

# 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，严防损毁、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
<b>四 其他会计资料</b>					
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	

