

合肥市学院文件

校字〔2022〕37号

关于印发《合肥市学院财务档案管理制度》 的通知

校属各单位：

《合肥市学院财务档案管理制度》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：合肥市学院财务档案管理制度



附件

合肥市学院财务档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强合肥市学院（以下简称“学校”）财务档案管理，保证其严肃性、安全性、有效性，维护学校合法权益，根据国家有关规定，结合学校具体情况，制定本办法。

第二章 财务档案管理

第二条 财务档案是指学校在各项业务活动过程中形成的各种合同、协议、申请、说明、报表、凭证、票据、文件、账簿等有参考价值的原始资料及电子文档。

第三条 对应归档的材料加发分类、整理，编制档案总目录表和明细分类目录表，并制定分类编号，以便快捷检索。将分类后的档案材料装订成册，编排顺序号，与目录表相对应。每一册档案要编写页号，并写在每页材料的右上角。

第四条 将存档的材料名称、主要内容、册数、页数等登录到分类目录表及总目录表后，装入统一标准的案卷内。

第五条 对档案要采取防火、防盗、防蛀、恒温等措施，对以上设施要经常检查，发现问题要及时向财务处领导汇报，并采取补救措施。

第六条 已入库档案随时进行更改补充工作，每半年清点一次，检查档案是否完整、准确，账目与实物是否相符，对破损、变质的档案应及时修复和区别登记。

第七条 每月一次以当月的资料及软盘进行备份，另行保管。

第三章 财务档案的保管规定

第八条 档案管理员要尽职尽责，严守学校机密。

第九条 对秘密、机密文件要严格借阅手续，未经批准不得翻印和复制。

第十条 不得在私人通信中涉及学校机密，不得在公共场所谈及学校机密，不得与无关人员谈论学校机密。

第十一条 财务档案密级分为秘密、机密

(一) 秘密文档是指会计账簿、记账凭证及电脑系统识别密码、各类统计报表。

(二) 机密文档是指向金融机构及他人的借款合同、协议、上报的会计报表、分析报告、重大发展战略等文档。

第四章 财务档案的使用及借阅规定

第十二条 财务分管领导、财务负责人调阅档案可直接到档案管理员处填调阅手续。

第十三条 其他人员需调阅财务档案时，应填写借阅单，经财务负责人、财务分管领导、校长签字后，方可到档案管理员处办理借阅手续。

第十四条 阅览应在财务档案室内进行。

第十五条 档案借阅者要做到保密，不得转借他人，不得涂改、损毁财务档案。

第十六条 审计部门、上级主管部门进行工作检查和稽查不受本规定限制，必须全力配合。

第五章 财务档案管理员工作职责

第十七条 档案管理员工作职责：

- (一) 负责对财务档案进行统一编号与保管。
- (二) 依据制度，负责提供财务档案使用、借阅服务。
- (三) 负责档案的全面管理。
- (四) 管理员调动工作时，要对文件进行清点，办理交接手续，并有监交。
- (五) 财务档案转交时，必须办理移交手续，并由监交人、移交人、接收人签字。

第十八条 财务档案保管年限

档案名称	保管期限
会计凭证类	
1、原始凭证、记账凭证	15年
2、银行存款余额调节表	3年
会计账簿类	
1、日记账	15年
其中：现金日记账、银行存款日记账	25年
2、明细账、总账、辅助账	15年

会计报表类 1、年度盘点表 2、月、季度会计报表 3、年度会计报表	 3年 15年 永久
其他类 1、会计档案保管清册及销毁清册 2、财务预算、决算报告 3、主要财务会计文本、合同、协议	 25年 3年 永久

第六章 附则

第十九条 本规范自下发之日起实施。

第二十条 本规范由财务处负责解释。

附件： 财务档案借阅单

附件

财务档案借阅单（ 普通文件 秘密、机密文件）

文件名称	借阅原由	借阅部门

借阅部门负责人：

财务负责人：

校长：

财务分管领导：

抄报：校董事会、党政领导。

合肥城市学院办公室

2022年4月28日印发
