



泉州海洋职业学院文件

泉海院综〔2018〕189号

关于印发《泉州海洋职业学院货币资金管理办法》等3个文件的通知

学院各处（室）、各教学单位：

现将《泉州海洋职业学院货币资金管理办法》、《泉州海洋职业学院固定资产管理暂行规定》、《泉州海洋职业学院会计档案管理办法》印发给你们，请按照制度要求，认真贯彻执行。

- 附件：1. 泉州海洋职业学院货币资金管理办法
2. 泉州海洋职业学院固定资产管理暂行规定
3. 泉州海洋职业学院会计档案管理办法

(此页无正文)



抄送：泉州海洋职业学院董事会。

泉州海洋职业学院

2018年11月6日印发

附件 3

泉州海洋职业学院会计档案管理办法

第一条 为了加强学校会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局 2015 年第 79 号令）的相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指学校在进行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，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，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。

第三条 财务资产处负责会计档案的管理工作，包括会计档案的整理、装订、保存、管理和使用。

学校设立档案专门机构后，满 5 年期限且需继续保存的会计档案，移交档案管理机构管理。

第四条 财务资产处指定专人负责管理会计档案，出纳人员不得兼管会计档案。相关单位会同财务资产处，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。

第五条 下列会计资料应当进行归档：

（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、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(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、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。

第六条 同时满足下列条件的，学校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：

(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。

第七条 满足本办法第六条规定条件，学校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》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第八条 会计档案的查阅、复制应填写《会计档案利用申请表》，经财务资产处长审批后，方可办理。

会计档案的查阅、复制，必须确保会计档案不被篡改和损坏，严禁其他会计档案信息外泄。

第九条 会计档案一般不得对外借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应填写《会计档案利用申请表》，经财务资产处处长审批后办理，外借期间所借会计档案应由档案借阅人员全程携带保管。

第十条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十一条 会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表——《会计档案保管期限表》执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

第十二条 对已到保管期限的会计档案，组织专家组对其进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书，对保管期满，确无保存价值的会计档案，报请学校领导批准，可以销毁。

第十三条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十四条 经鉴定可以销毁的会计档案，按照以下程序销毁：

(一) 编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二) 财务资产处经办人、财务负责人、党政办负责人在会计档案销毁清册上签署意见，学校领导审批意见。

(三) 销毁人员在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由信息中心派员共同监销。

第十五条 交接会计档案时，财务资产处应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

会计档案接收单位应当按照会计档案移交清册所列内容逐项接收。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第十六条 违反本办法规定的单位和个人，由学校依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第十七条 学校预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定。

第十八条 具有法人资格的校内独立核算单位会计档案管理参照本办法执行。

第十九条 本办法自印发之日起施行，由财务资产处负责解释。

附表：《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 | 原始凭证 | 30年 | |
| 2 | 记账凭证 | 30年 | |
| 二、 | 会计账簿 | | |
| 3 | 总账 | 30年 | |
| 4 | 明细账 | 30年 | |
| 5 | 日记账 | 30年 | |
| 6 | 固定资产卡片 | | 固定资产报废清理后保管5年 |
| 7 | 其他辅助性账簿 | 30年 | |
| 三、 | 财务会计报告 | | |
| 8 | 月度、季度、半年度财务会计报告 | 10年 | |
| 9 | 年度财务会计报告 | 永久 | |
| 四、 | 其他会计资料 | | |
| 10 | 银行存款余额调节表 | 10年 | |
| 11 | 银行对账单 | 10年 | |
| 12 | 纳税申报表 | 10年 | |
| 13 | 会计档案移交清册 | 30年 | |
| 14 | 会计档案保管清册 | 永久 | |
| 15 | 会计档案销毁清册 | 永久 | |
| 16 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 | |