

乐山职业技术学院文件

乐职院通〔2022〕92号

关于印发《乐山职业技术学院会计档案 管理办法》的通知

各系（部、院）、处（室）：

《乐山职业技术学院会计档案管理办法》已经2022年第20次院长办公会审议，第20次党委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



乐山职业技术学院会计档案管理办法

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》《中华人民共和国档案法》以及财政部、国家档案局《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局令第79号)的有关规定,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指学院在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映学院经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 学院档案管理部门负责对会计档案工作进行指导、监督、检查,负责移交后的会计档案的存放、查阅和保管期满的销毁工作。计划财务处负责移交前的会计档案的整理、立卷、装订、归档、保管、查阅利用等工作。

第四条 计划财务处设立会计档案管理岗位,负责会计档案的日常管理工作,保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第二章 会计档案的内容

第五条 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,是记录和反映学院经济业务的重要史料和证据。会计档案主要分为四类:会计凭证类、会计账簿类、财务会计报告类和其他会计资料。

第六条 会计凭证,包括原始凭证、记账凭证。

第七条 会计账簿,包括总账、明细账、日记账、辅助性账簿。

第八条 财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

第九条 其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、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。

第十条 学院可利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第十一条 同时满足下列条件的,学院内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

(一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第十二条 满足本办法第十一条规定条件,单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

第十三条 以下与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) 学院年度预算相关文件及资料。
- (二) 各类审计报告及意见。
- (三) 各类与经费有关的文书。

第三章 日常管理

第十四条 计划财务处综合管理岗是会计档案的立卷人,应对会计档案及时地进行整理、装订、立卷和归档。计划财务处负责人对本部门的会计档案工作负责。

(一) 计划财务处建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序,健全各类账簿的记录和保管要求,统一各类财务报告的格式和编报时间,保证会计档案的完整、及时、规范。

(二) 各类会计凭证,根据会计凭证的数量每天进行整理和装订,防止凭证的散乱和遗失。会计凭证应按照规定的内容填制齐全,制单人员、出纳人员、审核人员、记账人员、会计主管人员应在凭证上签名或盖章。

(三) 各类会计账簿,应按月结账,按年作为会计档案保管。会计账簿上应载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期,并加盖财务负责人和会计主管人员的签章。

(四) 各类财务报告,应分别财务报告的性质按照月、季、年度保存。财务负责人及填报或者编制人应在报告上签章。

第十五条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由计划财务处临时保管一年,再移交学院档案管理部门保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经学院档案管理部门同意。计划财务处临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

临时保管期间,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记、审批手续,严禁篡改和损坏。会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,经计划财务处负责人同意后,办理借用手续。会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十六条 计划财务处在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照学院档案管理部门规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第十七条 会计档案移交学院档案管理部门后,会计档案的查阅、借用按学院档案管理部门规定办理。

第十八条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 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。

第十九条 学院定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当

重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第二十条 会计档案鉴定工作应当由学院档案管理部门牵头,组织学院相关机构或人员共同进行。

第二十一条 经鉴定可以销毁的会计档案,可以按照以下程序销毁:

(一) 由学院档案管理部门提出销毁意见,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、已保管期限、销毁时间等内容;

(二) 单位负责人、档案管理部门负责人、会计管理部门负责人、档案管理部门经办人、会计管理部门经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 销毁会计档案时,应当由计划财务处会同相关部门共同派员监销;

(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;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。

电子会计档案的销毁应当符合国家有关电子档案的规定。

第二十二条 保管期满但尚未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第四章 责任

第二十三条 计划财务处应当设立专职会计档案人员,对会计档案的完整性、及时性负责。在规定时间内移交给学院档案管理部门。

第二十四条 会计档案保管人要妥善保管好会计档案,要防火、防潮、防盗。

第二十五条 会计档案使用人和查阅人应遵守档案查阅登记制度。损坏、丢失会计档案的,要追究相关人员的责任。

第二十六条 学院任何部门和个人不得擅自涂改、拆封、抽换会计档案。

第二十七条 学院任何部门和个人不得擅自销毁会计档案。

第五章 附则

第二十八条 学院工会、国有公司会计档案管理可参照本办法执行。

第二十九条 本办法执行过程中,若遇与国家有关规定和上级有关要求不一致时,以国家有关规定和上级有关要求为准。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

第三十一条 本办法由计划财务处负责解释。

附表: 乐山职业技术学院会计档案保管期限表

附表

乐山职业技术学院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	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
7	月度、季度、半年度 财务会计报告	10 年	
8	年度财务会计报告	永久	
9	政府部门财务报告	永久	
10	部门决算报告	永久	
四	其他会计资料		
11	银行存款余额调节表	10 年	
12	银行对账单	10 年	
13	工资册	30 年	
14	会计档案移交清册	30 年	
15	会计档案保管清册	永久	
16	会计档案销毁清册	永久	
17	会计档案鉴定意见书	永久	
18	对外投资凭证	永久	

乐山职业技术学院党政办公室

2022 年 11 月 21 日印发