

西安文理学院文件

西文理校发〔2023〕2号

关于印发《西安文理学院财务档案管理办法》的 通 知

各部门、各学院：

经2022年11月17日校长办公会研究通过，现将《西安文理学院财务档案管理办法》印发你们，请遵照执行。

西安文理学院

2023年1月16日

西安文理学院财务档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强财务档案管理，规范财务档案归档、使用行为，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》以及财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》，结合我校具体情况，特制定本办法。

第二条 财务档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据，是学校全部档案的重要组成部分，包括财务管理和会计活动中直接形成的具有保存利用价值的文字材料、图表、凭证、账簿、财务报告等材料，以及通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第二章 财务档案管理职责

第三条 学校档案馆和计划财务处共同归口管理财务档案工作。

(一) 学校档案馆负责学校会计档案的管理工作；

(二) 计划财务处及具有法人资格或独立核算的二级单位负责会计档案的整理、装订和移交工作，负责尚未移交的会计档案的管理工作。

第四条 计划财务处要建立健全财务档案的内部控制制度，对财务档案工作实行监督和指导；采取可靠的安全防护技术和措

施，保证财务档案的真实、完整、可用、安全；积极利用计算机、网络通信和影像技术等信息技术手段，推进财务档案管理信息化建设。

第五条 二级独立法人或核算单位的财务档案原则上应全部移交学校档案馆，确需本单位保存的应指定专人负责财务档案管理工作。二级独立法人或核算单位负责人对本单位财务档案管理工作负有领导责任，会计主管对本单位财务档案管理工作负有直接责任。

第三章 财务档案归档范围

第六条 学校财务档案分为会计凭证类、会计账簿类、财务报告类、工资类、财务票据类、财务综合管理类六类：

（一）会计凭证类：包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿类：包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿、银行余额调节表、银行对账单等；

（三）财务会计报告类：包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告、附表及财务情况文字说明、年度决算报表等。

（四）工资类：包括工资表及工资调整文件等；

（五）财务票据类：包括资金往来票据、非税收据、一般缴款书、机制票据的财政票据存根和自购收款收据存根。

（六）财务管理综合类：

1. 上级有关财务工作的文件；

2. 财务相关三重一大事项审批文件资料；
3. 财务管理方面的请示与批复等文件；
4. 财经委员会相关资料；
5. 财务工作规章制度（印发的内部控制手册、内部控制制度汇编、财务工作指南、使用手册等）；
6. 财务工作报告、财务运行分析、财务工作计划与总结、财务重要会议纪要；
7. 财务工作检查、考核等资料；
8. 处室对外报送文件（含内控报表）资料；
9. 省市公文、校内公文、处室重要文件；
10. 财务档案移交清册、财务档案保管清册、财务档案销毁清册、财务档案鉴定意见书，以及其他具有保存价值的会计综合资料。
11. 其他具有保存价值的财务管理资料。

第四章 财务档案管理

第七条 财务档案日常管理工作的内容包括：财务档案的收集、整理、分类、装订、立卷、保管、移交、利用、鉴定和销毁等。

第八条 计划财务处、二级独立法人单位的财务人员是财务档案的立卷人，应按照财务内部管理程序和要求及时整理、装订、立卷和保管。

（一）每日，记账会计、稽核会计、出纳、档案会计对记账

凭证的移交履行登记手续。记账会计应确保记账凭证和原始凭证签字完整、附件齐全。原始凭证大于记账凭证的，应将原始凭证逐张折叠整齐，保持与记账凭证大小一致，防止原始凭证破碎损坏。附件、备查资料需另行装订的，装订前由记账会计清点票据、加封面和封底移交；出纳应确保回单粘贴完整、规范；档案会计应确保影像化数据完整并与电子凭证一一对应，纸质凭证装订应符合会计基础规范。

（二）每月 5 日前，预算会计向档案会计移交上月预算凭证，并进行移交登记。预算会计需理顺上月预算凭证，并确保预算凭证和原始凭证签字完整、附件齐全；

（三）其他账表等财务档案确保准确、完整后，由责任人按月或年移交至档案会计，并进行移交登记。

（四）档案影像化。档案会计在进行凭证影像化时，应确保数据准确、完整，并与电子凭证一一对应。

（五）档案装订。

1. 档案会计根据已经完成影像化工作后会计凭证顺序编号、装订成册，贴上封签，在封面应写明凭证的起止号、装订日期等，并由财务主管和装订人签章。

2. 档案会计在次年 3 月底前完成上年度总账、现金日记账、银行日记账、各类明细账、报表和其他财务档案的装订，装订前由经办人认真检查有无缺页，加封面、目录和封底后移交，装订成册。

3. 财务档案装订后原则上不得随意拆装，严禁抽页、加页、替换，确保财务档案的真实性、完整性。所有财务档案移交至财务档案室时务必确保准确、完整。

第九条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由计划财务处临时保管一年后，于移交当年4月底前交档案馆保管。其中财务票据类档案、处室内部资料，不做移交，由计划财务处保管，到达保管期后按规定销毁。

第十条 学校计划财务处设立档案室，并指定专人负责管理会计档案，出纳人员不得兼管会计档案。

第十一条 因业务移交其他单位办理所涉及的财务档案，应当交由学校档案馆保管，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。

第十二条 单位合并后原各单位一方存续其他方解散的，原各单位的财务档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的，其财务档案仍应当由原各单位保管。

第十三条 交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

（一）移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

（二）交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清

册所列内容逐项交接,并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

第五章 电子档案管理

第十四条 单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料,同时满足下列条件的,可仅以电子形式归档保存,形成电子财务档案。

(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生成和传输。

(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、利用电子财务档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子财务档案与相关联的其他纸质财务档案的检索关系。

(四)采取有效措施,防止电子财务档案被篡改。

(五)建立电子财务档案备份制度,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财务档案。

第十五条 单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名，且满足本办法第七条规定条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子财务档案。

第十六条 学校的电子财务档案包括但不限于下列形式：

（一）财务系统年度帐套备份（含收费、工薪等相关系统），即账务系统数据库、收费系统数据库、工薪系统数据库备份；

（二）年度预决算数据；

（三）影像化电子凭证及其相关附件；

（四）财务管理综合档案电子格式文件；

（五）其他电子数据。

第十七条 年度终了，财务系统管理员应对财务系统数据进行备份，交财务档案管理人员刻录不可擦写光盘。财务档案管理人员应做好数据备份的文卷管理，所有备份要有明确的标识，具体包括：卷名、运行环境、备份人。

第十八条 为保证所备份的内容可再现系统运行环境，数据备份内容应包括网络系统的所有关键数据。具体指计算机和网络设备的操作系统、应用软件、系统数据和应用数据。

第十九条 电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。学校档案馆应当对保存电子财务档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子财务档案的准确、完整、可用和安全。

第六章 财务档案利用

第二十条 各单位要严格按照学校《档案管理办法》利用财务档案。校内各单位或个人查阅财务档案应当办理查阅手续。

（一）少量零星与查阅人相关的财务档案查阅，由查阅人提出申请，在部门领导同意，计划财务处处长审批后即可查阅。

（二）特殊敏感档案（如涉及法律纠纷的）、大批量借阅的财务档案，还应报请主管校领导审批。

（三）需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作部门批准。

第二十一条 财务档案原则上不得借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应参照第二十条办理借阅手续。

第二十二条 利用财务档案均应履行登记手续。

（一）已移交学校档案馆的财务档案，由学校档案馆提供查阅、复印服务，并完成借还登记。

（二）计划财务处保管的财务档案，由计财处提供查阅、复印服务，并完成借还登记。

第二十三条 严禁篡改和损坏财务档案。查阅人员不得在案卷中乱画、标记、拆散原卷册，不得涂改抽换、携带外出，未经批准不得复制原件。经批准复制原件的，应详细登记复制记录。

第七章 财务档案保管期限

第二十四条 财务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。

第二十五条 对未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷，并保管到结清债务时为止。

第二十六条 财务档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。各类财务档案的保管原则上应当按照本制度附表所列期限执行。本制度规定的财务档案保管期限为最低保管期限。

第八章 财务档案鉴定和销毁

第二十七条 财务档案的销毁参照学校《档案管理办法》执行。

（一）保存在学校档案馆的财务档案保管期满需要销毁时，由学校档案馆提出销毁意见。

（二）保存在计划财务处的财务档案保管期满后需要销毁时，由计划财务处提出销毁意见。

（三）财政票据的销毁还需办理市财政局审批手续。

（四）销毁财务档案前，财务档案保管部门应编制财务档案销毁清册和财务档案销毁审批报告，列明销毁财务档案的名称、卷册、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。财务档案销毁清册应归档永久保存。

（五）销毁财务档案时，由计划财务处、档案馆共同派员监销。监销人在销毁财务档案前，应当按照财务档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的财务档案。销毁后，应当在财务档案销毁清册上注明“已销毁”的字样和销毁日期，并签字盖章。

（六）财务档案按上述程序销毁后，销毁人、监销人要在财务档案销毁清册上签名或盖章。

（七）电子财务档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由档案馆、计划财务处和网络信息中心共同派员监销。

第二十八条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证或仍具有使用价值的凭证、资料，可延长保管期限，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的财务档案，应当在财务档案销毁清册和会计保管清册中列明。

第九章 财务档案责任

第二十九条 财务档案的立卷人要对财务档案的完整性、立卷的及时性负责。

第三十条 财务档案保管人员要做好防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作，对电子档案的磁盘、光盘，还要防磁、防折。

（一）已移交学校档案馆的财务档案由学校档案馆负责保管。

（二）未移交的财务档案由学校计划财务处负责保管。

（三）造成财务档案毁损的，学校要追究保管人的责任。

第三十一条 各财务档案使用人和查阅人应遵守档案查阅登记制度。损坏、丢失财务档案的，学校要追究相关人员的责任。

第三十二条 对擅自涂改、拆封、抽换、故意销毁财务档案的单位和个人，学校要追究其相应责任，构成犯罪的，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国财务档案管理法》等法律

法规处理处罚。

第三十三条 对故意销毁财务档案的单位和相关负责人，提交纪检监察部门处理，构成犯罪的，提交司法机关处理。

第十章 附则

第三十四条 本办法自下发之日起实施，原《西安文理学院内部会计管理体系》中“电算化会计档案管理制度”（西文理院字〔2011〕57号）同时废止。

第三十五条 工会财务档案管理参照本办法执行。

第三十六条 本办法由计划财务处和学校档案馆共同负责解释和修订。

附件：

1. 西安文理学院财务档案查询表
2. 财务档案编号规则
3. 财务档案明细归档范围及保管期限

附件 1

西安文理学院会计档案利用申请表

利用类别	☐ 查阅 ☐ 借阅		是否复印 或拍照	☐ 是 ☐ 否
申请人		部门		
申请事由				
利用内容				
利用时间				
利用人承诺	本人对所利用会计档案的安全和完整负责。 签字： 年 月 日			
部门负责人意见	签字： 年 月 日			
计划财务处意见	签字： 年 月 日			
校领导意见	签字： 年 月 日			
备注				

附件 2:

财务档案编号规则

为了便于财务档案的管理，在实际工作中财务档案要立卷、编号进行保管。编号时采用“分级断号开放型”，使用名称首字母及数字结合形式分类编号。编号规则为：全宗号-年度-类目-期限-子目-案卷号。例：2022 年济困户第 2 本预算凭证编号为 WLXY-2022-CK14-(JKYS)-2。具体如下：

（一）全宗号

全宗号用学校首字母表示：WLXY。学校只有一个全宗号，可省略不写。

（二）年度

根据实际年度编号。

（三）一级类目

CK 财务 主要包括财务管理和会计核算资料

（四）二级类目

- 11 综合 财务管理综合资料
- 12 会计报表 决算报表、预算报表及各种对外报出报表
- 13 会计账簿 总账、明细账、日记账等
- 14 会计凭证 各账套记账凭证、原始凭证
- 15 其他会计资料 会计核算形成的其他资料
- 16 财务电子档案 具有保存价值的电子档案

17 处室档案 计财处具有保存价值的文书档案

（五）保管期限：永久、10 年、30 年

（六）子目

子目是在具体类别之下设置的末级分类，可结合实际工作进行增减，编号时可根据实际设置，与学校档案馆保持一致。

（七）案卷号

案卷号即顺序号，从小到大依次编号。

附件 3

计划财务处档案归档范围及保管期限

CK11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关财务工作的文件（政策规定、资金文件等）	10 年
2	财务相关三重一大事项审批文件资料（党委会会议纪要、校长办公会会议纪要、专题会议纪要、红头文件等）	10 年
3	财务管理方面的请示与批复等文件（处室发文，请示、通知、函等各类文种）	10 年
4	财经委员会资料（议题申请单、签到表、上会资料、会议纪要等）	永久
5	财务工作规章制度（印发指南等汇编文件资料）	永久
6	财务工作报告、财务运行分析	永久
7	经济合同	永久
8	财务工作计划	永久
9	财务工作总结	永久
10	财务工作检查、考核等资料（上级财务检查工作资料、专项巡视工作资料、财务审计报告及整改资料、目标考核、预算执行考核等）	永久
11	财务档案移交清册	30 年
12	财务档案销毁清册	永久

13	其他具有保存价值的文件材料	永久
CK12 会计报表		
1	决算报表	永久
2	财务报告	永久
3	决算公开报表	永久
4	教育经费统计报表	永久
5	预算编制报表	永久
6	预算公开报表	永久
7	财政供养报表	永久
8	其他对外报送报表、具有保存价值的报表	永久
CK13 账簿		
1	各账套总账	30 年
2	各账套明细账	30 年
3	各账套日记账	30 年
CK14 会计凭证		
1	各账套预算凭证（记账凭证、原始凭证）	30 年
2	各账套记账凭证（记账凭证、原始凭证）	30 年
CK15 其他会计资料		
1	银行对账单	10 年
2	银行余额调节表	10 年
3	会计凭证附件另装	30 年

4	财政票据	5 年
5	自购票据	永久
6	工资发放及工资调整文件（人员增减变动审批表、工资表、扣税明细、银行发放回单等）	永久
7	其他具有保存价值的文件材料	永久
CK16 财务电子档案		
1	财务系统年度帐套备份	永久
2	年度预决算数据	永久
3	年度收费数据备份	永久
4	年度工薪数据备份	永久
5	影像化电子凭证及其相关附件	永久
6	其他具有保存价值的电子数据	永久
CK17 处室档案		
1	财务重要会议纪要	永久
2	处室对外报送文件资料（盖处章、校章）	10 年
3	省市公文	10 年
4	校内公文	10 年
5	其他具有保存价值的文件材料	10 年