

# 衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼财务〔2023〕128号

## 衡阳幼儿师范高等专科学校会计档案管理办法

### 第一章 总则

第一条 为加强学校会计档案管理,有效保护和合理利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局令第79号)等有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 会计档案是指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,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。

第三条 档案由党政办和计划财务处(以下简称计划财务处)共同负责学校会计档案的管理工作。

会计档案管理职责：

1. 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。
2. 按规定接收并归档单位移交的会计档案。
3. 负责对已移交会计档案的管理、利用和销毁等工作。

## 第二章 会计档案的保管

**第四条** 会计档案应指定专人负责保管，出纳人员不得兼任会计档案管理工作。

**第五条** 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、日记账及其他辅助性账簿；
- (三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
- (四) 其他会计资料，包括在职职工、离退休职工工资册、银行对账单、学生住宿情况登记表、学生学籍情况登记表、纳税申报表等其他具有保存价值的会计资料。

**第六条** 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。

**第七条** 计划财务处按照归档范围和要求，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。

**第八条** 为方便查阅，当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由计划财务处临时保管1年，再移交党政办保管。

因工作需要确需推迟移交的，应当经党政办审批同意，计划财务处临时保管会计档案最长不超过3年。

**第九条** 计划财务处向党政办移交会计档案时，应当由双方专人办理，双方部门负责人进行监督。

计划财务处应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和

已保管期限等内容。交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名并加盖所在部门公章。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

**第十条** 存放会计档案的地方要符合防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光的“八防”安全要求，配备相关物质设施和场地，会计档案库房要安装视频监控等安全措施，并确保设备运行正常。严格执行安全保密制度，不得任意堆放、严防毁损、散失和泄密，确保会计档案的安全。

**第十一条** 会计档案要按顺序整齐摆放，妥善保管。为查阅方便，对不同类型的会计档案，应按照科学分类方法进行分类，即根据账、表、单证等不同类型的档案分类编码保管，固定的排列在档案箱、柜中。箱、柜外应加贴标签，标明所存档案内容。

### **第三章 会计档案的调阅与利用**

**第十二条** 会计档案的调阅要建立规范的管理与登记制度。借阅档案时必须详细登记调阅的会计档案名称、调阅时间、调阅人单位、姓名，调阅理由、归还日期等。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

**第十三条** 财务档案原则上不得借出，如有特殊需要，需填写《财务档案借阅申请表》，并经财务处分管校领导批准，按照规定办理相关手续。借用单位及人员应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。不得拆散原卷册，不得转借他人。

**第十四条** 会计档案的利用方式为查阅、复印、拍照等。校内职工和在校学生查询利用会计档案，应提交由所在部门负责人或学生所在系部负责人签字并加盖所在部门（系）章的财务档案查阅申请表，并经计划财务处部门负责人审核，方可查阅。

代为他人查询利用的，还需持委托人身份证复印件和委托书。

非本单位人员调阅会计档案，应提交《财务档案查阅申请表》，并经计划财务处分管校领导审批。

**第十五条** 利用会计档案者应对档案的安全、完整负责，并做好档案的保密工作，严禁传播、增删、污损、涂改、撕毁、转借和丢失，违者将视情节轻重予以严肃处理，情节特别严重的将追究法律责任。

**第十六条** 会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

#### **第四章 会计档案的保管期限**

**第十七条** 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，本办法规定的会计档案保管期

限为最低保管期限。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

**第十八条 各类会计档案的保管期限：**

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证	30年	包括：原始凭证、记账凭证
二	会计账簿		
1	日记账	30年	
2	总账	30年	
3	明细分类、分户账或登记簿	30年	
三	财务会计报告		
4	财务报告	永久	
5	月、季度报表	10年	
四	其他会计资料		
6	银行存款余额调节表	10年	
7	银行对账单	10年	
8	会计档案移交清册	30年	
9	会计档案保管清册	永久	
10	会计档案销毁清册	永久	
11	会计档案鉴定意见书	永久	
12	在职人员、离退休人员工资册、遗属生活费、工资异动单（含个人医保代扣）	永久	
13	国家助学金发放清册	30年	
14	学费、住宿费代扣收据	30年	

## 第五章 会计档案的销毁

第十九条 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。

第二十条 会计档案鉴定工作应当由党政办牵头，组织学校财务、审计、纪检监察等单位人员共同进行鉴定。

第二十一条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）党政办编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）党政办、计划财务处部门负责人及经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）党政办负责组织会计档案销毁工作，并与计划财务处、审计处共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当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，应当在会计档案销毁清册上签名并盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由学校党政办、计划财务处和信息化办共同派员监销。

第二十二条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽

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。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当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。

## 第六章 附 则

第二十三条 本制度由计划财务处和党政办负责解释。

第二十四条 本制度自颁布之日起实施。

附件：财务档案查/借阅须知

衡阳幼儿师范高等专科学校

2023年12月29日



附件：

## 财务档案查/借阅须知

为保证财务档案的安全性、完整性及保密性，校内职工和在校学生查询利用会计档案，应提交由所在部门负责人或学生所在系部负责人签字并加盖所在部门（系）章的财务档案查阅申请表，并经计划财务处部门负责人审核，方可查阅（申请表见附件）。

代为他人查询利用的，还需持委托人身份证复印件和委托书。

外单位来人查阅财务档案，需持单位介绍信及相关证件并填写《财务档案查阅申请表》，经学校财务处分管校领导批准方可查阅。

财务档案原则上不得借出，如有特殊需要，需填写《财务档案借阅申请表》，并经财务处分管校领导批准，按照规定办理相关手续。借用单位及人员应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。不得拆散原卷册，不得转借他人。

任何单位和个人不得私下拍摄、拆散、毁损和传播学校财务档案，否则学校将依照《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》追究相关单位和个人的法律责任。

业务发生时间一年内的会计档案在计划财务处查询，超过一年的会计档案资料在党政办查询，查询时请携带财务档案借阅、查阅申请表。

## 财务档案查阅申请表

申请时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

申请查阅部门 或系	
查阅事由	
查阅凭证号	
查阅日期	
查阅人签名	
联系方式	
查阅系（部门）负责人 盖章或签字	
财务处部门负责人签字	

## 财务档案借阅申请表

申请时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

申请借阅部门 或系	
借阅事由	
借阅凭证号	
归还日期	
借阅人签名	
联系方式	
借阅系(部门)负责人盖 章或签字	
分管财务处校领导签字	

---

衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室

2023年12月29日印发

---

经办部门：计划财务处

经办人：田艾灵

---