

# 郑州市教育局 郑州市财政局 文件

郑教民〔2012〕35号

---

## 关于印发郑州市教育局民办学校 会计档案管理办法的通知

各县（市、区）教育局、市管各民办学校：

为进一步规范民办学校的会计档案管理工作，确保会计档案数据的安全和有效利用，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》的有关规定，结合我市民办学校会计管理工作实际，制定《郑州市教育局民办学校会计档案管理办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：郑州市教育局民办学校会计档案管理办法

二〇一二年三月五日

附件：

## 郑州市教育局民办学校会计档案管理办法

为进一步规范民办学校（培训机构）会计档案管理工作，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，结合我市民办学校（培训机构）的实际，提出加强会计档案管理工作有关要求，请认真遵照执行。

### 一、加强领导，明确责任

学校校长、培训机构负责人（以下统称“单位负责人”）是单位会计档案管理的第一责任人，单位财务人员是会计档案立卷、归档的直接责任人，档案管理人员是会计档案保管、查阅和依法销毁的直接责任人。各单位必须加强会计档案管理工作，确保会计档案及时完整归档、妥善保管。

会计档案在财务部门由单位会计对档案的安全、完整负责，隔年按规定程序移交单位综合档案室，由档案管理人员对档案的安全、完整负责。应保证会计档案有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

### 二、明确范围，完整存档

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业史料，是记录和反映单位经济业务的重要资料和证据。具体包括四类：

**（一）会计凭证类：**包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他会计凭证。

**（二）会计账簿类：**包括总账、分类明细账、往来明细账、现金日记账、银行存款日记账、辅助账簿、固定资产卡片及其他会计账簿。

**(三) 财务报告类：**包括年度财务报表、财务分析、月报、季报、税务报表、附表、附注及文字说明、其他财务报告。

**(四) 其他类：**包括银行对账单、银行存款余额调节表、年度部门预算、会计移交清册、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、收费收据存根、备份磁光盘、其他应当保存的会计资料等。

各单位要确保以上资料全部归档。

### **三、及时整理、妥善保管**

会计年度终了，应当按照归档要求，将形成的纸质会计档案整理、装订、立卷，软件及数据及时备份。具体要求是：

#### **(一) 会计档案的整理、备份、打印和装订**

##### **1、会计资料及数据的备份**

实行会计电算化记账的，必须做好即时备份工作。年度终了，结转前、后的账套备份两份，以磁光盘的形式异地保存，一份作为电子会计档案归档，一份保存在财务部门备用。做到防火、防磁、防尘、防盗，定期复制。

##### **2、会计凭证的整理、打印、装订**

###### **(1) 会计凭证的整理、打印**

会计凭证要及时整理，电算化的，要及时打印，每月装订。

会计凭证装订前应确保按顺序排列，日期、编号齐全，附件完整；摘除凭证内的金属物（如订书针、大头针、回形针）；对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小，并要避开装订线，保持数字完整；记账凭证上有关人员（如财务主管、复核、记账、制单等）的印章齐全。

凭证类的排列顺序是：凭证封面—科目汇总表—按凭证号顺序排列的记账凭证及附件—封底。

## （2）会计凭证的装订

会计凭证装订用“三针引线法”，装订凭证应使用棉线，在与距离左边缘 1-1.5 厘米部位画平行线，取三点打上针眼，实行三眼一线打结，结扣放在凭证封底里面第二个针眼上，并用重物敲击结扣和针眼，使其平整。记账凭证及其附件保持尽可能大的显露面，以便查阅。凭证装订厚度 2 厘米左右，应牢固、平整、美观。

## 3、会计账簿的整理、打印、装订

各种会计账簿年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他账簿应及时整理装订。基本要求是：

### （1）账簿的整理、打印

账簿装订前，按账簿启用表的使用页数核对各个账户；正确填写账簿启用表、账户目录；按照启用表填列页数核对，确保账页齐全、连续排列；按科目排列顺序在账页右上角空白处打印页码；不得有折角、缺角、错页、掉页、加空白纸（账页）的现象。

电算化的，年度结账后，按科目顺序打印各种会计账簿，一般打印到末级科目，一年连续打印一次。其他要求同上。

会计账簿类的排列顺序是：账簿封面—账簿启用表—卷内目录—账簿资料—封底。

### （2）账簿的装订

会计账簿也采用“三针引线法”装订，原则上厚度不超过 1.5 厘米，应牢固、平整、封口严密，封口处要加盖会计印章。封面粘贴要平整、干净。

## 4、财务报告类会计资料的整理、装订

年度财务报表、财务分析、结转前后发生额和余额表合订成册；月、季报表、其他文字类资料依据数量合订或分装均可。

装订前按自然顺序（如部门决算报表）、时间顺序（如季、月报表）在右上角空白处打印页码，编制目录，核对是否齐全，整理报表。整理报表要四边对齐压平、防止折角、完整无缺。

财务报告的排列顺序是：案卷封面—卷内目录—案卷资料—封底。

财务报告类会计资料的装订也采用“三针引线法”装订，应牢固、平整。

### 5、其他类会计资料的装订

银行对账单和银行存款余额调节表合订成册；会计移交清册、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册单独成册；收费收据存根依自然序号排列存放；其他应保存的会计资料根据情况单独成册或合订。

其他类会计资料的排列顺序是：案卷封面—卷内目录—案卷资料—封底。

其他类会计资料装订也采用“三针引线法”装订，应牢固、平整。

## **（二）会计档案的立卷**

各单位要建立财务会计资料档案簿、会计资料档案目录。会计档案装订完成后，要分门别类按各卷顺序编号、立卷。立卷的具体要求是：

1、当年形成的会计档案可按保管期限长短编制卷号，先永久后定期。如单位会计报表保管期限为永久其卷号编为1号；现金日记账、银行款日记账保管期限25年其卷号编为2号、3号，然后是保管期限15年的记账凭证、账簿，5年会计档案的卷号编制依次类推等。也可延续单位原来档案管理办法编制卷号。

### 2、各类会计档案封面的要求

凭证封面项目一般应有：单位名称、起止日期、凭证册数、凭证号数和张数、财务主管、经办会计、装订人、保管期限、全宗号、目录号、案卷号。

各类账簿封面项目一般应有：单位名称、账簿名称、财务主管、经办会计、全宗号和目录号、案卷号、起止日期、卷内张数、保管期限。

财务报告和其他类会计档案封面项目一般应有：单位名称、案卷名称、财务主管、经办会计、全宗号和目录号、案卷号、起止日期、卷内张数、保管期限。

要求填写工整、内容完整。

### **（三）会计档案的管理**

会计年度终了，当年形成的会计档案由本单位财务部门保管一年。期满之后移交单位综合档案室统一保管。会计软件程序停用或有重大改革后，也移交综合档案室保管。

综合档案室保管的会计档案，应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，应由会计部门的领导和具体人员共同拆封整理，以分清责任。

## **四、手续完毕，及时移交**

会计档案移交时，编制会计档案移交清册，列明移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

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。交接完毕后，交接双方在会计档案移交清册上签名或签章。

## **五、按期保管、依规销毁**

（一）会计档案的保管期限，从会计年度终了的第二天算起。保

管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 25 年、15 年、5 年。具体是：

1、**永久**：包括年度财务报表、财务分析、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。

2、**25 年**：包括现金日记账、银行存款日记账等。

3、**15 年**：包括会计凭证、会计账簿、会计工作移交清册、会计档案移交清册等。备份的会计数据保管期限同纸质会计凭证、会计账簿。

4、**5 年**：包括部门预算、会计月报表、季报表、文字说明资料；银行对账单、银行余额调节表、收费收据存根等。固定资产卡片在固定资产报废清理后保管 5 年；会计软件在停用后也应保管 5 年。

（二）保管期满的会计档案，应按照程序销毁

1、由单位综合档案室会同财务人员提出销毁意见，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；

2、单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见；

3、销毁会计档案时，应由综合档案室和财务人员共同监销；

4、监销人在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况写出书面报告，一式两份，一份报告单位负责人，一份随销毁清册归档。

保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，由综合档案室保管到债权债务结清和其他未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

## 六、严格程序，规范使用

单位会计档案为本单位使用，原则上不得借出，有特殊需要须经单位负责人、会计主管人员批准。

外部人员查阅会计档案时，应持单位正式介绍信，经单位负责人或会计主管人员批准后查阅；单位内部人员借阅会计档案时，应经单位负责人或会计主管人员批准后，由会计到综合档案室办理借阅手续。借阅时应填写档案借阅登记簿，将姓名、单位、日期、数量、内容、归期等进行详细登记。

借阅会计档案人员不得在案卷中乱画、标记、拆散原卷册，也不得涂改抽换、携带外出。如需复印须经单位负责人同意。

借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

## 七、健全机制，加强监督

会计档案是财务管理的一项基础性工作，也是衡量一个单位财务管理水平的重要标志。保持档案工作的连续性和长效性十分重要。要求各单位务必在每年第一季度内完成上年度会计档案的立卷归档工作。上级管理部门要定期对档案管理工作进行检查，并将检查结果在系统内通报，且纳入财务工作年度考核。

**主题词：民办教育 会计档案 管理办法 通知**

---

郑州市教育局办公室

2012年4月23日印发

---