

广西师范大学文件

师政财经〔2025〕7号

关于印发《广西师范大学会计档案管理办法（2025年修订）》的通知

各学院（部）、各单位：

《广西师范大学会计档案管理办法（2025年修订）》已经2025年12月30日第46次校长办公会审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2025年12月31日

（此件主动公开）

广西师范大学会计档案管理办法（2025 年修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校会计档案管理，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》《中华人民共和国档案法实施条例》《会计档案管理办法》等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及学校所属单位会计档案管理。

第三条 本办法所称会计档案，是指学校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，具体包括：

（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 学校各单位应当加强会计档案管理工作，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，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第二章 电子会计档案

第五条 学校各单位应加大利用计算机、网络通信和影像技术等信息手段，推进会计档案信息化建设，实现会计档案的信息化管理，保障档案的完整性和可用性，提高学校会计档案的保存、查阅和使用效率。

第六条 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的风险；

（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。

第七条 满足本办法第六条规定条件，各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 会计档案日常管理

第八条 档案馆是学校会计档案的归口管理部门，负责对移交至档案馆的会计档案进行统一管理与提供利用，负责对学校各单位的会计档案管理工作进行统一的业务指导、监督和检查。

财务处负责本部门形成的会计档案的收集、整理、立卷与定期向档案馆的移交工作，并确保移交前的档案安全与完整。

国有资产处负责学校固定资产卡片的档案管理工作。

其他单位负责本单位在履行职能过程中产生的、属于会计档案范畴的辅助性账簿与资料的管理工作。

第九条 财务处设立会计档案岗位，配备会计档案管理员。会计档案管理员是本部门会计档案管理的直接责任人，负责根据归档范围和归档要求，定期将应当归档的会计资料整理立卷，并编制会计档案保管清册。该岗位具体负责会计档案的收集、

整理、分类、装订、立卷、保管、移交、提供利用与期满鉴定销毁等工作。出纳人员不得兼管会计档案。

第十条 财务处应按规定及时完成本部门形成的会计资料的扫描、整理、装订、立卷及归档工作。

（一）建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类账簿的记录和保管要求，统一各类财务报告的格式和编报时间，保证会计档案的完整、规范、及时。

（二）定期对各类会计凭证进行扫描、整理和装订，防止会计凭证的散乱和遗失。

（三）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明应填列的内容，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

（四）会计账簿上应载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期，并加盖学校公章和财务负责人的签章。采用财务信息处理自动生成的账簿，应及时打印出纸质会计档案，载明账簿名称及所属年度、管理人员，并加盖学校公章和财务负责人的签章。

（五）定期保存各类财务报告。作为会计档案的各类财务报告应加盖学校公章，单位负责人、财务负责人及填报或者编制人应在报告上签章。

（六）当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由财务处临时保管一年，再移交档案馆保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案馆同意。财务处临时保管会计档案最长不超过三年。

第十一条 学校会计档案的封面及装订材料样式，由财务处和档案馆共同确定并统一制作。财务处应按照双方共同规范的装订与立卷要求执行，档案馆负责对此进行业务指导与监督检查。

第十二条 会计档案保管期限分为永久、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，从当年会计年度终了后的第一天算起。

本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

第十三条 对学校的年度财务报告、年度决算报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等永久性保管的会计档案，财务部门在装订立卷时应在其封面上标明“永久保存”字样，单独保存。

第十四条 财务处、档案馆和其他会计档案保管单位，应提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作，对电算化档案的磁盘、光盘等电子介质，还要防磁、防折、防尘。

第四章 会计档案的移交

第十五条 学校各单位之间移交会计档案，或因工作人员变动需要进行会计档案交接时，均须办理正式的会计档案交接手续。

第十六条 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的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限和已保管的期限等内容。

第十七条 移交的会计档案为纸质会计档案的，应当保持原卷的封装；移交的会计档案为电子会计档案的，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。

第十八条 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的内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。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者盖章。

第十九条 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案馆的会计档案，如确需拆封重新整理的，必须履行审批手续，并指派专人全程监督。已移交给学校档案馆保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案馆应当会同财务处共同拆封整理。

第五章 会计档案的查阅与使用

第二十条 财务处、档案馆和其他会计档案保管单位应当建立健全会计档案的查阅、复制登记制度，既要方便查阅会计档案，又要保证会计档案的安全。

第二十一条 学校各单位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。会计档案借用单位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，原则上应在一周内归还。

第二十二条 对涉密的会计档案，未经学校财务处及保密主管部门批准，不得以任何形式查阅或者复制。

第六章 会计档案的销毁

第二十三条 财务处、档案馆和其他会计档案保管单位应组织相关人员，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，应重新划定保管期限；对保管期满，已无保存价值的会计档案应当按照相关程序进行销毁。

第二十四条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证、记账凭证和涉及其他未了事项的原始凭证、记账凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，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。

第二十五条 保管期满的会计档案，除本办法第二十四条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由学校档案馆会同财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限，销毁时间等内容；

（二）由档案馆、财务处负责人和分管档案工作的校领导分别在销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应由档案馆和财务处共同指派人员监督。其中，电子会计档案销毁时，信息系统管理人员必须参与监销，确保数据被彻底删除且不可恢复；

（四）销毁会计档案时，监销人须在销毁前依据销毁清册逐项核对待销毁档案；销毁后，在清册上签名或盖章确认，并将监销情况书面报告给学校分管财务和档案工作的校领导。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由财务处、档案馆负责解释，自印发之日起施行。原《广西师范大学会计档案管理办法》（见师政财经〔2017〕16号）同时废止。

附件：1. 广西师范大学会计档案保管期限表
2. 会计档案查、借阅申请表

附件 1

广西师范大学会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备 注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总 账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	其中：现金和银行存款日记账保管 30 年
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告、部门决算报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	税务申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	永久	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

附件 2

会计档案查、借阅申请表

查借阅日期： 年 月 日 查借阅人单位：

查借阅方式 (在方框内打“√”)	1. 复制 <input type="checkbox"/> 2. 查阅(拍照) <input type="checkbox"/> 3. 查阅(不复制不拍照) <input type="checkbox"/>			
	4. 借阅 <input type="checkbox"/> 承诺档案归还日期: 年 月 日(前)			
查借阅人信息	姓 名		手机号	
查借阅原因				
项目负责人意见				
财务处审核意见	财务处负责人签字(财务公章):			
查借阅档案类别 (在方框内打“√”)	2018 年(含) 以前档案	1. 会计科凭证 或账簿 <input type="checkbox"/>	2. 资金科凭证 或账簿 <input type="checkbox"/>	3. 基建科凭证 或账簿 <input type="checkbox"/>
	2019 年(含) 以后档案	会计凭证或账簿 <input type="checkbox"/>		
查借阅档案编号 (或账簿号)				
查借阅须知	1. 查借阅申请表, 需经校财务处审核并加盖公章。 借阅会计档案的, 需承诺档案归还日期, 原则上应在 1 周内归还。			
	2. 请提前将需查借阅的档案清单按日期顺序列出(可另附页)。			
	3. 请查借阅人联系档案馆, 预约查借阅时间。			
	4. 请持已审核的申请单至雁山校区档案馆 809 室查借阅。			
承 诺 书	1. 保证遵守《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》《档案管理违法违纪行为处分规定》等档案法律法规, 保证不涂改、伪造档案; 不擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料, 不得擅自提供、抄录、复制档案; 不得擅自公布未开放档案等。			
	2. 未经批准, 不得将会计档案带离查阅室。			
	3. 发现档案有脱落等异常情况, 请及时告知档案管理员。			
	4. 查阅档案时请配合档案管理员做好相关工作安排。			
	查借阅人签字承诺: 年 月 日			

抄送：驻校纪检监察组。

广西师范大学校长办公室

2025 年 12 月 31 日印发
