

长安大学文件

长大财〔2020〕12号

关于印发《长安大学会计档案 管理办法》的通知

校属各单位：

为加强学校会计档案管理，结合学校实际情况，制定了《长安大学会计档案管理办法》，并经校务会2019年12月23日审议通过，现予印发，请遵照执行。

长安大学
2020年1月9日

长安大学会计档案管理办法

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》《中华人民共和国档案法》、中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号令《会计档案管理办法》及其他相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校会计档案归口校档案馆和计划财务处共同管理。校档案馆负责会计档案保管、借阅、销毁，严防毁损、散失和泄密。计划财务处负责会计档案的立卷、归档、暂管（移交校档案馆前）、查阅、协助销毁等工作。校档案馆和计划财务处共同确保会计档案的安全。

第三条 校档案馆和计划财务处负责人要重视会计档案管理工作，指定专人负责会计档案日常管理工作，明确会计档案管理岗位职责，建立健全会计档案内部控制制度。要保证会计档案管理必须的经费和设施（包括必要的存放地点、存放设施）。

第四条 学校会计档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据，是学校全部档案的重要组成部分，反映了学校财务管理、会计活动的全过程。其中包括：

（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、固定资产卡片、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：年度校内预算，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，工资薪金发放清册，学生缴费清册，合同等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、鉴定意见书等。

第五条 学校可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第六条 同时满足下列条件的，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）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。

（七）电子会计档案应符合《长安大学电子文件归档与管理办法》之规定。

计划财务处要建立严格、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。

第七条 会计档案的装订

（一）每年形成的会计档案应当由计划财务处按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

（二）凭证、账本、报表、及其他各类会计档案均应有专人负责打印装订，并交于会计档案管理人员统一归档。

（三）为防止记账凭证散乱和遗失，会计档案管理人员每月应根据记账凭证的数量定期（最长不得超过一个月）及时进行整理并装订成册。要求每册厚薄基本均匀。厚度以3公分为宜，并装入会计档案袋，做到整齐美观。作为档案的记账凭证应按照规定的内容填制齐全，审核人员、复核人员、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或盖章。

（四）对装订成册的案卷封面应逐项按规定填写清楚，标题要简明、确切地反映卷内材料的内容和名称，注明所属会计年度，起止日期。内页按顺序逐一编号，封面须用黑色签字笔书写，禁止使用圆珠笔、铅笔，并加盖部门公章和计划财务处负责人或会计档案管理人员的签章。

（五）对各类财务报告，应区分财务报告的性质按照月、季、年度保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖部门公章，计划财务处负责人或会计档案管理人员签章及填报或者编制人的签

章。

第八条 会计档案的保管

(一) 会计档案管理人员必须建立备查簿,用以记载案卷内材料的缺损、修复、补充、移出、损毁等需要说明的情况。同时要
做好会计档案的防火、防盗、防霉、防蛀等工作,确保会计档案的安全和完整无缺;

(二) 为方便会计档案的查阅和利用,会计档案在会计年度终了后暂由计划财务处保管 2 年。期满后的次年 6 月底前由会计档案管理人员将应归档的会计档案编制移交清册(见附件 2、3)一式二份送计划财务处负责人审核签字后,连同案卷集中向校档案馆办理移交手续,经档案部门负责人签字后,双方各持一份;

(三) 会计档案保管期限分为永久、定期两类(见附件 1),定期保管期限分为 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(包括截止 2016 年 1 月 1 日未销毁的会计档案)。本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

第九条 会计档案的查阅

(一) 会计档案管理部门应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。本校人员查阅会计档案,需经计划财务处会计档案管理人员同意;校外单位查阅会计档案,需有正式介绍信,经计划财务处负责人批准方可查阅,并做好登记。会计档案不得借出。如有特殊需要,经计划财务处负责人批准,办理登记手续后可以复制,查阅,查阅会计档案的人员严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

(二) 已经立卷归档的会计档案,任何人不得私自拆封或抽换。

尚未移交给校档案馆的会计档案，确需拆封重新整理的，报计划财务处负责人批准后，由计划财务处会计档案管理人员监督办理；已移交给校档案馆保管的会计档案，原则上应保持原卷宗的封装，个别需要拆封重新整理的，校档案馆应当会同计划财务处、审计处和经办人员共同拆封整理，并在原卷宗备查表上说明。

第十条 会计档案的鉴定

（一）会计档案鉴定工作应当由校档案管牵头，组织财务、审计、纪检监察等机构或人员共同进行；

（二）学校应当定期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，可以销毁。

第十一条 会计档案的销毁

（一）由校档案馆会同计划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）由校档案馆负责人、计划财务处负责人、分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，应当由校档案馆、计划财务处并会同保密局共同监销。

（四）监销人员在销毁会计档案前，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，并将监销情况以书面形式报告给分管财务和档案工作的校领导。档案销毁清册与签订意见书、销毁

报告一并归档，永久保存。

第十二条 保管期满但尚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时为止。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。

第十三条 独立核算的二级非法人单位、独立法人单位参照本办法执行，或结合本单位具体情况制定相应的会计档案管理办法，报计划财务处备案。独立核算的二级非法人单位、独立法人单位会计档案均应移交校档案馆。

第十四条 本办法由计划财务处负责解释。

第十五条 本办法自发文之日起执行，以往有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

- 附件：
1. 长安大学会计档案保管期限表
 2. 卷内文件目录
 3. 长安大学档案移交目录

附件 1

长安大学会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一、会计凭证类			
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
3	汇总凭证	30 年	
二、会计账簿类			
4	总账	30 年	包括日记总账
5	明细账	30 年	
6	现金出纳账、银行存款账	30 年	
7	固定资产明细账 (卡片)		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	30 年	
三、财务报告类			
9	月、季度财务报告	10 年	包括文字分析。学校所属部门报送的保管 2 年
10	年度财务报告(决算)	永久	包括文字分析。学校所属部门报送的保管 2 年
四、其他类			
11	银行余额调节表	10 年	
12	银行对账单	10 年	
13	会计移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

附件 2

卷内文件目录

年度		档号		保管卷号		保管期限	
单位		起止日期		文书处理号		页数	
案卷题名							
序号	文号	责任者	题名	日期	页数	备注	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

附件 3

长安大学档案移交目录

立卷单位:

年度:

序号	档号	案卷题名	起止日期	页数	期限	备注

移交人签名:

接收人签名:

移交日期:

抄送：校党政领导。

长安大学校长办公室

2020年1月9日印发
