

广西师范大学文件

师政财经〔2017〕16号

关于印发《广西师范大学会计档案 管理办法》的通知

各学院（部）、各单位：

现将《广西师范大学会计档案管理办法》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学
2017年12月29日

广西师范大学会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为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》、财政部、国家档案局令第79号《会计档案管理办法》等有关法律和行政法规,结合学校实际,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 学校会计档案归口档案馆和财务处共同管理。档案馆负责对会计档案工作的指导、监督、检查,以及移交档案馆的会计档案的存放、利用和鉴定销毁工作。财务处负责会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用(移交档案馆前)和鉴定销毁等项工作。

第四条 学校档案馆和财务处要加强对会计档案管理工作,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。

第五条 学校财务处内部设立会计档案及电子档案管理岗位,配备会计档案工作人员,负责全校的会计档案(移交档案馆前)的日常管理工作。

第六条 学校财务处要明确会计档案管理岗位的职责,建立健全会计档案的内部控制制度。

第七条 学校各单位负责人要重视会计档案管理工作,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。

第八条 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技术手段,推进会计档案信息化建设。

第二章 会计档案的内容

第九条 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,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。

第十条 下列会计资料应当进行归档:

(一) 会计凭证:原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

1. 原始凭证是在经济业务发生时,由业务经办人员直接取得或者填制,用以表明某项经济业务已经发生或其完成情况并明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据,是重要的会计核算资料。原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。

2. 记账凭证是对经济业务按其性质加以归类，确定会计分录，并据以登记会计账簿的凭证。学校根据会计核算的一般要求和学校的实际情况设置统一、通用的记账凭证。

3. 汇总凭证是指将许多同类记账凭证逐日或定期汇总后填制的凭证。

4. 其他会计凭证是指以上凭证之外的凭证。

（二）会计账簿是指以会计凭证为依据，全面、连续地记录一个单位的经济业务，对大量分散的数据或资料进行分类归集整理，逐步加工成有用的会计信息的工具。会计账簿由具有一定格式的账页组成。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）财务会计报告指用来反映会计实体财务状况和事业发展成果（经营成果）的总结性书面文件，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。

具有保存价值的会计资料是指与会计核算有关的重要资料，包括：学生缴费及欠费情况、学生学籍变动单、工资薪金发放清册、住房公积金备查簿和其他会计核算资料。

第十一条 单位内部形成的电子会计资料，同时满足下列条件的，可仅以电子形式归档保存：

(一) 电子会计资料来源真实有效, 由相应的信息系统生成和传输。

(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数据; 能够输出符合归档格式的会计凭证、账簿、报表等会计资料; 设定并履行了经办、审核、审批等必要的电子签证程序。

(三) 使用的档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案数据, 符合电子数据长期保管要求, 并建立了电子会计档案与相应纸质会计档案的索引关系。

(四) 采取有效措施, 防止电子会计档案数据被篡改。

(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) 不属于永久保存的会计档案。

第十二条 单位从外部接收的原始凭证, 附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的第三方认证的电子签名, 且同时满足第十条规定条件的, 可仅以电子形式归档保存。

第十三条 以下与财务会计核算相关的文件材料, 应当执行文书档案管理规定, 不作为会计档案管理:

- (一) 学校年度财务预算;
- (二) 学校财务预算执行及考核情况;
- (三) 学校年度收入分配的相关文件及资料;
- (四) 学校基本建设和维修工程的施工合同;
- (五) 各类审计决定、报告及意见;

(六) 公、检、法、税务下达的与经费有关的文书；

(七) 国家及学校各项财务规章制度。

第三章 日常管理

第十四条 学校财务处负责全校会计档案的日常管理和对全校各单位会计档案管理的指导及监督。学校财务处设会计档案的工作岗位，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。具体包括会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、利用、期满销毁等工作。

第一节 立卷和归档

第十五条 学校会计档案的封面及装订材料由财务处和档案馆统一制作，财务处和档案馆应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。

第十六条 财务处档案管理员是会计档案的立卷人，应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档。财务处分管领导对本单位的会计档案工作负责。

第十七条 财务处应及时对形成的会计档案进行整理、装订、立卷和归档。

(一) 财务处要建立严格、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、及时、规范。

(二) 对各类会计凭证，应每月进行整理和装订。各级财务部门应根据会计凭证的数量每天或定期（最长不得超过一周）及时进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失。

(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，并加盖单位公章和会计主管的签章。采用财务信息处理自动生成的**账簿**，应按月打印出纸质会计档案，也应载明账簿名称及所属年度、管理人员，并加盖单位公章和会计主管的签章。

(五) 对各类财务报告，应按照月、季、年度保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖单位公章，单位负责人、财务主管及填报或者编制人应在报告上签章。

(六) 各科室档案管理员在每年4月前将应移交档案馆的档案按期移交，并向财务处分管档案领导汇报。财务处分管档案领导不定期检查各类会计档案的移交情况，如档案未按要求移交，相关科室应向分管档案领导提交纸质说明情况并确定最终移交时间，批准后按期移交。

第二节 档案的保管

第十八条 为方便会计档案的查阅和利用,学校财务处形成的近2年的财务报告、会计账簿以及其他会计档案由财务处会计档案室保管。对超过上述年限,但尚不够销毁年限的各类会计档案,学校档案馆应及时接收保管。

第十九条 财务处当年和上年形成会计档案,由经办科室负责妥善保管,超过上述年限会计档案应在每年的4月前编制移交清册,并由财务处分管档案领导签字完毕移交给会计档案室保管。移交工作由财务处分管档案领导指派人员监交。

第二十条 财务处各科室(中心)形成的会计档案,由会计档案员负责保管,出纳人员不得兼管会计档案。

第二十一条 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为10年、30年两类。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。

第二十二条 学校对以下会计档案应永久保存:

- (一) 学校及各单位的年度财务报告;
- (二) 学校对外投资的凭证;
- (三) 会计档案保管清册;
- (四) 会计档案销毁清册。

第二十三条 对学校的年度财务报告(年度决算及文字说明)、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。

第二十四条 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。

第三节 移交和异动

第二十五条 学校各单位及财会人员之间交接会计档案，交接双方应当办理会计档案交接手续。

第二十六条 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、已保管的期限等内容。

第二十七条 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环境一并移交。

第二十八条 财务处和档案馆之间移交会计档案由财务处和档案馆指派人员办理。

第二十九条 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。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第三十条 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，确需拆封重新整理的，

报财务处业务分管领导批准后，派人监督办理并做好记录；已移交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和经办人员共同拆封整理。

第三十一条 电子会计档案应当与元数据、相关软件一起移交，电子会计档案有相应纸质载体的，应在相应的元数据中著录相关信息，建立关联关系。档案接受单位应对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接受电子会计档案的完整、可读。

第四节 查阅和利用

第三十二条 学校财务处及档案馆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。

第三十三条 学校财务处及档案馆应设立会计档案查阅簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人，必须经科室主管批准，并在办理查阅、复制登记手续后方可查阅、复制。

第三十四条 学校财务处保存的会计档案原则上不得外借，如有特殊需要，已移交档案馆的，经财务处分管档案领导和档案馆负责人批准，尚未移交档案馆的，经财务处分管档案领导批准后（重大或重要事项报财务处领导批准），方可办理借阅登记手续，并要限期归还。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和接换。

第三十五条 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。

第五节 期满销毁

第三十六条 学校财务处、档案馆应组织相关人员，每年对会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定销毁意见书。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一定程序进行销毁。

第三十七条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证、记账凭证和涉及到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，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第三十八条 保管期满的会计档案，除本办法第三十七条规定的情形外，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）由档案馆和财务处负责人、总会计师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，应当由档案馆和财务处共同派员监销，电子会计档案销毁时，还应当由信息系统管理人员监销；

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会

计档案销毁清册上签名盖章,将监销情况分别报告学校分管财务和档案工作的校领导。

第四章 附 则

第三十九条 本办法自发文之日起执行,由财务处负责解释。

附件

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	固定资产明细账(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	包括文字分析
9	年度财务会计报告	永久	包括文字分析
	部门决算	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	会计档案销毁鉴定意见书	永久	

广西师范大学校长办公室

2017年12月29日印发
