

# 常州大学会计档案管理办法

常大〔2012〕203号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校会计档案管理，根据财政部、国家档案局《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)及其他相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校及学校所属各单位。

**第三条** 学校会计档案归口档案馆和财务处共同管理。档案馆负责对会计档案工作的指导、监督、检查，以及移交档案馆的会计档案的存放、查阅和保管期满会计档案的销毁等工作。财务处负责会计档案的立卷、归档、保管(移交档案馆前)、查阅、销毁等工作。

**第四条** 学校财务处必须确定专人或兼职人员负责会计档案的日常管理，对学校所属各单位要明确会计档案管理的负责人，出纳人员不得兼管会计档案。

**第五条** 学校财务处要明确会计档案管理岗位的职责，建立健全会计档案的内部控制制度。

**第六条** 学校档案馆和财务处要加强对会计档案管理工作的领导，定期对全校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、有效利用。严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

**第七条** 学校各单位负责人要重视会计档案管理工作，要保证会计档案管理必要的经费和设施(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 会计档案的内容

**第八条** 学校的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，是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据。是学校的重要档案之一，也是国家档案的重要组成部分。具体包括：

(一) 会计凭证类：原始凭证，记账凭证、汇总凭证，其他会计凭证。

(二) 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。

(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，其他应当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，会计档案销毁清册。

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：

(一) 学生名册；

(二) 学生缴费及欠费情况；

(三) 工资薪金发放清册；

(四) 住房公积金备查簿；

(五) 其他会计核算资料。

(五) 电算化会计档案包括存储在硬盘、光盘等介质上的会计数据和计算机打印的书面等形式的会计数据。

会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表(包括报表格式和计算公式)等数据,以及财务软件系统开发运行中编制的各种文档以及其他会计资料。

**第九条** 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) 学校年度财务预算;
- (二) 学校财务预算执行及考核情况;
- (三) 学校对外投资的文件及相关投资证明;
- (四) 学校年度收入分配的相关文件及资料;
- (五) 学校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) 国家及学校各项财务规章制度。

### 第三章 日常管理

**第十条** 学校财务处负责全校会计档案的日常管理和对全校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

**第十一条** 学校会计档案的封面及装订材料由财务处制作,财务处和档案馆应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。

**第十二条** 学校及学校所属各单位的财会人员是会计档案的立卷人,应对本单位会计档案及时整理、装订、立卷和归档。财务处负责人、其他财务部门的主管会计对本单位的会计档案工作负责。

**第十三条** 财务处、学校所属各单位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) 会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出,打印的记账凭证上应有审核制单人员姓名、稽核人员、财务负责人签名或盖章,收付款记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。各类会计凭证应分月、按凭证序号及时整理和装订,防止凭证的散乱和遗失。

(二) 各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印,装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时,必须补充打印。会计账簿上应载明账簿名称、所属会计年度、管理人

员、并加盖单位公章和财务负责人（会计主管人员）的签章。

（三）对各类财务报告，应分别财务报告的性质按照月、季、年度保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖单位公章，单位负责人、财务负责人及填报或者编制人应在报告上签章。

财会档案归档范围及分类编码为：CK11 综合、CK12 会计报表、CK13 会计帐簿、CK14 会计凭证、CK15 工资清册。

## 第二节 保管和移交

**第十四条** 当年会计档案，在会计年度终了后，留财务部门保管一年后，于次年六月底之前由兼职档案员或主管会计编制移交清册一式二份送部门领导签字后，移交学校档案馆统一保管。

移交学校档案馆保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

**第十五条** 会计档案保管期限分为永久、长期（50年）、短期（15年）。会计档案的保管期限，从当年会计年度终了后的第一天算起。高等学校财会类档案归档范围和保管期限见附表。

**第十六条** 学校以下会计档案应永久保存：

- （一）学校及各单位的年度财务报告（年度决算及文字说明）；
- （二）学校对外投资的凭证；
- （三）会计档案移交清册；
- （四）会计档案销毁清册。

**第十七条** 存储在硬盘、光盘等介质中的数据和打印输出的会计数据，作为会计档案保管，保管期限与其他档案相同。

整套会计电子文档资料和财务软件程序等档案，保管期截止于该软件停止使用或有重大更改后五年。

财务会计软件使用说明，用户操作手册，本单位电算化系统构成说明和财务软件工作日志等，视同会计档案保管。

**第十八条** 为确保会计信息数据的安全、完整，建立备份制度。做到每日备份财务数据，同时定期在硬盘、光盘等介质上进行数据复制备份，每月不得少于一次，并异地存储由系统管理员妥善保管，年度以存贮介质保存的会计数据备份盘交由档案管理员统一归档保存。

学校财务处、档案馆和其他会计档案保管单位，应提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防潮、防尘等工作；对电算化档案的磁盘、光盘要防磁、防折，定期检查和复制，严防毁损。

**第十九条** 学校各单位及财会人员之间交接会计档案，交接双方应当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，列明应当移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限等内容。

财务处和档案馆之间移交会计档案由财务处和档案馆指派人员处理；其他单位和档案馆之间移交会计档案由双方单位的经办人员处理，移交工作接受档案馆和财务处指派人员以及移交单位

负责人的监督。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列的内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

### 第三节 查阅和利用

**第二十条** 学校财务处及其他校内单位应当建立健全会计档案的查阅、复制登记制度，既要方便查阅会计档案，又要保证会计档案的安全。

**第二十一条** 学校各单位应设立会计档案查阅登记簿，记载查阅的时间、目的、内容、查阅部门及查阅人。本部门会计人员因工作需要查阅档案可直接通过档案管理员登记借阅，本单位其他部门调用会计档案，必须经财务处负责人审批，并办理查阅、复制登记手续后方可查阅、复制。外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务处负责人同意，报请分管校长审批后，方能查阅，并由经办人详细登记查阅会计档案人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅内容。磁盘文档的借阅必须是使用该系统的工作人员，并填制《调阅财务系统数据审批表》，严禁未经授权将财务数据拷贝出系统。

**第二十二条** 会计档案原则上不得外借。如有特殊需要，需经财务处及本部门负责人批准，并办理登记手续后，方可借出。会计档案的收入、借阅、归还必须随时登记，注明时间、姓名、文件编号及名称，由借阅人签字；归还时应检查其完好性，不得涂改、毁损和过期不还，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换，磁介质文件要在机器上检查其完好性。已移交档案馆的，需按照档案馆有关规定办理。

### 第四节 期满销毁

**第二十三条** 学校财务处、档案馆应定期对会计档案进行清理和鉴定。对保管期满并经过鉴定，已无保存价值的会计档案应当按照规定程序及时销毁。

**第二十四条** 保管期满但未结清的债权债务及涉外的原始凭证、记帐凭证和和报废未满五年的固定资产明细帐（卡片）及其他未了事项的原始凭证、记帐凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单位领导人和会计人员认为需继续保存的，可延续保存，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移交清册中列明。未达到保管期限的会计档案，一律不得提前办理销毁手续。

**第二十五条** 保管期满的会计档案，除本办法第二十四条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由学校档案馆会同财务处提出销毁意见，严格审查，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的形成日期、类别、卷号、卷数、销毁清理登记日期、销毁处理登记日期销毁方法等内容；

（二）由档案馆和财务处负责人、主管财务和档案工作的副校长分别在销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应当由档案馆和财务处共同派员监销；

(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的内容清点核对所要销毁的会计档案,核对无误后,在会计档案销毁清册上签名盖章,方可销毁。并将监销情况分别报告学校分管校长。

## 第四章 附则

**第二十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起实施。

附表：高等学校财会类档案归档范围和保管期限表

### 1、CK11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关财务会计工作的文件材料	永久
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	长期
3	学校基金管理工作文件	短期
4	有关财务管理方面的其他文件	短期
5	会计移交清册	长期
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	长期

### 2、CK12 会计报表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	决算报表(含基建综合决算)	永久
2	预算会计报表	短期
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
4	年度以上各种统计报表(含工资报表)	长期
5	季度以下各种计划、统计报表	短期

### 3、CK13 会计帐簿

序号	类 目 名 称	保管期限
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总帐	长期
3	预算内帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	短期
4	预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	短期
5	学校专项基金帐簿	短期

6	日记帐  其中：现金、银行存款日记帐	短期  长期
7	固定资产明细帐（卡片）  （固定资产报废清理后保管五年）	短期

4、CK14 会计凭证

序号	类 目 名 称	保管期限
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	预算内各种原始凭证、记帐凭证	短期
3	预算外各种原始凭证、记帐凭证	短期
4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	短期
5	银行存款余额调节表	短期
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	短期
7	银行对外帐单	短期
8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	长期

5、CK15 工资清册

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	长期
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册	短期