

蚌埠医学院文件

校字（2018）72号

关于印发《蚌埠医学院 会计档案管理暂行办法（修订）》的通知

各处、室，各学院、系、部：

为进一步加强会计档案管理，经校长办公会研究通过，现予以印发《蚌埠医学院会计档案管理暂行办法（修订）》，请遵照执行。

特此通知。



蚌埠医学院会计档案管理暂行办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》、财政部和国家档案局联合颁布的《会计档案管理办法》等有关法律、行政法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校综合档案室负责对会计档案工作的指导、监督、检查，以及移交档案室的会计档案的存放、利用和鉴定销毁工作。财务处负责会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用（移交档案室前）和协助档案室鉴定销毁等工作。

第三条 学校财务处要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。

第四条 学校各单位应加大利用计算机、网络通信和影像技术等信息技术手段，推进会计档案信息化建设。

第二章 会计档案的内容

第五条 本办法所称会计档案是指学校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。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、汇总凭证、其他会计凭证。

1. 原始凭证是在经济业务发生时，由业务经办人员直接取得或者填制，用以表明某项经济业务已经发生或其完成情况并

明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据，是重要的会计核算资料。原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。

2. 记账凭证是对经济业务按其性质加以归类，确定会计分录，并据以登记会计账簿的凭证。学校根据会计核算的一般要求和学校的实际情况设置统一、通用的记账凭证。

3. 汇总凭证是指将许多同类记账凭证逐日或定期汇总后填制的凭证。

4. 其他会计凭证是指以上凭证之外的凭证。

(二) 会计账簿是指以会计凭证为依据，全面、连续地记录一个单位的经济业务，对大量分散的数据或资料进行分类归集整理，逐步加工成有用的会计信息的工具。会计账簿由具有一定格式的账页组成。会计账簿包括总账、明细账、日记账、其他辅助性账簿。

(三) 财务会计报告指用来反映会计实体财务状况和事业发展成果（经营成果）的总结性书面文件，包括会计报表、附表以及财务情况说明书等，分月度、季度、半年度、年度会计报告。

(四) 其他类会计档案包括银行存款余额调节表，银行对账单，会计科目和项目编码及使用说明，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，会计档案销毁鉴定意见书以及其他具有保存价值的会计资料。

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：学生缴费及欠费情况、学生学籍变动单、工资薪金发放清册、住房公积金备查簿和其他会计核算资料。

第六条 学校内部形成的电子会计资料，同时满足下列条件的，可仅以电子形式归档保存：

（一）电子会计资料来源真实有效，由相应的信息系统生成和传输。

（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数据；能够输出符合归档格式的会计凭证、账簿、报表等会计资料；设定并履行了经办、审核、审批等必要的电子签证程序。

（三）使用的档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案数据，符合电子数据长期保管要求，并建立了电子会计档案与相应纸质会计档案的索引关系。

（四）采取有效措施，防止电子会计档案数据被篡改。

（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）不属于永久保存的会计档案。

第七条 单位从外部接收的原始凭证，附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的第三方认证的电子签名，且同时满足第六条规定条件的，可仅以电子形式归档保存。

第八条 以下与财务会计核算相关的文件材料，应当执行文书档案管理规定，不作为会计档案管理：

（一）学校年度财务预算；

- (二) 学校财务预算执行及考核情况;
- (三) 学校对外投资的文件及相关投资证明;
- (四) 学校年度收入分配的相关文件及资料;
- (五) 学校基本建设和维修工程的施工合同;
- (六) 各类审计决定、报告及意见;
- (七) 公、检、法、税务下达的与经费有关的文书;
- (八) 国家及学校各项财务规章制度。

第三章 日常管理

第九条 财务处负责学校会计档案的日常管理和对全校所属单位会计档案管理的指导及监督。学校财务处设会计档案的工作岗位,按照归档范围和归档要求,负责定期将应当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、利用、期满销毁等工作。

第一节 立卷和归档

第十条 学校会计档案的封面及装订材料由财务处统一制作,财务处和档案室应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。

第十一条 财务处、附属独立核算单位、二级核算单位的财会人员是会计档案的立卷人,应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档。财务处会计档案的工作岗位负责人、附属独立核算单位、二级核算单位主管会计对本单位的会计档案工作负责。

第十二条 财务处、附属独立核算单位、二级核算单位应及时对形成的会计档案进行整理、装订、立卷和归档。

(一) 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,应每月进行整理和装订。财务处会计档案的工作岗位负责人应根据会计凭证的数量每天或定期(最长不得超过一周)及时进行整理和装订,防止凭证的散乱和遗失。

(三) 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序,折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明应填列的内容,由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

(四) 会计账簿上应载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期,并加盖单位公章和分管财务的负责人(会计主管人员)的签章。

(五) 对各类财务报告,应按照月、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。

第二节 档案的保管

第十三条 为方便会计档案的查阅和利用,学校财务处形成的近2年的财务报告、会计账簿以及其他会计档案由财务处保管。对超过上述年限,但尚不够销毁年限的各类会计档案,学校综合档案室应及时接收保管。

第十四条 附属独立核算单位、二级核算单位形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由各单位保管2年，以便各单位利用和查阅。2年期满后，在财务处的监督下及时将保管期限未了的会计档案移交给校综合档案室。

第十五条 财务处各科室形成的会计档案，由各科室负责人按填写的移交清单，交财务科会计档案管理岗专人保管；附属独立核算单位、二级核算单位及其他单位会计档案，由该单位会计主管（会计）保管，出纳人员不得兼管会计档案。

第十六条 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为10年和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。

第十七条 学校以下会计档案应永久保存：

- （一）学校及所属单位的年度财务报告；
- （二）学校对外投资的凭证；
- （三）会计档案保管清册；
- （四）会计档案销毁清册。

第十八条 对学校及学校所属单位的年度财务报告（年度决算及文字说明）、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等永久性保管的会计档案，财务部门在装订立卷时应在其封面上标明“永久保存”字样，单独保存。

第十九条 财务处、综合档案室应提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防霉、防潮，防鼠、防蛀等工作，对电算化档案的磁盘、光盘，还要防磁、防折。

第三节 移交和异动

第二十条 移交会计档案，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。

第二十一条 移交的会计档案为纸质会计档案的，应当保持原卷的封装；移交的会计档案为电子会计档案的，应当将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取环境一并移交。

第二十二条 财务处和综合档案室之间移交会计档案由财务处和档案室指派人员办理，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。

第二十三条 校内单位撤销时，其撤销前形成的会计档案应当及时移交给学校综合档案室；校内单位合并后，原单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。

第二十四条 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案室的会计档案，确需拆封重新整理的，报财务处负责人批准后，由财务处派人监督办理；已移交给学校档案室保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，

个别需要拆封重新整理的，档案室应当会同财务处和经办人员共同拆封整理。

第二十五条 电子会计档案应当与原数据、相关软件一起移交，电子会计档案有相应纸质载体的，应在相应的原数据中记录相关信息，建立关联关系。学校综合档案室应对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接受电子会计档案的完整、可读。

第四节 查阅和利用

第二十六条 学校会计档案不得外借、不得随意查阅，确需查阅的须经有关部门负责人批准方可。已移交学校综合档案室的，经财务处负责人和档案室负责人批准，尚未移交档案馆的，经财务处负责人批准并办理查阅登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和接换。

第二十七条 对涉密的会计档案，未经学校有关业务主管部门及保密主管部门批准，不得以任何形式查阅或者复制。

第五节 期满销毁

第二十八条 学校财务处、综合档案室应组织相关人员，每年对会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定销毁意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对保管期满，已无保存价值的会计档案应当按照一定程序进行销毁。

第二十九条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证、记账凭证和涉及到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。

第三十条 保管期满的会计档案，除本办法第二十九条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由学校综合档案室提出销毁意见，财务处协助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）由综合档案室和财务处负责人、主管财务和档案工作的校领导分别在销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应当由综合档案室、财务处、监审部门共同派员监销，电子会计档案销毁时，还应当由信息系统管理人员监销；

（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，将监销情况分别报告学校分管财务和档案工作的校领导。

第四章 附则

第三十一条 本办法由财务处负责解释和修订。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。

附件：

蚌埠医学院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	其中：现金和银行存款日记账保管25年
6	固定资产明细账（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	包括文字分析
9	年度财务会计报告	永久	包括文字分析
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	税务申报表	10年	
13	会计档案移交清册	永久	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案销毁鉴定意见书	永久	