

# 金陵科技学院文件

金院字〔2017〕231号

---

## 关于印发《金陵科技学院 会计档案管理规定》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院会计档案管理规定》经2017年12月22日党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2017年12月28日

# 金陵科技学院会计档案管理规定

为进一步加强学校会计档案的管理，保证会计档案的安全，更好地为学校教学、科研管理服务，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国会计档案管理办法》等有关规定，结合我校实际，特制定本规定。

## 一、会计档案的范围

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，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。具体包括：

(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、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

(三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

(四) 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。

## 二、会计档案的归档

(一) 当年形成的会计档案，在会计年度结束后，由财务处保

管三年, 期满之后, 由财务处指定专人编制移交清册交学校档案馆。

(二) 应归档的会计档案必须反映学校财务管理、会计活动的全过程, 并保证完整、准确、系统。

(三) 当年形成的财务会计工作的文件材料应按学校档案馆的要求统一归档。

(四) 应归档的会计档案由财务处负责整理立卷, 装订成册。

(五) 移交会计档案时, 由财务处填写移交清单, 财务处与档案馆逐份清点无误后, 履行签字手续。对移交档案馆的会计档案, 原则上保持原卷册的封装, 如个别需要拆封重新整理, 应经财务处处长批准并由财务处、档案馆的经办人员共同拆封整理, 以分清责任。

### 三、会计档案的保管

(一) 对归档保存的会计档案, 在整理立卷的基础上, 要分类编造清册, 在清册中要做到能集中体现出会计档案的类别、卷次、起止时间、卷内张数、全年共计册数及保存年限等内容, 摆放整齐。

(二) 会计档案要妥善保管, 严防损坏和丢失, 做好防火、防盗、防潮、防霉、防鼠, 确保会计档案的安全。

### 四、会计档案的保管期限

会计档案的保管期限, 执行《中华人民共和国会计档案管理办法》规定。

## 五、会计档案的查阅

(一) 档案管理人员应建立查阅登记制度，应在登记本上登记：何年、何月、何日、何人借阅何类档案、编号，何时归还等。

(二) 外单位人员查阅会计档案，须持有单位介绍信，经财务处处长批准后，由财务处档案管理人员陪同在档案馆内查阅，会计档案原件不得借出档案馆。

(三) 校内各部门如需查阅本部门有关的正常经费情况，由查账申请人填写“查账申请单”，部门负责人、财务处处长签字后方可查阅；查询其他部门财务账还需分管校领导签字。

(四) 学生查询会计档案，需填写“查账申请单”，经班主任签名，所在院部负责人签字、院部盖章后，经财务处处长签字同意后方可到财务处查阅。

(五) 查阅或复制会计档案的人员，应遵守制度，不准吸烟，不准随意拆卷撕面、涂改、勾划，对违反规定，损坏丢失档案情节严重者，根据《中华人民共和国档案法》有关条款进行处罚。

## 六、会计档案的鉴定及销毁

(一) 会计档案保管期满，需要销毁时，由学校财务处、审计处和档案馆组成鉴定小组，严格审查，提出销毁意见，编造销毁清册，报主管校长及档案主管部门批准销毁，并在销毁清册上签名或盖章。“会计档案销毁清册”要求长期保存。

(二) 对应销毁的会计档案中如有未结清的债权债务和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出

立卷,保管到未了事项完结时为止。

(三)对应销毁的会计档案中,仍具有保存价值的重要档案,应将其抽出,另行整理立卷,单独长期保存。单独抽出立卷的会计档案,应在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

七、本规定由财务处负责解释,从颁布之日起开始执行。

