

上海行健职业学院文件

沪行健〔2024〕72号

关于印发《上海行健职业学院会计档案管理制度》的通知

各部门：

现将审议通过的《上海行健职业学院会计档案管理制度》下发给你们，请参照文件按规定执行。

附件：上海行健职业学院会计档案管理制度



附件

上海行健职业学院会计档案管理制度

为加强学校会计档案的管理，提高会计档案管理水平，充分利用会计档案这一信息资源，发挥会计档案为会计工作服务的作用，使会计档案管理更加规范化、制度化，根据财政部新修订的《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号），并结合学校档案工作规章制度，特制订本管理制度。

会计档案应由专人保管，建立、健全会计档案的立卷、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。

一、会计档案

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映学校财务业务的重要史料和证据。包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、暂付款卡片，辅助账簿、其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注、其他文字说明、其他财务报告。

（四）采用电子计算机进行会计核算，应当保存打印的纸制

会计档案。

（五）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应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。

财务人员工作调岗时，应按要求填写“会计档案工作交接清单”存档，以保证会计档案管理工作的连续性。

二、会计档案的整理、编制、调阅与移交

（一）每年形成的会计档案，应按时间顺序、内容、数量、保管期限分别整理组卷，并在财务处保管一年后，编写归档目录一式二份，于次年初移交校档案管理机构。因工作需要确需推迟移交的，应当经学校档案管理机构同意。

学校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，且出纳人员不得兼管会计档案。

（二）会计档案原则上不得借出。学校内部调阅会计档案须经财务处负责人批准，办理登记手续后，方可提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。外单位调阅会计档案，要有正式的介绍信并经主管领导同意。同时要详细登记被调阅的档案名称、日期、调阅人的单位、姓名、调阅理由和归还时间。

（三）移交的会计档案封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

三、会计档案保管期限

(一) 会计档案的保管期限分永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、30 年共 2 类。

(二) 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

(三) 具体会计档案保管期限见附件。

四、会计档案的销毁

经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

(一) 学校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) 学校负责人、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) 学校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。

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，并由学校档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

五、本制度自印发之日起实施，原制度即行废止。

附件：财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

附件

财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计 档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政 总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10年		10年	
2	各收入机关编送的报表	10年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30年	30年	
6	总账	30年	30年	30年	
7	税收日记账（总账）			30年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30年	30年	30年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管5年
三	财务会计报告				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年

11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管2年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管2年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10年			
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10年		所属单位报送的保管2年
18	税收会计报表			10年	所属税务机关报送的保管2年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10年	10年		
20	银行对账单	10年	10年	10年	
21	会计档案移交清册	30年	30年	30年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

