

徐州工业职业技术学院

徐工职院发〔2016〕52号

关于印发《徐州工业职业技术学院会计档案管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

《徐州工业职业技术学院会计档案管理办法（修订）》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：徐州工业职业技术学院会计档案管理办法（修订）



徐州工业职业技术学院
2016年5月23日

附件

徐州工业职业技术学院会计档案 管理办法（修订）

为规范学院会计档案管理，健全会计档案内控机制，根据财政部、国家档案局《会计档案管理办法》，结合我院实际，修订本办法。

第一条 会计档案的范围

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，记录我院经济业务的重要历史资料和证据。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：总账，明细账，日记账，辅助账簿，其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告（含年度预算、决算）。

（四）电子档案类：电子凭证、电子账簿、电子报表、其他电子会计核算资料及会计电算化系统中的所有系统软件、会计软件程序及存储在计算机硬盘中、其他磁性介质或光盘存储的全套文档资料。

（五）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

第二条 立卷及归档

财务处应按照归档要求，指定专人负责会计档案材料的整理、装订、立卷、归档，编制会计档案保管清册。

（一）每月业务终了后的各类凭证，应在下个月 20 日前建档立卷，编制档案保管清册。

（二）各类会计帐簿、财务报告等资料，应在每年年终结帐后建档立卷，编制档案保管清册。

（三）会计电算化账务系统，应每日、每月对数据进行备份；每年年终对该年度每月备份数据进行刻盘归档。

（四）基本建设项目建设期间形成的会计档案，应在办理项目竣工决算后的一个月内建档立卷，编制档案保管清册。

（五）会计档案归档要求

1. 各主办会计对每月凭证进行整理，做到凭证号连续，凭证附件齐全，每张凭证出纳章、稽核章和会计主管印章齐全。

2. 指定专人对整理好的凭证装订成册，做到每册厚薄基本均匀、整齐美观，并在封面注明日期、凭证起讫号、凭证张数、附件张数、目录号、案卷号、保管年限，加盖装订人、会计主管印章。

3. 档案管理员将装订好的凭证装入会计档案盒，进行立卷归档，在档案盒封面注明日期、册数、凭证起讫号、凭证张数、目录号、案卷号，加盖立卷人、会计主管印章，并编制会计档案保管清册，存放于财务档案室。

4. 每年年度终了，各会计应打印该年度会计账簿、财务报表，整理成册、编制目录、附账簿启用表，并在封面注明年度、账册内容、册数；装订人对附件齐全的账册进行装订并盖章；档案管理员将装订好的账册装入会计档案盒中归档，注明内容及目录号，并编制会计档案保管清册，存放于财务档案室。

5. 编制档案保管清册时，应列明保管期限、机构号、序号、归档部门、题名、日期、件数、页数等。

第三条 档案保管及移交

（一）会计档案在会计年度终了后暂由财务档案室保管一年。期满之后，财务处移交学院综合档案室统一保管。基本建设项目建设期间形成的会计档案暂由财务处保管，待项目完成竣工决算和决算审计、办理资产移交手续后，由财务处将档案移交学院综合档案室保管。

（二）办理移交手续时，财务处应当编制会计档案移交清册，列明移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案目录号、应保管期限、已保管期限等内容。

交接完毕后，交接双方经办人和负责人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

（三）移交综合档案室保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，综合档案室应当会同财务处和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

（四）会计系统软件要定期维护，确保数据安全；系统服务器应存放在环境良好的空间，远离磁场，以防消磁丢失数据，定期对数据进行双备份并做好记录；贮存的光盘介质，光盘的保护膜应完好无损，每张光盘应附有硬质护壳，防止盘面因磨损、刮擦而不可读取。

（五）在财务处设立兼职档案管理员，负责移交综合档案室前的会计档案的日常管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。出纳人员不得兼管会计档案。

(六) 在财务处设立会计档案库房，存放移交综合档案室前的会计档案。会计档案库房要做好防尘、防火、防盗、防潮、防高温、防光、防蛀、防腐工作。

第四条 档案的利用

实行档案利用登记审批制度。利用档案时，档案管理员全程参与，相关资料的复制由档案管理员完成。

(一) 因工作需要，经财务处负责人同意，学院会计人员可查阅会计档案。

(二) 学院其他人员需查阅会计档案的，须经学院分管财务院领导批准；校外人员需查阅会计档案的，应出具所在单位开具的介绍信及相关有效证件，并经学院院长批准。

(三) 会计档案原则上不得复制（拍照）。如有特殊需要，按档案查阅的审批程序，经领导批准后，由档案管理员提供相关材料的复制。

(四) 会计档案不得借出。

(五) 档案利用者应当严格执行法律法规的保密规定。查询、利用所获得的信息不得对外泄漏或散布。任何人不得在会计档案上涂改、拆封和抽换。

第五条 保管期限

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。档案保管人员应按规定期限保管档案。

徐州工业职业技术学院会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15年	
2	记账凭证	15年	

3	汇总凭证	15年	
二	会计账簿类		
1	总账	15年	
2	明细账	15年	
3	日记账	15年	现金和银行存款日记账保管25年
4	辅助账簿	15年	
三	电子档案类	会计电算化系统开发和使用的全套文档资料及软件程序的保管期限,截止于该软件停止使用或有重大更改后五年。	
四	财务报告类		
1	月、季度财务报告	3年	包括文字分析
2	年度财务报告(决算)	永久	包括文字分析
3	月季度报表	5年	
4	财政总预算	10年	
5	基本建设拨款、贷款、 年报(决算)	10年	
五	其他类		
1	会计档案移交清册	15年	
2	会计档案保管清册	永久	
3	会计档案销毁清册	永久	
4	银行余额调节表	5年	
5	银行对账单	5年	
6	会计档案利用登记表	5年	

第六条 档案的销毁

保管期满,需要销毁的会计档案,由学院综合档案室会同财务处、审计处进行审查,形成初审意见并编制会计档案销毁清册,

报学院批准后予以销毁，学院综合档案室、财务处和审计处应共同派员到场监销，并将监销情况报告学院。会计档案销毁清册应存档。

第七条 本制度由财务处负责解释，自印发之日起实行，与本制度不符的以本制度为准。

