

医药卫生单位财会档案管理办法(试行)

(1985年 8月 8日卫生部发布)

总则

为了加强医药卫生财会档案(以下简称财会档案)工作业务建设,统一财会档案工作制度,不断提高财会档案工作的质量和科学管理水平,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国会计法》以及财政部、国家档案局关于《会计档案管理办法》等法律、法规,结合财会档案工作情况制定本办法。

财会档案是指医药卫生部门在经济管理、会计核算活动中直接形成具有利用价值作为历史记录保存起来的会计凭证、会计帐簿和会计报表及有关磁记录等材料。

医药卫生部门形成的财会档案是记录和反映财务管理收支状况及结果、经济业务等方面的重要史料和凭证,是医药卫生部门档案全宗的重要组成部分。各单位必须加强对财会档案管理工作的领导,建立健全财会档案的立卷、归档、保管、利用、销毁等制度,做好财会档案的管理。

各医药卫生部门的财会档案必须实行集中统一的管理,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,以确保其完整、准确、系统和安全,便于开发利用。

财会档案工作应纳入财务工作人员岗位责任制。在布置、检查、总结、验收财会工作的同时,布置、检查、总结、验收财会档案工作。档案部门要与财会部门共同作好财会档案的业务指导与监督检查。

财会档案的立卷与归档

财会档案的归档范围

财会档案归档的主要范围是财会管理、经济业务活动中形成的不同类型的具有长期保存价值的文件材料。

圆财会档案归档的重点,包括财务综合管理、会计凭证、会计帐簿、会计报表及工资清册等方面内容,具体范围见附表一、二。

圆财会工作中的经费预算,财务收支计划,以及各种会计制度文件等的整理按文书档案管理办法执行。

圆医药卫生部门的财会人员,在承办具体业务时,要注意做好平时会计文件的收集、积累及整理工作,要注意会计文件材料的准确性、完整性和系统性。

圆财会档案立卷的分工及原则

圆医药卫生财务及在专业银行开立帐户以及办有经济实体的单位,均为一个财会档案立卷单位,分工负责归口的会计档案立卷归档工作。

圆立卷单位或立卷人在立卷时要遵循会计核算材料形成规律及特点,注意保持其有机联系,使立好的案卷便于保管和利用。

圆根据各类会计材料形成的不同年代、时间顺序、内容价值,联系档案材料的数量、保管期限等分别整理组卷。不同年度的会计核算材料不能混在一起组卷装订。

圆财会档案立卷方法

圆会计凭证、帐簿、报表的立卷

会计凭证摇会计人员应将办理完毕的记帐凭证连同所附的原始凭证或汇总表,按月份、按照记帐分类、编号顺序进行整理,折叠整齐、装订成册,加具封面,写明单位名称、记帐凭证种类、年度、月份和起讫编号。

较大的单位,收款凭证、付款凭证、转帐凭证可分别编号、分别装订。

对一些不便随同记帐凭证一起装订或保存价值明显不同的原始凭证(如涉及外事、职工工资名册、退職退休及房产产权转让和处理历史遗留问题等有参考价值的原始凭证)应抽出单独装订保管,但要在有关科目、凭证编号处注明抽出凭证的名称、数量及另存的编号、库址等。

会计帐簿摇应在会计年度终了结帐,决算后按照帐簿种类(名称)整理立卷。其中跨年度使用的固定资产帐等可在帐簿使用完毕年度立卷,长期贷款项目使用的帐簿,在贷款项目结清年度

或分阶段立卷。立卷时应按原装订本加以整理立卷,活页帐或卡片帐,应去掉空白页,依次编号,装订成册。

会计报表按本单位的会计报表和下级单位的会计报表一般应分开立卷,决算应单独立卷,月、季报表,可视其多少分开或合并立卷,报表较多者,可以按报表名称或报表所反映事物属性特点立卷。

采用电子计算机记帐的单位,机器打印输出的会计记录视同帐簿,应装订成册,凡未打印成书面文件的其磁带、磁、光盘等存储介质,不得轻易删去其内容,应视同等会计种类文件加以保存。

案卷书写案卷标题

案卷封面应逐项按规定填写清楚,标题要简明、准确、完整地反映卷内材料内容。

案卷卷皮及卷内目录一律要用毛笔或钢笔(蓝黑墨水)书写,禁止使用圆珠笔、铅笔书写。字迹要求工整清晰。

案卷内文件材料编目与排列

永久保存的财会档案应填写卷内目录,每一卷内要编写页号,每卷内页号均从 1 开始,书写位置在卷内文件的右上角。会计帐簿本身已经编定连续页号的,可以不再编写页号。会计凭证、记帐凭证已编定流水号的可不再编号。

案卷内备考表记载卷内材料的缺少、修复、补充、移出、损毁等需要说明的情况。

案卷内文件要去掉金属物。对破损的材料要修复。字迹扩散、模糊的应予复制并与原件一并立卷。

案卷的装订采用三孔一线的装订方法装订成册,卷内文件以左对齐,以下对齐,在左边打孔订线。若订红处有批注者,须进行粘边纸处理。

对于未了结的债权、债务涉外的原始凭证材料,应单独立卷、编写目录,送档案部门保管到结清债权、债务时为止。

财会档案的归档

财会部门移交的财会档案应编制、抄写案卷级目录,连同案卷集中向档案部门移交,并办理移交手续。交接双方须当面验收档案是否完整、准确、系统,卷内文件排列、编号、书写是否符合要求,凡不符合立卷要求的,档案部门有权拒绝接收,并要求限期调整后归档。

财会档案归档时间是：当年财会档案，在会计年度终了后，财会部门应于次年 苑月之间整理立卷，通知档案部门进行立卷归档业务指导，检查档案质量，并暂由财会部门保管一至三年，期满后的次年 远月底前由财会部门向档案部门移交。

财会档案归档要求是：档案部门接收保管财会档案时，原则上应保持原装，个别需要拆封重新装订整理的，应当会同财会部门经办人员共同拆封整理，以分清责任。档案部门对违反财会档案管理制度的行为有权进行检查、纠正。

财会档案的管理

财会档案的分类与排列

财会档案要按《中国档案分类法》《医药卫生档案分类表》进行分类（信息分类）标引，给出检索分类号。

各立档单位在统一、规范前提下，从实际出发，选择、制定适用、科学的分类（实体）、排列方法。

财会档案的档号应在每卷（盒）档案背脊上填写档号，也可以另行贴上注有档号的标籤。

登录财会档案目录应按档号先后顺序，以案卷为对象填写。

案卷入库时，应全面检查档案、目录是否相符，按顺序排号上架。

财会档案的保管

库房保管条件和其他技术要求，已成立档案馆的单位应按照《档案馆工作通则》第十二条及相应有关内容执行。其他单位也应参照以上要求执行。

财会档案的鉴定与销毁

财会档案的鉴定、销毁及有关程序、手续按《档案法》第十五条和财政部、国家档案局印发的《会计档案管理办法》第十、十一、十二条结合会计档案保管期限表执行。

根据财会档案的历史价值、利用价值、财会档案的保管期限分为永久、定期二种。

鉴定工作应在分管档案工作的（院、校、所）负责人领导下，由档案部门和财会部门负责人组成鉴定小组进行。

经鉴定对已无保存价值的财会档案，应登记造册，经领导批准后，由档案部门和财会部门派人监销。销毁前应清点核

对无误后双方在销毁清册上签字、盖章后方可进行销毁。

~~源~~缘鉴定销毁工作结束后,双方应写出鉴定总结,内容包括 鉴定销毁小组成员名单、时间、工作简况(含鉴定销毁年代、范围、销毁的数量等),销毁后档案的保管期限、目录的调整等情况。销毁清册一式三份,一份送主管领导审查批准后归档,一份送上级部门备案,一份留财会部门存查。

~~源~~缘财会档案的利用

~~源~~缘医药卫生档案部门要积极提供医药卫生财会档案信息,为卫生改革和国家经济建设服务。

~~源~~缘档案部门工作人员负责帮助利用者查找、利用档案,解答有关问题。

~~源~~缘档案部门负责编制各种形式参考资料和目录,积极为利用者提供服务。

~~源~~缘建立健全利用档案效益登记制度,登记利用档案后取得的社会效益和经济效益,以促进档案工作的开展。

~~源~~缘本办法由卫生部办公厅负责解释。本办法自公布之日起施行。

附 财会档案保管期限表

附表一 预算会计档案归档范围及保管期限表

档案名称	保管期限			备 注
	总预算 会计	单位预 算会计	税收 会计	
一、会计凭证类				
国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	十年		十年	
各收入机关编送有关报表	十年			
单位预算会计各种原始凭证和记帐凭证	十五年		汇总表	包括传票汇总表
各种完税凭证和缴、退库凭证			十五年	注 缴款书存根联在销号后保管二年
财政总预算会计拨款凭证及其他会计凭证	十五年			
涉及外事的会计凭证	永久	永久	永久	
二、会计帐簿类				
日记帐		十五年	十五年	
总帐	十五年	十五年	十五年	
税收日记帐(总帐)和税收票证分类出纳帐			二十五年	
明细分类、分户或登记簿	十五年	十五年	十五年	
现金出纳帐、银行存款帐		二十五年	二十五年	
固定资产明细帐(卡片)				单位预防会计固定资产报废清理后保管五年
三、会计报表类				
各级财政总决算	永久			
各级行政事业单位决算	十年	永久		
税收年报(决算)	十年		永久	
国家金库年报(决算)	十年		十年	
建设银行基本建设拨、贷款年报(决算)	十年			
总预算会计旬报	三年			所属单位报送的保管二年
总预算会计月、季度报表	五年			同上
单位预算会计月、季度报表	三年	五年		同上
税收会计报表(包括票证报表)			十年	注 电报报告保管一年
四、其他类				
会计移交清册	十五年	十五年	十五年	
会计档案保管清册	二十五年	二十五年	二十五年	
会计档案销毁清册	二十五年	二十五年	二十五年	

附表二 企业会计和建设单位会计档案归档范围及保管期限表

档 案 名 称	保 管 期 限	备 注
一、会计凭证类		
原始凭证、记帐凭证和汇总凭证	十 五 年	
其中 涉及外事和对私改造的会计凭证	永 久	
银行存款余额调节表	三 年	
二、会计帐簿类		
日记帐	十 五 年	
其中 现金和银行存款日记帐	二十五年	
明细帐	十 五 年	
总 帐	十 五 年	包括日记总帐
固定资产卡片		固定资产报废清理后保存五年
辅助帐簿	十 五 年	
涉及外事和对私改造的会计帐簿	永 久	
三、会计报表类		包括各级主管部门的汇总会计报表
主要财务指标报表	三 年	包括文字分析
月、季度会计报表	五 年	同上
年度会计报表(决算)	久 永	同上
四、其他类		
会计移交清册	十 五 年	
会计档案保管清册	二十五年	
会计档案销毁清册		