

# 大连理工大学财会档案管理细则

为了加强财会档案管理，有效保护和利用财会档案，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《会计档案管理办法》等法律法规和《大连理工大学档案管理办法》，结合我校实际情况制定本管理细则。

## 一、财会档案管理基本原则

（一）本校财会档案是指财务管理和会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映学校经济业务事项的，具有保存利用价值的文字、图表等各种形式的资料，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。

（二）财会档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据，是学校档案的重要组成部分，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、安全和有效利用。

（三）学校在财务处设立财会档案分室（含异地校区），管理财会档案，业务上接受财政机关和学校档案馆指导和监督，并定期向学校档案馆移交档案。

（四）财会档案管理工作应纳入财务管理制度，纳入财务工作计划，纳入财务人员的岗位职责。

（五）学校财会部门应确定分管档案工作负责人和专（兼）职档案员，做好财会档案管理工作。

## 二、财会档案归档范围

（一）综合管理类，包括教育部、省市、校内财务文件等。

（二）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

(三) 会计账簿, 包括总账、明细账、日记账等;

(四) 财务会计报告, 包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;

(五) 其他会计资料, 包括银行存款余额调节表、银行对账单等其他具有保存价值的会计资料。

(六) 同时满足下列条件, 单位内部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:

1. 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;

2. 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, 设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

3. 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;

4. 采取有效措施, 防止电子会计档案被篡改;

5. 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;

6. 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。

### **三、财会档案归档要求与立卷方法**

(一) 实行财会档案材料形成部门立卷归档制。

(二) 学校异地校区财会部门形成的财会档案是学校财会

档案的组成部分，异地校区财会部门为异地财会档案立卷单位，负责把本部门每年形成的财会档案收集齐全，并进行整理、立卷装订成册（卷），任何单位和个人不得据为己有或者拒绝归档。

（三）遵循财会档案的形成规律和特点，保持其有机联系，依据便于保管和利用的原则，根据各类材料的时间顺序、内容价值、数量、保管期限分别整理组卷。不同年度的财会档案材料不能放在一起组卷。

（四）各类会计凭证，应按时进行整理和装订。各级财会部门应根据会计凭证的数量每天或定期（最长不超过一周）及时进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失。作为档案的会计凭证应按照规定的内容填制齐全，审核人员、稽核人员、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名和盖章。

（五）会计帐簿上应载明帐簿名称、所属会计年度、记帐或管理人员、帐簿启用和起止日期，并加盖单位公章和分管财务的负责人（会计主管人员）的签章。采用电算化处理自动生成的帐簿，应按月打印出纸质财会档案，也应载明帐簿名称及所属年度、管理人员，并加盖单位公章、单位财务负责人或会计主管人员的签章。

（六）财会部门将各种记账凭证按时间顺序整理，组成一卷或多卷，每卷不超过 200 页。

（七）编写页号，每卷页号均从 001 开始，位置在有书写文字的页上非装订线一侧的下角，不得在有文字的部分加盖页

号。

(八) 备考表记载案卷内材料的缺损、修复、补充、移出、损毁等需要说明的情况。

#### **四、财会档案的保管**

(一) 财会档案分室负责财会档案的接收、分类、整理、登记、编制检索工具和提供利用。

(二) 财会档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

(三) 财会档案可先由财会档案分室临时保管，最长不超过 3 年，保管期间应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管财会档案。临时保管期满之后，由财会档案分室编制清册移交学校档案馆保管。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，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。

档案馆接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

(四) 学校财务处、档案馆和其他财会档案保管单位，应提供合适的财会档案保管条件，做好防火、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。

(五) 校内单位撤销时，其撤销前形成的财会档案应当及时移交给财会档案室。

（六）校内单位合并后，原各单位解散或一方存续而其他方解散的，原各单位的财会档案应当由合并后的单位统一保管；单位合并后原各单位仍存续的，其财会档案仍由原各单位保管。

（七）校内单位分立后原单位存续的，其财会档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可查阅、复制与其业务相关的财会档案；单位分立后原单位解散的，其财会档案应当及时移交给财会档案室。单位分立中未结清的财会事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

## **五、财会档案的销毁**

（一）已到保管期限的财会档案须经有关单位、部门、人员鉴定并登记造册，报主管财务工作的校领导审核，然后报经主管档案工作的校领导批准后方可销毁。对于其中尚未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由学校档案馆保管到结清债权债务时为止。建设工程在建设期间的财会档案，不得销毁。

（二）销毁财会档案时，由学校档案馆和财会部门共同清点核对，有关单位、部门共同监销，并在销毁清册上共同签名盖章。销毁清册由学校档案馆永久保存。

## **六、财会档案的查（借）阅制度**

（一）查（借）阅、复制与归还财会档案应严格履行登记手续。

（二）财会档案原则上不外借，如有特殊需要必须借出使

用时，未移交档案馆的，需经财务处分管档案工作负责人审批同意；已移交档案馆的，需经财务处分管档案工作负责人和档案馆馆长审批同意。借出档案应在规定时间内返还，如延期，需办理续借手续。

（三）查（借）阅者应承担档案材料的安全与保密责任。不得翻阅与查阅内容无关的任何档案材料；不得在档案材料上圈划、涂改、写眉批、折叠等造成污损；不得拆散、剪裁、撕毁或抽走档案材料；不得私自翻印、转借档案材料；不得泄露或擅自向外公布档案内容。

## 七、财会档案工作岗位责任

### （一）财会部门档案工作职责

1. 贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策以及学校档案工作的规章制度。

2. 建立健全本单位财会档案管理制度，切实做到财会档案工作纳入议事日程，纳入财会管理工作之中，并监督执行。

3. 为本单位的专（兼）职档案人员开展工作提供必要条件。

4. 定期检查，做到各类财会档案材料的形成、积累、归档工作与财会工作进展同步。

5. 参加财会档案的鉴定工作。

### （二）财会部门专（兼）职档案人员职责

1. 贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策以及学校档案工作的规章制度。

2. 负责财会档案材料的形成、积累、保管、整理、立卷归档，保证文件材料的完整、准确、系统。

3. 负责财会档案信息的计算机录入和数字化建设工作。
4. 接受财务部门和档案部门的业务指导和督促检查。

### （三）档案馆工作人员职责

1. 贯彻执行国家有关档案工作的方针政策和法律法规，制定本校财会档案工作的规章制度,并组织实施。

2. 监督、指导、检查财会档案室财会档案文件材料的形成、积累、整理和归档工作。

3. 负责财会档案统计数据的上报工作。

4. 定期对财会档案专（兼）职档案员进行业务培训。

附件：

## 大连理工大学财会档案归档范围和保管期限表

### CK11 综合类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于财会工作的规定、办法、条例、指示、通知、计划等文件	永久
2	本校财务工作的规定、办法、条例、计划、总结及大事记等材料	永久
3	本校财务工作的请示及上级的批复	永久
4	会计档案保管清册	永久
5	会计档案销毁清册	永久
6	会计档案鉴定意见书	永久
7	会计档案移交清册	30 年
8	银行存款余额调节表	10 年
9	银行对账单	10 年

### CK12 会计报表类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	财务报告	永久
2	财务决算	永久
3	会计月、季度报表	10 年



### CK13 会计账簿

序号	类 目 名 称	保管期限
1	总账	30 年
2	日记账	30 年
3	明细分类、分户账或登记簿	30 年

### CK14 会计凭证

序号	类 目 名 称	保管期限
1	会计凭证	30 年

### CK15 工资清册

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	30 年
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	30 年