

西安交通大学文件

西交财〔2016〕15号

关于印发《西安交通大学会计档案 管理办法》的通知

各院、处及有关单位：

《西安交通大学会计档案管理办法》已经2016年6月6日校长办公会议审议通过，现予印发，自印发之日起施行。

西安交通大学

2016年6月14日

西安交通大学会计档案管理办法

(经 2016 年 6 月 6 日校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校会计档案的管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》和《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第 79 号）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及学校二级独立核算单位（以下简称“二级单位”）的会计档案管理。

第三条 本办法所称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。

第四条 财务处和档案馆共同管理学校的会计档案，并对全校的会计档案工作实行监督和指导。

第五条 档案馆、财务处及学校二级单位应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 会计档案的归档内容

第六条 下列会计资料应进行归档：

(一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证。工资、奖金、津贴、奖贷学金发放清册及人员工资变动调节表均属于原始凭证。

(二) 会计账簿，包括总账、明细账（科目明细账、项目明细账、未核销往来账等）、日记账（现金日记账、银行存款日记账）和其他辅助账簿。

(三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度财务会计报告以及年度财务会计报告（会计决算报表、附表、附注、文字说明及其他财务会计报告）。

(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。

第七条 会计档案管理应充分利用计算机、网络通信等信息技术手段。

第八条 同时满足下列条件，学校及各单位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。

第九条 满足本办法第八条规定条件，学校及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 会计档案的整理、装订

第十条 财务处及各二级单位应定期对会计资料进行整理、装订。

第十一条 整理、装订会计凭证时应逐日将凭证按编号顺序整理，检查日期、编号、内容、签章是否齐全；按凭证统一规格整理折叠，加封面、封底装订成册，并在封面上填写凭证日期、编号、册数等；凭证装订人员在装订成册的记账凭证上签名或盖章，同时加盖封印，立卷存档管理。

第十二条 一份记账凭证下附件较多不便装订的，可将附件单独装订或封包存放，附件及凭证上应注明日期、凭证号、包数。

第十三条 整理、装订会计账簿时根据账簿页数连续编号，分别按月或年度加封面、封底装订成册，并在经管人员一览表上填注单位名称、账簿编号、页数、起止日期、经管人员姓名、经管日期、移交日期等。

第十四条 账簿装订应牢固、平整，不得有折角、缺角，错页、掉页、加空白纸的现象；账簿装订完成检查无误后签名或盖章，按年度编制会计档案保管清册。

第四章 会计档案的保管

第十五条 财务处及各二级单位按照归档范围和归档要求，负责定期将应归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第十六条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由财务处及各二级单位临时保管三年，再移交学校档案馆保管。

第十七条 财务处及各二级单位临时保管会计档案期间，会计档案的保管应符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十八条 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。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十九条 各类会计档案的保管期限原则上应按照国家《会计档案管理办法》的规定执行（详见附件所示），规定所示的会计档案保管期限为最低保管期限。会计档案的具体名称如有同附件所列档案名称不相符的，应比照类似档案的保管期限办理。

第五章 会计档案的移交

第二十条 财务处及各二级单位在办理会计档案移交时，应编制会计档案移交清册，并按规定办理移交手续。

第二十一条 会计档案移交时，交接双方应按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应在会计档案移交清册上签名或盖章。

第二十二条 纸质会计档案移交时应保持原卷的封装。电子会计档案移交时应将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应符合国家档案管理的规定。特殊格式的电子会计档案应与其读取平台一并移交。

第二十三条 档案馆在接收电子会计档案时，应对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第二十四条 校内独立核算的二级单位撤销时，其撤销前形成的会计档案应及时移交给档案馆。

第二十五条 校内独立核算的二级单位分立后原单位存续的，其会计档案应由分立后的存续方统一保管；单位分立后原单

位解散的，其会计档案应经各方协商后由其中一方代管或按照规定及时移交给学校档案馆保管。单位分立中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应单独抽出由业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

第二十六条 校内单位合并后，原各单位解散或一方存续而其他方解散的，原各单位的会计档案应由合并后的单位统一保管；单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍由原各单位保管。

第二十七条 校内单位之间因业务移交所涉及的会计档案，应由原单位保管，对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

第二十八条 校内单位之间办理会计档案交接时，电子会计档案应与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应与其读取平台一并移交。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，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十九条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接收单位的，应在办理竣工财务决算后及时移交，并按照规定办理交接手续。

第六章 会计档案的利用

第三十条 会计档案管理部门应建立健全会计档案的查阅、复制、借出等登记制度，保证会计档案安全。

第三十一条 会计档案查阅、复印应由校内相关单位及人员按照规定办理手续：

（一）校内人员查阅与个人有关的会计档案（如工资、房款等）时，填写“会计档案查阅（复印）单”，持个人身份证件，由档案管理人员协助查阅。如本人有特殊原因不能亲自办理，应出具委托书，由经办人持身份证件及委托书查阅。

（二）纪委监察处、审计处等部门因工作需要查阅、复印会计档案，应向财务处提交书面通知书，并填写“会计档案查阅（复印）单”，由档案管理人员协助查阅。

（三）科研经费结题审计需查阅、复印会计档案时，经费负责人应提供审计单位或会计师事务所出具的审计通知书、需要提供的资料清单等，填写“会计档案查阅（复印）单”，由档案管理人员协助办理。如经费负责人不能亲自办理，应出具委托书，由经办人持身份证件及委托书、审计通知书、复印资料清单等按规定办理。

第三十二条 查阅或者复制会计档案的人员，应按照规定利用会计档案，严禁对会计档案进行篡改和损坏。

第三十三条 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，应严格按照规定办理相关手续，并应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。

第三十四条 会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应按照国家有关规定执行。

第七章 会计档案的销毁

第三十五条 学校应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，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第三十六条 会计档案鉴定工作应由档案馆牵头，组织学校财务处、审计处、纪委监察处等部门或人员共同进行。

第三十七条 经鉴定可以销毁的会计档案，应按照以下程序销毁：

（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）主管档案工作的校领导、档案馆负责人、财务处负责人、档案馆经办人、财务处经办人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符合国家有关电子档案的规定，由档案馆、财务处和数据与信息中心共同派员监销。

第三十八条 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。

第八章 附 则

第三十九条 违反本办法规定的单位和个人，由相关部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第四十条 预算、计划、制度等文件材料，应执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起施行。原《西安交通大学会计档案管理实施细则》（西交财〔2001〕37号）同时废止。

附件：会计档案保管期限表

附件

会计档案保管期限表

档案名称	保管期限	备注
一、会计凭证类		
1. 原始凭证	30 年	
2. 记账凭证	30 年	包括涉外凭证
二、会计账簿类		
1. 总账	30 年	包括涉外会计账簿
2. 明细账	30 年	包括各类辅助账及涉外会计账簿
3. 现金日记账、银行存款日记账	30 年	包括涉外会计账簿
4. 固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
三、财务会计报告类		
1. 月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	包括二级单位月度、季度、半年度财务会计报告
2. 年度财务报告	永久	包括二级单位年度财务报告
3. 部门决算	永久	包括二级单位部门决算
四、其他类		
1. 银行对账单	10 年	
2. 银行账款余额调节表	10 年	
3. 会计档案移交清册	30 年	
4. 会计档案保管清册	永久	
5. 会计档案销毁清册	永久	
6. 会计档案鉴定意见书	永久	

抄送：学校党政领导、校长助理，党委各部门、各分党委（党工委、
总支）。

校长办公室

主动公开

2016年6月14日印发
