

广西科技师范学院文件

校政字〔2017〕33号

关于印发《广西科技师范学院会计档案管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

现将《广西科技师范学院会计档案管理办法（试行）》印发给你们，请贯彻执行。

附件：《广西科技师范学院会计档案管理办法（试行）》

广西科技师范学院
2017年3月27日

广西科技师范学院会计档案管理办法（试行）

第一条 为了加强学校会计档案的科学管理，不断提高会计档案的管理水平，充分发挥会计档案在教学、科研等各项事业中的积极作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国会计法》和财政部、国家档案局《会计档案管理办法》、《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第 27 号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 会计档案是学校在进行会计记录和反映经济业务过程中形成或接收的、具有保存价值并归档保存的文字材料、凭证、账簿、报表、电算化会计数据（含 U 盘、硬盘、光盘存储的会计数据）等重要史料和证据。

第三条 会计档案归口学校综合档案室和财务处共同管理。财务处负责会计档案的立卷、归档、保管（移交综合档案室前）、查阅、协助销毁等工作。综合档案室和财务处须共同采取可靠的安全防护技术措施，保证会计档案的真实完整、妥善保管、有序存放、方便查阅、有效读取，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

第四条 学校各部门负责人要重视会计档案管理工作，财务处设置会计档案管理岗位，指定除出纳人员外的专人负责会计档案的日常管理，明确会计档案管理岗位的职责，建立健全会计档案的内部控制制度。

学校采取措施加强对档案管理工作的建设和经费投入，保证会计档案管理必要的经费和设施（包括必要的存放地点、存放设施）。

第五条 学校会计档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据，是学校全部档案的重要组成部分，反映了学校财务管理、经济活动的全过程。学校综合档案室和财务处必须遵循会计档案自然形成的规律，保持各会计档案之间有机联系，保证会计档案完整、准确、系统。学校的会计档案具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总分类账，明细分类账，日记账，其他辅助性账簿。

（三）财务报告类：年度部门预算，月度、季度、年度财务会计报告及其审计报告。

（四）电子会计档案类：采用磁带、磁盘、光盘、缩微胶片等磁性保存形成的电子数据、会计软件资料。

（五）其他类：年度内部控制评价报告及内部控制审计报告，年度校内预算，银行存款余额调节表，银行对账单，银行账户变动

情况表，会计科目和项目编码及使用说明，会计电算化处理授权登记或使用权限备案表，工资薪金发放清册，学生缴费清册，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，会计档案借阅清册，其他应当保存的会计核算专业资料等。

第六条 学校的原始凭证、财务会计报告及其审计报告、年度内部控制评价报告及内部控制审计报告、会计档案保管和会计档案销毁清册等具有永久保存价值或者其他重要价值的会计文件，必须以纸质形式保存。

第七条 学校财务处要建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类账簿的记录和保管要求，按照国家和自治区主管部门的规定统一各类财务报告的格式和编报时间，保证会计档案的完整、及时、规范。

第八条 学校财务处要按照会计档案的归档范围和归档要求，将会计文件整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。

第九条 纸质类会计档案的装订

（一）学校的所有纸质类会计档案都必须装订成册。

（二）学校的会计凭证、会计账簿、会计报表均须由指定的会计人员整理装订；其他各类需归档的资料（包括经费下达文件、经济合同）由经办人负责整理装订，并交会计档案管理岗位统一归档。

（三）会计档案管理岗位每月根据记账凭证的数量定期（最长不得超过一个月）及时进行整理，装订成册，防止记账凭证散乱和

遗失，要求每册厚薄基本均匀，厚度以3公分为宜，并装入会计档案盒，做到整齐美观。作为会计档案的记账凭证应按照规定的内容填制齐全，审核人员、复核人员、出纳人员应在办理完审核、复核或收付款手续后在凭证上签名或盖章。

（四）对装订成册的案卷封面，经办人员应逐项按规定填写清楚，标题要简明、确切地反映卷内材料的内容和名称，注明所属会计年度，起止日期。案卷内页按顺序逐一编号，封面须用黑色钢笔书写，禁止使用圆珠笔、铅笔。并加盖部门公章和财务负责人或会计主管人员的签章。

（五）对各类财务报告，应区分财务报告的性质按照月、季、年度分别保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖部门公章，财务负责人或会计主管人员签章及填报或者编制人的签章。

第十条 电子类会计档案的收集

凡是具备采用磁带、磁盘、光盘、缩微胶片等磁性介质保存会计档案条件的，形成的有关电子数据、会计软件资料，都要作为会计档案的组成部分进行收集归档。

第十一条 会计档案的保管

（一）会计档案保管人员必须建立备查簿，用以记载案卷内材料的缺损、修复、补充、移出、损毁等需要说明的情况。同时要做好会计档案的安全、防火、防盗、防霉、防蛀等工作，确保会计档案的安全和完整。

(二) 为方便会计档案的查阅和利用, 会计档案在会计年度终了后暂由学校财务处保管 1 年。期满后的次年 6 月底前由会计档案管理员将应归档的会计档案编制移交清册一式二份送财务处领导审核签字后, 连同案卷集中向学校综合档案室办理移交手续, 双方签字后各持一份。

(三) 会计档案保管期限分为永久、定期两类(具体分类见附件 1), 定期保管期限为 10 年、30 年。会计档案的保管期限, 从当年会计年度终了后的第一天算起。本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限, 各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

第十二条 会计档案的使用

学校建立健全会计档案的查阅、复制登记制度。学校综合档案室、财务处设置会计档案查阅、复制登记表进行管理, 查阅、复制登记表上须至少注明以下内容: 查阅时间、查阅人、查阅档案的编号和名称。

(一) 会计档案的查阅和复制。本校人员查阅会计档案, 需经学校财务处负责人同意, 并由财务处会计人员陪同; 向外单位提供利用时, 如有特殊需要, 须报经上级主管单位批准, 经学校财务处负责人批准方可查阅, 并由财务处会计人员和综合档案室相关人员陪同。

任何人不得借出会计档案。如有特殊需要, 经学校财务处负责

人批准，办理登记手续后可以复制。查阅或复制会计档案时不得拆散原卷册，并做好登记。查阅或复印会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、修改、拆封和抽换。

（二）会计档案的整理。已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给综合档案室的会计档案，确需拆封重新整理的，报学校财务处负责人批准后，由学校财务处派人监督办理；已移交给学校综合档案室保管的会计档案，须继续保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，综合档案室应当会同学校财务处、纪检室、审计室和经办人员共同办理，以明确责任。

第十三条 会计档案的销毁

学校会计档案的销毁按以下流程办理：

（一）学校财务处、综合档案室应定期对会计档案进行清理和鉴定，可每年清理一次。对保管期满并经过鉴定，已无保存价值的会计档案按照规定程序予以销毁。

（二）符合条件需要进行销毁的会计档案，由学校综合档案室会同财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容，报学校主管领导批准后销毁。如有需要，可由学校审计部门或学校委托的会计师事务所对拟销毁的会计档案是否符合销毁条件进行审计，并出具审计意见。

（三）会计档案销毁清册由学校综合档案室和财务处负责人、

分管财务和档案工作的校领导分别签署意见后方可办理销毁手续。

（四）学校综合档案室、财务处共同负责组织会计档案销毁工作，学校审计室或经学校委托的会计师事务所派员监销。

（五）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况分别书面报告学校分管财务和档案工作的校领导。

第十四条 拟销毁的会计档案中如有保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证、记账凭证和涉及其他未了事项的原始凭证、记账凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十五条 预算、计划、制度等文件材料，执行文书档案管理规定，不执行本管理办法。

第十六条 本办法由学校综合档案室、财务处负责解释。

第十七条 本办法自发文之日起执行，以往有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

附表 1

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	