

陕西省西咸新区开发建设管理委员会办公室文件

陕西咸办发〔2018〕96号

陕西省西咸新区开发建设管理委员会办公室 关于印发《西咸新区开发建设管理委员会 会计档案管理办法（暂行）》的通知

管委会各部门：

为加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据中华人民共和国财政部、国家档案局第79号令《会计档案管理办法》、西安市档案局、西安市财政局印发的《西安市会计档案整理细则》，结合我单位实际，制定《西咸新区开发建设管理委员会会计档案管理办法（暂行）》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

陕西省西咸新区开发建设管理委员会办公室
2018年8月13日



西咸新区开发建设管理委员会 会计档案管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，更好地为新区发展服务，根据财政部、国家档案局《会计档案管理办法》，结合新区实际特制定本办法。

第二条 管委会会计档案是管委会经济管理活动中形成的重要档案，是管委会档案的重要组成部分，由管委会档案室统一管理。

第三条 会计档案是指会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计核算专业材料，是记录反映管委会经济业务的重要史料和证据。具体包括：

会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

财务报告类：月度、季度、年度财务会计报告，包括会计报表、附表附注及文字说明，其他财务报表。

其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，会计档案移交

清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，会计档案鉴定意见书等其他具有保存价值的会计资料。

第二章 会计档案归档和整理

第四条 管委会会计档案归档要求：

1、每年形成的会计档案，应在会计年度终了后，由财政局整理立卷、编制会计档案保管清册，在本部门保管一年后向管委会档案室移交。

2、会计凭证：财政局指定专人负责对会计凭证收集和整理。对会计凭证要做到装订整齐、完整、牢固，妥善保管，便于查阅。会计凭证的存档要求：

（1）把所有应归档的会计凭证收集齐全；

（2）根据记账凭证适当厚度统一装订，避免装订过厚或过薄，且当月凭证下月必须装订；

（3）认真填写好凭证封面及序号。

3、会计帐簿：年度结束后，会计人员负责将所经办的会计帐簿内容填写齐全后，由会计档案人员将各帐簿按会计科目排列顺序装订成册。

4、会计报表：会计人员统一收集整理和保存。年度终了，将全年的会计报表检查无误后，按时间顺序加封面装订成册，封面逐项写明报表名称、页面、日期等，交会计档案保管人员。

5、其他会计资料的收集和整理：银行存款对帐单和银行存款余额调节表平时由出纳统一收集和整理，年度终了，按开户银行、时间顺序整理装订成册，作为会计档案保管；其他需要保存的会计资料，由经办人员负责整理。且根据 2016 年 1 月日起实施的《财政部 国家档案局令 79 号会计档案管理办法》中规定，出纳人员不得监管会计档案。

第五条 管委会会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年和 30 年。各类会计档案具体保管期限按照附表执行。

第三章 会计档案保管利用

第六条 管委会档案室对接收的会计档案进行科学管理，在进行会计档案查阅、复制、借出时严格履行档案安全、保密和查借阅制度，严禁篡改和损坏。

第七条 管委会保存的会计档案不得借出。如有特殊需求，经办公室分管档案工作的主任批准，办理手续，可以提供查阅或复制。会计档案借用部门应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第四章 会计档案鉴定与销毁

第八条 保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

1、由管委会档案管理部门会同财政局提出销毁意见，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、保管期限、销毁时间等内容；

2、管委会分管档案工作副主任、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

3、销毁会计档案时，应当由办公室、财政局、纪检监察等部门共同派员监销；

4、监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章。

第九条 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，应单独抽出立卷，保管到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。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

第十条 实行会计电算化，应当保存打印出的纸质会计档案。生成的有关电子数据和会计软件等资料也应当刻录成光碟，

作为会计档案进行管理。

第十一条 管委会因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由管委会档案室保管，承接业务单位可查阅、复制与其他业务相关的会计档案，对未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

第五章 附则

第十二条 预算、计划、制度等文件材料，按照文书档案管理规定执行。

第十三条 本办法自颁发之日起试行。

附表：会计档案保管期限

附表

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿类		
3	总账	30年	包括日记总账
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	辅助账簿	30年	
三	财务报告类		
8	月度、季度、半年度 财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其它会计资料		
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	

陕西省西咸新区开发建设管理委员会办公室

2018年8月13日印发
