

海南省总工会会计档案管理办法(试行)

琼工办发〔2020〕128号

第一条 为进一步规范海南省总工会会计档案工作,不断提高档案管理水平,有效保护和利用档案,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规定,结合省总工会档案工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指省总工会在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映省总工会经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。

第三条 财务资产部和档案室主管省总工会会计档案工作,共同制定省总工会会计档案工作制度。财务资产部是会计档案填制部门,财务资产部档案保存期满,移交档案室。

第四条 财务资产部会计应归档的会计档案有:

- (一)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- (二)会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
- (三)财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;
- (四)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、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及其他具有保存价值的会计资料。

第五条 财务资产部会计按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

第六条 每年在会计年度终了后,财务资产部临时保管一年,移交档案室保管。因工作需要确需推迟移交的,提前通知档案室,做好延迟登记。财务资产部临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,出纳人员不兼管会计档案。

第七条 财务资产部会同档案室办理会计档案移交时,编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。

第八条 财务资产部应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。会计档案借阅、复印需由申请部门提出申请，经结算中心主任审核同意后，方可借阅、复印。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续，由相关部门负责发起申请。会计档案借用人应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第九条 会计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。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十条 各类会计档案的保管期限根据上级部门会计档案规定的保管期限为最低保管期限执行。

第十一条 财务人员会同档案室定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十二条 会计档案鉴定工作应当由财务资产部和档案室牵头，组织会计、审计、纪检监察等科室人员共同进行。

第十三条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

(一)档案室编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期和销毁时间等内容。

(二)档案室经办人、财务资产部经办人、财务资产部负责人、档案室负责人、分管财务领导、工会主席在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)档案室负责组织会计档案销毁工作，并与财务资产部共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

第十四条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷的会计档案，由财务人员在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十五条 省总工会建设项目在建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工财务决算后由建设单位及时移交财务资产部，并按照规定办理交接手续。

第十六条 交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接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。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,并由交接双方的项目负责人负责监督。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。

第十七条 会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的,按照国家有关规定执行。

第十八条 本办法自下发之日起执行,由财务资产部、档案室负责解释。