

威海海洋职业学院文件

威海职院字〔2021〕32号

关于印发《威海海洋职业学院财会档案 管理实施细则》的通知

各处室（馆、中心）、系部：

现将《威海海洋职业学院财会档案管理实施细则》印发给你们，请按照要求认真执行。

威海海洋职业学院

2021年7月2日

威海海洋职业学院财会档案管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财会档案的管理，充分发挥财会档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》《高等学校档案管理办法》等法律法规，结合我院实际，制定本细则。

第二条 财会档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映各项经济业务事项，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 财会档案是学校综合档案的重要组成部分，财会档案管理工作是财务工作的重要基础性工作，应当加强档案管理工作，建立和完善财务档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证财务档案的妥善保管、有序存放、方便查阅，严防损毁、遗失和泄密。

第四条 学校对财会档案管理工作实行考核和评估。对于利用财会档案材料营私舞弊者，视情节轻重，给予相应处理；对违反法律法规者，依法依规进行处理。

第五条 凡属归档范围的文件资料，均由财务资产处档案管理人员集中统一管理。档案管理人员变动时，必须办理交接手续，对照财务档案交接表进行核对、清查，确保交接的档案资料数量齐全、保存完好。

第二章 财会档案管理职责

第六条 档案馆是财会档案管理的组织协调部门，对学校财会档案实行集中管理。财务资产处负责财会档案的形成、立卷和归档。

第七条 档案馆主要职责：

（一）依国家档案管理工作相关的法律法规，制定学校财会档案管理制度。

（二）对财会档案工作进行监督、指导和检查执行情况。

（三）接收、保管财会档案，并提供利用。

第八条 财务资产处主要职责：

（一）建立合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类财会帐册的记录和保管要求。统一各类财务报告的格式和编报时间，保证财会档案的完整、规范。

（二）对各类会计凭证，财务资产处应每月进行整理和装订。应按照规定的内容填写齐全，审核人员、稽核人员、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）用电算化处理自动生成的账簿，应按月打印出纸质档案，载明账簿名称及所属年度，由管理人员、财务负责人签章。

（四）对各类财务报告，应分别财务报告的性质按照月、季、年度保存。财会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。

财务资产处内各科室工作人员均有为建档、归档、完善档案材料提供资料的义务。

第九条 财务资产处专、兼职档案员的主要工作职责：

（一）根据归档范围，定期将应归档的资料按组卷要求进行收集、分类、整理立卷，确保归档的文件资料质地优良、书绘工整、签署完整。

（二）按档案管理权限向档案馆移交财会档案。

第三章 财会档案的形成、立卷与归档

第十条 财会档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料。包括：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类和其他类。

第十一条 会计凭证包括原始凭证、记账凭证等财会档案材料。

（一）原始凭证是打印制作记账和账簿的原始依据，包括外来原始凭证和自制原始凭证。

（二）记账凭证是对经济业务按其性质加以归类，确定会计分录，并据以登记会计账簿的凭证。学校根据会计核算的一般要求和学校的实际情况设置统一、通用的记账凭证。

第十二条 会计账簿由一定格式的账页组成，包括总账、明细账、日记账、辅助账簿、其他会计账簿。

第十三条 财务报告是用来反映会计实体财务状况和事业发展成果（经营成果）的总结性书面文件，包括会计报表、附表及财务情况说明书等。

第十四条 其他类财会档案包括银行存款额调节表、银行对账单、会计科目和项目编码及使用说明以及其他应当保存的会计核算专业资料、财会档案移交清册、财会档案保管清册、财会档案销毁清册等。

第十五条 采用计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质财会档案，具备保存条件的，应同时将光盘、磁盘、磁带等作为财会档案保存。

第十六条 财会档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为 5 年、15 年、25 年三类。

财会档案的保管期限，从当年会计年度后的第一天算起。

第十七条 当年形成的财会档案，应在次年的 3 月以前，完成收集、分类、整理立卷。

第十八条 已经立卷归档的财会档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案馆的财会档案，确需拆封重新整理的，经财务资产处负责人批准后，由财务资产处派人监督办理；已经移交档案馆保管的财会档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，经财务资产处和档案馆负责人批准后，档案馆会同财务资产处和经办人员共同拆封整理。

第四章 财会档案的保管与利用

第十九条 财务档案要做到安全保管、定期检查，积极创造档案保管条件：

（一）财务档案需按类别分柜存放，每类再按年度顺序依次排列，并编制系统完整的案卷目录等检索工具，以便查找和借阅；

（二）档案室保持干净整洁、经常通风，做到防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防霉变；

（三）档案室内严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆物品，严禁使用大功率电器；

（四）对于保管电子档案的计算机等电子设备，定期检查并清除病毒，对光盘、磁盘、移动硬盘等存储介质应注明是否已做过检毒和消毒处理。

第二十条 财务处档案室原则上只保留两年内的会计档案，超过两年的应在每年3月移交学校档案馆保存。移交档案前，财务处档案员应按照学校档案管理要求，填写移交清册（包括会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限等）

第二十一条 交接财会档案时，交接双方应当按照财会档案移交清册所列的内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人应当在财会档案移交清册上签名或盖章。

严格执行档案室进出登记制度，非财务资产处内工作人员未经允许不得进入档案室，禁止与档案无关的人员翻阅档案资料，任何人不得私自将财务档案带出档案室，更不得私自复印、摘抄和传播档案内容。

第二十二条 财会档案原则上只对校内单位开放，不得外借。借阅人须提出书面申请，经财务资产处同意，登记后可在馆内查阅。

财务档案不得由外单位人员借出复印，必须由财务人员一并前往复印地点复印，并及时收回会计档案。

对涉密的会计档案，未经学院有关业务主管部门及保密主管部门批准，不得以任何形式查阅或者复制。

第二十三条 学校应当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。

会计档案鉴定工作由档案馆牵头，组织财务资产处、纪检监察室（审计室）等机构共同进行。

第二十四条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）档案馆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）院长、档案馆馆长、财务资产处长、档案馆经办人、财务资产处经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）档案馆负责组织会计档案销毁工作，并与财务资产处共同派员监销。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。

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，并由档案馆、财务资产处和网络中心共同派员监销。

第二十五条 保管期满但未结清的债权债务涉及到其他未了事项的原始凭证、记账凭证，不得销毁，应单独抽出保管，直到事项完结为止。

第五章 附则

第二十六条 本实施细则由学院授权财务资产处负责解释。

第二十七条 本实施细则自 2021 年 9 月 1 日起实施。

附件：财会档案保管期限

