

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕129号

关于印发《上海建设管理职业技术学院会计档案管理规定》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院会计档案管理规定》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年8月11日



上海建设管理职业技术学院会计档案管理规定

第一章 总则

第一条 为加强学院会计档案管理，保证会计档案安全、完整，根据《会计档案管理办法》等有关法律法规，制定本规定。

第二条 会计档案是指学院在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和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及电子发票。

第三条 学院必须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 会计档案由财务处和图文信息中心档案管理人员（以下简称档案管理人员）按年限要求分别管理。

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、电子发票原件及其他具有保存价值的会计资料。

第六条 原始凭证、年度财务会计报告及其审计报告、年度内部控制评价报告及其审计报告、会计档案保管清册和会计档案销毁清册等具有永久保存价值或者其他重要价值的会计文件, 必须以纸质形式或者微缩制品保存。学院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。学院可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第二章 会计档案的归档、移交

第七条 学院财务处按照归档范围和归档要求, 负责定期将应当归档的会计资料整理立卷, 编制会计档案保管清册。

第八条 学院财务处临时保管会计档案的年限原则上为一年, 却因工作需要推迟移交的, 应经学院图文信息中心同意后保管三年。

第九条 学院财务处办理会计档案移交时, 应当编制会计档案移交清册, 并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

第三章 会计档案的保管

第十条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管

期限一般分为 10 年和 30 年。

(一) 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

(二) 各类会计档案的保管期限，应当按照《会计档案管理办法》附表执行，《会计档案管理办法》规定的会计档案保管期限为最低保管期限。学院会计档案的具体名称如有同《会计档案管理办法》附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第十一条 为确保新《会计档案管理办法》（以下简称《管理办法》）的有效贯彻实施，实现新旧管理办法平稳过渡，关于保管期限的相关衔接规定如下：

(一) 新《管理办法》与原《管理办法》规定的最低保管期限不一致的，按照新《管理办法》的规定执行。

(二) 已到原《管理办法》规定的最低保管期限的会计档案：
已于 2015 年 12 月 31 日前鉴定可销毁但尚未进行销毁的会计档案，应按照新《管理办法》的规定组织销毁。

已于 2015 年 12 月 31 日前鉴定予以继续保管的会计档案，应按照新《管理办法》确定继续保管期限。

2015 年 12 月 31 日前尚未进行鉴定的会计档案，应按照新《管理办法》的规定进行鉴定，确定销毁或继续保管。确定销毁的，应按照新《管理办法》的规定组织销毁；确定继续保管的，应按照新《管理办法》确定继续保管期限。

(三)未到原《管理办法》规定的最低保管期限的会计档案，应按照新《管理办法》的规定重新划定保管期限。

第十二条 学院因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

第十三条 学院分立后原学院存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

(一)学院分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置，各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

(二)学院分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按照规定办理交接手续。

(三)学院因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原学院保管，承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由承接业务单位保存，并按照规定办理交接手续。

第十四条 学院合并后原学院解散或者一方存续其他方解散的，原学院的会计档案应当由合并后的单位统一保管。学院合并后原学院仍存续的，其会计档案仍应当由原学院保管。

第四章 会计档案的调阅

第十五条 学院应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

（一）学院保存的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。

（二）会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第十六条 学院保管的会计档案因本院业务工作需要调阅会计档案资料的，须填写调阅会计档案资料登记表，调阅部门负责人签字，并经财务处负责人签字同意后，方可在指定的地方查阅或复制。

第十七条 外单位因工作需要调阅本学院会计档案资料的，必须持本学院介绍信和经办人员的工作证或身份证，填写调阅会计档案资料登记表，经本院分管财务院领导批准，方可在指定的地方查阅和复制。

第五章 会计档案的销毁

第十八条 学院应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十九条 会计档案鉴定工作应当由学院档案管理人员牵头，组织学院会计、审计、纪检监察等人员共同进行。

第二十条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）档案管理人员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）学院相关院领导、档案管理人员、财务处负责人、财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）学院档案管理人员负责组织会计档案销毁工作，并与财务处所派人员监销。监销人在会计档案销毁前，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。

（四）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，并由档案管理人员与财务处、图文信息中心所派人员共同监销。

第二十一条 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。

第六章 附则

第二十二条 本规定由财务处负责解释和修订。

第二十三条 本规定自印发之日起施行。

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年8月11日印发

(共印3份)