西安明德理工学院文件

校字〔2025〕23 号

关于印发《西安明德理工学院财务档案管理办法》的通知

各单位:

《西安明德理工学院财务档案管理办法》经 2025 年 2 月 26 日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：西安明德理工学院财务档案管理办法

西安明德理工学院

2025 年 4 月 14 日

附件

西安明德理工学院财务档案管理制度

第一章　总则

第一条　财务档案是学校一切资金活动在财务核算管理的最终归集，是学校档案管理的核心。财务档案保存是否完整直接关系到学校长远的经济利益能否得以保全，也是学校主要相关负责人最重要的经济法律责任之一 。

第二条　为了加强学校财务档案管理和财务监督，确保学校的合法利益，根据《中华人民共和国财务档案管理办法》，结合学校的具体情况，特制定本办法。

第三条　本办法适用于在学校内使用、取得和保管档案的部门和个人。

第二章　会计档案

第四条　会计档案是指会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他会计核算的资料，是记录和反映经济业务的重要历史资料和证据。

第五条　会计档案的范围

（一）会计凭证：会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明。它包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表、银行存款（借款）对账单、

银行存款余额调节表等。

（二）会计账簿：会计账簿是一定格式、相互联结的账页组成，以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍。它包括按会计科目设置的总分类账、各类明细分类账、现金日记账、银行存款日记账以及辅助记备查簿等。

（三）会计报表：会计报表是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，月、季度会计报表、中期会计报表、年度会计报表。包括资产负债表、损益表、现金流量表、会计报表附表、附注、财务情况说明书等。

（四）其他会计核算资料：其他会计核算资料属于经济业务范畴，与会计核算、会计监督紧密相关的，由财务处负责办理的有关数据资料。如：经济合同、票据存根、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、核定资金定额的数据资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。会计电算化存贮在磁盘上的会计数据、程序文件及其他会计资料均应视同会计档案管理。

第三章　会计档案的装订和保管

第六条　会计档案的整理立卷

会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷。会计档案的整理采用的办法是：分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一，并分门别类按各卷顺序编号。

（一）分类标准统一。将财务会计资料分成一类账簿，二类

凭证，三类报表，四类文字资料及其他。

（二）档案形成统一。案册封面、档案卡夹、存放柜和存放序列统一。

（三）管理要求统一。建立财务资料档案簿、会计资料档案目录；会计凭证装订成册，报表和文字分类立卷，其他零星资料按年度排序汇编装订成册。

第七条 会计档案的装订

会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他文字资料的装订。会计凭证的装订，一般每月装订一次。装订好的凭证按年分月妥善保管。

第八条 会计凭证装订前的准备工作

（一）分类整理，按顺序排列，检查日数、编号是否齐全；

（二）按凭证汇总日期归集确定装订成册的本数；

（三）摘除凭证内的金属物（如订书钉、大头针、回形针），对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小，且要避开装订线，以便翻阅保持数字完整；

（四）整理检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列，发现缺号要查明原因。检查附件有否漏缺，领料单、入库单、工资、奖金发放单是否随附齐全；

（五）记账凭证上相关人员（含记账、审核、出纳、制单等）的印章是否齐全。

第九条 会计凭证装订时的要求

（一）装订尽可能缩小所占部位，使记账凭证及其附件保持尽可能大的显露面，以便于事后查阅。

（二）凭证外面要加封面，封面纸用尚好的牛皮纸印制，封面规格略大于所附记账凭证;

（三）装订凭证厚度一般为 3 厘米，装订牢固，美观大方。

第十条 会计凭证装订后的注意事项

（一）封面填制凭证种类、起止号码、凭证张数，加盖会计主管人员和档案管理人员签章;

（二）封面编制卷号，会计凭证装订成册后，装入会计凭证档案盒以便妥善保护。按编号顺序入柜，并要在显露处标明凭证种类编号，以便于调阅。

第十一条 会计账簿和装订

各种会计账簿年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他账簿应按时整理立卷。基本要求是:

（一）账簿装订前，首先按账簿启用表的使用页数核对各个账户是否相符，账页数是否齐全，序号排列是否连续；然后按会计账簿封面、账簿启用表、账户目录、该账簿按页数顺序排列的账页、会计账簿装订封底的顺序装订。

（二）活页账簿装订要求:

1.总账、明细账等应分别装订，应按同类业务、同类账页装订在一起，并按会计科目编号顺序依次排页。

2.账本封面填写账目的种类，编好卷号。

3.计算机打印的账页应在左侧留出装订线。

第十二条 账簿装订后的其他要求

（一）会计账簿应该牢固、平整，不得有折角、缺角、错页、加空白纸的现象。

（二）会计账簿的封面要严密，封面处要加盖有关印章。

（三）封面应齐全、平整，并注明所属年度及账簿名称、编号，编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存款日记账、分类明细账等。

（四）会计账簿按保管期限分别编制卷号，如现金日记账全年按顺序编制卷号；总账、各类明细账、辅助账全年按顺序编制卷号。

第十三条 会计报表的装订

（一）会计报表装订前要按编报目录核对是否齐全，整理报表页数，上边和左边对齐压平，防止折角，如果损坏部位修补后完整无缺地装订;

（二）会计报表装订顺序为：会计报表封面、资产负债表、利润表或收入支出表、现金流量表及其附注、会计报表的封底;

（三）按保管期限编制卷号。

第十四条 财务档案的管理实行专人负责管理。

第四章 会计档案的借阅

第十五条 会计档案的借阅

（一）会计档案为本单位所利用，原则上不得借出，有特殊

需要须经财务总监批准。

（二）外部借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经财务处负责人和财务总监批准后，方可办理借阅手续；单位内部人员借阅手续，借阅人应认真填写档案借阅登记簿，注明借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归还日期等情况。

（三）本单位人员需要档案资料，在登记报批后由档案管理人员陪同翻阅或者复印。

（四）借阅会计档案人员不得在案卷中乱画、标记、拆散原卷册，也不得涂改抽换、携带外出或复制原件（如有特殊情况，须经财务总监批准后方能携带外出或复制原件）。

第五章　会计档案的保管

第十六条　会计档案的保管及移交

当年会计档案，在会计年度终了后，暂由财务处保管三年，期满之后原则上应由财务档案管理人员编制清册移交学校档案室保管。财务处将会计档案移交档案管理部门时，应按下列程序进行:

（一）开列清册，填写交接清单;

（二）在账簿使用日期栏填写移交日期;

（三）交接人员按移交清册和交接清单项目核查无误后签章。

第十七条　会计档案的保管要求

（一）会计档案室应选择在干燥防水的地方，并远离易燃品

堆放地，周围应备有防火器材。

（二）会计档案应放在专用的铁皮档案柜里，按顺序码放整齐，以便查找。

（三）会计档案室内应经常用消毒药剂喷洒，经常保持清洁卫生，以防虫蛀、防鼠咬。

（四）会计档案室保持通风透光，并有适当的空间、通道和查阅的地方，以利查阅，并防止潮湿;

（五）设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅记簿，严防毁坏损失、散失和泄密;

第十八条 会计档案的保管期限。

各种会计档案的保管期限，按其特点可分为永久性和定期性两类。

（一）凡是在立档单位会计核算中形成的，记述和反映会计核算的，对工作总结、查考和研究经济活动具有长远利用价值的会计档案，应永久保存。

（二）定期保管期限分别为 3 年、5 年、10 年、15 年、20 年和 25 年等种类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。为了全面反映会计档案情况，档案室应设置会计档案备查表及时记载会计档案的借阅数和归档数。 具体档案保管期限如下:

1. 年度会计报表（包括文字分析）永久

2. 会计档案保管清册及销毁清册永久

3.主要财务会计文件、合同、协议永久

4.日记账15年其中：现金和银行存款日记账25年

5.原始凭证、记账凭证、汇总凭证15年

6.明细账、总账、辅助账15年

7.月、季度会计报表（包括文字分析）5年

8.银行存款余额调节表和银行对账单5年

第六章　会计档案的销毁

第十九条　会计档案保管期满，需要销毁时由财务档案管理人员提出销毁意见，会同档案室共同鉴定、编造会计档案销毁清册，经财务总监审查，报请校长批准后方可予以销毁。

第二十条　会计档案保管期满，但其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由财务处保管到结清债权债务时为止；建设单位在建设期间的会计档案，不得销毁。

第二十一条　销毁档案前，应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对，会计档案销毁后经办人在“销毁清册”上签章，注明“已销毁”字样和销毁日期，同时将监销情况写出书面报告一式两份，一份财务留存，一份归入档案室备查。

第七章　附则

第二十二条　本办法由财务处负责解释。

第二十三条　本办法自下发之日起执行。

西安明德理工学院学校办公室　　2025年4月15日印发