

广西中医药大学文件

桂中医大财〔2022〕3号

关于印发《广西中医药大学会计档案 管理办法》的通知

学校各单位、部门：

为适应我校会计档案管理工作的需要，完善会计档案管理办法，经研究决定，现将《广西中医药大学会计档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。



广西中医药大学会计档案管理办法

第一条 为进一步加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》《会计基础工作规范》和《广西中医药大学档案管理办法》等有关法律、法规和文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指学校财务部门在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映学校经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，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。

第三条 会计档案归档的范围：

- （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、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、工资发放册、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 学校可以利用计算机、网络通讯等信息技术手段管理会计档案。

第五条 同时满足下列条件的，学校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等影响；

（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。

第六条 满足本办法第五条规定条件，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。

第七条 学校财务处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。

第八条 立卷要求

（一）会计凭证：会计凭证要按月及时装订成册，装订者要在封面及包角纸与封面交界处盖骑缝章，档案管理人员在封面按要求逐项填写单位名称、凭证日期、编号等内容。

（二）会计账簿：分年、分类装订，并按规定编号，填写好账簿的封面。

（三）会计报告：报表要单独立卷，月报、季报每年装订一册，封面要素应填写齐全。

（四）其他资料：按月装订成册，加具封面。

第九条 归档和保管

学校财务处负责会计档案的日常管理和对二级核算单位会计档案管理的指导及监督。具体包括会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、查阅利用、期满销毁等工作。

（一）应归档的会计档案由档案管理人员按要求负责整理立卷，装订成册，编制会计档案案卷目录。

（二）会计档案在未移交学校档案管理部门前，由财务处设定档案管理岗位指定专人负责会计档案的日常管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。遭到毁损时要及时采取补救措施并报告财务处负责人和总会计师。出纳人员不得兼管会计档案。

（三）档案管理保管人员要将每年形成的会计凭证、账簿、报表、其他会计资料按时间顺序、内容、数量、保管期限分别整理组卷、分类存放、分类编号、建立目录。

（四）档案管理人员岗位发生变动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

第十条 学校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。

（一）会计档案主要供学校财务处会计人员查阅，财务处会计人员在查阅会计档案前需在会计档案借阅登记簿登记，会计档案原则上不对外开放。如有特殊需要，学校内部单位调阅会计档案需经财务处负责人批准，学校外部单位调阅会计档案，要有正式的介绍信，并经财务处负责人同意，填写会计档案借阅申请表（附件 2）并在会计档案借阅登记簿登记后，方可提供查阅或者复制；会计档案借阅申请表要登记调阅日期，调阅人员的姓名和所在单位、部门，调阅目的、数量、内容、归还日期等内容。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。

（二）会计档案原则上不准借出。如有特殊需要，已移交学校档案管理部门的，需经财务处负责人和学校档案管理部门负责人批准；尚未移交学校档案管理部门的，经财务处负责人批准后（重大或重要事项需报总会计师批准），方可办理借出登记手续，并限期归还。

第十一条 学校会计档案是学校重要档案之一，由学校档案管理部门统一进行管理，接受上级主管部门和档案管理部门的业

务指导和监督检查。

第十二条 当月形成的会计档案，经财务处各业务科室审核无误后，原则上应及时移交财务处档案管理员。当年形成的会计档案，在会计年度终了后及时归档，立卷后的会计档案可在财务处临时保管两年，期满之后，移交学校综合档案室统一保管。

第十三条 学校财务处在办理会计档案移交时，应当编制移交清册，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。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第十四条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附件 1 执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 学校应当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。

第十六条 会计档案鉴定工作应当由学校档案管理部门牵头，组织学校财务、审计、纪检监察等部门人员共同进行。

第十七条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）学校档案管理部门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。

（二）学校法定代表人、学校档案管理部门负责人、财务处负责人、学校档案管理部门经办人、财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）学校档案管理部门负责组织会计档案销毁工作，并与财务处共同派员监销。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。

（四）电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由学校档案管理部门、财务处和信息系统管理机构共同派员监销。

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。单独抽出立卷或转存的会计档案，应当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。

第十九条 本办法由财务处负责解释，自发文之日起执行。
《广西中医药大学会计档案管理办法》（桂中医大财〔2016〕15号）同时废止。

- 附件：1. 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表
2. 会计档案借阅申请表

附件 1

财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位/ 事业单位	税收会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30 年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30 年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30 年	30 年	
6	总账	30 年	30 年	30 年	

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位/ 事业单位	税收会计	
7	税收日记账（总账）			30 年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30 年	30 年	30 年	
9	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				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管 2 年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管 2 年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10 年			
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10 年			

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位/ 事业单位	税收会计	
17	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
18	税收会计报表			10 年	所属税务机关报送的保管 2 年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10 年	10 年		
20	银行对账单	10 年	10 年	10 年	
21	会计档案移交清册	30 年	30 年	30 年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。

附件 2

会计档案借阅申请表

借阅部门		借阅人		借阅日期	
借阅内容 或名称					
借阅目的		借阅方式		预计归还 日期	
借阅人单 位、部门 意见	签字：年 月 日				
财务处 意见	签字：年 月 日				
档案管理 人员意见	签字：年 月 日				
借阅人 承诺	(按预计时间归还，不私自外借、随意涂改、裁剪、丢失 和泄密) 借阅人签字：联系电话：				
备注					

