

# 山东中医药大学部门文件

校财字〔2022〕18号

---

## 山东中医药大学关于印发 《会计档案管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《山东中医药大学会计档案管理暂行办法》经学校研究同意修订，现予以印发，请遵照执行。

山东中医药大学财务处

2022年11月8日

# 山东中医药大学 会计档案管理暂行办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强会计核算的管理工作,确保会计档案的完整、真实、准确,为学校管理提供可靠有效的资料依据,特制定本制度。

第二条 本制度规定了会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等工作的要求。

第三条 本制度适用于山东中医药大学会计档案管理。

## 第二章 管理职责

第四条 学校主要负责人是会计档案管理的第一责任人,负责领导本学校会计档案管理工作。

第五条 会计档案管理工作由财务处与学校档案室共同负责。档案室负责会计档案工作的指导、监察、检查,以及移交档案室的会计档案的存放、查阅和保管期满会计档案的销毁等工作。财务处负责会计档案的立卷、归档、保管(移交档案室前)、查阅、协助销毁等工作。财务处要明确会计档案管理岗位的职责,建立健全会计档案的内部控制制度。

### 第三章 管理内容

第六条 会计档案是指会计凭证、会计账簿、会计报表、财务预决算资料、重要经济合同、纳税申报表、岗位交接表、财务人员档案、财务电子数据资料和涉外经济事项等会计核算和财务管理的专业材料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。

第七条 会计凭证要按月整理归档，依据财务人员岗位职责划分分工负责、归口管理。会计档案保管人员每月应及时将会计凭证按凭证号排序，确保当月的凭证齐全。

第八条 会计凭证的影像化。扫描人员在工作过程中要保证原始凭证的安全、完整，并确保扫描件与原件一致。会计档案保管人员应对影像化工作进行监督、检查，并对会计凭证的安全、完整负责。

第九条 各类账簿每年度终了后，按规定打印整理编号装订后，次年3月31日前归档。

第十条 会计报表每年打印整理装订一次，次年3月31日前归档。

第十一条 工资核算资料由工资核算人员按月备份，年度终了后30日内归档。

第十二条 会计核算及财务管理资料由经办人员按月备份，年度终了后60日内归档。

第十三条 各种会计档案及存放数据的磁性介质应存放在安全、防磁、防火、防潮、防尘的场所。对存放会计数据的磁性介

质应定期进行检查，定期进行复制备份以防磁性介质损坏而使会计数据丢失。

**第十四条** 财务管理子系统的开发和修改等有关文件资料视同会计档案保管。

**第十五条** 当年的书面会计档案在会计年度终了后，由财务处保管两年，期满之后，由财务处编造清册，移交学校档案室保管。

**第十六条** 财务处会计档案保管人员必须按期将应当归档的会计档案全部移交档案部门，不得自行封包、保存。

**第十七条** 档案保管人员对归档的各种会计资料统一整理编号立卷，进行科学管理，做到存放有序，查找方便，妥善保管。同时，要严格执行安全保密制度，严防毁损、散失和泄密。

**第十八条** 建立纸质会计档案调阅登记簿。会计档案的调阅方式为查阅、复印、拍照等。校内职工和在校学生查阅会计档案，应提交由部门负责人签字并加盖所在部门公章的会计档案查阅申请表，并经财务处负责人审核，方可查阅。查阅内容要在会计调阅登记簿上登记。纸质会计档案一般不得对外借出。确因工作需要借出的，应当经学校分管校领导批准，按照规定办理相关手续。借用单位及人员应当妥善保管和使用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。调阅会计档案者应对档案的安全、完整负责。

**第十九条** 凭证影像化（2021年）后形成的会计凭证，校内

职工可以在自己的权限内自行登录系统查阅，无须审批。

第二十条 财务处会计档案保管人员对保管的会计核算及财务管理资料的完整性负责，所保管的资料不得缺失。

第二十一条 会计档案保管期满需要销毁时(各类档案具体保存时间，详见附件)，由档案部门提出销毁清单，会同财务处共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经学校分管领导批准后，成立监销小组，监督销毁，对于其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，保管到债权、债务结清为止。

第二十二条 经批准销毁会计档案时，由学校档案部门、财务处和审计部门共同派人员监销。监销人员在销毁会计档案前应认真进行清点核对，销毁后在销毁清册上签名盖章，并将监销情况向学校分管领导报告。会计档案销毁清册由单位档案管理部门长期保存。

#### 第四章 检查与考核

第二十三条 应建立健全会计档案管理责任制，明确会计档案管理人员对会计档案的管理责任，定期检查考核。

财务处负责本部门各岗位归档考核工作，档案室负责财务处应归档工作的检查与考核。

会计档案的立卷人要对会计档案的完整性、立卷的及时性负责。

会计档案保管人要妥善保管好会计档案，要做好防盗、防霉、

防潮、防鼠、防蛀等工作。对电算化档案的磁盘、光盘，还要防磁、防折，对由于以上原因而造成会计档案毁损的，要追究保管人员的责任。

各会计档案使用人和查阅人应遵守查阅登记制度，损坏、丢失会计档案的要追究相关人员的责任。

对擅自涂改、拆封、抽换会计档案的单位和个人，要追究其相应责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

对故意销毁会计档案的单位和相关责任人，提交纪检监察部门处理，构成犯罪的，移交司法机关处理。

## 第五章 附 则

第二十四条 本制度由学校财务处负责解释，自公布之日起施行。《山东中医药大学会计档案管理暂行办法》（校财字〔2016〕12号）同时废止。

附：会计档案保管期限表

附件：

## 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
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	
三	财务会计报告		
5	部门财务报告	永久	
6	部门决算	永久	
7	事业单位会计月、季度报表	10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	

---

山东中医药大学财务处

2022年11月8日印发

---