

# 高等学校财会类档案工作规范

## 1. 引言

1.1 为加强高等学校财会类档案(以下简称财会档案)工作的业务建设,不断提高会计档案的质量和科学管理水平,更好地为学校 and 社会主义经济事业服务。并为考核会计档案工作提供依据,特制定本规范。

1.2 本规范根据《中华人民共和国档案法》,财政部、国家档案局《会计档案管理办法》,国家教委《普通高等学校档案管理办法》,以及《中华人民共和国会计法》等法律、法规、规章,结合高校情况制定。

## 2. 主题内容

本规范规定了高等学校财会档案工作的基本原则,财会档案的归档范围的确定,部门立卷和归档流程,财会档案的管理,开发利用的主要内容和方法,与财会档案有关的各级岗位责任制,财会档案归档范围和保管期限表,二级类目代号简表以及常用装具、表格、卡片的规格。

## 3. 引用标准

GB 3792.5—85 《档案著录规则》

GB 9705—88 《文书档案案卷格式》

《文书档案案卷质量标准》

## 4. 财会档案工作的基本原则

4.1 高等学校在财务管理和会计活动中直接形成的具有保存

利用价值的文字材料、凭证、账簿、报表等材料，均属财会档案。

4.2 高校财会档案是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据，是高校全部档案的重要组成部分。

4.3 财会档案必须实行集中统一管理，以确保其完整、准确、系统和安全、便于开发利用。

4.4 财会档案工作应纳入财会部门管理制度，纳入财会工作计划、规划，纳入财会部门人员的岗位责任制。在布置、检查、总结、验收财会工作的同时，要同时布置、检查、总结、验收财会档案工作。

4.5 财会档案工作应逐步采用先进的管理技术手段，将所编制的财会档案数据贮入计算机中。大力开发档案信息资料，为高等学校进行会计监督、分析、决策和制定教育发展计划服务。

4.6 要把财会档案工作列入学校发展规划，在经费、库房、设备和人员分配等工作条件上给予保证。

## 5. 财会档案归档范围的确定

### 5.1 确定的原则

5.1.1 归档的财务工作管理和会计活动中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

5.1.2 归档的财会文件材料，必须反映财务管理、会计活动的全过程，保证完整、准确、系统。5.1.3 归档的财会文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，充分考虑财会档案的类型特点。

### 5.2 归档的主要内容和重点

5.2.1 归档的主要内容包括综合管理、会计凭证、会计账簿、会计报表、工资清册等方面。具体范围见附表一。

5.2.2 归档的重点是会计活动中各个阶段形成的不同类型的具有长期保存价值的文件材料。

### 5.3 不归档的文件材料

5.3.1 上级有关财务的普发性(非专指高校)、不办的文件;

5.3.2 未定稿的文件;

5.3.3 重份文件及校内其他单位发来的文件;

5.3.4 未生效的合同、协议、单据;

5.3.5 无查考利用价值的一般性、临时性文件;

5.3.6 与校外单位交换来的材料(可作资料保存)。

## 6. 财会文件材料的部门立卷及归档流程

### 6.1 形成积累

6.1.1 学校财会部门领导,在制定财会计划时,要向会计经办人员布置形成积累财会材料的任务,确定本部门的专(兼)职档案员。

6.1.2 财会部门的专(兼)职档案员,要督促会计承办人员,做好平时材料的收集、积累,注意材料的完整、系统和准确。

6.1.3 学校档案部门应了解会计业务,监督、指导、检查财会部门的档案业务工作。

### 6.2 整理组卷

6.2.1 学校财会部门及校内在专业银行开户的以及办有经济实体的单位,均为一个立卷部门,分工归口立卷。

6.2.2 坚持财会文件材料形成部门立卷归档的原则，各财会部门专(兼)职档案员负责将积累的文件组卷成册，向学校档案部门移交。

6.2.3 遵循会计核算材料的形成规律和特点，保持其有机联系，便于保管和利用的组卷原则，将归档的会计核算材料收集齐全、完整，根据各类材料的时间顺序、内容价值、数量，保管期限分别整理组卷。

6.2.4 按照会计年度时间进行组卷，不同年度的会计核算材料不能放在一起立卷。

6.2.5 财会部门将各种记账凭证按时间顺序整理，组成一卷或多卷，每卷不超过 200 页，厚度 50px 为宜。

6.2.6 案卷封面应逐项按规定填写清楚，标题要简明，确切地反映卷内材料内容，包括责任者，内容和文件类型、名称，用毛笔书写，字迹工整、清晰。

6.2.7 卷内目录表应用于永久、长期保管的案卷，按规定格式填写，用钢笔或毛笔书写，禁止使用圆珠笔、铅笔。

6.2.8 编写页号，每卷页号均从 1 开始，位置在有书写文字的页上非装订线一侧的下角。

6.2.9 对于未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷，由档案部门保管到结清债权债务时为止。

6.2.10 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。

6.2.11 卷内文件材料要去掉金属物，对破损的材料要修复。

字迹模糊、扩散的应复制并与原件一并立卷。

6.2.12 案卷采用三孔一线的方法，粗线装订成册。卷内材料以左下方对齐，在左侧装订。若装订线处有重要批注者，须进行贴边处理。

### 6.3 归档验收

6.3.1 当年产生的会计材料，财会部门应于次年第一季度内整理组卷，请档案部门进行审查。

6.3.2 高校财会部门移交财会档案时间：当年财会档案，在会计年度终了后可暂由财会部门保管3年，期满后的次年6月底前由财会部门的专(兼)职档案员，将应归档的财会档案编制移交目录一式二份送领导审核签字后，连同案卷集中向学校档案馆(室)办理移交手续。

6.3.3 财会部门移交档案时，交接双方必须当面验收归档材料是否完整、系统、准确，卷内材料排列、编号、书写是否符合要求。凡不符合要求者，档案馆(室)有权拒绝接收，并要求限期改正后归档。

6.3.4 学校档案部门接收保管的财会档案，原则上应保持原装，个别需要拆封重新整理的，应当会同财会部门经办人员共同拆封整理，以分清责任。

6.3.5 档案部门对违反财会档案管理制度的有权进行检查纠正。

## 7. 财会档案的管理

### 7.1 分类编号

7.1.1 按《中国档案分类法——教育档案分类表》进行分类标

引，给出检索分类号。

7.1.2 根据财会档案的内容构成和形成特点，编制用于档号的二级类目代号简表。

7.1.3 财会类档案档号 = 年度号 + 财会档案分类号 + 案卷号

模式如下：

19×× — CK00 — 1~n（略）

案卷号按最下位类目流水。类目下面依内容集中顺序排列。次序可参考附件一。凭证、报表按年月序，账簿按总账、日记账、分类账、明细账序。

7.2 编目

7.2.1 学校档案部门以案卷为对象登录目录，并编制分类目录、专题目录等。

7.2.2 按照 GB 3792.5 — 85《档案著录规则》，编制案卷级、文件级档案著录卡，作为手工检索和计算机采集卡使用。

7.2.3 每个案卷脊背应贴上有财会档案档号的标签，其位置距离底边 40 毫米处。

7.3 保管

7.3.1 案卷入库时，应全面检查帐、物、卡是否相符。然后按档号排列。

7.3.2 库房保管条件和其他技术要求，按《高等学校档案部门业务建设规范》第 9 条执行。

## 7.4 鉴定和销毁

7.4.1 财会档案的鉴定、销毁程序和手续均按财政部和国家档案局制发的规定及《会计档案保管期限表》和《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

7.4.2 根据财会档案的历史价值、使用价值，将保管期限分别定为永久、长期、短期三种，对保管期限满的案卷应及时组织鉴定，决定存毁。

7.4.3 鉴定工作，在高等学校分管档案工作的负责人领导下，由档案部门和财会部门抽人组成鉴定小组进行。

7.4.4 对已无保存价值的财会档案经校领导批准后，由学校档案部门和财会部门各派一人监销，监销人在销毁前应认真清点，核对无误后，在销毁清册上签字盖章，方可进行销毁。

7.4.5 鉴定工作结束后，写出鉴定工作总结，内容包括：小组成员名单，工作概况，鉴定范围做法及财会档案保管期限调整，销毁档案数量。销毁清册一式三份，一份经主管领导审查批准后归档，一份送上级主管部门备案，一份留财会部门存查。

7.4.6 档案部门在档案销毁后，应及时调整档案柜架，并在相应的存放地点，检索工具中注明。

## 7.5 统计

按《高等学校档案部门业务建设规范》第10条执行。

## 8. 财会档案的开发利用

### 8.1 查阅财会档案的原则

按《高等学校档案部门业务建设规范》第 11 条执行。

## 8.2 咨询服务和指导交流

8.2.1 指导利用者查找、利用档案，解答有关问题。

8.2.2 编制各种形式的参考资料，如数据汇编等，积极为利用者提供服务。

8.3 建立利用档案效果登记制度，注意收集。登记利用档案后取得的社会效益和经济效益，以促进档案的收集工作，将实例汇成册，印发宣传。

8.4 积极将数据输入计算机，用计算机开展服务，并与学校信息系统联网。

## 9. 财会档案工作岗位责任制

### 9.1 分管财会工作的校领导职责

9.1.1 组织贯彻《档案法》、《普通高等学校档案管理办法》和上级档案工作的方针、政策和法规，把财会档案工作列入计划，纳入学校议事日程，在经费、用房人员配备、干部培养、待遇等方面提供条件。

9.1.2 定期检查和研究档案工作中存在的实际问题。

### 9.2 财会部门领导职责

9.2.1 组织编制本部门的财会档案工作计划、规划。

9.2.2 制订管理制度，切实做到财会档案工作纳入议事日程，纳入财会管理工作之中，监督承办人员执行。

9.2.3 为本部门的专(兼)职档案干部开展工作提供必要条件。



9.2.4 对经办人员提出要求，定期检查，做到各类会计核算材料的形成、积累、归档工作与财会工作进展同步。

### 9.3 财会部门的专(兼)职档案干部职责

9.3.1 在部门负责人领导下，协助各会计承办人员做好平时各类会计核算材料的收集、积累工作。

9.3.2 将已收集、积累的材料，检查是否完整、系统、准确，然后按要求进行整理、组卷。

9.3.3 做好暂时存在本部门的档案的分类、编目、登记、保管、利用等工作。

9.3.4 接受学校档案部门的业务指导、监督、检查，并做好交办的有关档案工作任务。

### 9.4 财会部门会计人员职责

9.4.1 按规定做好平时会计核算材料的收集、积累工作。

9.4.2 整理本人承担办理的会计档案材料并组卷。

9.4.3 主动配合相关材料的合并组卷事宜。

### 9.5 学校档案部门职责

9.5.1 贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，并制订本校财会档案工作有关制度。

9.5.2 督促、指导、检查全校财会部门做好财会档案工作。

9.5.3 努力开发财会档案信息资源，积极提供利用，充分发挥其作用。

附件一 高等学校财会类档案归档范围和保管期限表（略）

附件二 高等学校财会类档案二级类目代号简表

CK

11 综合

12 会计报表

13 会计账簿

14 会计凭证

15 工资清册

奖金、助学金入此