

北京化工大学文件

北化大校财发〔2017〕7号

关于印发《北京化工大学 会计档案管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学会计档案管理办法》经2017年6月22日第19次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 会计凭证查阅申请表
2. 会计档案查阅申请表
3. 会计档案保管期限表

北京化工大学
2017年6月30日

北京化工大学会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校会计档案管理，有效保护和利用档案，健全会计档案管理制度，根据《中华人民共和国会计法》、《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）、《北京化工大学档案管理办法》（北化大校办发〔2005〕21 号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校一级财务会计档案管理，学校独立核算单位可根据本办法制定具体实施细则。

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。

第四条 财务处负责会计档案移交前的整理、立卷、装订、归档、保管、查阅利用等工作；档案馆负责会计档案移交后的保管、查询、利用、鉴定和销毁等工作。

第五条 会计档案管理部门应设定会计档案管理岗位，指定专人负责会计档案的日常管理工作。

第六条 会计档案管理部门应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、可用和安全，严防毁损、散失和泄密。

第二章 会计档案的内容

第七条 下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证。

1. 原始凭证是指记录或证明经济业务发生或完成情况的文

字凭据，它可以明确经济责任，是会计核算的原始资料 and 重要依据，最具法律效力，包括外来原始凭证和自制原始凭证两类。

2. 记账凭证是指会计人员按照规定对原始凭证进行审核后填制的会计凭证；学校应根据会计电算化的要求设置统一、通用的记账凭证。

(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（部门账、项目账等）；

(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。

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、工资薪金发放清册和其他会计核算资料。

第八条 学校可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第九条 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。

第十条 满足本办法第九条规定条件，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，可以以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第三章 日常管理

第十一条 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。

第十二条 财务处、独立核算单位的财会人员是会计档案的立卷人，应对本部门的会计档案及时整理、装订、立卷和归档。财务处负责人、独立核算单位的主管会计对本部门的会计档案工作负责。国有资产管理处负责固定资产卡片档案的归档，部门负责人对该项档案工作负责。

第十三条 财务处、独立核算单位应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。

（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)财务处应每月对会计凭证进行整理和装订。凭证装订人员应根据会计凭证的数量定期(最长不得超过 10 个工作日)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，并加盖财务处公章和财务处长的签章。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，并加盖财务处公章和财务处长的签章。

(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财务处公章，财务处长及填报或者编制人应在报告上签章。

(六)来源于校内各部门的他会计资料，应加盖部门公章和该部门负责人签章；

来源于校外的其他会计资料，应加盖该单位公章或财务用章。

第十四条 财务处各科室当年形成的会计档案，由科室负责妥善保管，并在下一年度 5 月前编制移交清册，移交给财务处档案室保管。移交工作由财务处长指派人员监交。

第十五条 财务处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。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家、学校有关档案管理的有关规定，出纳人员不得兼管会计档案。

当年形成的固定资产卡片由国有资产管理处负责妥善保管，并在下一年度5月前编制移交清册，移交财务处档案室保管。

独立核算单位当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由该单位保管3年，以便利利用和查阅。3年期满后，在财务处的监督下及时将保管期限未届满的会计档案移交给档案馆。

第十六条 财务处在办理会计档案移交时，应当编制《会计档案移交清册》，列明所移交会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容，并按照国家、学校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、学校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。

档案馆接收电子会计档案时，应当对会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

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。

第十七条 会计档案的查阅流程：

1. 经费负责人

经费负责人持本人身份证或校园卡、《会计凭证查询申请表》

(附件 1), 可以对本人所负责经费项目的会计凭证进行查阅。受经费负责人委托代为查阅, 受托人应持本人身份证或校园卡、《会计凭证查阅申请表》, 可以对经费负责人所委托项目的会计凭证进行查阅。

2. 校内工作人员

学校纪委、审计、监察、财务等部门因工作需要查询会计档案, 应填写《会计档案查阅申请表》(附件 2), 详细说明查阅时间、目的、内容、查阅人的姓名、联系方式等, 由申请部门负责人审核并加盖部门公章, 经会计档案管理部门负责人审批后, 可查阅相关会计档案。

财务处工作人员因工作需要查阅财务处临时保管的会计档案, 《会计档案查阅申请表》由财务处科室负责人审批同意后, 即可查阅相关会计档案。

3. 校外工作人员

校外人员受主管部门、经费拨付部门、学校等委托对学校经费进行审计检查, 校内接待部门应在审计检查人员入驻前填写《会计档案查阅申请表》(附件 2), 详细说明查阅时间、目的、内容、查阅人的姓名、联系方式等, 由接待部门负责人审批并加盖部门公章, 经会计档案管理部门负责人审核同意后, 可查阅相关会计档案。

会计档案管理部门应设立《会计档案查阅登记簿》, 记录查阅时间、内容、查阅人等信息。

查阅时间发生冲突时, 会计档案管理部门可按照工作紧急程度, 安排查阅顺序。申请查阅人员应服从档案管理部门的安排, 和管理人员预约适当的查询时间。

第十八条 学校的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,应当由借用部门提出申请,经其主管校领导审核后,提交至会计档案管理部门,由所申请借出会计档案的实际管理部门负责人审批同意后方可借出。书面申请应详细说明借出理由、国家有关规定内容、借出时间、预计归还时间等。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,并在规定时间内归还。查阅或者复制会计档案的人员,严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。会计档案管理部门应设立《会计档案借用登记簿》。

第十九条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。本办法规定的会计档案保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第二十条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附件 3 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。

第二十一条 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。

第二十二条 会计档案鉴定工作应当由档案馆牵头,组织财务处、审计室、纪检监察等机构共同进行。经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)档案馆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) 校长、总会计师、档案馆负责人、财务处处长、档案馆经办人、会计科科长在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 档案馆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。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的相关规定,并由档案馆、财务处和信息中心共同派员监销。

第二十三条 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。

第二十四条 学校的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的,应当按照国家有关规定执行。

第二十五条 违反本办法规定的部门和个人,学校应按照《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规的相关规定进行处理,涉及刑事责任的,应移交司法机构。

第二十六条 预算、计划、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定,不适用本办法。

第四章 附 则

第二十七条 本办法由财务处、档案馆负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起实施。

附件 1

会计凭证查阅申请表

(经费负责人版)

经费负责人信息				
姓名		工号		联系电话
查阅原因				
委托查阅人信息				
序号	姓名	工号/学号	部门名称	联系电话
1				
2				
3				
4				
查阅内容				
经费编号				
查阅凭证编号	(示例: XX 年 XX 月 XXXXXXXX 号)			

经费负责人 (签字):

受托查阅人 (签字):

年 月 日

年 月 日

查阅时间:
(档案管理员填写)

档案管理员 (签字):

附件 2

会计档案查阅申请表

申请/接待部门信息							
部门名称		负责人		经办人		联系电话	
查阅原因							
查阅人信息							
序号	姓名	工号/身份证号	工作单位/部门		联系电话		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
查阅内容							
经费编号					查阅时间		
查阅内容							

申请/接待部门负责人（签字、盖章）

档案管理部门负责人（签字、盖章）

年 月 日

年 月 日

查阅时间：
（档案管理员填写）

档案管理员（签字）：

附件 3

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	会计凭证	30 年	包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
二	会计账簿		
2	日记账	30 年	
3	总账	30 年	
4	明细分类、分户账或登记簿	30 年	
5	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		
6	部门财务报告	永久	所属单位报送的保管 2 年
7	部门决算	永久	所属单位报送的保管 2 年
8	月、季度报表	10 年	所属单位报送的保管 2 年
四	其他会计资料		
9	银行存款余额调节表	10 年	
10	银行对账单	10 年	
11	会计档案移交清册	30 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	会计档案鉴定意见书	永久	