

长春人造卫星观测站会计档案管理制度

为了加强我站会计档案的科学管理，更好地为科研及管理工作服务，根据财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》等有关规定，特制定本办法。

一、我站会计档案是指研究所经济活动中的会计凭证、会计账簿和会计报表等会计工作专业材料，是反映我站科研及管理活动中经济信息的真实记录和凭证。建立健全会计档案，保证会计档案质量，对贯彻执行国家财经制度，记录经济活动的全部过程，保护国家财产有重要的作用。

二、会计档案管理要执行《中国科学院公共事务管理标准》中的会计档案建档规范的规定，加强会计档案管理的标准化、制度化建设。

三、全站会计档案工作是全站档案工作的重要组成部分，全站会计档案实行集中统一管理。财务必须将应归档的会计档案定期移交到站档案室。

四、会计档案工作由财务会计负责，出纳人员不得兼管会计档案工作。

五、归档办法

1、财务将当年形成的会计档案按归档要求整理立卷，编制保管清册，在财务部门保管一年后，移交站档案室保管。

2、财务部门向档案室移交会计档案时，财会部门必须编制会计档案移交清册，档案部门经办人员必须认真查点核实；财务部门、档案部门的负责人和经办人员，必须在移交清册上签字。

3. 档案室按会计归档范围进行验收，要求归档材料完整、准确、系统，装订规范。

六、保管、利用和销毁

1、档案室接收保管的会计档案应保持原卷册的封装，如财务部门须拆封重新整理，应按档案更改手续，由双方经办人共同进行。

2、档案室对会计档案应进行科学管理，做到存放有序，查找方便。同时应严格执行安全和保密制度，严防毁损、散失和泄密。

3、我站其它部门利用会计档案应征得立卷财务部门的同意。站外单位利用时，应开据介绍信，写明查阅内容，并经财务负责人批准。

4、会计档案保管期满要销毁时，要严格审查，编制销毁清册，经主管站领导签批后方可销毁。对于其中未了结的债权债务的原始凭证，应由会计部门抽出另外立卷，再交档案室保管，直到结清债权债务时为止。

5、会计档案销毁时，由档案室和财务共同派人监销。监销人在销毁前应清点核对，销毁后，在销毁清册上签名。

七、本制度由站财务负责解释，本制度自下发之日起执行，站其他会计档案管理制度与本制度不一致的，按本制度执行。

