

浙江音乐学院文件

浙音〔2022〕88号

浙江音乐学院关于印发会计档案管理办法的通知

各单位、部门：

经研究，现将《浙江音乐学院会计档案管理办法》予以印发，请遵照执行。



浙江音乐学院会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》、《会计档案管理办法》等有关法律和行政法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校会计档案的管理。

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 学校办公室负责会计档案工作的总体指导、监督和检查,以及移交档案室会计档案的管理工作。计划财务处负责会计档案的日常管理。

第五条 计划财务处应指定专人负责会计档案管理工作。计划财务处负责人对会计档案管理工作负有领导责任,计划财务处会计档案管理人员对会计档案管理工作负有直接责任。

第六条 出纳人员不得兼管会计档案。

第二章 会计档案的内容

第七条 会计档案包括:

(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。

第八条 学校内部形成的电子会计资料，同时满足下列条件的，可仅以电子形式归档保存，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，设定并履行了经办、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、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，防止电子会计档案数据被篡改；

(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其他重要保存价值的会计档案。

第九条 学校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，且同时满足本办法第八条规定条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第三章 会计档案管理

第十条 会计档案日常管理工作包括：会计档案的收集、整理、分类、装订、立卷、保管、移交、利用、鉴定和销毁等。

第十一条 计划财务处的财会人员是会计档案的立卷人，应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档保管。当年形成的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计资料，由计划财务处按规定归类、整理、装订成册、存放、保管。一般在会计年度终了后半年内，将当年形成的会计档案，按照归档范围和归档要求，分类整理立卷，存入会计档案室并编制会计档案保管清册。

第十二条 会计档案移交。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由计划财务处临时保管三年。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。临时保管期满后，由计划财务处指定专人编制移交清册交学校办公室档案馆保管，因工作需要确需推迟移交的，应当经学校办公室同意。

（一）移交会计档案时，计划财务处会计档案保管人员按规定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。

（二）交接会计档案时，计划财务处、学校办公室双方按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由双方单位负责人负责监督。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。

（三）纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案应当与其元数据一并移交，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平台一并移交。学校办公室应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第十三条 查阅会计档案要严格办理手续。相关单位需查阅尚未移交学校办公室档案馆的会计档案，应填写“会计档案查阅申请表”，经审批后，在会计档案管理人员陪同下查阅。

（一）学校内部人员申请查阅，需经本单位主要领导签字，计划财务处分管档案工作领导审批。

（二）外单位人员申请查阅，须持有单位介绍信或审计委托书、身份证等有效证件，并报计划财务处分管档案工作领导审批。

（三）如需复印会计档案，须由计划财务处分管档案工作领导同意，并由会计档案管理人员陪同，会计档案原件原则上不得出借。

(四) 查阅或复制会计档案的人员，应遵守制度，严禁拆卷撕面、涂改、勾划，不得损坏丢失档案。

(五) 会计档案管理人员应建立查阅登记制度，在登记簿上登录查阅时间、查阅单位、查阅人、查阅内容、复制张数、归还时间等。

第十四条 会计档案保管期限。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（详见附件 1）。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

第十五条 会计档案鉴定和销毁。学校办公室应会同计划财务处、审计处、纪检监察室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，应重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，应当按照以下程序销毁：

(一) 学校办公室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) 计划财务处会计档案管理人员、办公室档案馆经办人、计划财务处主要负责人、办公室主要负责人、校长依次在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 学校办公室负责组织会计档案销毁工作，并与计划财务处共同派员监销。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电子档案的规定，并由办公室、计划财务处和信息技术中心共同派员监销。

第十六条 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，保管至未了事项完结时为止。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。

第四章 附 则

第十七条 校内独立核算单位、教育基金会、校办企业、工会会计档案的收集、整理、保管、利用、鉴定和销毁等可参照本办法执行。

第十八条 本办法由计划财务处、办公室负责解释，自发布之日起施行，原《浙江音乐学院（筹）会计档案管理办法》（浙音〔2014〕80号）同时废止。

附件 1

浙江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		
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	
5	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		
6	部门财务报告	永久	所属单位报送的保管 2 年
7	部门决算	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	

附件 2:

浙江音乐学院会计档案查阅申请表

单位（部门） 或住址	(盖章)	姓名	
身份证号码 (外单位人填写)		电话	
查阅档案的 原因或说明	(审计项目需附审计通知或委托书复印件)		
查询账簿的名称 (以下由档案管 理员填写)			
查阅凭证本数	借出本数 (需特别 批准)	摘录张数	
		复制张数	
		证明张数	
计划财务处 分管档案工作领 导审批意见			

会计档案管理员签名:

年 月 日

