山东信息职业技术学院文件

鲁信院〔2022〕174号

山东信息职业技术学院
关于印发《会计档案管理办法》的通知

各部门：

现将《山东信息职业技术学院会计档案管理办法》予以印发，请认真遵照执行。

山东信息职业技术学院

2022年12月31日

山东信息职业技术学院
会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》《山东信息职业技术学院档案管理办法》等有关法律和行政法规,结合财务会计档案管理实际，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指单位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的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。

第三条 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。

第二章 会计档案内容

第四条 会计档案既包括纸本会计档案，也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。

第五条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

（一）原始凭证是指证明经济业务已经发生,明确经济责任,并作为记账依据的各种原始的单据和证明,是会计核算的重要资料，包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。

（二）记账凭证是指会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务事项的内容加以归类，并据以确定会计分录所填制的会计凭证。

第六条 会计账簿是指以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记录和反映经济活动全过程的簿籍。会计账簿包括总账、明细账、日记账、辅助账及其他会计账簿。

第七条 财务会计报告是指各种月度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明和其他财务会计报告。

第八条 其他会计资料,包括学生缴费明细表和上缴非税凭证、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、及其他具有保存价值的会计资料。

第九条 同时满足下列条件形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案。

（一）形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

（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,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、复核等必要的审签程序

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接手、管理、利用

会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关的其他纸质会计档案的检索关系

第三章 档案的收集和管理

第十条 档案管理人员负责定期将应当归档的会计资料整理，编制会计档案保管清册。

第十一条 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两年，再移交学校综合档案室。

第十二条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第四章 档案的移交

第十三条 单位之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

第十四条 移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当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。

第十五条 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内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

第五章 档案的销毁

第十六条 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。

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) 单位档案管理机构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) 单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。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。

第十八条 本办法由财务处和学校综合档案室负责解释。

第十九条 本办法自 2022 年 12 月 31 日起执行。

附件：

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管	备注
一	会计凭证		
	1. 各种会计凭证	30年	包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
二	会计账簿		
	2. 日记账	30年	
	3. 总账	30年	
	4. 明细分类、分户账或登记簿	30年	
三	会计报告		
	6. 财务报告	永久	所属单位报送的保管2年
	7. 决算	永久	所属单位报送的保管2年
	8. 会计月、季度报表	10年	所属单位报送的保管2年
四	其他会计资料		
	9. 银行存款余额调节表	10年	
	10. 银行对账单	10年	
	11. 会计档案移交清册	30年	
	12. 会计档案保管清册	永久	
	13. 会计档案销毁清册	永久	
	14. 会计档案鉴定意见书	永久	