

ᠪᠠᠳᠤ ᠡᠭᠡᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠨ ᠤᠨ ᠤᠨ ᠤᠨ ᠤᠨ ᠤᠨ ᠤᠨ

包头医学院文件

包医院发〔2021〕72号

★

关于印发《包头医学院会计档案管理制度》 的通知

各部门、各单位：

《包头医学院会计档案管理制度》已经校长办公会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

包头医学院

2021年6月7日

包头医学院会计档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《2019年会计档案管理办法》的规定,制定本办法。

第二条 会计档案是指会计在核算过程中接收或形成的,记录或反映单位经济业务事项的,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 加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,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。

第四条 会计档案是单位档案的重要组成部分,会计档案管理工作应做到科学化、标准化和规范化。计划财务处档案室和学校档案馆分别管理包头医学院不同年度会计档案工作,依照全国统一的会计档案工作制度,对包头医学院会计档案实行归档管理和保存。

第五条 会计档案应设档案室专门存放,档案室设档案专柜,对会计档案分类建档,指定专人负责保管。

第二章 档案管理员岗位职责

第六条 努力学习档案工作业务知识,严格遵守档案管理工作的各项规章制度。

第七条 做好会计档案资料的立卷、归档、移交等工作,努

力提高会计档案归档质量，维护档案的完整与安全，做好档案的收集、整理、登记、统计、移交等基础性工作。

第八条 对各类档案进行科学分类，妥善保管，每年进行一次全面清点检查，一年整理一次并移交学校档案馆统一管理。

第九条 严格执行档案借阅制度，确保档案不丢失、不损坏、不涂改，保持档案的原始风貌。

第三章 档案立卷归档

第十条 下列会计资料应当进行归档，并按照归档的要求负责整理立卷或装订成册，编制会计档案保管清册。

（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、其他辅助性账簿等；

（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）建设工程合同、工程预算、工程审计报告、验收单等；

（五）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、收据存根、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、年度往来清理总结报告、票据传递（移交）清册、财务跟踪审计、离任审计、各类相关审计报告及审计整改情况汇总、其他具有保存价值的会计资料。

第十一条 充分利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案，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)采取有效数据安全措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)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。

第十二条 日常立卷工作整理装订后于每月末集中移交至会计科归档,不得分散保存,交接时双方应认真核对会计档案资料,核对无误后履行交接手续。

第十三条 会计档案应在装订好后按日期、册数整理归档,并填写文件目录登记表;归档的会计档案字迹要工整清晰,一律使用蓝黑色钢笔、中性笔书写,不得用铅笔、圆珠笔、彩色笔书写。

第十四条 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第十五条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,由计划财务处临时保管一年,次年移交至学校档案馆保管。计划财务处临时保管会计的档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,按照内控制度管理要求,做到不相容岗位相分离。原则上会计科指定专人负责会计

档案的管理，出纳人员不得兼管会计档案。

第四章 档案的保管、销毁

第十六条 档案管理员对保管的会计档案按年、月归类保管，做电子档案，同时做好各项登记工作。

第十七条 由于会计人员变动或会计机构改变等原因，会计档案需要转交时，要办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第十八条 会计档案销毁时，要由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。销毁时应由审计部门和财务部门有关人员共同参加，并在销毁清册上签名或盖章。

第十九条 监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案，销毁后，要在会计档案销毁清册上签名或盖章，并将监销情况报告本单位负责人。

第二十条 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。

第二十一条 单位分立后原单位继续存在的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管；分立后原单位解散的，其会计档案应当由合并后的单位统一保管；单位合并后原单位仍存续的，其会计档案由原单位保管。

第五章 会计档案的借阅

第二十二条 凡本单位人员借阅会计原始档案时，应注明查阅目的和内容，履行登记手续，由档案管理科室负责人批准后方可借阅，查阅档案不能损坏原始档案资料，查阅时不得离开档案室。

第二十三条 凡需查阅会计原始档案人员，抄录，复印，拍照会计原始档案时，需由档案管理科室负责人批准后方可进行，确保会计原始档案不外漏。

第二十四条 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，应当严格按照规定办理相关手续。会计档案在财务部门的，须经财务部门负责人批准方能借出。会计档案在学校档案馆的，要经档案管理部门和财务部门批准方能借出。会计档案借用单位应当妥善保管会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第二十五条 借阅会计原始档案时要爱护档案，不得损坏、丢失或出现涂改、圈划、批注、抽页、折页等行为。

第二十六条 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第六章 附 则

第二十七条 会计档案归档目录表和会计档案查阅登记表详见附表 1、2。

第二十八条 本办法自印发之日起执行，由计划财务处负责解释。

附件：1. 会计档案归档目录表
2. 会计档案查阅登记表

附件 1

会计档案归档目录表

序号	责任人	文 号	题 名	日期	页码	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

附件 2

会计档案查阅登记表

序号	文件名	调档人	调档 部门	借阅 时间	归档 时间	科室 负责人	备注
1							
2							
3							
4							

