

衡阳科技职业学院文件

衡科院发〔2023〕40号

会计档案管理制度

为了加强学校会计档案管理，确保会计档案的安全、完整，更好地为学校运行服务，根据《会计法》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》规定要求，特制定本制度。

第一条 会计档案管理部门及职责

(一) 会计档案管理必须做到制度完备、资料完整、安全保密、入档及时、存入有序、专人保管。

(二) 财务处为学校会计档案的责任部门，负责会计档案以及相关资料的收集、整理及归档等工作。

(三) 财务处设兼职会计档案管理员管理会计档案，为会计档案归档后的管理责任人，对会计档案的真实性、完整性及条理性、归档的及时性负责。

第二条 会计档案的范围

(一) 会计档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据，是学校档案的重要组成部分，具体包括：

1. 会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证及其他会计

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. 财务报表类：月度、季度、年度财务报表、会计报表附表、附注和文字说明以及其他财务报告，包括预决算报表、税务申报表、审计报告、税收汇算清缴报告等。

4. 其他类：包括银行对账单、纳税申报凭证、发票收据存根、财务证照、重要文件合同、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册以及其他应当保存的会计重要资料，如借款合同、发放名册、报告批复等。

(二) 实行会计电算化的软件数据、程序资料及存储于磁性介质上的会计数据程序等，均视同会计档案一并管理保存。

第三条 会计档案的归档立卷

(一) 会计档案的分类和编号

会计档案分为四类：会计凭证类、会计账簿类、会计报表类和其它类。计财部门按照上述分类和编号整理立卷，卷号应根据用途和保管期限的不同进行编制。

(二) 会计凭证

按月统一编流水号，如：6月份第2册共10册编为“6—2/10”。

(三) 会计账簿

活页账在装订前要拆去账夹和空白账页，然后按账簿封面、

启用表、账户目录、账页、封底顺序装订成册。会计账簿须注明所属年度、账簿名称、编号、保管期限。会计账簿按年编号，编号顺序为总账、现金日记账、银行存款日记账、往来明细账、收入费用明细账、固定资产明细账及其他明细账（辅助账）。

（四）会计报表的装订

应以左上角对齐，装订顺序是：封面、财务情况说明书、会计报表，包括纳税报表、预决算报表等，按照上述分类和卷盒编号顺序存放时，应采用硬纸卷盒（或卷皮）进行包装。

第四条 会计档案的归档保管

（一）会计档案的保管

对保管的会计档案应建立“会计档案保管清册”，会计档案管理人员要按会计档案的内容、保管期限、存放地点等内容进行登记，并负责会计档案整理、立卷、保管、调阅、销毁等工作。

（二）当年的会计档案保管

在会计年度终了后，统一存放会计档案室保管，以便查阅，如需移交给学校档案室保管时，要编造“会计档案移交清册”办理移交手续，列明移交的会计档案名称、卷号、册数、应保管期限、已保管期限，“移交清册”一式二份，双方在移交清册上签字盖章后，各执一份。

（三）会计电子档案

存储于磁性介质上的会计资料，在未打印成书面资料前，要妥善保管，定期备份数据。存储的会计备份数据应存放在安全、

洁净、防热、防潮、防磁的场所，由计算机打印输出的凭证、账簿、报表等会计档案必须按照本制度的归档要求和期限存放。

（四）会计档案的存放

要做到存放有序、查找方便，不得随意堆放，严防毁损、散失，对会计档案每年要进行一次清点和检查，检查档案完整、借阅情况以及保管期满应处理的档案，发现问题及时处理。会计档案存放地要有相应的安全措施，做到防盗、防火、防潮、防蛀、防鼠，磁性介质还要防尘、防热、防冻、防磁。

（五）会计档案的交接

会计机构变动或会计档案管理员调动时，应当办理交接手续，交接双方按照“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交人在会计档案移交清册上签名或者盖章。

（六）会计档案保管期限

按《会计档案管理办法》规定执行。

序号	档案名称	保管期限	备注
一、会计凭证类			
1	原始凭证、记账凭证和汇总凭证	30年	其中：涉及外事凭证 永久
2	银行余额调节表、银行对账单	10年	
二、会计账簿类			
3	总账、明细账、日记账、辅助账簿	30年	其中：涉及外事账簿 永久

	其中：现金、银行存款日记账	30年	
4	固定资产卡片(固定资产报废清理后)		固定资产报废清理后5年
三、会计报表类			
5	月、季度会计报表	10年	含预决算报表和纳税报表
6	年度会计报表	永久	含预决算报表和纳税报表
四、其他类			
7	会计档案移交清册	30年	
8	会计档案保管清册、会计档案销毁清册	永久	
9	发票收据存根、证照资料、重要合同、重要文件、报告批复、发放名册、卡片等	永久或短期	保管期限视保存价值而定

第五条 会计档案的调阅使用

(一) 建立“会计档案借阅登记清册”，登记借阅人姓名、部门、日期、数量、内容、归还日期。

(二) 本单位人员调阅会计档案，需经财务处负责人同意；外单位人员调阅会计档案要有正式介绍信，注明调阅内容，并经财务处负责人和主管校领导批准，方可办理调阅手续，与介绍信内容无关的档案不予提供，会计档案原件不得外借。

(三) 调阅会计档案，不得拆散原册卷，不得在案卷中标记、涂画，不得抽换和拆封，不得携带出档案室，不得抄录与调阅无关的内容，需要抄录和复制的凭证，须经财务处负责人和主管校领导批准，所有调阅的会计档案，均应登记，限期归还，查阅过程中档案管理人员不得离开现场。

第六条 会计档案的销毁

(一)、会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理员提出销毁意见，经财务处负责人和主管校领导严格审查，报董事会批准同意方可销毁，对按规定可以销毁的档案，应编造“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。

(二)对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，应单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止，对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。

(三)会计档案销毁时应由财务处、学校档案管理机构共同派员监销，销毁前，监销人员按照会计档案销毁清册所列内容进行认真进行清点核对，销毁后，监销人员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有关领导，销毁清册一式两份，分别由学校档案室、会计档案室保存。

第七条本规定自公布之日起施行。



衡阳科技职业学院党政办公室

2023年10月27日印发