

广州体育学院

广体〔2020〕178号

关于印发《广州体育学院会计档案管理办法 (修订)》的通知

各部门、教学教辅单位:

《广州体育学院会计档案管理办法(修订)》已经2020年11月17日校长办公会、党委会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。



广州体育学院会计档案管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）等法律、法规，结合学校会计档案工作情况，制定本细则。

第二条 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 学校会计档案由财务处和综合档案室共同管理。财务处负责会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管和利用（移交综合档案室前）等工作，综合档案室负责已移交会计档案的存放、利用等工作；综合档案室和财务处共同负责会计档案的鉴定销毁工作。

第二章 会计档案的归档

第四条 会计档案由财务处牵头整理归档。归档范围包括：

- （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、工资清册、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。

第五条 运用计算机等电子设备生成的电子会计凭证、电子会计账簿、电子财务会计报告等会计资料，符合《会计档案管理办法》第八条要求的，可仅以电子形式保存，形成电子会计档案。

第六条 学校财务处内部设立会计档案管理岗位，明确会计档案管理部门的职责，建立健全会计档案的内部控制制度，配备会计档案工作人员，负责全校会计档案的日常管理工作。遵照档案管理规定，出纳人员不得兼管会计档案。

第七条 会计档案的整理、装订要求：

（一）会计凭证按日期和流水编号排列，加封面、封底装订成册，会计凭证装订封面上注明单位名称、日期、凭证种类、起止编号等；

（二）会计账簿按账簿页数连续编号，按月或年度分类后加封面、封底装订成册，会计账簿装订封面上写明单位名称、账簿名称、年度等。

第三章 会计档案的移交和保管

第八条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务处整理立卷，可由财务处保管一年，再移交综合档案室。

因工作需要确需推迟移交的，须经综合档案室同意，但最长

不超过三年。财务处临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定。

第九条 移交会计档案时，应当编制会计档案移交清册，列明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。移交的会计档案为纸质会计档案的，应当保持原卷的封装；移交的会计档案为电子会计档案的，应当将电子会计档案与元数据一并移交，且文件格式符合国家有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取环境一并移交。

第十条 交接会计档案时，要按照移交清册所列内容逐项交接，并由双方负责人共同监督。交接完毕后，双方经办人和监督人要在移交清册上签名或盖章。

第十一条 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、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。保管期限原则上要按照本办法附表执行，本办法附表规定的会计档案保管期限为最低保管期限。会计档案具体名称与附表不相符的，应比照类似档案的保管期限办理。

第十二条 会计档案保管部门，应提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防潮、防虫等工作，对电算化档案的磁盘、光盘、硬磁盘，还要防磁、防折。

第四章 会计档案的利用

第十三条 校内单位和个人查阅或复制会计档案，必须经财务

处领导同意后方可查阅。校外单位因工作需要查阅或复制会计档案，必须持单位公函，经学校财务处领导批准后，会计档案管理单位方可受理。任何单位、个人未经批准，不得擅自查阅或复制会计档案资料。

查阅或复制会计档案必须办理登记手续。

查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第十四条 会计档案原则上不得借出，确因工作需要的应当经财务处、综合档案室负责人同意，主管院领导批准后方可办理。借用单位应当妥善保管并按期归还。

第五章 会计档案的销毁

第十五条 综合档案室组织财务处、审计处、监察机构等相关部门，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，要重新划定保管期限；对保管期满确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十六条 经鉴定可以销毁的会计档案，按照以下程序销毁：

（一）综合档案室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）分管校领导、综合档案室负责人、财务处负责人、综合档案室经办人、财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，综合档案室组织会计档案销毁工作，并与财务处共同派员监销；监销人在销毁会计档案前，要按照会计档案销毁清册所列内容，清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，要在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告分管校领导。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案管理规定，并由综合档案室、财务处及现代教育技术中心共同派员监销。

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，要单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，要在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第六章 附 则

第十八条 预算、计划、制度等文件材料执行学校文书档案管理规定，不适应于本办法。

第十九条 违反本办法规定的单位和个人，依据《会计法》《档案管理条例》等法律法规处理、处罚。

第二十条 本办法由财务处、综合档案室负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起实施，原《广州体育学院财会类档案管理工作规范》（广体〔2009〕45号）废止。

附件：广州体育学院会计档案保管期限表

附件：

广州体育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	30 年	
二	会计账簿		
1	日记账	30 年	
2	总账	30 年	
3	明细分类、分户账或登记簿	30 年	
4	工资清册	30 年	
三	财务会计报告		
1	部门财务报告	永久	所属单位报送的保管 2 年
2	部门决算	永久	所属单位报送的保管 2 年
3	会计月、季度报表	10 年	所属单位报送的保管 2 年
四	其他会计资料		
1	银行存款余额调节表	10 年	
2	银行对账单	10 年	
3	会计档案移交清册	30 年	
4	会计档案销毁清册	永久	
5	会计档案鉴定意见书	永久	

公开方式：主动公开

校对人：吴闽