

# 大连科技学院文件

大科院发〔2016〕235号

---

## 关于印发《大连科技学院会计档案 管理及交接管理办法》的通知

院内各单位：

《大连科技学院会计档案管理及交接管理办法》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：大连科技学院会计档案管理及交接管理办法



---

抄送：学院党政领导。

---

大连科技学院

---

2016年11月28日印发

附件

# 大连科技学院会计档案管理及交接管理办法

## 第一章 总 则

为了加强会计档案管理，保证会计档案的安全、完整、及时，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及《会计档案管理办法》的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

## 第二章 会计档案管理部门

1. 学校档案主管部门和计财处共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。会计档案的具体管理工作由档案主管部门负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

2. 计财处及档案主管部门，必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，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。

## 第三章 会计档案归档的范围

1. 会计凭证：包括原始凭证、记账凭证；
2. 会计账簿：包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
3. 财务会计报告：包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告，上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告；

4. 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、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；

5. 转发给计财处的各类经济合同；

6. 根据工作需要设立各类备案账簿；

7. 利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

#### 第四章 会计档案的整理

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，并将各卷按顺序编号。

1. 会计凭证。

(1) 按月立卷：每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，每月立卷一份。

(2) 分散装订：根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。

(3) 装订封面的所有内容要填写齐全，包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

2. 会计账簿。各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其它均需整理妥善保管。

(1) 会计账簿在办理完年度结账后，只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样，不填其它内容。

(2) 会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列。

(3) 活页账簿去空白页后，将本账面数项填写齐全，撤去账尺，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。

(4) 会计账簿的装订顺序： 会计账簿装订封面→账簿启用表→账户目录→按本账簿页数顺序装订账页→会计账簿装订封底。

(5) 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

(6) 账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。

(7) 装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

(8) 会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存(借)款日记账、分户明细账、辅助账。

### 3. 会计报表。

会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

## 第五章 会计档案的归档保管

1. 当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由计财处保管一年，期满后存入档案并由专人保管。计财处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,且出纳人员不得兼管会计档案。

2. 在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

3. 会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

4. 机构变动或档案管理人员调动时,应办理交接手续,由原管理人员编制会计档案移交清册,将全部案卷逐一点交,接管人员逐一接收。

## **第六章 会计档案的借阅使用**

1. 计财处建立会计档案清册和借阅登记清册。

2. 凡需借会计档案人员,须经计财处负责人或学校领导批准后,方可办理调阅手续。

3. 借阅会计档案人员,不得在案卷中标画,不得拆散原卷册,更不得抽换。

4. 借阅会计档案人员,不得将会计档案携带出外,特殊情况,须经学校领导批准;需要复制会计档案的,须经计财处负责人或学校领导批准后方可复制。

## **第七章 各种会计档案保管期限**

按照 2016 年 1 月 1 日起施行的《会计档案管理办法》的规定，企业和其他组织会计档案保管期限表如下：

序号	档案名称	保管期限	备注
<b>会计凭证</b>			
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
<b>会计账簿</b>			
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
<b>财务会计报告</b>			
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
<b>其他会计资料</b>			
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

## 第八章 会计档案的销毁

1. 会计档案保管期满，需要销毁时由档案部门提出销毁清单，汇同计财处共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经主管校长和上级主管部门批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权、债务时为止。

2. 按规定销毁会计档案时，应由档案部门和计财处、审计部门共同派人监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。

## 第九章 会计人员交接

1. 会计人员工作调动、岗位轮换或因故离职，必须和接替人员办理交接手续。没有办理交接手续的，不得离开岗位。

2. 会计人员离职前，必须将本人所经管的会计工作在规定期限内全部移交清楚，接替人员应认真接管移交的工作，并继续办理移交来的未了事项。移交后，如果发现原经管的会计业务有违犯财政制度和财经纪律等问题，仍由原移交人员负责。

3. 会计人员办理移交手续之前，必须做好以下各项工作：

(1) 整理应移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料。

(2) 编制移交清册，注明应该移交的凭证、帐簿、公章、现金、支票等文件，资料和其他物品的内容。

(3) 会计人员办理交接手续，必须有监交人员负责监交。

一般会计人员交接由会计主管人员监交，会计主管人员交接，由单位领导监交。

(4) 移交人员按照移交清册逐项移交。接替人员要逐项点收核对。

(5) 部门内部所有现金、票据、印章的交接要履行交接手续。

## 第十章 附 则

1. 本办法自发布之日起实施，未涉及情况按国家有关规定处理。

2. 本办法由计财处负责解释。