

会计档案利用指南

为规范会计档案查阅，确保财务数据安全，方便服务对象办理会计档案查询业务，根据《陕西师范大学会计档案管理办法》制定本指南。

一、会计档案利用范围

会计凭证、财务报表、完税证明、学校银行开户许可证等会计档案。

二、会计档案查阅地点

查阅 2019 年及以前年度的会计凭证，需由计划计划财务处综合办公室开具介绍信，查阅人员凭介绍信至档案馆查阅；查阅 2020 年及以后的会计凭证，由项目负责人在财务网上综合服务平台中的智慧网查模块，点击右侧“账务信息”下的“凭证影像化下载”进行下载；

三、查阅程序

校内人员查阅会计档案须填写《陕西师范大学会计档案利用审批表》（计划计划财务处官网-常用下载）并按规定履行审批手续；校的会计档案不对外查阅，校外人员如需查阅或复制档案，需经校内相关经费主管部门审批，由校内相关单位工作人员持主管部门负责人签字盖章的《陕西师范大学会计档案利用审批表》至计划计划财务处查阅会计档案。

各项查阅业务需准备资料如下：

（一）科研经费相关会计凭证

查阅人员填写《陕西师范大学会计档案利用审批表》，提供需查询凭证的日期及凭证号，会计档案利用人需在承诺处签字，项目负责人签字审批并加盖学院公章后，至计划财务处综合办公室履行档案查

阅或复制登记手续。

计划财务处会计档案管理员需将《陕西师范大学会计档案利用审批表》中需提供的会计凭证与会计管理科（516）经相关人员审批并盖私章的账目收支明细表进行核对，核对无误后，如所需凭证日期为2019年及以前年度，填制《会计档案查阅介绍信》，经办人持介绍信至档案馆查询；如所需凭证日期为2020年及以后年度，可查询系统影像化资料。

（二）学费发票相关会计凭证

如因学费发票丢失等原因需查阅凭证，由基金管理科（522）开具证明并加盖私章后，综合办公室会计档案管理员加盖计划财务处公章至档案馆查询。

（三）完税证明

会计档案利用人填写《陕西师范大学会计档案利用审批表》，写明所需完税证明月份，在承诺处签字，单位负责人签字审批并加盖学院公章后，至综合办公室（523）履行档案查阅或复制登记手续。

（四）学校银行开户许可证

会计档案利用人填写《陕西师范大学会计档案利用审批表》，写明开户许可证申请原因，在承诺处签字，单位负责人签字审批并加盖学院公章后，至综合办公室（523）履行档案查阅或复制登记手续。

（五）财务报表

会计档案利用人填写《陕西师范大学会计档案利用审批表》，写明所需财务报表年度，在承诺处签字，单位负责人签字审批并加盖学院公章后，至综合办公室（523）履行档案查阅或复制登记手续。

四、审批权限

1. 查阅量<20 笔的，由计划财务处会计档案管理员办理查阅相关手续；

2. 20 笔<=查阅量<50 笔的，由计划财务处主管业务科长审批后办理查阅相关手续；

3. 查阅量>=50 笔的，由计划财务处分管处长审批后办理查阅相关手续。

五、查阅要求

1. 会计档案一般不得对外借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应按规定办理借出和归还手续，借阅人和会计档案管理人员需做好交接及登记工作；

2. 查阅人员在会计档案查阅时，需小心谨慎，严禁涂改、抽换、拆散原卷册，严禁携带外出及其他篡改、损坏会计档案的行为。查阅人在查阅完毕后，应及时将会计档案归放原位。

附件： 陕西师范大学会计档案利用审批表

附件：

陕西师范大学会计档案利用审批单

审批单编号:

申请日期:

申请人姓名		联系电话		申请单位	
申请原因					
利用日期					
申请方式	查阅（ ） 复制（ ） 借出（ ）				
档案名称					
档案所属年度		档案卷号			
复制方式	复印纸质资料（ ） 拍照纸质资料（ ） 拷贝电子资料（ ）				
复印或拍照内容					
借出原因、相关规定 及具体时间					
归还日期(借阅)					
会计档案利用人 承诺	本人对所利用会计档案的完整性及安全性负责， 绝不篡改、损坏或私自拆换会计档案，且承诺在规定时间内归还。 签字：				
单位（项目）负责人	签字：				
计划财务处负责人 意见	签字：				
档案馆负责人意见	签字：				