

鞍山师范学院文件

鞍师发〔2024〕35号

关于印发《鞍山师范学院会计档案 管理办法》的通知

校属各单位：

《鞍山师范学院会计档案管理办法》经2024年5月7日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



鞍山师范学院会计档案管理办法

第一条 为进一步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》（财政部、国家档案局令第79号）及学校档案管理办法等规定，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 计划财务处和档案与校史馆共同归口管理会计档案工作。计划财务处负责校本级会计档案的日常管理，包括会计档案的收集、整理、分类、立卷、归档、保管、利用（移交档案馆前）、移交工作。档案与校史馆负责移交档案馆后的会计档案的管理工作。

第四条 归口管理部门要建立健全会计档案的内部控制制度，对会计档案工作实行监督和指导；采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全；积极利用计算机、网络通信和影像技术等信息技术手段，推进会计档案管理信息化建设。

第五条 计划财务处专设会计档案室，专人专责负责会计档案管理工作。出纳人员不得兼管会计档案。

第六条 会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（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、固定资产账及其他辅助性账簿；

（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、工资表及人员工资变动材料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 应纳入文书档案管理的财务工作文件材料有：

（一）国家、省及学校各项财务工作规章制度；

（二）财务管理工作计划、报告、通知和总结；

（三）财务预、决算报告；

（四）预算执行及绩效考核情况；

（五）税务登记、交纳、减免、返还等工作文件材料；

（六）财务审计方案、决定、报告及意见等文件材料。

第八条 学校内部形成的属于归档范围的电子会计资料，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者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 单位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。

第十条 会计档案日常管理工作的内容包括：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，应对学校会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档保管。

（一）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，会计档案保管人员应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。

（二）定期、永久保存的会计档案在计划财务处存放一至两年后，移交档案馆。

第十二条 会计档案移交、利用、鉴定和销毁等按照学校档案与校史馆相关制度执行。

第十三条 对违反本办法规定的单位和个人，学校依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规的有关规定进行处理。

第十四条 本办法由计划财务处、档案与校史馆负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。