

# 中国医学科学院 药用植物研究所文件

药植发〔2021〕86号

签发人：孙晓波

## 中国医学科学院药用植物研究所 关于修订《会计档案管理制度》的通知

各职能处室、研究中心：

为了加强中国医学科学院药用植物研究所会计档案管理，规范会计档案使用行为，维护财务数据的安全性、保密性，根据《中华人民共和国会计法》、《会计档案管理办法》等相关法律、法规的规定，结合本所实际情况及内部管理需要，特制定本制度。

中国医学科学院药用植物研究所

2021年11月24日

（信息公开形式：依申请公开）

附件

# 中国医学科学院药用植物研究所 会计档案管理制度

为了加强中国医学科学院药用植物研究所会计档案管理，规范会计档案使用行为，维护财务数据的安全性、保密性，根据《中华人民共和国会计法》、《会计档案管理办法》等相关法律、法规的规定，结合本所实际情况及内部管理需要，特制定本制度。

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范药植所会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，保证会计档案的真实、完整、可用、安全，特制订本制度。

第二条 本制度适用于药植所财务处会计档案的管理。

## 第二章 会计档案范围

第三条 本制度所称会计档案是指单位在会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济事务事项的，具有保存价值的文字、图标等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。包括但不限于以下内容：

(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。

第四条 保管于财务部门办公室的开户许可证、收款收据、合同和各类文件等视同会计档案一并保存。

第五条 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案。

(一) 形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四) 采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五) 建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、

意外事故和人为破坏的影响；

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案；

(七)单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

### 第三章 会计档案立卷、归档

第六条 财务部门会计人员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,编辑会计档案保管清册。

第七条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,财务处对会计资料进行归集整理,按照会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计核算资料类别进行归类。对每一类中的会计档案根据不同的保管需要进行整理、立卷、装订成册,进行会计归档工作。

第八条 会计档案装订原则如下:

(一)会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、会计报表等资料的装订。

(二)每本会计凭证加订封面封底,要求整齐、凭证编号连续、附件齐全、装订牢固。每本凭证按月编号。会计年度终了,每盒凭证按年编号。

(三)每本会计账簿年度结账后,应按时整理立卷,装订平整,不得有折角、缺角、错页、掉页、空白页的现象。封面应注

明所属年度及账簿名称等。

(四) 每本会计报表应完整无缺地装订, 包括会计报表封面、报表编制说明、各种会计报表按报表编号顺序排列、报表封底。

(五) 凭证封面、凭证盒封面和背脊、账簿封面及报表封面内容均应填写清晰, 字迹工整, 避免涂改, 保持整洁美观。

#### **第四章 会计档案保存**

第九条 根据《会计档案管理办法》确定其保管期限。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。

#### **第五章 会计档案的查阅**

第十条 会计档案原件原则上不得借出。

第十一条 查阅会计档案之前, 需如实登记《档案查询登记簿》, 写明查阅日期、查阅凭证号、查阅人及课题负责人。查阅档案时, 只允许在指定查阅范围内查阅, 不得翻阅与允许查阅内容(登记查阅内容)无关的档案, 未经批准不得私自摘抄、复印、拍摄和传阅。

第十二条 在档案室内查阅资料, 不得大声喧哗, 禁止勾画、圈点、涂改、增删、撕页、裁剪、污损、拆散装订等一切损坏档案资料的行为。查阅档案结束后, 须及时将档案归位。

第十三条 如有审计、检查、取证等需要查阅会计档案的，须出示相关证明，经由财务处处长批准，指定专人调取档案。

第十四条 财务档案管理人员在档案查阅后，查验、清点档案，按序整理。

## 第六章 会计档案销毁

第十五条 会计档案保管期满，由财务处提出销毁意见，编选“会计档案销毁清册”，报送所长办公会批准后派人监督销毁。

第十六条 财务处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、已保管期限和销毁时间等内容。

第十七条 财务处负责组织会计档案销毁工作，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。

第十八条 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，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

## 第七章 附则

第十九条 本制度由财务处负责解释，自颁布之日起实施。

附表 1-1

## 会计档案保管期限表

序号	档案名称	保存期限	备注
一	会计凭证		
1	各种会计凭证	30 年	包括：原始凭证、 记账凭证和传票 汇总表
二	会计账簿		
2	日记账	30 年	
3	总账	30 年	
4	明细分类、分户账或 登记簿	30 年	
5	行政单位和事业单位 固定资产卡片	固定资产报废清 理后保管 5 年	
三	财务会计报告		
7	部门财务报告	永久	所属单位报送的 保管 2 年

8	部门决算	永久	所属单位报送的 保管 2 年
9	行政单位和事业单位 会计月、季度报表	10 年	所属单位报送的 保管 2 年
<b>四</b>	<b>其他会计资料</b>		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	会计档案移交清册	30 年	
13	会计档案保管清册	永久	
14	会计档案销毁清册	永久	
15	会计档案鉴定意见书	永久	