 |  |  |
| 5 | 部门财务报告 | 永久 | 所属单位报送的保管2年 |
| 6 | 部门决算 | 永久 | 所属单位报送的保管2年 |
| 7 | 会计月、季度报表 | 10年 | 所属单位报送的保管2年 |
| 四 | 其他会计资料 |  |  |
| 8 | 银行存款余额调节表 | 10年 |  |
| 9 | 银行对账单 | 10年 |  |
| 10 | 会计档案移交清册 | 30年 |  |
| 11 | 会计档案保管清册 | 永久 |  |
| 12 | 会计档案销毁清册 | 永久 |  |
| 13 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 |  |

附表2

**档案馆会计档案查阅审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **查阅人**  **填　写** | **单　位** |  | **查阅人** | | |  | | **申请日期** | | |  |
| **事　由** |  | | | | | | | | | |
| **凭证号**(此项内容可另附表列示) |  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
| **查阅方式** | **1　□查阅 3　□复制**  **2　□摘抄 4　□拍照** | | | | | | | | | |
| 利用人  承诺 | | 本人对所利用会计档案的安全和完整负责。  签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 经费负责人  意见 | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 审批人  意见 | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| **专职会计档案管理人 员 填　写** | **借出档案册号** |  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
| **借阅时间** |  | | **归还时间** | | |  | **接待人** | |  | |

注：借阅人须本人持一卡通及此审批单到档案馆查阅会计档案；借出档案须注明使用单位及归还时间，已不超过两周为准，借出期限到期不还，由经办人和档案管理员负责催还，并说明原因。

附表3

**财务处查阅或复制会计档案申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **查阅人**  **填　写** | **单　位** |  | **查阅人** | | |  | | **申请日期** | | |  |
| **事　由** |  | | | | | | | | | |
| **凭证号**(此项内容可另附表列示) |  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
| **查阅方式** | **1　□查阅 3　□复制**  **2　□摘抄 4　□拍照** | | | | | | | | | |
| 利用人  承诺 | | 本人对所利用会计档案的安全和完整负责。  签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 经费负责人  意见 | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 审批人  意见 | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| **专职会计档案管理人 员 填　写** | **借出档案册号** |  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | |
| **借阅时间** |  | | **归还时间** | | |  | **接待人** | |  | |

借出档案须注明使用单位及归还时间，已不超过两周为准，借出期限到期不还，由经办人和档案管理员负责催还，并说明原因。

附表4

**财务处会计档案使用登记簿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 查阅日期 | 查阅依据 | 查阅原因 | 档案利用情况 | | | | | 名称 | 年度 | 卷号 | 凭证日期 | 凭证号 | 使用人签字 | 专职档案管理人员签字 | 归还日期 | 归还人签字 | 专职档案管理人员签字 |
| 查阅 | 摘抄 | 复制 | 拍照 | 借出 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |