

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院字〔2011〕45号

签发：李清民



齐鲁师范学院会计档案管理办法

为了加强我院会计档案的科学管理，充分利用会计档案这一信息资源，发挥会计档案的作用，使会计档案管理更加规范化、制度化，根据财政部、教育部、国家档案局《会计档案管理办法》、《高等学校档案管理办法》的有关要求，结合我院档案工作规章制度，特制订本办法。

一、会计档案的范围

会计档案是指在财务工作中形成被查考的专业资料，是记录和反映学院财会业务的重要史料和证据。包括已归档保存的会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料。

具体包括：

1. 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。
2. 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。
3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括预算决算会计报表、附表、附注、其他文字说明、其他财务报告。
4. 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，在职职工、退休职工工资发放册，其他应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。

5. 采用电子计算机进行会计核算，除保留电子版会计档案外，还要保存打印的纸质会计档案。

二、会计档案的日常管理

财务处由专人负责财务档案的日常管理工作。每月的会计凭证分类整理，按顺序排放。月末全面整理检查凭证顺序号是否齐全，检查记账凭证上印章是否齐全，根据凭证装订的要求将凭证装订成册。

三、会计年度终了后会计账簿的整理与归档

年度终了，财务处各科室将当年形成的会计档案，按时间顺序、内容、数量、保管期限分别整理组卷。当年的会计档案，在会计年度终了后，由财务处保管一年，期满后，由财务处指定专人按高校财会归档有关要求编造清册移交院档案室统一保管。财务处应按期归档会计档案，不得自行封存。

四、会计档案的调阅

1. 学院内部人员调阅会计档案时，应经本部门负责人和财务负责人同意，并由档案保管人员陪同调阅。

2. 外单位人员调阅会计档案应持有单位正式介绍信及可证明其身份的有效证件，并由分管院领导批准后由财务处工作人员带领办理借阅手续。

3. 调阅会计档案时，一般在档案室现场查阅。原件不得外借，特殊情况应经主管领导批准。

4. 调阅会计档案人员不许在会计档案上做任何记录，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽撤单据。

5. 调阅会计档案时，均应履行登记手续，并注意保密。

五、会计档案的保管期限

1. 会计档案的保管期限分永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年共5类。

具体包括：

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	记帐凭证	15年	
3	汇总凭证	15年	

二	会计账簿类		
4	总账	15 年	包括日记总账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行日记账 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后 5 年
三	财务报告类		包括各级主管部门
8	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
9	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		
10	会计移交清册	15 年	
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	
13	银行余额调节表	5 年	
14	银行对账单	5 年	

2. 对未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷，并保管到结清债务时为止。

3. 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

六、会计档案的销毁

1. 会计档案保管期满需要销毁时，由院档案室提出销毁意见，会同财务处及有关单位共同鉴定，严格审查，编制销毁清册。

2. 保管期满但未结清的债权债务原始凭证或仍具有使用价值的凭证、资料，可延长保管期限，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。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保管清册中列明。

3. 学院负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

4. 销毁会计档案时，应由档案室、财务处、审计处及有关单位共同派员监销。

5. 监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容清点和核对所要销毁的会计档案；销毁后，监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告院领导。

七、本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释。

二〇一一年四月十四日

主题词：财务 会计档案 管理 办法

齐鲁师范学院院长办公室

2011年4月14日印发

校对：孙鲁平

打字：杜 娟

共印 15 份