

西音院字〔2017〕126号

签发人：冯力斌

关于印发《西安音乐学院会计档案管理办法》 的通知

各单位、各部门：

《西安音乐学院会计档案管理办法》经2017年10月16日院长办公会审议通过，现下发你们，请遵照执行。

特此通知

西安音乐学院

2017年11月13日

西安音乐学院会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》和《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校一级财务会计档案管理，二级独立核算单位可根据本办法制定具体实施细则。

第三条 本办法所称会计档案是指学校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。

第四条 会计档案由财务处和学校档案室共同管理，并对全校的会计档案工作实行监督和指导。财务处负责会计档案移交前的收集、整理、立卷、归档、利用和保管等工作。档案室负责会计档案移交后的保管、利用和鉴定销毁等工作。

第五条 财务处和档案室应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、可用和安全。

第二章 会计档案的归档内容

第六条 下列会计资料应进行归档：

（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、日记账和其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告（部门决算报表、附表、附注、文字说明及其他财务会计报告）；

（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以及其他具有保存价值的会计资料（包括在职人员工资册、离退休人员工资册、聘用人员工资册、工资和津贴调整通知单、学生学籍变动单等）。

第七条 会计档案管理应充分利用计算机、网络通信等信息技术手段。

第八条 同时满足下列条件的，学校财务处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，并设定了经办、审核、审

批等必要的审签程序；

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理和利用电子会计档案，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联的其他纸质会计档案的检索关系；

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

（五）建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

（六）形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件，学校财务处从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第三章 会计档案的立卷和归档

第十条 学校财务处指定专人管理会计档案，出纳人员不得兼管会计档案。档案管理员负责日常会计凭证的整理、装订、保管、利用和移交工作，并配合档案馆对到期会计档案进行鉴定与销毁工作。

第十一条 档案管理员对记账凭证按日（最长不得超过三个工作日）进行整理和装订，防止凭证散乱和遗失。

第十二条 会计档案的整理、装订和装盒要求：

（一）会计凭证按日期和流水编号排列，要求整齐美观，加

封面、封底装订成册，会计凭证装订封面上注明单位名称、日期、凭证种类、起止编号、档案号、装订人等；

（二）会计账簿按账簿页数连续编号，按月或年度分类后加封面、封底装订成册，会计账簿装订封面上写明单位名称、账簿名称、年度、档案号、装订人、经办日期等；

（三）会计凭证归入凭证盒，每盒装一至两卷，并在会计凭证盒盒脊注明卷宗号、时间、凭证号段；会计账簿、财务会计报告等会计档案归入档案盒，每盒装一至两卷，档案盒盒脊注明档案名称、时间、卷宗号；会计档案的卷宗编号格式为“年份—档案类型—编号”。

第十三条 归档的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料内容应填制齐全，相关人员（审核人员、复核人员、出纳人员）应在办理完审核、复核或收付款手续后在凭证上签字或盖章。

第十四条 电子会计档案的归档。年度终了，系统管理员将当年形成的会计数据电子资料备份并详细标注，装盒归档，包括：会计年度数据备份盘、同期的操作系统、相关应用程序软件及会计核算系统软件等其他会计资料。电子会计资料应双份归档，异地存放。

第四章 会计档案的保管

第十五条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由财务处临时保管一年，再移交档案室保管。因工作需要确需推迟

移交的，应当经档案室同意。

第十六条 会计档案的保管期限规定如下：

（一）会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年和 30 年，从会计年度终了后的第一天算起；

（二）电子会计档案与纸质会计档案的保管期限一致；

（三）各类会计档案的保管期限按本办法附表 1 所列执行。

第十七条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。学校会计档案的具体名称如有同本办法附表 1 所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第五章 会计档案的移交

第十八条 财务处和档案室应指定专人办理会计档案的移交工作。财务处负责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。

第十九条 移交会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接。移交完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

第二十条 移交的会计档案为电子会计档案的，应当将电子会计档案及其原数据一并移交，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环境一并移交。

第二十一条 移交档案室保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案室应当会同财务处共同拆封整理。

第二十二条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接收单位的，应当在办理竣工财务决算后及时移交，并按照规定办理交接手续。

第六章 会计档案的利用

第二十三条 会计档案的查阅须履行相应审批手续：

（一）校内人员查阅档案，需持《西安音乐学院会计档案利用申请表》（附表2）及个人身份证或校园卡办理，并履行登记手续；

（二）校外人员查阅档案，需持单位介绍信和查阅申请，经财务处主管处长签字同意后方可登记查阅。

第二十四条 会计档案查阅人在进行会计档案查阅、复制时需小心谨慎，严禁篡改和损坏会计档案。查阅人在查阅、复制完毕后应及时将会计档案归放原位。

第二十五条 会计档案的借阅：

（一）会计档案一般不得对外借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应在财务处相关人员带领下办理借出和归还手续；

（二）会计档案的借阅须填写《西安音乐学院会计档案利用申请表》（附表2）；

（三）尚未移交档案室的会计档案，经财务处主管处长批准后，方可办理登记借阅手续；

（四）已移交档案室的会计档案，经财务处主管处长和档案室负责人批准后，方可办理登记借阅手续；

（五）会计档案借出时，借阅人和会计档案管理人员需做好交接及登记工作；

（六）会计档案借阅人应当妥善保管会计档案，确保会计档案的安全、完整，并在规定时间内归还。

第二十六条 会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第二十七条 严禁在进行会计档案查阅、复制和借出过程中，涂改、拆装、抽换会计档案。

第七章 会计档案的销毁

第二十八条 学校应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。

第二十九条 会计档案鉴定工作由档案室牵头，组织财务处、审计处、纪委办等部门共同进行。

第三十条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）档案室负责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）主管档案工作的院领导、档案室负责人、财务处负责人、档案室经办人、财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）档案室负责组织会计档案销毁工作，并与财务处共同派人监销。电子会计档案的销毁应当符合国家有关电子档案的规定，由档案室、财务处和信息中心共同派人监销。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。

第三十一条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证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，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结为止。

第三十二条 单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第八章 附 则

第三十三条 违反本办法规定的单位和个人，由相关部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第三十四条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书

档案管理规定，不适用本办法。

本办法由财务处负责解释。

本办法自印发之日起执行。（原《西安音乐学院会计档案管理操作流程》同时废止）

附表 1

西安音乐学院会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证	30 年	
二	会计账簿		
1	日记账	30 年	
2	总账	30 年	
3	明细分类、分户账或登记簿	30 年	
4	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		
5	部门财务报告	永久	所属单位报送的保管 2 年
6	部门决算	永久	所属单位报送的保管 2 年
7	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		
8	银行存款余额调节表	10 年	
9	银行对账单	10 年	
10	会计档案移交清册	30 年	
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	
13	会计档案鉴定意见书	永久	

附表 2

西安音乐学院会计档案利用申请表

利用类别	<input type="checkbox"/> 查阅		<input type="checkbox"/> 借阅	
申请人		部门	是否复印或 拍照	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
申请事由				
申请内容	(此项内容可另附表列示)			
利用人承诺	本人对所利用会计档案的安全和完整负责。 签字： 年 月 日			
经费负责人意见	签字： 年 月 日			
财务处负责人意见	签字： 年 月 日			
档案室负责人意见	签字： 年 月 日			
备注				

注：1. 此表由档案管理员登记完毕后存档。

2. 会计档案查阅：校内人员查阅档案，需持本人身份证或校园卡办理，并履行登记手续；校外人员查阅档案，需持单位介绍信和查阅申请，经财务处主管处长签字同意后方可登记查阅。

3. 会计档案借阅：应在财务处相关人员带领下办理借出和归还手续。移交前经财务处主管处长批准后登记借阅；移交后经财务处主管处长和档案室负责人批准后办理登记借阅。

报：院党委委员、院领导。

西安音乐学院

2017年11月15日印发
