

西北工业大学资产经营管理有限公司 会计档案管理办法(试行)

第一条 为加强西北工业大学资产经营管理有限公司（以下简称“资产公司”或“公司”）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、国家档案局令第79号）和《西北工业大学会计档案管理办法》（校财字〔2016〕346号）有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于资产公司财务会计档案管理，公司独资控股企业可参照执行。

第三条 本办法所称会计档案是指公司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。

第四条 会计档案由公司财务审计部和综合管理部共同管理。财务审计部负责会计档案移交前的收集、整理、立卷、归档、利用和保管等工作。综合管理部资料室负责会计档案移交后的保管、利用和鉴定销毁等工作。

第五条 财务审计部和综合管理部应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、可用和安全。

第六条 下列会计资料应进行归档：

- (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、日记账和其他辅助性

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、会计档案保管清册、会计档案移交清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书以及其他具有保存价值的会计资料（包括被投资单位的年度财务报表或审计报告）。

第七条 财务审计部会计档案管理员由公司会计兼任，出纳不得兼管会计档案。档案管理员负责日常会计凭证的整理、装订、保管、利用和移交工作，并配合综合管理部对到期会计档案进行鉴定与销毁工作。

第八条 会计档案管理员对记账凭证按月进行整理和装订，原则上应于次月装订，防止凭证散乱和遗失。

第九条 会计档案的整理和装订要求：

(一) 会计凭证按日期和流水编号排列，要求整齐美观，加封面、封底装订成册，会计凭证装订封面上注明单位名称、日期、凭证种类、起止编号、册数、装订人等；

(二) 会计账簿按账簿页数连续编号，按年度分类后加封面、封底装订成册，会计账簿装订封面上写明单位名称、账簿名称、年度、册数、装订人、经办日期等；

(三) 会计报表按年度加封面、封底装订成册，会计报表装订封面上写明单位名称、年度、日期、编制人、财务主管、单位

负责人等；

（四）其他会计资料：银行对账单和银行余额调节表按年度加封面、封底装订成册；会计报表装订封面上写明单位名称、年度、日期、编制人、财务主管、单位负责人等；及时完整填制、装订年度会计档案保管清册；会计档案移交清册应列明移交的会计档案名称、册数、起止年度、编号、应保管期限和已保管期限等内容。

第十条 归档的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料内容应填制齐全，相关人员（审核人员、复核人员、出纳人员）应在办理完审核、复核或收付款手续后在凭证上签字或盖章。

第十一条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管最低期限一般分为 10 年和 30 年，从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案的保管最低期限应当按照本办法附表执行。

第十二条 会计档案需移交时，财务审计部和综合管理部指定专人按照移交清册所列内容逐项交接。移交完毕后，交接双方经办人和监交人需在会计档案移交清册上签名或盖章。

第十三条 会计档案管理员变动，须办理会计档案移交手续，并由财务负责人监交，填写移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章。

第十四条 公司内部人员因工作原因，需进行会计档案查阅、复制，应经财务负责人同意。公司外部人员查阅会计档案，需经

公司负责人审批并登记。

第十五条 公司保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要必须借出的，需经公司负责人审批并登记。会计档案借用人应当妥善保管使用，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 严禁在进行会计档案查阅、复制和借出过程中，涂改、拆装、抽换会计档案。

第十七条 公司应按照国家和学校有关规定对已到最低保管期限且需要销毁的会计档案，进行鉴定和销毁。

第十八条 会计软件的全套文档资料以及软件程序，应当视同会计档案保管。财务数据要双备份、异地存放，做好防磁、防火、防潮等工作。

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 本办法未尽事宜按照国家和学校有关规定执行。

第二十一条 本办法由资产公司财务审计部负责解释，自 2019 年 10 月 18 日起实施。

附表：

资产公司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、半年度会计报表	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	