

广州理工学院文件

广州理工〔2021〕223号

广州理工学院 关于印发《会计档案管理办法》的通知

校属各单位：

《会计档案管理办法》已经校长办公会审议通过，现予印发，
请贯彻执行。

特此通知。



广州理工学院会计档案管理办法

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《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）、《财政部、国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6号）的规定，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。

第三条 财务与资产管理处负责学校会计档案工作，在学校档案部门的指导下，制定会计档案工作制度。

第二章 会计档案的归档内容

第四条 下列会计资料应当进行归档，并由财务部门按照归档的要求定期将应当归档的会计资料整理立卷或装订成册，编制会计档案保管清册并归档：

- （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。

（五）电子会计凭证：是指单位从外部接收的电子形式的会计凭证，包括电子发票、财政电子票据、电子客票、电子行程单、电子海关专用缴款书、银行电子回单等会计凭证。

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。

第六条 满足本办法第五条规定条件，学校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、归档与移交

第七条 学校财务与资产管理处设立档案室，并指定专人管理会计档案，出纳人员不得兼管会计档案。档案管理员负责日常会计凭证的整理、装订、保管、利用和移交等工作。

第八条 财务与资产管理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。

第九条 会计档案的整理、装订和立卷要求：

（一）会计凭证：按流水编号排列，要求整齐美观，加封面、封底装订成册，会计凭证装订封面上注明单位名称、日期、凭证种类、起止编号、档案号、装订人等；

（二）会计账簿：年度终了，电脑打印各种账册后，按账簿页数连续编号，加封面、封底装订成册，会计账簿装订封面上写明单位名称、账簿名称、年度、档案号、装订人等；

（三）财务报告：财务报告在年度终了，由主管报告人员按时间顺序整理、装订、立卷。卷面上逐项写明报表名称，经会计主管人员审核、盖章后，由专人负责装盒归档。

（四）其他会计资料：其他具有保存价值的会计资料按会计账簿的整理要求装订成本，立卷归档。

（五）电子会计凭证：学校以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质文件的电子会计凭证。电子会计凭证来源合法、真实。

第十条 移交会计档案时，应编制会计档案移交清册，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接。移交完毕后，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盖章。

第十一条 电子会计档案的归档。年度终了，财务系统管理员将当年形成的会计数据电子资料备份并详细标注，装盒归档，包括：会计年度数据备份盘、同期的操作系统、相关应用程序软件及会计核算系统软件等其他会计资料。电子会计资料应双份归档，异地存放。

第四章 会计档案的保管与销毁

第十二条 会计档案的保管期限规定如下：

（一）会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年和 30 年，从会计年度终了后的第一天算起；

（二）电子会计档案与纸质会计档案的保管期限一致；

（三）各类会计档案的保管期限按本办法附表 1 所列执行。

第十三条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。学校会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第十四条 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。

第五章 会计档案利用

第十五条 财务与资产管理处应当建立健全会计档案的查阅、复制、借出登记制度，既要方便查阅会计档案，又要保证会计档案的安全、完整。

第十六条 校内单位或个人查阅会计档案需持有关证明，详细登记查阅的目的、查阅的内容及查阅人等信息后，方可查阅或复制。校外单位或个人应当凭正式的介绍信和有效身份证明办理查阅手续。

第十七条 会计档案原则上不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，已移交档案部门的，需财务与资产管理处负责人和档案部门负责人批准，未移交档案部门的，需财务与资产管理处负责人批准，方可办理借出手续，并限期归还。

第十八条 会计档案查阅人在进行会计档案查阅、复制和借出过程中，应当妥善保管和利用，严禁篡改和损坏会计档案，严禁涂改、拆装、抽换会计档案。

第六章 附 则

本办法自印发之日起施行。在实施过程中，如与上级新规定存在不一致之处，以上级的新规定为准；如与本校其他规定存在不一致之处，则以本办法为准。

第十九条 本办法由财务与资产管理处负责解释。

附件

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	
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	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	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
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	