

平顶山学院文件

平学院行〔2016〕76号

平顶山学院关于印发 《平顶山学院会计档案管理办法》的通知

校属各单位：

《平顶山学院会计档案管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

2016年10月9日

平顶山学院会计档案管理办法

为了进一步规范我校会计档案管理，建立健全会计档案立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度，切实管理好会计档案，为本单位和有关部门提供详实的财务资料，根据财政部《会计档案管理办法》，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第一章 会计档案管理范围

第一条 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，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。

（四）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、各类收费票据存根及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。

（五）会计电算化有关电子档案。

第二章 会计档案入档规定

第二条 各财务科室当年形成的会计档案，在会计年度终了

后，由该科室负责整理、立卷或装订成册，填写“档案交接清单”一式两份，在会计年度后的次年4月底前交财务处信息科。填写“档案交接清单”时，按要求填写，内容要填写完整，字迹要清楚。财务处保管一年后，移交校档案室。

第三条 记账凭证入档规定

记账凭证要连同所附的原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，其厚度不得超过六公分，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或盖章。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种重要的经济文件、经济合同、重要原始凭证，应当编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

第四条 会计账簿入档规定

(一)订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编写页数，不得跳页、缺号。

(二)订本式账簿封面上要写明单位名称和账簿名称。账簿扉页的“账簿启用及交接表”要加说明的另附纸张加以说明。微机账簿应将审核无误后装订成册的账簿入档，并要有记账人员，会计主管人员签字或盖章。对备查的或参考的电子账册，注明“备查”或“参考”字样。

第五条 财务报告及有关财务报表入档规定

财务报告及有关财务报表入档前要依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明单位名称、单位地址、报表（报告）所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。报表（报告）入档是若干份的，必须有一份是原件，其他几份可以是复印件，报表入档时要加注说明出表的份数、主送单位份数、存档份数。

第六条 其他会计资料入档规定

其他会计档案入档前，要求装订成册，封面要写明档案内容，以档案或卷宗形式入档的档案，内容页次排列要有序，档案袋或卷宗封面，要填写档案内容提要。

第三章 会计档案借阅规定

第七条 校内各单位查阅、借阅会计档案

（一）学校各单位查阅会计档案，须经财务处处长书面同意，由相关财务人员陪同到档案室进行查阅，并填写“档案查询登记簿”。

（二）对于原始凭证，不管任何原因，不得外借，若特殊情况要使用原始凭证，须由各单位写“查询凭单”，由该单位领导签属意见，并经财务处处长同意后，由接待科室协助查阅并复印。收取复印件人员应进行登记、签字。

第八条 校外单位查阅、借阅会计档案

凡是外单位来我校查阅会计档案，必须携带县级以上的介绍

信和本人工作证（或身份证），经主管财务的校长同意后，由财务处处长在介绍信上签署同意查阅，或查阅后同意出具证明意见后，由接待科室协助查询并填写“查询凭单”。需要取证复印原始凭单，应当进行登记并由接待科室和收取复印件人员共同签字、盖章。档案室保存介绍信和查询凭单。上级部门需查阅会计档案按相关规定处理。

第四章 其他规定

第九条 会计档案工作应采用先进的管理技术手段，重要的会计档案数据应储存于计算机中，同时开发档案信息资源，为学校进行会计监督和制定教育发展计划决策服务。

第十条 会计档案的鉴定、销毁程序和手续均按财政部和国家档案局制发的规定及事业单位会计档案保管期限和《高等学校档案部门业务建设规范》执行。

第十一条 根据会计档案的历史价值、使用价值，将保管期限分别定为永久、定期二种。事业单位会计档案具体保管期限见附表。

第十二条 保管期限已满的案卷应及时组织鉴定，决定存毁。鉴定工作，在学校领导的主持下，由校档案室和财务处抽人组成鉴定小组进行。对已无保存价值的财会档案经校领导批准后，由学校档案室、审计处和财务处派员共同清点核对所要销毁的会计档案，在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。

第五章 附则

第十三条 本办法自发布之日起执行。原《平顶山学院会计档案管理办法（试行）》（平学院行〔2013〕65号）同时废止。

第十四条 本办法由学校财务处负责解释。

附表

平顶山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	各种会计凭证	30年	包括：原始凭证、记账凭证
二	会计账簿类		
2	日记账	30年	
3	总账	30年	
4	明细账、部门账	30年	
5	现金出纳账、银行存款账	30年	
6	固定资产明细账		固定资产报废清理后保管5年
三	财务报告类		
7	财务预算	永久	
8	财务决算	永久	年度财务报表、财务报告
9	会计月、季度、半年报表	10年	
四	其他类		
10	收费票据、完税凭证等票据存根	10年	
11	会计移交清册	30年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	10年	
15	银行对账单	10年	
五	会计电算化电子档案		按财政部规定执行

平顶山学院校长办公室

2016年10月9日印发
