

南昌大学文件

昌大校发〔2012〕8号

关于印发《南昌大学财会档案管理 实施细则》的通知

校内各单位：

《南昌大学财会档案管理实施细则》经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

南昌大学

二〇一二年一月二十日

南昌大学财会档案管理实施细则

第一条 为加强学校财会档案管理,更好地促进会计工作为学校发展建设服务,根据《中华人民共和国档案法》和财政部、国家档案局《会计档案管理办法》以及《高等学校档案管理办法》有关规定,结合学校实际,特制定本实施细则。

第二条 档案馆、计划财务处共同负责学校财会档案工作的立卷、指导、监督和检查。

第三条 财会档案是指在财务管理和会计活动中直接形成的具有保存利用价值的凭证、账簿、报表及财务管理等文件材料,是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据。具体包括:

(一) 会计凭证类:原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。

(二) 会计账簿类:总账、明细账、日记账、辅助账簿、其他账簿。

(三) 财务报告类:月度、季度、年度财务报告(包括会计报表、附表、附注及文字说明等)和其他财务报告。

(四) 其他类:银行存款余额调节表、银行对账单、收费票据存根,其他应保存的会计核算专业资料、财会档案移交清册、财会档案保管清册、财会档案销毁清册。

(五) 财务管理文件材料。

第四条 财会档案的形成和积累

计划财务处要确定1名专(兼)职档案员,督促会计经办人员做好平时材料的收集、积累工作,并注意材料的完整、系统和准确。若采用电子计算机进行会计核算,应当同时保存打印的纸质材料。

第五条 财会档案的整理组卷

(一) 计划财务处为学校财会档案立卷部门，其专(兼)职档案员为会计材料组卷成册人员，并负责向档案馆移交。

(二) 会计材料应遵循其形成规律和特点，保持其有机联系、便于管理和利用的原则进行收集，根据材料时间顺序、内容价值、数量和保管期限分别整理组卷。

(三) 按照会计年度时间(公元XXXX年1月1日—12月31日)组卷时，可组成一卷或多卷，每卷不超过200页，厚度不超过2CM。不同年度的会计材料不能放在一起组卷。

(四) 案卷封面、目录应逐项按规定填写清楚，案卷标题要简明、确切地反映卷内材料的内容，包括责任者、内容和名称等，用碳素墨水笔书写，字迹要工整、清晰。

(五) 卷内材料只要有书写文字，均作为1页编写页号，每卷页号均从1开始在非装订线一侧的下角位置编写。

(六) 备考表记载案卷内材料的缺损、修复、补充、移出、损毁等需要说明的情况。

(七) 卷内材料须去除金属物，对破损的材料应修复，字迹模糊、扩散的应复制，并与原件一起立卷。

(八) 案卷采用三孔一线的方法装订，若装订线处有重要批注，须进行贴边处理。

(九) 当年产生的会计材料，应于次年第一季度内整理组卷。

第六条 财会档案的分类编号和入库

计划财务处专(兼)职档案员负责将财会档案按《中国档案分类法—教育类》进行分类标引，编制一级类目代号，并根据财

会档案的内容构成和形成特点，编制二级类目代号。财会档案编号规则为：

财会档案编号=年度号+档案分类号+案卷号。

其中，档案分类号由一级类目代号和二级类目代号组成。各类档案分类号为：CK11—综合、CK12—会计凭证、CK13—会计账簿、CK14—财务报告、CK15 其他。

示例如下：



案卷号按最下位类目流水编制，类目下面依内容集中顺序排列。其中，会计凭证、报表按年、月顺序，会计账簿按总账、日记账、分类账、明细账顺序。

案卷入库前应以案卷为对象登记目录，编制分类目录、专题目录等。每个案卷背脊应贴上财会档案档号，位置标准为距离卷底 40mm 处。案卷入库时应全面检查账、物、卡是否相符，然后按档号排列。

第七条 档案馆接收保管的财会档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，应当会同计划财务处经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第八条 档案馆保管的财会档案借阅时应严格遵守借阅制度，原则上不得借出。如有特殊需要，须经计划财务处和档案馆负责人书面审核同意，并履行借阅登记手续后，方可提供查阅或复制。查阅或复制财会档案的人员，严禁在财会档案上涂画、拆封或抽换。

第九条 财会档案的移交

（一）当年的财会档案，在会计年度终了后，可暂由计划财务处保管1年，在期满后的次年6月底前移交至档案馆。

（二）计划财务处专（兼）职档案员按照归档要求将会计材料分类、整理、立卷、装订成册后，编制移交目录一式两份，连同案卷集中向档案馆办理移交手续。

（三）移交目录应列明移交财会档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、保管期限等内容。

（四）财会档案移交时，交接双方按照移交目录所列内容逐项交接，并由交接双方部门负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和部门负责人要在移交目录上当面签名并盖章。移交目录由交接双方各执1份，以备存查。

（五）基建项目建设期间形成的财会档案，待办理竣工决算后，按规定履行交接手续。

第十条 根据财政部、国家档案局《会计档案管理办法》附表所列期限要求，学校财会档案的归档范围及保管期限按《南昌大学各部门文件材料归档范围和档案保管期限表》执行。

第十一条 对保管期限已满并已失去保存价值的财会档案，应当编制财会档案销毁清册，由档案馆会同计划财务处进行鉴

定，提出销毁意见，报校领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何财会档案。

第十二条 财会档案销毁时，档案馆和计划财务处共同派员监销。监销人在销毁财会档案前，应按照销毁清册所列内容清点校对，销毁时应当在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告校领导。

第十三条 保管期限已满但未结清的对外投资、债权、债务原始凭证和涉及未了事项的原始凭证不得销毁，应单独抽出立卷，保管至未了事项完结为止，同时在财会档案销毁清册中列明并单列财会档案保管清册。基建项目建设期间，其保管期满的财会档案不得销毁。

第十四条 在档案馆财会档案库房未建成前，由计划财务处暂设立财会档案室，负责财会档案的日常管理，并指定专（兼）职档案员保管财会档案，出纳人员不得兼管。财会档案目录应录入学校档案管理系统，由档案馆负责指导监督财会档案室工作。

第十五条 校内实行独立核算的财务机构以及按规定建账的单位、部门参照本细则执行。

第十六条 本办法由档案馆和计划财务处负责解释，自发布之日起执行。

主题词： 财会档案管理 实施细则 通知

抄送：江西省档案局 江西省教育厅

南昌大学校长办公室

二〇一二年二月十二日印

校对：韩周松

打印：雷 红

(共印 15 份)