南方医科大学

财会类档案管理实施细则（试行）

校财字[2007]179号

**学校机关各部(处、室)，各学院、附属医院，就业指导中心，南校区管委会，基因工程研究所：**

为了加强学校财会类档案工作的业务建设，提高会计档案的质量和科学管理水平，更好地为学校和社会主义经济建设服务，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》、《会计档案管理办法》，结合我校实际，特制定本细则。

1. 财会档案工作的基本原则

1.1 我校在财务管理和会计活动中直接形成的具有保存价值的文字材料、凭证、账簿、报表、工资册等材料，均属财会档案。

1.2 我校财会档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据，是我校全部档案的重要组成部分。

1.3 财会档案必须实行集中统一管理，以确保其完整齐全、准确、系统和安全，便于开发利用。学校财务处设立财会档案分室，定期向学校档案部门移交档案。

1.4 财会档案工作应纳入财会档案室管理制度，纳入财会工作计划、规划，纳入财会部门人员的岗位责任制。在布置、检查、总结、验收财会工作的同时，要同时布置、检查、总结、验收财会档案工作。

1.5档案部门应逐步采用先进的管理技术手段，将所编制的财会档案数据贮入计算机中。大力开发档案信息资料，为我校进行会计监督、分析、决策和制定教育发展计划服务。

1.6 要把财会档案工作列入学校发展规划，在经费、设备和人员分配等工作条件上给予保证。

2. 财会档案归档范围的确定

2.1 确定的原则

2.1.1财务工作管理和会计活动中形成的归档的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2.1.2 归档的财会文件材料，必须反映财务管理，会计活动的全过程，保证完整齐全、准确、系统。

2.1.3 归档的财会文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，必须充分考虑财会档案的类型特点。

2.2 归档的主要内容和重点

2.2.1 归档的主要内容包括综合管理、会计报表、会计账簿、会计凭证、工资清册等方面，具体范围见附表一。

2.2.2 归档的重点是会计活动中各个阶段形成的不同类型的具有长期保存价值的文件材料。

2.3 不归档的文件材料

2.3.1 上级有关财务的普发性（非专指高校）、不办的文件；

2.3.2 未定稿的文件；

2.3.3 重份文件及校内其他单位发来的文件；

2.3.4 未生效的合同、协议、单据；

2.3.5 无查考利用价值的一般性、临时性文件；

2.3.6 与校外单位交换来的材料（可作资料保存）。

3. 财会文件材料的部门立卷及归档流程

3.1 形成积累

3.1.1 学校财会部门领导，在制定财会计划时，要向会计经办人员布置形成积累财会材料的任务，确定本部门的专（兼）职档案员。

3.1.2 财会部门的专（兼）职档案员，要督促会计承办人员，做好平时材料的收集、积累，注意材料的完整齐全、系统和准确。

3.1.3 学校档案部门应了解会计业务，监督、指导、检查财会部门的档案业务工作。

3.2 整理组卷

3.2.1 学校财会部门及校内在专业银行开户的以及有经济实体的单位，均为一个立卷部门，分工归口立卷。

3.2.2 坚持财会文件材料形成部门立卷归档的原则，各立卷部门专（兼）职档案员负责将积累的文件组卷成册，由学校财会部门汇总。

3.2.3 遵循会计核算材料的形成规律和特点，保持其有机联系，便于保管和利用的组卷原则，将归档的会计核算材料收集齐全、完整，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。

3.2.4 按照会计年度时间进行组卷，不同年度的会计核算材料不能放在一起立卷。若几个年度共用一本账的，按此账终了年度立卷，在备考表内加以说明。

3.2.5 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，厚度2CM为宜。

3.2.6编写页号，每卷页号均从1开始，位置在有书写文字的页上非装订线一侧的下角。

3.2.7拟写案卷标题并录入档案管理软件中，完成案卷级目录的著录。案卷标题要求结构完整，一般应准确概括卷内文件主要责任者、内容、文件种类。其中，责任者、内容、文种可集中罗列。标题控制在50个字符之内为宜。案卷封面应按规定逐项填写清楚，手工填写内容字迹工整、清晰，用黑色水笔或钢笔填写。

3.2.8借助档案管理软件著录并打印卷内文件目录。

实体分类号：与其所在案卷的实体分类号一致；

件号：以卷内文件排列先后顺序填写的序号；

文号：文件制发机关的发文字号；

责任者：形成该文件的单位或对该文件负有责任的署名者；

题名：即文件标题，应照实抄录不得简略。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[ ]”号，同时将本单位形成的电子文件的全文一同上传到档案管理系统中；

日期：文件的形成时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”字，在表示年、月、日数的右下角加“．”号，软件要求为八位数表示。

对于会计核算材料，只著录案卷级目录。

3.2.9 对未不了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷，由档案保管到结清债权债务时为止。

3.2.10备考表记载本卷情况说明，应填写卷内文件完整、缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；案卷立好后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名标注时间。立卷人，由组成本卷的责任者签名。检查人，应是立卷单位负责人，即对案卷质量进行审核的责任者签名。

3.2.11 卷内文件材料要去掉金属物，用不锈钢钉的可不拆除，对破损的材料要修复。字迹模糊、扩散的应复制并与原件一并立卷。

3.2.12 案卷采用三孔一线的方法，粗线装订成册。卷内材料以左下方对齐，在左侧装订。若装订线处有重要批注者，须进行贴边处理。会计核算材料的每个案卷脊背应贴有财会档案档号的标签。对于综合管理案卷，边孔位置距上、下纸边约为8cm、距左侧纸边1.0－2.0cm ，以不装订字迹为宜。若装订线处有重要批注者，须进行贴边处理。

3.3 归档验收

3.3.1 当年产生的会计资料，财会部门应于次年每一季度内整理组卷，请档案部门进行审查。

3.3.2 学校财会部门移交财会档案时间：当年财会档案，在会计年度终了后可暂由财会部门保管3年，期满后的次年6月底前由财会部门的专（兼）职档案员，将应归档的财会档案编制移交目录一式二份送领导审核签字后，连同案卷集中向学校档案馆办理移交手续。

3.3.3 财会部门移交档案时，交接双方必须当面验收归档材料是否完整齐全、系统、准确，卷内材料排列，编号、书写是否符合要求。凡不符合要求者，档案室有权拒绝接收，并要求限期改正后归档。

3.3.4 学校档案部门接收保管的财会档案，原则上应保持原装，个别需要拆封重新整理的，应当会同财会部门经办人员共同拆封装理，以分清责任。

3.3.5 档案部门对违反财会档案管理制度的有权进行检查纠正。

4. 财会档案的管理

4.1 分类编号

4.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标引，给出检索分类号。

4.1.2根据财会档案的内容构成和形成特点，编制用于档号的二级类目代号简表。

4.1.3财会类档案档号＝年度号＋财会档案分类号＋案卷号＋件号。

案卷号按最下位数目流水。类目下面依内容集中顺序排列。次序可参考附件一。凭证、报表按年月序，账簿按总账、日记账、分类账、明细账序。

4.2 编目

4.2.1学校档案部门以案卷为对象登录目录，并编制分类目录、专题目录等。

4.2.2每个案卷脊背应贴上有财会档案档号的标签。其位置距离底边40毫米处。

4.3 保管

4.3.1 案卷入库时，应全面检查检索目录与物是否相符。然后按档号排列。

4.3.2 档案库房应符合国家档案局、建设部发布的《档案馆库房建筑设计规范》，对于原有不合格库房，应按该规范要求逐步改造。

4.3.3 库房应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光、防磁等设施。

4.3.4 库房标准温度为14—24℃，标准相对湿度为45－60％。

4.3.5 档案部门应纳入学校自动化管理系统，根据工作需要逐步配置计算机、复印机、去湿机、空调机、吸尘器等。

4.3.6 库房柜架应编顺序号，各柜、各库和全馆(室)均应有档案资料存放标志图、示意图。

4.3.7 档案部门应对档案的安全定期组织检查，记录在案。发现问题，及时解决。对破损、褪变档案要及时修补复制。

4.4鉴定和销毁

4.4.1财会档案的鉴定、销毁程序和手续均按财政部和国家档案局制发的规定及《会计档案保管期限表》有关规定执行。

4.4.2根据财会档案的历史价值、使用价值，将保管期限分别按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》规定的年限执行，对保管期限满的案卷应及时组织鉴定，决定存毁。

4.4.3鉴定工作，在学校分管档案工作的负责人领导下，由档案部门和财会部门抽人组成鉴定小组进行。

4.4.4 对已无保存价值的财会档案经校领导批准及财会部门负责人签字后，由学校档案部门和财会部门各派一人监销，监销人在销毁前应认真清点，核对无误后，在销毁清册上签字盖章，方可进行销毁。

4.4.5 鉴定工作结束后，写出鉴定工作总结，内容包括：小组成员名单，工作概况，鉴定范围、做法及财会档案保管期限调整，销毁档案数量。销毁清册一式三份，一份经主管领导审查批准后归档，一份送上级主管部门备案，一份留财会部门存查。

4.4.6 档案部门在档案销毁后，应及时调整档案柜架，并在相应的存放地点，检索工具中注明。

4.5 统计

4.5.1 档案部门要确定专人负责统计。

4.5.2 建立健全统计台帐，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和库房内各种情况数据，按省档案局和院校主管部门的要求及时报送各种报表。

4.5.3 按上级主管部门和学校要求进行定期的综合或专项统计分析。

4.5.4 对统计数字进行综合分析，找出存在的问题，提出改进措施、建议，报告学校领导。

5. 财会档案的开发利用

5.1 档案部门人员要熟悉馆藏，主动提供服务，起好领导和有关部门的助手和参谋作用。

5.1.1 要充分发扬本校优势，加强内外信息的综合开发利用，发挥档案的信息功能，定题跟踪服务，提高其社会效益和经济效益。

5.1.2 档案部门应有检索、阅览室和复制设备，为利用者提供方便。

5. 2 珍贵档案应以复制件或缩微片代替原件提供利用。

5. 3 对馆藏档案自形成之日起满30年的，除未解密或需要控制使用部分外，均应按国家规定，报校长批准后，分期分批向社会开放。对于各档案分室，其他单位或个人需要利用时，应持单位介绍信，经档案部门领导或所在单位办公室领导同意后，方可查阅。涉及重大问题和机密的，还要报请校领导批准。

5. 3. 1 对开放的档案，应认真审查内容，严格区分开放与控制使用的界限。

5. 3.2 开放档案，应另编目录和检索工具，供利用者检索。

5．4 利用手续

5．4．1 凡利用库藏档案，应按规定办理利用手续，填写《档案借阅登记表》。

5. 4.2 利用结束后，利用者应如实填写《档案利用效果登记表》。

5 . 4.3 对借出档案，档案部门要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学校按规定严肃处理。

附件一

南方医科大学财会类档案归档范围和保管期限表

**CK11 综 合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 数 目 名 称 | 保管期限 |

1 上级有关财务会计工作的文件材料（针对本校） 永 久

2 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 长 期

3 学校基金管理工作文件 15 年

4 有关财务管理方面的其他文件材料 15 年

5 会计移交清册 15 年

6 财会档案移交保管清册 25 年

7 材料财会销毁清册 25 年

|  |
| --- |
|  |

**CK12 会计报表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 数 目 名 称 | 保管期限 |

1. 决算报表（含基建综合决算） 永 久
2. 预算会计报表 长 期
3. 年度以上规划表、分配计划、测算表 长 期
4. 年度以上各种统计报表（含工资报表） 长 期
5. 季度以下各种统计报表（含工资报表） 15 年

|  |
| --- |
|  |

**CK13 会计账簿**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 数 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 涉及外事会计账簿 | | 永 久 |
| 2 | 总账 | | 25 年 |
| 3 | 账簿（含明细账、分户或登记账） | | 15 年 |
| 4 | 基金会账簿（含总账、明细账） | | 15 年 |
| 5 | 日记账 | | 15 年 |
|  | 其中：现金、银行存款日记账、出纳账 | | 25 年 |
| 6 | 固定资产明细账（卡片） | | 15 年 |
|  | （固定资产报废清理后保管五年） | |  |

**CK14 会计凭证**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 数 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 涉及外事的会计凭证 | | 永 久 |
| 2 | 各种原始凭证、记账凭证、记账账单 | | 15 年 |
| 3 | 基金会各种原始凭证、记账凭证 | | 15 年 |
| 4 | 银行存款余额调节表 | | 15 年 |
| 5 | 会计凭证 | | 15 年 |
| 6 | 银行对外账单 | | 15 年 |
| 7 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | | 25 年 |

**CK15 工资清册**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 数 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 | | | 25 年 | |
| 3 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等 | | | 15 年 | |

南方医科大学

二OO七年三月二十七日