## 湖北文理学院会计档案管理办法

#### （校政发财〔2014〕8号 2014年9月22日）

第一条 为加强会计档案管理，保证学校会计档案妥善保管，有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密，根据《中华人民共和国会计法》和财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 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，是记录和反映单位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（包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表等），记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细帐，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：银行存款余额调节表，银行对账单，工资清册，磁盘、光盘等磁性介质上的会计数据、程序文件，会计档案移交清册，会计档案保存清册，会计档案销毁清册，其他应当保存的会计核算专业资料。

第三条 学校财务部门需设专人对每年形成的会计档案按要求负责整理、立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。出纳人员不得兼管会计档案。

第四条 会计档案的装订

（一）会计档案的整理立卷。会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷，会计档案的整理采用“三统一”的办法，即：分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一，并分门别类按各卷顺序编号。

（二）会计档案的装订

1、会计凭证的装订。一般每月装订一次，装订前要分类整理，按序排列，检查日数、编号是否齐全；检查凭证附件及记账凭证上有关人员印章是否齐全。装订要整齐牢固，装订后在每本封面上填写好凭证种类、起止号、凭证张数、会计主管人员和装订人员签章，按顺序号入柜。

2、会计账簿的装订。各种会计账簿年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他账簿都应按时立卷。装订前要正确分类、核对账户是否相符，账页是否齐全，装订时不得将多栏式、三栏式活页账混装，在账本封面上填写好账目的种类，编好卷号，会计主管人员和装订人员签章。账簿装订后应牢固，平整，不得有折角、缺角、错页、掉页、加空白纸的现象。

3、财务报告的装订。财务报告编制完成后及时报送，并按月装订成册，谨防丢失。装订顺序为：报表封面、编制说明及财务分析、各种报表按编号顺序排列，按保管期限编制卷号，并检查报表上签章是否齐全。

第五条 会计档案的保管。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由计财处保管一年，期满之后原则上应由计财处编制清册移交学校档案馆保管。会计档案保管的要求主要有：

（一）会计档案的移交手续

1、学校计财处将会计档案移交学校档案馆时，原则上应当保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案馆应会同计财处档案管理人员共同拆封整理，以分清责任。

2、办理移交时由计财处档案管理人员编制移交清册，填写移交清单，交接人员按移交清册和交接清单项目检查无误后签章。

（二）会计档案的保管要求

1、会计档案应设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿，严防毁坏、损失、散失和泄密。

2、会计档案应存放在安全、干燥、防水、通风、透光的地方，保持清洁卫生，以防虫蛀。

3、会计电算化档案保管要注意防盗、防磁，加强安全措施。

（三）会计档案的保管期限。会计档案的保管期限分为永久、定期两类。凡是在会计核算中形成的，记述和反映会计核算的，对工作总结、考查和研究经济活动具有长远的利用价值的会计档案，应永久保存。定期保管期限分别为3年、5年、10年、15年和25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。（详见附表）

第六条 会计档案的借阅

（一）会计档案为本单位提供利用，原则上不得借出，若有特殊需要，须经校领导及会计主管人员批准。

（二）外部借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经会计主管人员及单位领导人批准后，方可办理借阅手续；单位内部人员借阅会计档案时应经会计主管人员及有关会计人员同意后办理借阅手续。借阅人应认真填写档案借阅登记簿，将借阅人姓名、单位、日期、内容、归期等情况登记清楚。

（三）借阅会计档案的人员不得在案卷中乱画、标记、拆散原卷册，也不得涂改抽换，携带外出或复制原件（如有特殊情况，须经校领导批准后方可复制原件）。

（四）借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

第七条 会计档案的销毁。对于保管期满的会计档案可按一定程序予以销毁。

（一）由学校档案馆会同计财处提出销毁意见，共同鉴定、严格审查，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、销毁时间等内容。

（二）单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应由档案馆和计财处共同派员监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列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，并将监销情况报告单位负责人。

第八条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其它未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。

第九条 单位合并后，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。

第十条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第十一条 本办法由学校计财处负责解释。

附件：事业单位会计档案保管期限表

**事业单位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 | 15年 |  |
| 2 | 记账凭证 | 15年 |  |
| 3 | 汇总凭证 | 15年 |  |
| **二** | **会计账簿类** |  |  |
| 4 | 总账 | 15年 | 包括科目余额表 |
| 5 | 明细账 | 15年 |  |
| 6 | 日记账 | 15年 |  |
| 7 | 现金和银行存款日记账 | 25年 |  |
| 8 | 固定资产卡片 |  | 固定资产报废清理后保管5年 |
| 9 | 辅助账簿 | 15年 |  |
| **三** | **财务报告类** |  |  |
| 10 | 月季度财务报告 | 3年 | 包括文字分析 |
| 11 | 年度财务报告（决算） | 永久 | 包括文字分析 |
| **四** | **其他类** |  |  |
| 12 | 会计移交清册 | 15年 |  |
| 13 | 会计档案保管清册 | 永久 |  |
| 14 | 会计档案移交清册 | 永久 |  |
| 15 | 银行余额调节表 | 5年 |  |
| 16 | 银行对账单 | 5年 |  |