

重庆医科大学文件

重医大文〔2019〕51号

重庆医科大学 关于印发《重庆医科大学会计档案管理办法 (试行)》的通知

学校各直属单位、处(室、院、管委会),各有关单位:

为加强学校会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》和《会计档案管理办法》等有关法律、法规规定,结合我校实际情况,经2019年1月23日九届校党委第218次常委会同意,特制定本办法,请遵照执行。

特此通知

重庆医科大学

2019年1月28日

重庆医科大学会计档案管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》和《会计档案管理办法》等有关法律、法规规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，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。

第二章 会计档案范围

第三条 会计凭证类：原始凭证，记账凭证，调整单。

第四条 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。

第五条 财务报告类：月度报表、季度报表、年度财务报告。

第六条 其他类：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。

第三章 会计档案的建立

第七条 每年形成的会计档案，由校财务处专人按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。具体要求如下：

(一) 会计人员对会计凭证按顺序号进行整理排序, 确保凭证号与帐务系统核对无误。

(二) 在凭证号清理核对无误的基础上进行凭证的装订工作。在装订时要做到每册厚薄基本均匀, 整齐美观。

(三) 装订工作完成后进行装盒, 凭证盒封面须用钢笔或签字笔书写, 记录要填写准确、完整。

(四) 对其他会计资料也应该按照归档要求, 定期将应当归档的会计资料进行整理立卷, 编制成会计档案进行保管。

第八条 每一财务核算年度终了, 对本年度全部会计档案进行认真的核查, 确保当年会计档案的完整、系统、准确。具体核查内容包括:

(一) 所有的会计档案是否全部装订完毕。

(二) 会计凭证封皮、报表封皮是否已填写齐全。

(三) 单位名称、财务主管人员、装订人员的名章是否已加盖齐全。

(四) 会计档案所属年份, 册数是否填写正确, 数量是否相符。

第四章 会计档案的保管

第九条 在管理档案时应对会计档案进行科学管理, 做到妥善保管、存放有序、方便查阅。同时, 严格执行安全和保密制度, 严防毁损、散失和泄密;

第十条 对以前年度形成的会计档案, 在会计年度终了后, 由校财务处临时保管二年, 二年后移交学校档案管理科保管。在临时保管期间, 出纳人员不得兼管会计档案工作。

第五章 会计档案归档

第十一条 校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,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

第十二条 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。(电子档案的移交及管理另行规定)。

第六章 会计档案的查阅

第十三条 在查阅使用会计档案时应当严格按照相关制度进行,并办理登记手续;查阅或者复制会计档案的人员必须由会计档案管理人员陪同,在指定的地点查阅或者复制经批准的内容,同时应保证会计档案完整无损,严禁在会计档案上涂画、拆封、抽换、篡改和损坏相关资料。

第十四条 外单位人员查阅会计档案,要有正式的介绍信并经校办公室(已移交档案科档案)同意,同时要详细登记被查阅的档案名称、日期、查阅人员的单位、姓名、查阅理由和归还时间。

第十五条 外单位、本校人员查阅会计档案(未移交档案),需经校财务处负责人同意。

第十六条 处内会计人员因工作需要查阅或者复制学校已经形成的会计档案,仍须办理登记手续。

第十七条 会计档案一般不得对外借出。

第七章 会计档案的保管期限

第十八条 会计档案的保管期限为永久、定期两类。

（一）永久保管的会计档案有：财务报告、保管清册、销毁清册、鉴定意见书；

（二）定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。保管期限为 10 年的会计档案有：月报、季报、银行存款余额调节表及银行对账单；保管期限为 30 年的会计档案有：会计凭证、会计帐簿、会计档案移交清册。

第十九条 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第二十条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

第八章 会计档案销毁

第二十一条 保管期满的会计档案，正常情况下可以按照以下程序销毁：

（一）校财务处根据规定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）单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销。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。

第二十二条 电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第二十三条 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。

第九章 附 则

第二十四条 变更档案管理责任人,应办理档案移交手续。对于档案管理中未了事项及应交代的事项,移交人应向接收人作出说明,对其中重大事项应写出书面说明。

第二十五条 本办法由校财务处负责解释,自发布之日起执行。以前有关规定与本办法相抵触的,以本办法为准。