

山东第一医科大学 (山东省医学科学院) 文件

校(院)字〔2021〕103号

关于印发《山东第一医科大学（山东省医学科学院）经济活动内部控制规范（暂行）》等 3项制度的通知

各单位、各部门：

《山东第一医科大学（山东省医学科学院）经济活动内部控制规范（暂行）》《山东第一医科大学（山东省医学科学院）会计档案管理办法（暂行）》《山东第一医科大学（山东省医学科学院）会计人员管理办法（暂行）》等3项制度已经校（院）党委会议论研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

(此页无正文)

山东第一医科大学 (山东省医学科学院)

2021年5月25日



山东第一医科大学（山东省医学科学院）

会计档案管理办法（暂行）

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》《会计档案管理办法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指校（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。

第三条 校（院）会计档案归口校（院）档案馆和计划财务部共同管理。校（院）档案馆负责计划财务部移交后的会计档案保管、借阅、销毁,严防毁损、散失和泄密;计划财务部负责会计档案的立卷、归档、暂管（移交校（院）档案馆前）、查阅、协助销毁等工作。校（院）档案馆和计划财务部各自确保所保管会计档案的安全。

第四条 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。

第五条 校(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。

第六条 同时满足下列条件的,校(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。

(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;

(七)电子会计档案应符合校(院)关于电子文件归档与管理的相关办法和规定。

第七条 计划财务部负责档案管理的人员,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 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由计划财务部临时保管一年,再移交校(院)档案馆保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经校(院)档案馆同意。

计划财务部临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,要做好会计档案的防火、防盗、防霉、防蛀等工作,确保会计档案的安全和完整无缺;出纳人员不得兼管会计档案。

第九条 计划财务部在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,连同案卷集中向校(院)档案馆办理移交手续。

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。

校(院)档案馆接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

第十条 校（院）档案馆应当建立健全档案借阅制度。如需查阅或借出，须按有关规定办理登记手续，查阅会计档案的人员严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给校（院）档案馆的会计档案，确需拆封重新整理的，报计划财务部负责人批准后，由计划财务部会计档案管理人员监督办理；已移交给校（院）档案馆保管的会计档案，原则上应保持原卷宗的封装，个别需要拆封重新整理的，校（院）档案馆应当会同计划财务部、审计部和经办人员共同拆封整理，并在原卷宗备查表上说明。

第十一条 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。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。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 校（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。

第十三条 会计档案鉴定工作应当由校（院）档案馆牵头，组织校（院）会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十四条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁。

(一) 由校(院)档案馆会同计划财务部提出销毁意见,编制会计档案销毁清册,列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容;

(二) 由校(院)档案馆负责人、计划财务部负责人、分管财务和档案工作的校(院)领导分别在销毁清册上签署意见;

(三) 校(院)档案馆负责组织会计档案销毁工作,并与计划财务部共同派员监销。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。

第十五条 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。

第十六条 校(院)的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的,应当按照国家有关规定执行。

第十七条 未尽事宜,按国家有关规定执行。

第十八条 违反本办法规定的单位和个人,由县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门依据《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。

第十九条 预算、计划、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定,不适用本办法。

第二十条 本办法自发布之日起施行,其他相关文件同时废止。

第二十一条 本办法由计划财务部、档案馆负责解释。

第二十二条 未尽事宜按上级有关文件执行。

附件

财务文件材料归档范围及保管期限表

序号	基本归档项目	保管期限
	(一) 综合	
1	上级有关财务会计工作的文件材料（针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存）	永久/ 30年
2	本校财务管理请示、批复	永久
3	财会档案移交保管清册	永久
4	本校财务管理规定、计划、总结等文件	30年
5	会计移交清册	30年
6	财会档案销毁清册	永久
7	审计工作材料	30年
8	学校基金管理工作文件	10年
	(二) 会计报表	
1	决算报表（含基建综合决算）	永久
2	年度以上规划表、分配计划、测算表	30年
3	年度以上各种统计报表（含工资报表）	30年
4	预算会计报表	10年
5	季度以下各种计划、统计报表	10年
	(三) 会计帐簿	
1	涉及外事的会计帐簿	永久
2	总帐	30年
3	预算内、外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	30年
4	学校专项基金帐簿	10年
5	日记帐	30年
6	其中：现金、银行存款日记帐	30年
7	固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废后保管五年）	10年
	(四) 会计凭证	
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	预算内、外各种原始凭证、记帐凭证账单	30年
3	学校基金各种原始凭证、记账账单	30年
4	银行存款余额调节表	10年
5	会计拨款凭证及其他会计凭证	30年
6	银行对帐单	10年
7	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30年
	(五) 工资清册	
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	30年
3	各种奖金、奖学金、助学金、贷学金、名册、卡片等	10年