江苏省高等学校后勤协会文件

苏高后协〔2023〕16号

江苏省高等学校后勤协会会计档案管理办法

为了加强协会会计档案管理，规范协会会计档案管理制度，保证会计档案安全完整，尽可能保护协会涉及财务方面的业务秘密，更好地为协会业务发展服务，根据财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》的规定，结合本协会业务特点和实际情况，制定本办法。

一、会计档案管理部门

1.协会秘书处负责对会计档案管理工作的领导、监督和检查，具体工作由其下属的财务室负责。

2.财务室必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

二、会计档案的范围

会计档案是指会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映协会经济业务的重要史料和证据。

1.会计凭证类：原始凭证、记帐凭证、汇总凭证和其他会计凭证。

2.会计帐簿类：总帐、明细账、日记帐、固定资产卡片、辅助帐簿和其他会计帐簿。

3.财务报告类：月报、季报、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

4.其他类：银行对账单、银行存款余额调节表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、审计报告、财务会计制度和其他应当保存的会计核算专业资料。

三、会计档案的整理与归档

协会每年形成的会计档案，财务室应当按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

1.对于会计凭证类的档案，财务室需在月度结束后 15 日内将该月的记帐凭证连同所附的原始凭证进行顺序整理,装订成册。

2.对于会计帐簿类的档案，财务室需在年度结束后 30 日内将会计帐簿整理并装订成册。

3.对于财务报告的档案，财务室需在年度结束后 30 日内将该年度内所有会计报表资料整理并装订成册。

4.对于其他会计档案，财务室根据协会实际情况，及时定期整理归档。

5.以上整理好的会计档案，放入协会专门地点的专用文件柜保存，做到按月按年顺序存放。

四、会计档案的查阅使用

会计档案为协会提供利用，原则上不得借阅，财务室应建立查阅、复制登记制度。

1.上级主管单位及执法部门查阅会计档案，需出示相关证明与证件。

2.协会分支机构及内部人员查阅会计档案 ，需经协会秘书长批准后，办理查阅手续。查阅人员应认真填写“档案查阅登记簿”，将查阅人员姓名、单位、查阅日期及内容等情况登记清楚。

3.协会外部单位查阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经协会秘书长批准后，方可办理查阅手续。

4.查阅会计档案人员，严禁在会计档案资料上涂画、拆封和抽换。需要复制原件的，须经协会秘书长批准同意。

5.查阅会计档案人员，不得将会计档案携带外出，特殊情况，须经协会秘书长批准，并办理借阅手续，按期如数归还。

五、会计档案保管期限

会计档案的保管期限分为永久和定期两类。

1.会计凭证：15 年

2.会计帐簿：15 年

3.财务报告

（1）月、季度财务报告：3 年

（2）年度财务报告：永久

4.其他类

（1）银行对账单：5 年

（2）银行存款余额调节表：5 年

（3）固定资产卡片：固定资产报废后保管 5 年

（4）会计移交清册：15 年

（5）会计档案保管清册：永久

（6）会计档案销毁清册：永久

六、会计档案的销毁

会计档案保管期满，需要销毁时，由协会财务室提出销毁意见，列出销毁清单，报经协会和上级领导，并会同相关部门共同鉴定，严格审查，编制会计档案销毁清册。

1.会计档案销毁清册应列明会计档案的名称、编号、册数、起止年度、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容

2.协会领导在会计档案销毁清册上签署意见

3.销毁会计档案时，协会财务室和相关部门共同派人监销，监销人员在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对；销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告协会领导。

4.保管期满但未了结的债权债务原始凭证和其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽出，另行立卷，并同时在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

七、本办法自发布之日起实施。

江苏省高等学校后勤协会

2023 年 6 月 28 日