附件四

**会计档案管理办法**

为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度。更好地为学院经济活动服 务，根据《中华人民共和国会计法》和《会计档案管理办法》的有关规定，制定本办法。

单位应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

**一、会计档案的内容**

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体内容：1.会计凭证类：原始凭证、记账凭证及其附件。2、会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片。3、财务会计报告类：月度、季度、年度财务会计报告。4、其他类：银行存款余额调节表，银行流水，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。

**二、会计档案的管理**

每年形成的会计档案，应由财务处按照归档要求，负责整理立卷，装订成册， 编制会计档案保管清册。

单位的会计机构或会计人员所属机构(以下统称单位会计管理机构)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。

当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一 年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

每年的会计档案在会计年度终了后，由财务处指定专人保管一年，期满后填 制“会计档案移交清册”一式二份，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、以保管期限，向院档案室办理移交手续。点交后双方签字，各执一份。

移交的会计档案，原则上应当保持原卷册封袋。个别需要拆封重新整理的，档案室应当会同会计机构和经办人员拆封整理，以分清责任。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。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指定专人保管,且出纳人员不得兼管会计档案。

单位因撤销，解散，或其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前 形成的会计档案。应当在业务主管部门指导下移交院档案室管理。

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 3 年、5 年、 10 年、15 年、25 年 5 类。会计档案的保管期限，从会计年度终了的第一天算起。

实行会计电算化的软件数据资料，程序资料及存储于磁性介质上的会计数 据，程序文件，均应视同会计档案一并管理，并应保存打印出的纸质会计档案。保管会计档案应当做到防盗、防火、防潮、防虫等相应的安全措施。

单位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。

会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头,组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

**三、会计档案的借阅使用**

1、建立会计档案清册，将会计档案的内容、保管期限、存放地点等内容登记清楚；建立会计档案借阅登记清册，登记借阅人姓名、单位、日期、数量内容、归还日期。

2、本单位人员调阅，应经会计主管人员同意。外单位人员调阅，应当持单位介绍信，注明调阅内容，经主管领导批准，方可办理调阅手续，与介绍信调阅内容无关的档案不予提供。借阅会计档案，应及时填写会计档案借阅登记清册。

3、调阅会计档案，不得拆散原卷册，不得在卷中标、图、画，不得抽换和拆封，不得携带出档案室。须抄录和复制的凭证，由主管领导批准。所有调阅的会计档案，均应登记，并期限归还。

**四、会计档案的销毁**

会计档案保管期限须销毁时，应由档案室或有关单位提出销毁意见，会同财 务处共同鉴定，严格审查，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，单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见，以书面形式报经学院董事会批准后销毁。经批准销毁的会计档案中，属于未了结的债权、债务原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案室保管到结清债权债务时为止，并在会计档案销毁

清册和会计档案保管清册中列明。项目正在建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。销毁会计档案是应由档案室和财务处共同派人监销。销毁前，按会计档案销毁清册所列项目逐一核对；销毁后要在销毁清册上签章，归入永久档案。

**五、本规定自印发之日起执行。**

**六、本规定由财务处负责解释。**