大连外国语大学文件

大外校发〔2018〕 4 号

**关于印发《大连外国语大学会计档案管理办法》的通知**

各单位、各部门：

为加强学校会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》、财政部和国家档案局联合颁布的《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局第79号令) 等法律、法规，结合学校实际，学校制定了《大连外国语大学会计档案管理办法》，经2017年第19次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

大连外国语大学

2018年1月2日

**大连外国语大学会计档案管理办法**

1. **总则**

**第一条** 为加强学校会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》、财政部和国家档案局联合颁布的《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局第79号令) 等法律、法规,结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校及学校所属各单位会计档案管理。

**第三条** 学校会计档案归口档案馆和财务处共同管理。档案馆负责对会计档案工作的指导、监督、检查，以及移交档案馆的会计档案的立卷、归档、保管使用和鉴定销毁工作。财务处负责会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管使用(移交档案馆前)和鉴定销毁等项工作。

**第四条** 学校档案馆和财务处要加强对会计档案管理工作的领导，定期对全校会计档案管理工作进行指导、检查和监督，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。

**第五条** 学校财务处内部应配备会计档案管理人员，负责全校的会计档案的日常管理工作。附属单位,要明确会计档案管理的责任人或配备专人，加强管理。

**第六条** 学校财务处要明确会计档案管理岗位的职责，建立健全会计档案的内部控制制度。

**第二章 会计档案的内容**

**第七条** 本办法所称会计档案是指学校在进行会计核算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。以下会计资料应纳入归档范围：

　　(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、年度财务会计报告；

　　(四)其他会计资料，包括银行对账单、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。

**第八条** 单位内部形成的电子会计资料，同时满足下列条件的，可仅以电子形式归档保存：

　　(一)电子会计资料来源真实有效，由相应的信息系统生成和传输。

　　(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数据;能够输出符合归档格式的会计凭证、账簿、报表等会计资料;设定并履行了经办、审核、审批等必要的电子签证程序。

　　(三)使用的档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案数据，符合电子数据长期保管要求，并建立了电子会计档案与相应纸质会计档案的索引关系。

　　(四)采取有效措施，防止电子会计档案数据被篡改。

　　(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)不属于永久保存的会计档案。

**第九条** 单位从外部接收的原始凭证，附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的第三方认证的电子签名，且同时满足第八条规定条件的，可仅以电子形式归档保存。

**第三章 日常管理**

**第十条** 学校财务处负责全校会计档案的日常管理和对全校各附属单位的会计档案管理进行指导及监督。学校财务处设会计档案管理岗位，按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。具体包括会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、利用、期满销毁等工作。

**第十一条** 学校会计档案的封面及装订材料由财务处和档案馆统一制作，财务处和档案馆应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。

**第十二条** 财务处、附属单位的财会人员是会计档案的立卷人，应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档。财务处负责人、附属单位主管会计对本单位的会计档案工作负责。

**第十三条** 财务处、附属单位应及时对形成的会计档案进行整理、装订、立卷和归档。

　　(一)财务处要建立严格、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)对各类会计凭证，应每月进行整理和装订。财务人员应根据会计凭证的数量每天或定期(最长不得超过一周)及时进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失。

　　(三)记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明应填列的内容，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

　　(四)会计账薄上应载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期，并加盖财务印章和分管财务负责人(会计主管人员)的签章。采用财务信息处理自动生成的账薄，应按月打印出纸质会计档案，也应载明账簿名称及所属年度、管理人员，并加盖财务印章，单位负责人或会计主管人员的签章。

　　(五)各类财务报告，应按照年度保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖单位公章，单位负责人、财务负责人及填报或者编制人应在报告上签章。

**第十四条** 为方便查阅，财务处当年和之前年度形成（最长不得超过三年）的会计档案，由财务处档案管理人员负责妥善保管，超过上述年限会计档案应按学校档案馆的要求编制移交清册，移交给档案馆保管。

**第十五条** 财务处形成的会计档案，由会计档案管理人员保管;附属单位会计档案，由该单位会计主管(会计)保管，出纳人员不得兼管会计档案。

**第十六条** 会计档案保管期限分为永久、定期两类。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低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

**第十七条** 学校以下会计档案应永久保存：

　　(一)学校及各附属单位的年度财务报告;

　　(二)会计档案鉴定意见书;

　　(三)会计档案保管清册;

　　(四)会计档案销毁清册。

**第十八条** 学校及学校所属各单位的年度财务报告(年度决算及文字说明)、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等永久性保管的会计档案，财务处门在装订立卷时应在其封面上标明“永久保存”字样，单独保存。

**第十九条** 财务处和档案馆之间移交会计档案由财务处和档案馆指派人员办理;其他单位和档案馆之间移交会计档案由双方单位的经办人员办理，移交工作接受档案馆和财务处指派人员以及移交单位负责人的监督;学校各单位之间因故移交会计档案由双方单位的具体经办人员办理，移交工作接受财务处指派人员和交接双方单位的负责人的监督。

**第二十条** 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的内容逐项交接。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。

**第二十一条** 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案馆的会计档案，确需拆封重新整理的，报财务处长批准后，由财务处派人监督办理;已移交给学校档案馆保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案馆应当会同财务处和经办人员共同拆封整理。

**第二十二条** 学校财务处及其他附属单位应当建立健全会计档案的查阅、复制登记制度，既要方便查阅会计档案，又要保证会计档案的安全。

**第二十三条** 财务处应设立会计档案查阅薄，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。学校各单位工作人员因工作需要查阅会计档案时，必须报经本单位负责人批准并征得财务负责人许可，在会计档案管理人员的监督下办理查阅、复制登记手续后方可查阅、复制。

**第二十四条** 财务处保存的会计档案原则上不得外借，如有特殊需要，已移交档案馆的，经财务处负责人和档案馆负责人批准；尚未移交档案馆的，经财务处负责人批准后，方可办理借阅登记手续，并要限期归还。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和接换。

**第二十五条** 对涉密的会计档案，未经学校财务部门及保密主管部门批准，不得以任何形式查阅或者复制。

**第二十六条** 学校财务处、档案馆应组织相关人员，每年对会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定销毁意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限;对保管期满，已无保存价值的会计档案应当按照一定程序进行销毁。

**第二十七条** 保管期满但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，保管到未了事项完结为止。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。

**第二十八条** 保管期满的会计档案，除本办法第二十七条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

　　(一)由学校档案馆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)由档案馆和财务处负责人、主管财务和档案工作的校领导分别在销毁清册上签署意见;

　　(三)销毁会计档案时，应当由档案馆和财务处共同派员监销;

　　(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，将监销情况分别报告档案馆和财务处负责人、学校分管财务和档案工作的校领导。

**第四章 附则**

**第二十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起实行。

|  |
| --- |
| 大连外国语大学财务处 2017年12月26日拟文 |
| 大连外国语大学党政办公室 2018年1月2日印发 |