

# 菏泽学院办公室文件

荷院办字〔2018〕32号

## 菏泽学院院长办公室 关于印发《菏泽学院会计档案管理办法》的 通 知

各学院、各部门、各单位：

《菏泽学院会计档案管理办法》已经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

菏泽学院院长办公室

2018年3月29日

# 菏泽学院会计档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》(2017年11月4日《关于修改〈中华人民共和国会计法〉等十一部法律的决定》第二次修正)、《中华人民共和国档案法》(2017年3月21日,中华人民共和国国务院令 第676号)、《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局2016年第79号令)等有关法律、行政法规,结合学校实际,制定本办法。

## 第二章 会计档案管理部门

**第二条** 学校会计档案归口学校档案馆和财务处共同管理。档案馆负责对会计档案工作的指导、监督、检查以及移交档案馆的会计档案的存放、查阅和保管期满会计档案的销毁等工作。财务处负责会计档案的立卷、归档、保管(移交档案馆前)、查阅和协助销毁等工作。

**第三条** 财务处设立会计档案管理岗位,指定专人负责会计档案日常管理,制定会计档案管理岗位职责,建立健全会计档案内部控制管理制度。

**第四条** 学校档案馆和财务处要加强对会计档案工作的领导。定期对会计档案工作进行指导、检查和监督。保证会计

档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防损毁、散失和泄密。

### **第三章 会计档案归档的内容**

**第五条** 会计档案是指单位在进行会计核算过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。学校的会计档案一般包括纸质会计档案和电子会计档案。

以下会计资料应纳入归档范围：

(一) 会计凭证：原始凭证，记账凭证。

(二) 会计账簿：总账，明细账，日记账，其他辅助性账簿。

(三) 财务会计报告：月度、年度、决算财务会计报告。包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告；上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告。

(四) 其他会计资料：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，工资薪金发放册，学生缴费及欠费情况汇总表，增值税专用发票、普通发票、非税收入通用票据的存根，其他具有保存价值的会计资料。

**第六条** 学校内部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) 电子会计资料来源真实有效，由信息系统生成和传输，如会计科目余额表。

(二)使用的会计核算信息系统能够准确、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)使用的档案管理信息系统能够有效接收、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，防止电子会计档案备份时被篡改。

(五)不属于永久保存的会计档案。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。

**第七条** 满足第六条规定条件的，学校从外部接收的电子会计资料如附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

## **第四章 会计档案的整理**

**第八条** 学校会计档案专管人员按照归档范围和归档要求，负责定期将应归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。具体包括会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、查阅利用、期满销毁等工作。财务处年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号，编制清册。

**第九条** 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，统一各类会计档案、报告的格式，保证会计档案的完整、及时、规范。

**第十条** 对会计档案的要求：

（一）作为档案的会计凭证应按照规定的内容填制齐全，审核人员、稽核人员、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和盖章。

（二）会计帐簿上应载明帐簿名称、所属会计年度、记帐或管理人员、帐簿启用和起止日期，并加盖单位公章和分管财务的负责人的签章。

（三）对各类财务报告，应按财务报告的性质分月、季、年度保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖单位公章，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。

**第十一条** 对会计档案装订的要求：

（一）会计凭证

1. 按月立卷：每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录。按凭证顺序装订，做到整齐、牢固、美观。

2. 装订封面的所有内容要填写齐全，包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

（二）会计账簿。各种会计账簿办理完年度结账后，分类按序打印、装订账簿。

1. 会计账簿的装订顺序：

会计账簿装订封面→账簿启用表→账户目录→按本账簿页数顺序装订账页→账簿装订封底。

2. 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

3. 装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

4. 会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、银行存款日记账、明细账、辅助账。

(三) 会计报表。 按要求编制完成会计报表并按时报送，留存报表均应装订成册，年度终了统一归档保管。

(四) 其他会计资料：银行存款余额调节表，银行对账单等，按序分类装订成册。工资薪金发放册按月装订成册。票据存根按各类票据序号整理立卷。

**第十二条** 学校财务处应当保存纸质会计档案；具备保存价值和条件的电子会计档案等安档案保存。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。

## 第五章 会计档案的借阅使用

**第十三条** 学校财务处应当建立健全会计档案的查阅、复制电子拍照登记制度，既要方便查阅会计档案，又要保证会计档案的安全。

**第十四条** 学校财务处应设立会计档案查阅登记簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。校内外单位或个人需查阅会计档案，必须经财务处负责人批准，并办理查阅、复制登记手续后方可查阅、复制、电子拍照。

**第十五条** 学校财务处保存的会计档案原则上不得外借。如有特殊需要，已移交档案馆的，经财务处负责人和档案馆负责人批准；尚未移交档案馆的，经财务处负责人批准后，方可办理借阅登记手续，并要限期归还。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

## **第六章 会计档案的归档保管**

**第十六条** 当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由学校财务部门临时保管，三年后必须交学校档案馆。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家的有关规定。

**第十七条** 机构变动或档案管理人员调动时，应编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

**第十八条** 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。移交纸质会计档案，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限、已保管的期限等内容。移交电子会计档案的，应当

将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式要符合国家有关规定。特殊格式的电子会计档案要将其取读平台一并移交。档案馆接收时应当对其的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测。学校财务处和档案馆之间交接会计档案时，双方应当按照会计档案移交清册所列的内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

**第十九条** 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案馆的会计档案，确需拆封重新整理的，报财务处处长批准后并派人监督办理；已移交给学校档案馆保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案馆应当会同相关的财务人员和经办人员共同拆封整理。

## **第七章 各种会计档案保管期限**

**第二十条** 按照会计档案性质分别具有不同保存年限：

- (一) 会计凭证保管 30 年。(包括原始凭证，记账凭证)
- (二) 会计账簿保存 30 年。(包括日记账，明细账，总账)
- (三) 会计报表保存 10 年。
- (四) 发票收据存根保管 10 年。

(五) 会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册永久保存。财务会计报告中的学校财务报告，年度决算。



其他会计资料中的会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书永久保存。

## **第八章 会计档案的销毁**

**第二十一条** 销毁原则。 学校财务处、档案馆每年对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,予以销毁。销毁鉴定:会计档案鉴定工作应当由学校档案馆牵头,组织财务、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

**第二十二条** 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案要单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案,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。

**第二十三条** 保管期满的会计档案,除本办法第二十一条规定的情形外,可以按照以下程序销毁:

(一) 由学校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) 学校主管财务和档案的负责人、档案馆负责人、财务处负责人、档案馆经办人、财务处经办人在会计档案销毁清

册上签署意见；

（三）学校档案馆负责组织会计档案销毁工作，并与财务处共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，要按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，需在会计档案销毁清册上签名或盖章。并将监销情况分别向主管财务、档案工作的校领导报告。

（四）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，并由学校档案馆、财务处和学校信息系统管理机构共同派员监销。

## **第九章 责 任**

**第二十四条** 学校财务处、档案馆应当建立健全校内各级会计档案管理责任制，明确各单位负责人、专兼职会计档案管理人员对会计档案的管理责任。

**第二十五条** 会计档案的立卷人要对会计档案的完整性、立卷的及时性负责。

**第二十六条** 会计档案保管人员要妥善保管好会计档案，要做好防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作，对由于以上原因而造成会计档案毁损的，要追究保管人员的责任。

**第二十七条** 各会计档案使用人和查阅人应遵守档案查阅登记制度。损坏、丢失会计档案的，要追究相关人员的责任。

**第二十八条** 对擅自涂改、拆封、抽换会计档案的单位和

个人，要追究其相应责任。

**第二十九条** 对故意销毁会计档案的单位和相关责任人，提交纪检监察部门处理。

## **第十章 附 则**

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行。

