

佛山市机关事务管理局

主动公开

佛机管函〔2018〕37号

佛山市机关事务管理局关于印发《集中核算单位会计档案管理规定》（试行）的通知

各核算单位：

为进一步规范集中核算单位会计档案管理工作。根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）及报经佛山市人民政府办公室党组会议审议同意（佛山市人民政府办公室党组会议决定事项〔2018〕6号），我局研究制订了《集中核算单位会计档案管理规定》（试行）。现印发给你们，请遵照执行。

附件：集中核算单位会计档案管理规定（试行）

佛山市机关事务管理局
2018年4月3日



（联系人：张勇攀，联系电话：83129113、17796099009）

附件

集中核算单位会计档案管理规定（试行）

为规范会计核算工作，确保集中核算单位会计核算档案的安全与完整，依据《会计档案管理办法》、《市机关事务管理局会计档案管理办法》等有关规定的基础上，市机关事务管理局结合本局资金结算部、财务管理部及集中核算单位的实际情况，制定本规定。

一、集中核算单位会计档案，是指核算单位提交到市机关事务管理局报账形成的会计资料，银行提供的对账单等资料以及利用支付系统、会计核算系统打印出来的纸质会计档案，包打印输出的记账凭证、会计账簿、会计报表等会计资料。

二、会计档案的整理。市机关事务管理局财务管理部二级档案员负责5月前完成修订上年度《年度会计资料归档规范》，资金结算部和财务管理部根据规范装订上年度会计档案。财务管理部二级档案员负责聘请专业档案整理公司整理档案并归档入库。

三、会计档案的保管及移交。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务管理部二级档案员临时保管一年，再按规定办理移交。

（一）已经归档的会计核算档案，任何人不得私自拆封或抽

换，存放时应做好防火、防潮、防盗、防尘、防高温、防虫害工作，以保证档案资料的安全。

（二）档案移交时，编制档案移交清册，列明应移交的会计档案名称、册数、起止年度、应保管期限、已保管期限等内容。

（三）交接双方按照移交清册所列内容进行逐项交接；

（四）交接双方在交接完毕后在档案移交清册上进行签名或盖章。

四、会计档案的利用

（一）会计档案利用范围。核算单位会计档案利用权归本核算单位所有，除本核算单位报账员外，其余人员查阅、复印会计档案需出具单位公函。借出核算单位会计档案必须出具公函，核算单位接受审计检查需要借出会计档案的，公函应附上巡查、审计等相关文件。

市纪委等办案部门因调查需要，凭调查介绍信等相关函件可直接利用核算单位会计档案而不事先通知核算单位。

分管会计因查账、调账需要，经市机关事务管理局财务管理部部长批准，可查阅、复制本人分管单位的会计档案。

（二）会计档案的查阅、复制、借出。会计档案的利用由分管会计填写《集中核算单位会计档案利用登记表》。经批准借出的，由分管会计在市机关事务管理局公文平台（OA）将外借核算单位会计档案的函件及领导的批示打印，交给市机关事务管理局

财务管理部二级档案员准备相应的档案。

(三)借出会计档案的交接。外借档案的单位需委派两人(借出单位为核算单位的,其中一名必须是本单位报账员)到市机关事务管理局办理会计档案交接登记手续,并明确外借期间档案保管责任人。交接双方当面清点数量,确认档案的完整性。财务管理部二级档案员对借出资料封面拍照备查。

(四)会计档案借出时限原则上最长不得超过半年。

(五)会计档案归还。外借档案单位须于档案利用完毕 10 个工作日内归还市机关事务管理局,不得无限期拖延。财务管理部二级档案员对外借档案时长临近半年的单位以书面方式确认续期。归还时,档案借出单位需派 2 人(借出单位为核算单位的,其中 1 名必须是本单位报账员)到市机关事务管理局办理。核算单位必须确保归还的档案完整无损,违者追究相关责任。财务管理部二级档案员负责对归还的档案是否篡改、损坏或丢失等进行抽查,并对抽查的凭证号、抽查结果作相应登记,市机关事务管理局保留对未抽查档案的完整性追究有关责任的权利。

五、会计核算档案管理责任。会计核算档案保管人要对会计档案的完整性、准确性负责,档案利用人应遵守档案查阅登记规定,因保管不当造成会计档案毁损、丢失的,要追究相关人员的责任。擅自涂改、拆封、抽换、故意销毁会计核算档案的单位和个人,提交纪检监察部门处理,构成犯罪的,移交司法机关处理。

- 附件：1. 集中核算单位审计会计档案利用登记表
2. 集中核算单位会计档案外借注意事项告知书

佛山市机关事务管理局

2018年3月21日

附件 1

集中核算单位会计档案利用登记表

2018 年 月 日

编号： 号

单位名称						
利用类别	查 阅		复 制		借 出	
利用理由						
利用依据					附件	份
账务电子数据期间						
档案员			利用人			
利 用 情 况	纸制档案：					
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10. 共 册						
	日期					
	档案员			利用人		
	分管会计			报账员		
	联系电话			手 机		
部长审批						
归还日期		档案员		利用人		

附件 2

集中核算单位会计档案外借注意事项告知书

根据工作需要，贵单位向市机关事务管理局外借市 xxx 单位 20xx 年度会计核算档案（清单详见《会计档案利用登记表》），从 20xx 年 x 月 xx 日起，贵单位委托的 xxx 为会计核算档案保管责任人，现将会计核算会计档案外借期间注意事项告知如下：

一、外借的会计核算档案，任何人不得私自拆封或抽换，存放时应做好防火、防潮、防盗、防尘、防高温、防虫害工作，以保证档案资料的安全。

二、会计档案借出时限原则上最长不得超过半年，如有特殊需要续期的，请提前 15 天函告市机关事务管理局。

三、外借档案单位须于档案利用完毕 10 个工作日内归还市机关事务管理局，不得无限期拖延。

四、市机关事务管理局负责对归还的档案是否篡改、损坏或丢失等进行抽查，并对抽查的凭证号、抽查结果作相应登记，市机关事务管理局保留对未抽查档案的完整性追究有关责任的权利。

五、会计核算档案保管人要对会计档案的完整性、准确性负责，因保管不当造成会计档案毁损、丢失的，要追究相关人员的责任。擅自涂改、拆封、抽换、故意销毁会计核算档案的单位和个人，提交纪检监察部门处理，构成犯罪的，移交司法机关处理。

已阅读并同意上述内容：

xxxx 年 x 月 xx 日