

聊城大学会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校会计档案管理,有效保护和利用档案,根据《中华人民共和国会计法》(2017年修订)、《中华人民共和国档案法实施办法》(2017年修订)、《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局令2015年第79号)、《高等学校档案管理办法》(教育部、国家档案局令2008第27号)及其他有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 会计档案由财务处负责收集、整理、立卷、装订、归档、保管(入馆前)、查阅、利用等;档案馆负责业务指导和移交后的保管、防护;保管期满的会计档案由学校档案鉴定小组负责鉴定销毁。

第三条 财务处应设专人负责会计档案的日常管理和移交工作,建立健全明确的会计档案管理职责。

第四条 档案馆、财务处应保证所管理的会计档案安全有序、方便查阅,严防毁损、散失和泄密等。

第二章 会计档案内容

第五条 会计档案是学校在进行会计业务处理过程中接收或形成,记录和反映学校经济业务事项,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

学校应依法对会计档案进行归档,包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料。

第六条 会计凭证包括原始凭证、记账凭证。

(一)原始凭证是指证明经济业务已经发生,明确经济责任,并作为记账依据的各种原始的单据和证明,是会计核算的重要资料,包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。

(二)记账凭证是指会计人员根据审核无误的原始凭证,按照经济业务事项的内容加以归类,并据以确定会计分录所填制的会计凭证。

第七条 会计账簿是指以会计凭证为依据,全面、连续、系统地记录和反映经济活动全过程的簿籍。会计账簿包括总账、明细账、日记账、辅助账及其他会计账簿。

第八条 财务会计报告是指各种月度、季度、半年度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明和其他财务会计报告。

第九条 其他会计资料包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

其他具有保存价值的会计资料是指与会计核算有关的重要资料。包括:

(一)学生缴费存根及名册;

(二)工资津贴发放留档表;

(三) 其他会计核算资料。

第十条 会计电算化档案是会计档案的重要组成部分,电算化会计档案包括以下内容:

- (一) 与财务有关的软件;
- (二) 与财务相关的电子数据;
- (三) 与会计电算化相关的管理登记表等。

第十一条 同时满足下列条件形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案。

(一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第三章 会计档案管理

第十二条 财务处档案管理人员是会计档案的立卷人，对当年形成的会计档案，在会计年度终了后，及时对所属会计档案按照要求进行整理、装订、立卷和归档。

（一）财务处应建立严格、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，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。

（二）对各类会计凭证，每月进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失。作为档案的会计凭证应按照规定的内容填制齐全，出纳人员、复核人员、制证人员、审核人员、会计主管人员应在凭证上签名或盖章。

（三）年度末应及时打印各类纸质会计账簿，载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期，并加盖印章和财务负责人签章。

（四）对各类财务会计报告，应分别按财务报告的性质归类整理保存。作为会计档案的各类财务报告单位负责人、财务负责人及填报或者编制人应在报告上签章。

第十三条 对已经归档完毕的会计档案，财务处应由会计档案管理人员按照会计档案管理要求及时移交学校档案馆。

当年形成的会计档案，在会计年度终了，可由财务处临时保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案馆同意。

财务处临时保管会计档案最长不超过三年，临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十四条 会计档案保管期限分为永久、定期两类。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第一天算起。

第十五条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

第十六条 会计档案管理部门应保证会计档案存放地点通风、通气、干燥，防止霉烂、虫蚀、鼠咬，对电算化档案的磁盘、光盘，还应防磁、防折等。

第十七条 财务处与档案馆之间交接会计档案时，双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，移交方应当通过档案馆档案管理软件把移交的会计档案输入软件，然后打印出会计档案移交清册。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项清点交接，并由交接双方负责人监交。交接完毕，双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签字。

第十八条 已经立卷归档后的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换；移交到档案馆保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需应拆封重新整理的，档案馆应当会同财务处会计档案管理人员共同拆封整理，以分清责任。

第十九条 会计档案管理人员工作调整时，应按要求填写会计档案工作交接清单并存档，以保证会计档案管理工作的连续性。

第二十条 档案馆和财务处应当建立健全会计档案查阅、利用登记制度，既发挥会计档案应有的作用，又保证会计档案的安全、完整。

第二十一条 会计档案坚持保密原则。校内单位或个人因公需要查阅或利用会计档案时，应持单位出具的介绍信、查阅人员的身份证件，经财务处分管档案负责人批准后（移交到档案馆的会计档案，还需经档案馆负责人批准），并填写《档案查阅利用登记表》方能在财务处会计档案管理人员陪同下查阅。查阅利用时严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换等。

第二十二条 保管期满、经学校档案鉴定小组鉴定可以销毁的会计档案按照以下程序销毁：

（一）对拟销毁的会计档案应由档案馆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；

（二）学校档案鉴定小组负责人、档案馆负责人、财务处负责人、经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应当由审计处、财务处和档案馆共同派员监销；电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案

的规定,并由档案馆、财务处和实验与网络信息中心共同派员监销;

(四)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应销毁的会计档案;销毁后,应当在会计档案销毁清册上签字,并将监销情况报告学校领导。

第二十三条 档案馆和财务处对保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证,不得销毁,应当单独抽出立卷,保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十四条 预算、计划、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定,不适用本办法。

第四章 附 则

第二十五条 本办法由财务处和档案馆负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附表

聊城大学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		CK14
1	原始凭证	30 年	涉及外事、债权债务未清理完毕的凭证保管期限为长期
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		CK13
4	日记账	30 年	
5	总账	30 年	
6	明细账	30 年	
7	固定资产明细卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告		CK12
8	部门财务报告	永久	
9	年度财务预决算	永久	
10	月、季度报表	10 年	
四	其他会计资料		
11	会计档案移交清册	30 年	CK11
12	会计档案保管清册	永久	CK11
13	会计档案销毁清册	永久	CK11
14	会计档案鉴定意见书	永久	CK11
15	银行存款余额调节表	10 年	CK14
16	银行对账单	10 年	CK14