

山东城市服务职业学院文件

鲁城院〔2024〕114号

关于印发《会计档案管理办法》的通知

各学院、各处室：

《会计档案管理办法》已经会议研究通过，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

山东城市服务职业学院

2024年9月11日

会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》《关于转发财政部〈会计档案管理办法〉的通知》（鲁财会〔2016〕15号）等法律、法规、文件精神，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映学校经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括纸质会计档案和电子会计档案。

第三条 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、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（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，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第二章 会计档案的整理立卷

第四条 学校每年形成的会计档案，由财务处按照要求负责

整理立卷并装订成册。

第五条 会计凭证类按全年顺序统一编号，卷号应与装订的会计凭证封面册数的编号一致；会计账簿类应按全年顺序统一编号装订；会计报告类按全年顺序装订存放；银行对账单、调节表等按月份顺序整理装订。

第六条 学校电子会计档案对纸质会计档案起辅助作用。电子会计档案是指由电子设备形成、储存的会计数据。会计电子档案应定期备份，并设立备份登记簿，登记备份时间、数量、保管方式等备份细节信息。备份是对计算机和服务器存储的会计数据通过移动硬盘等建立副本进行信息存储，每年备份不得少于一次。

第三章 会计档案的保存管理

第七条 财务处指定专人负责会计档案的管理工作，出纳人员不得兼管会计档案。当年的会计档案在会计年度终了后，财务处保管一年，期满后移交给党委（校长）办公室保管。

第八条 会计档案保管要做好防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂等工作。

第九条 会计档案的保管期限（见附表）分为永久和定期两类。定期最低保管期限一般分为 10 年和 30 年。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第四章 会计档案的借用

第十条 学校应当建立健全会计档案借阅、复印登记制度。建立会计档案借阅登记簿，对借阅人姓名、部门（或单位）、借

阅日期、数量、内容等逐一进行登记。

第十一条 借阅人不得在会计档案中标画，不得拆乱原卷册，不得抽换原卷册中的内容。

第十二条 借阅人不得将会计档案携带外出，特殊情况下，须经党委(校长)办公室负责人、财务处负责人批准后方可办理。需要复印会计档案的，应当在办理借阅登记时注明。

第十三条 会计档案借出应限定归还期限，由会计档案保管人员按期收回，并对借用人姓名、部门(或单位)、借用日期、数量、内容、归还日期等逐一进行登记。

第十四条 会计电子档案一般不得外借。因恢复历史数据借用时，要经过财务处负责人批准，办理借用手续，在恢复历史数据过程中，操作人员不得对会计电子档案的内容进行非法删除或修改，归还时还应认真查杀病毒，防止病毒感染。

第五章 会计档案的交接及销毁

第十五条 财务处与党委(校长)办公室在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

第十六条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

(一)党委(校长)办公室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) 学校负责人、党委(校长)办公室负责人、财务处负责人、党委(校长)办公室经办人、财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 党委(校长)办公室负责组织会计档案销毁工作,并与财务处共同派员监销。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或盖章。

第十七条 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,不得销毁,应当单独抽出立卷,保管到未了事项完结时为止。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档案保管清册中列明。

第十八条 学校因财务事项变更需要与其他单位交接会计档案的,交接双方应当办理会计档案交接手续。

(一) 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名称、卷号、册数、起止年度、应保管期限、已保管期限等内容。

(二) 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内容逐项交接,并由交接双方的财务负责人、党委(校长)办公室负责人负责监交。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。

第六章 附 则

第十九条 本办法由学校财务处商党委(校长)办公室负责

解释。

第二十条 本办法自下发之日起执行。

附件

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		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

山东城市服务职业学院党委（校长）办公室 2024年9月11日印发
