安徽交通职业技术学院

财会档案查（借）阅制度

财会档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。为了有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》等法律法规和相关规定，结合我院实际，制定本办法。

一、财会档案移交档案室后，因工作需要到档案室查阅、复制、借阅时,须严格执行登记审批制度。财务人员须详细登记查阅人、查阅目的、查阅（复印）内容等,并经财务处和办公室负责人签字同意后指定一名财务人员进入档案室查阅(不得多名财务人员同时进入档案室)。未经许可非财务人员不得进入档案室。

二、财会档案查阅须在档案室内进行，原则上不允许带出档案室。确因工作需要带出档案室须严格履行借阅手续，说明原由，经财务处和办公室负责人签字同意后方可带出档案室，并按期归还。

三、借阅财会档案的人员，不得在档案中标画、不得拆卸抽换，归还时保证档案资料完整无损。