**四川外国语大学会计档案管理办法**

**第一条** 为了加强会计档案的科学管理，使会计档案更好地为学校各项工作服务，根《中人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和财政部，国家档案局《会计档案管理办法》的规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 会计档案是指学校的会计凭证，会计账薄和财务报告以及实行会计电算化的财务会计软件，会计资料软盘、光盘，打印出的帐、证及其他会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据，是学校管理的重要信息资源，具有很强的利用价值，会计档案具体包括：

(一)会计凭证类

原始凭证、记帐凭证、汇总凭证，其他会计凭证。

(二)会计帐薄类

总帐，明细账、日记账、固定资产卡片、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、附注及文字说明，其他财务报告。

(四)其他类

银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当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，会计档案销毁清册。

**第三条** 学校每年形成的会计档案，由财务处组织有关人员，按照归档要求整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案，在会计年度结束后，可暂由财务处保管1年，期满之后，由财务处编制移交清册，移交学校档案室统一保管：财务处内部指定专人保管会计档案，出纳人员不得兼管会计档案。

会计档案移交清册应列明所移交会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限，已保管年阻等内容，交接会计档室时，交接双方应当按照会计档案移交清册内容逐项交接，并由交接双方的部门负责监交，交接完毕,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。

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和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

存放会计档案的地方要有符合防火、防潮、防虫蛀、虫咬、霉烂等安全要求的物质设施和场地，做到妥善保管、存放有序、查阅方便；必须严格找行安全保密制度，不得任意堆放、严防毁损、散失和泄密。

为查阅方便，对不同类型的会计档案，应按照科学分类方法进行分类、即根据帐、表、单、证等不同类型的档案分类编码保管，固定地排列在档案箱、柜中。箱、柜外应加贴标签，标明所存档案内容，并加锁保管，档案管理部门应建立一整套会计档登记册，详尽登记会计档案种类，存放地点等。

**第四条** 会计档案不得借出，如有特殊需要，经校长批准，可以据供查阅或者复制，会计档案应指定专人负责保管，并建立严格的调阅审批、登记制度。

会计档案管理部门要建立会计档案借阅登记簿，借阅档案时必须详细登记调阅的会计档案名称、调阅时间、调阅人的单位,、姓名、调阅的理由、归还日期等。

会计档案的调阅和复印、影印，必需严格办理手续，以防在流动过程中散失、缺损、抽换或有意销毁。对借阅的会计档案必须限期归还。

外单位调阅会计档案，要有正式的介绍信，并由校长批准，在非我校财会人员调阅会计档案的过程中，始终应有我校财会人员陪同。

查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

**第五条** 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5年、10年、15年、25年、永久5类。各类会计档案保管期限规定如下：

(一)会计凭证保管期限

1.普通会计凭证,15年。

2.涉及外事的会计凭证，永久。

(二)会计帐薄保管期限

1,日记账，15年。

2.总账，15年。

3.现金出纳、银行存款账，25年。

4.明细分类账，15年。

5.固定资产明细账(卡片)，固定资产报废清理后保存5年。

6.工资明细账，永久。

7.涉及外事的会计账本，永久。

(三)会计报告保管期限

1.决算报表，永久。

2.月，季报，10年。

(四)其他会计档案保管期限

1,会计移交清册，15年。

2会计档案保管清册，永久。

3.会计档案销毁清册，永久。

会计档案的保管期限，从会计年度结束后的第1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原则上应当按照本办法所列期限执行。

**第六条** 保管期满的会计档案，应按规定办理鉴定、审批、清点、造册、核对、销毁手续，除本办法第7条规定的情形外，可以按照以下程序销毁;

(一)由档案室会同财务处提出销毁意见,编制会计档案销毁清册,列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(二)校长在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)销会计档案时,应当由档案室财务处及审计处共同派员监销。

(四)监销人在销毁会计档案前,应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案，销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告校长。

**第七条** 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

**第八条** 实行会计电算化后，应当保存打印出的纸质会计档案。所形成的会计软盘、光盘等，应在盘片标签上注明资料名称、所属时间，并用塑料包装盒包装，连同打印的会计凭证、账册等会计资料按规定造出清册，一并交学校档案室保管。

**第九条** 本办法由学校计划财务处负责解释。

**第十条** 本办法自颁布之日起实施。