

广州南方学院会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校会计档案管理,根据《中华人民共和国会计法》(2017年第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议修订)、《中华人民共和国档案法》(2020年第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订)、《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号)、财政部 国家档案局《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》(财会〔2020〕6号)等法律法规相关规定,结合学校实际,特制定本办法。

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,记录和反映单位经济业务事项,并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 本办法对会计档案的编排、保管、查阅、借出和鉴定销毁等事项作出规定,以保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第四条 学校应建立和健全会计档案的内部控制制度,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)到位。

第二章 会计档案管理组织机构与职责

第五条 会计档案归财务处和图书馆档案室共同管理,协同保证会计档案的妥善保管、有序存放和方便查阅,严防其毁损、散失和泄密。

第六条 财务处在会计档案管理上的职责包括:

(一) 设置会计档案管理专岗,负责会计档案的日常管理。

(二) 负责会计档案移交前的会计档案保管工作。

(三) 负责会计档案的立卷和编排，定期移交图书馆档案室。

(四) 负责按规定审核会计档案的查阅、借出申请。

(五) 会同监察与审计处定期对已到保管期限的会计档案实施鉴定，提出对会计档案继续保管或实施销毁的建议，并形成会计档案鉴定意见书。

(六) 会同图书馆档案室、监察与审计处对经鉴定可以销毁的会计档案实施销毁。

第七条 图书馆档案室在会计档案管理上的职责包括：

(一) 负责接收财务处移交的会计档案，并按会计档案的编排要求整理归档后实施保管。

(二) 负责办理经审批同意的会计档案查阅、借出手续。

(三) 会同财务处、监察与审计处对经鉴定可以销毁的会计档案实施销毁。

第三章 会计档案的归档范围

第八条 学校会计档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据，是学校全部档案的重要组成部分，反映了学校财务管理和会计活动的全过程。会计档案管理必须遵循其自然形成的规律，保持其有机联系，保证完整、准确、系统。会计档案归档范围具体包括：

(一) 会计凭证类

原始凭证、记账凭证、汇总凭证以及其他会计凭证。

(二) 会计账簿类

总账、明细账、日记账、辅助账簿以及其他会计账簿。

(三) 财务报告类

月度、季度和年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，企业所得税汇算清缴报告以及其他财务报告。

（四）其他类

校内年度预算、银行存款余额调节表、银行对账单、会计科目和项目编码及使用说明、会计电算化处理授权登记或使用权限备案表、工资薪金发放清册、学生缴费清册、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、会计档案销毁清册等。

第九条 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。

第四章 会计档案的编排与保管

第十条 会计档案的编排

（一）所有会计档案必须装订成册。

（二）每月根据记账凭证的数量定期（最长不得超过一个月）及时进行整理，装订成册，防止记账凭证散乱和遗失。作为会计档案的记账凭证应按照规定的内容填制齐全，审核人员、复核人员、出纳人员应在办理完审核、复核或收付款手续后在凭证上签名或盖章。

（三）装订成册的每册记账凭证厚薄应基本均匀，厚度以3公分为宜，装订后的案卷应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。案卷装订的封口处，应加盖装订人印章，并装入会计档案盒，做到整齐美观。案卷封面应逐项按规定填写清楚，标题要简明、确切地反映卷内材料的内容和名称，注明所属会计年度及起止日期；

内页按顺序逐一编号；封面须用钢笔书写，禁止使用圆珠笔、铅笔；加盖财务处公章和财务负责人或会计主管人员的签章。

（四）对各类财务报告，应区分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财务处公章、财务负责人或会计主管人员签章及填报或者编制人的签章。

第十一条 会计档案的保管

（一）会计档案保管人员必须建立备查簿，用以记载案卷内材料的缺损、修复、补充、移出、损毁等需要说明的情况。同时要做好会计档案的安全、防火、防盗、防霉、防蛀等工作，确保会计档案的安全和完整无缺。

（二）为方便会计档案的查阅和利用，会计档案在会计年度终了后暂由财务处保管 2 年，期满后的次年 6 月底前由财务处会计档案管理员将应归档的会计档案编制移交清册一式二份送财务处负责人审核签字后，连同案卷集中向图书馆档案室办理移交手续，经图书馆档案室负责人签字后，双方各持一份。会计档案移交清册列明移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

（三）会计档案保管期限分为永久、定期两类（具体分类详见附件 1《广州南方学院会计档案保管期限表》），定期保管期限为 10 年、30 年两类。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。本办法规定的会计档案保管期限为最短保管期限。

（四）已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给图书馆档案室的会计档案，确需拆封重新整理的，报财务处负责人批准后，由财务处派人监督办理；已移交给图书馆档案室保管的会计档案，原则上应保持原卷

宗的封装，个别需要拆封重新整理的，图书馆档案室应当会同财务处、监察与审计处和经办人员共同拆封整理。

第五章 会计档案的查阅与借出

第十二条 校内单位（人员）查阅会计档案，须经所在单位负责人、财务处负责人及财务总监同意，原则上只能查看所在单位负责的经费的会计档案；查阅会计档案的经办人须按照会计档案借阅流程办理借阅手续，填写《广州南方学院查、借阅会计档案申请表》（详见附件2）。校外单位查阅会计档案，需有单位正式介绍信，经学校财务处负责人、财务总监、校长批准后方可查阅。财务处和图书馆档案室应分别做好查阅登记手续。

第十三条 会计档案不得随意借出。如有特殊需要，经财务处负责人、财务总监、校长批准后，办理登记手续后可以复制。

第十四条 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。

第六章 会计档案的鉴定与销毁

第十五条 对保管期满的会计档案，由财务处牵头，会同监察与审计处对其进行鉴定，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，可以按规定销毁。

第十六条 保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证、记账凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证、记账凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管至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。

第十七条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）由图书馆档案室会同财务处提出销毁意见，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）由校长、分管财务和档案工作的校领导、图书馆档案室和财务处负责人分别在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应当由图书馆档案室、财务处，会同监察与审计处共同监销。

（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，并将监销情况报告分管校领导。

第七章 附则

第十八条 独立核算的二级非法人单位、独立法人单位参照本办法执行，或结合本单位具体情况制定相应的会计档案管理办法，报学校财务处备案。独立核算的二级非法人单位、独立法人单位的会计档案均应移交学校图书馆档案室。

第十九条 本办法自 2021 年 12 月 29 日起实施，由财务处负责解释。学校其他有关文件规定与本办法有不一致的，以本办法为准。

附件：1. 广州南方学院会计档案保管期限表

2. 广州南方学院查、借阅会计档案申请表