

西藏民族大学文件

藏民大发〔2023〕55号

西藏民族大学关于印发 《西藏民族大学会计档案管理办法》的通知

各学院、校直部门，附属单位：

《西藏民族大学会计档案管理办法》经2023年11月23日学校校长办公会第16次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

西藏民族大学

2023年11月28日

西藏民族大学会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校财务会计档案管理，有效利用和保护会计档案，提升财务管理水平，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）《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6号）等有关法律法规，结合本校实际，特制定本办法。

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 建立和完善会计档案的目的在于确保会计档案的真实、完整、可用、安全。

第二章 会计档案类别

第四条 财务归档档案分为四类：

- （一）会计凭证：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证；
- （二）会计账簿：总账、明细账、日记账、辅助性账簿、其他会计账簿；
- （三）财务报告类：学校年度预决算报表、年度财务会计报

表、附表、附注、文字说明及上级主管单位要求的年度统计报表；

（四）其他会计资料：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、工资发放表、收费票据存根、会计档案移交清册、会计档案保管清册、销毁清册及其他具有保存价值的财务档案。

第五条 同时满足下述条件的，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 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 会计档案查借阅

第七条 会计档案查借阅：

（一）查借阅人为我校在职教职工或离退休教职工，填写《财务资产管理处会计档案查借阅审批表》（以下简称《审批表》、见附件 2），由查借阅人所在单位签署意见、财务资产管理处负责人签署同意意见后，交至财务资产管理处综合科，安排专人带领进行查借阅；

（二）原则上非本校教职工不允许查借阅，特殊情况下需提供原单位介绍信及函，填写《审批表》，财务资产管理处负责人签署同意意见后，交至财务资产管理处综合科，安排专人带领进行查借阅；

（三）因账务处理等工作需要查阅会计档案，在档案室登记后，进行查阅。因工作需要借用会计档案，填写《查借阅审批表》，交至财务资产管理处档案管理员办理借出；

（四）因纪检、司法、公安、审计、巡视等需要查借阅会计档案，填写《查借阅审批表》，财务资产管理处负责人签署同意意见，交至财务资产管理处综合科，安排专人带领进行查借阅。如提出需要回避，按回避原则办理查阅；

（五）涉密项目的查借阅按照国家及西藏自治区保密相关办法进行查借阅；

（六）借用人应当妥善保管借用的会计档案，严禁篡改和损坏，确保会计档案的安全完整，并在规定时间内归还，如财务档

案篡改、损坏、遗失，借用人依法承担相应责任。

第四章 会计档案归档

第八条 财务资产管理处设立档案管理员（会计、出纳人员不得兼任）负责装订、管理会计档案。日常会计档案每月归档一次，偶发的会计档案随时交接。

第九条 会计档案的整理和装订：

财务资产管理处各相关科室每月 15 日前将上月各账套的会计凭证等资料移交给档案管理员并填写交接表。财务资产管理处综合科负责对会计凭证、账簿、报表等整理，装订，立卷，成册。财务资产管理处档案管理员对会计档案进行整理，核对，登记后存放财务资产管理处档案室。

（一）会计凭证按照日期和流水编号排列，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、起止编号等；

（二）会计账簿按照账簿页数连续编号，按照月或年度分类后加封面、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、年度等。

第十条 其他类别会计档案由经办人在日常工作中收集、整理，于每月 10 日前将上月应归档的资料，移交给档案管理员，并办理交接手续。

第十一条 归档的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其

他会计资料内容应填制齐全。

第十二条 电子会计档案的归档。年终，财务资产管理处负责数据整理归档，包括核算账套、工资、学生收费、一卡通系统等数据。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，实行“数据异地双备份”。

第五章 会计档案保管与销毁

第十三条 会计档案依据《会计档案管理办法》中规定长期保存，每年进行一次清查，清查清册经财务负责人、综合科负责人、清查人确认签字后存档。

第十四条 销毁会计档案时，应由学校档案管理部门和财务资产管理处共同派员监销。监销人员在销毁会计档案时，应当认真清点核对并在销毁清册上签名盖章。

第十五条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时再行销毁。单独抽出的会计档案应当在保管清册和销毁清册中列明。

第十六条 采用电算会计核算的，应当定期备份电子数据，并由相关会计人员打印出纸质会计账簿移交档案管理员归档保存。电子会计档案的销毁应当符合国家有关电子档案的规定，并由档案管理部门、会计管理部门和信息系统管理部门共同派员监销。

第十七条 会计档案保管期限分为永久和定期两类。保管期限的计算从会计年度终了后第一天起计算。永久，即指会计档案须永久保存；定期，是指会计档案保存应达到法定的时间（具体保管期限见附件2）。

第六章 会计档案移交

第十八条 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原数据一并移交，文件格式应当符合国家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。

第十九条 档案管理员调岗、退休、离职等，会计档案必须进行清查移交，移交单经财务负责人、移交人、接交人签字后存档。

第七章 附 则

第二十条 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规。本办法由财务资产管理处负责解释，自印发之日起施行。

- 附件：1. 财务资产管理处会计档案查借阅审批表
2. 会计档案保管期限表

附件 1

财务资产管理处会计档案查借阅审批表

借用人	姓名	所在单位	身份证号码	联系方式
查借阅事由	查借阅类型：外借 阅读 复印 拍照 其他			
	详由： 若借阅，请妥善保管好财务档案，按时归还，如有遗失，借用人承担相应责任。 签字： _____ 年 月 日			
所在单位意见	负责人（签字）： _____ （单位章）： _____ _____ 年 月 日			
财务资产管理处意见	负责人（签字）： _____ （单位章）： _____ _____ 年 月 日			
档案信息				
拟归还日期				
备注				

附件 2

会计档案保管期限表

序号	档案名称	行政单位	备注
一	会计凭证		
1	各种会计凭证	30 年	包括：原始凭证、记账凭证和年度汇总表
二	会计账簿		
1	日记账	30 年	
2	总账	30 年	
3	明细分类、分户账或登记簿	30 年	
三	财务会计报告		
4	部门财务报告	永久	
5	部门决算	永久	
6	会计月、季度报表	10 年	
四	其他会计资料		
7	银行存款余额调节表	10 年	
8	银行对账单	10 年	
9	会计档案移交清册	30 年	
10	会计档案保管清册	永久	
11	会计档案销毁清册	永久	
12	会计档案鉴定意见书	永久	
13	会计信息化数据备份	永久	

