

杨职院发〔2018〕86号

杨凌职业技术学院关于印发  
《杨凌职业技术学院会计档案管理办法》的通知

各分院（部）、处室（中心）：

《杨凌职业技术学院会计档案管理办法》已经 2017 年 11 月 3 日院务会审议通过。现予印发，请遵照执行。

杨凌职业技术学院

2018 年 6 月 26 日

# 杨凌职业技术学院会计档案管理办法

(2018 年修订)

## 第一章 总 则

第一条 为了加强学院会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》和财政部、国家档案局《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局令第 79 号)及相关制度规定,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等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,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。本办法适用于学院及所属各单位。

第三条 学院建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案真实、完整、可用、安全。

第四条 会计档案归口学院档案管理部门和财务部门共同

管理。档案管理部门负责指导、监督、检查会计档案工作，负责移交档案室的会计档案存放、查阅和保管期满会计档案的销毁等工作。财务部门负责近三年会计档案立卷、归档、保管、查阅及三以上会计档案的移交（学院档案室）等，协助会计销毁工作。

第五条 财务部门指定专人负责会计档案的日常管理，明确会计档案管理岗位的职责，建立健全会计档案管理的内部控制制度。

第六条 档案管理部门和财务部门定期对全院会计档案管理工作进行指导、检查和监督，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第七条 学院各部门负责人要重视会计档案管理工作，保证会计档案管理必要的条件和投入（包括必要的存放地点、存放设施、档案管理消耗材料等）。

## **第二章 会计档案内容**

第八条 下列会计资料应当进行归档：

(一)会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

(二)会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(三)财务会计报表报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报表报告；

(四)其他会计资料，包括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、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

其他应当保存的会计核算专业资料是指与会计核算有关的重要资料，包括：学生花名册、工资薪金发放清册、住房公积金备查簿及其他会计核算资料等。

第九条 同时满足下列条件的，单位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。

第十条 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) 学院年度财务预算；

(二) 学院财务预算执行及考核情况；

(三) 学院对外投资的文件及相关投资证明；

(四) 学院年度收入分配的相关文件及资料；

(五) 学院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) 国家及学院各项财务规章制度。

### **第三章 日常管理**

**第十一条** 学院财务部门负责全院会计档案的日常管理和对全院各单位会计档案管理的指导及监督。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。

#### **第一节 立卷和归档**

**第十二条** 会计档案的封面及装订材料由财务部门和档案管理部门统一制作,财务部门和档案管理部门应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。

**第十三条** 财务部门会计人员形成的会计档案资料应及时移交给财务部门会计档案管理人员,财务部门会计档案管理人员是会计档案的立卷人,应对会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档。财务部门负责人对学院会计档案工作负责。

第十四条 财务部门应及时对形成的会计档案进行整理、装订、立卷和归档。

(一) 财务部门应建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类账簿记录和保管要求，统一各类财务报告格式和编报时间，保证会计档案完整、及时、规范。

(二) 财务部门会计档案管理人员应根据会计凭证数量定期(最长不得超过一个月)进行整理和装订，防止凭证散乱和遗失。归档会计凭证应按照规定内容填制齐全，审核人员、稽核人员、出纳人员在办理完审核、复核或收付款手续后在凭证上签名或盖章。

(三) 会计账簿上应载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员姓名、账簿启用和起止日期，加盖财务部门公章和财务部门负责人(或会计主管人员)印章。

(四) 会计电算化处理自动生成的账簿，应按年度打印出纸质会计档案，载明账簿名称及所属年度、管理人员姓名，加盖财

务部门公章和财务部门负责人（或会计主管人员）印章，注明账簿页码。对各类财务报告，区分性质按照月、季、年度保存。

（五）归档的各类财务报告应加盖单位公章和学院法人代表、财务部门负责人及填报或者编制人印章。

## **第二节 档案保管**

第十五条 学院财务部门形成近三年会计档案，由财务部门保管，方便查阅和利用，超过三年的应及时移交学院档案管理部门保管。

第十六条 财务部门形成的会计档案，由专人保管，出纳人员不得兼管会计档案。

第十七条 财务部门当月形成的会计凭证必须在月度终了后 5 日内移交给财务部门会计档案管理人员；当年形成的会计档案（会计凭证除外）应在会计年度终了后 30 日内，移交给财务部门会计档案管理人员。

第十八条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从会



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，各类会计档案保管，原则上按照本办法附表所列期限执行。

第十九条 学院以下会计档案为永久保存：

- (一) 学院及各单位年度财务报告；
- (二) 学院对外投资的凭证；
- (三) 会计档案保管清册；
- (四) 会计档案销毁清册。

第二十条 学院年度财务报告（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保管会计档案，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。

第二十一条 学院财务部门、档案管理部门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，电算化档案的磁盘、光盘，做好防磁、防折保护。

### **第三节 移交和移动**

第二十二条 学院各部门及财会人员之间交接会计档案, 交接双方应办理会计档案交接手续。移交会计档案的单位, 应当编制会计档案移交清册, 列明应移交会计档案的名称、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。财务部门和档案管理部门之间移交会计档案由财务部门、档案管理部门指派人员办理。

纸质会计档案移交时应保持原卷封装。电子会计档案移交时应将电子会计档案及其原数据一并移交, 且文件格式应符合国家档案管理有关规定。特殊格式的电子会计档案应与其读取平台一并移交。

档案管理部门接收电子会计档案时, 应对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测, 符合要求的才能接收。

交接会计档案时, 交接双方应按照会计档案移交清册所列内容逐项交接。交接完毕后, 交接双方经办人应在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第二十三条 学院部门之间发生变故所涉及的会计档案, 应及时移交档案管理部门统一管理。

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。尚未移交给档案管理部门的会计档案,确需拆封重新整理的,报财务部门负责人批准后,由财务部门派人监督办理;已移交给学院档案管理部门保管的会计档案,原则上应保持原卷宗封装,个别需要拆封重新整理的,档案管理部门应会同财务、审计等部门和经办人员共同拆封整理。

#### **第四节 查阅和利用**

第二十五条 财务部门、档案管理部门应建立健全会计档案查阅、复制登记制度,既方便查阅会计档案,又保证会计档案安全,严禁篡改和损坏。

第二十六条 财务部门、档案管理部门应设立会计档案查阅登记簿,记载查阅时间、目的、查阅内容及查阅人。外单位人员查阅会计档案,必须经学院财务部门负责人批准,并办理查阅、复制登记手续后,由会计档案管理人员办理查阅、复制,不得直接将会计档案交由外单位人员单独办理查阅、复制。

第二十七条 财务部门保存的会计档案原则上不得外借。如有特殊需要，已移交档案管理部门的，经财务部门负责人、档案管理负责人批准，尚未移交档案管理部门的，经财务部门负责人批准后，方可办理借阅登记手续，并限期归还。查阅或者复制会计档案人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

### **第五节 期满销毁**

第二十八条 学院定期对会计档案进行鉴定，至少每年清理一次，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。

第二十九条 会计档案鉴定工作应由学院档案管理部门牵头，组织财务、审计、纪检监察等部门或人员共同进行。

第三十条 保管期满但未结清债权债务的原始凭证、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，纸质会计档案应单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未

了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应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。

第三十一条 保管期满的会计档案，除本办法第三十条规定的情形外，可按下列程序销毁：

（一）由学院档案管理部门会同财务部门提出销毁意见，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）由学院法人代表、档案管理部门负责人、财务部门负责人、档案管理部门经办人、财务部门经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）档案管理部门负责组织会计档案销毁工作，并与财务部门共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应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，应在会计档案销毁清册上签名或盖章，并将监销情况分别报告分管财务和档案工作的院领导；

(四) 电子会计档案销毁应符合国家有关电子档案的规定，并由档案管理部门、财务部门和信息化管理部门共同派员监销。

## **第四章 责任**

第三十二条 财务部门、档案管理部门应建立健全各级会计档案管理责任制，明确各部门负责人、兼职会计档案管理人员的管理责任。

第三十三条 会计档案立卷人对会计档案的完整性、立卷的及时性负责。

第三十四条 会计档案保管人要妥善保管会计档案，做好防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作，对电子会计档案的磁盘、光盘，做好防磁、防折保护。因以上原因造成会计档案毁损的，追究保管人员的责任。

第三十五条 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，追究相关人员的责任。

第三十六条 擅自涂改、拆封、抽换会计档案的单位和个人，由档案管理部门会同财务管理部门提出责任追究意见报学院研究予以处理，构成违法的，移交司法机关处理。

第三十七条 故意销毁会计档案的单位和相关责任人，由纪检监察部门提出责任追究意见报学院研究予以处理，构成违法的，移交司法机关处理。

## **第五章 附 则**

第三十八条 本办法自发文之日起执行。本办法由财务部门会同档案管理部门负责解释。

附件：会计档案保管期限表

## 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	行政单位和事业单位的各种会计凭证	30年	包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
二	会计账簿		
2	日记账	30年	
3	总账	30年	
4	明细分类、分户账或登记簿	30年	
5	行政单位和事业单位固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
三	财务会计报告		
6	部门财务报告	永久	所属单位报送的保管2年
7	部门决算	永久	所属单位报送的保管2年



8	行政单位和事业单位会计月、 季度报表	10年	所属单位报送的保管2年
9	税收会计报表		所属税务部门报送的保管2年
<b>四</b>	<b>其他会计资料</b>		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	会计档案移交清册	30年	
13	会计档案保管清册	永久	
14	会计档案销毁清册	永久	
15	会计档案鉴定意见书	永久	

---

杨凌职业技术学院院长办公室

2018年6月26日印发