

北京工业大学文件

工大发〔2022〕13号

关于印发《北京工业大学会计档案 管理办法》的通知

各学部（院）、职能部处、直属单位、投资公司：

经2022年7月12日第22次校长办公会议审议通过，现将《北京工业大学会计档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京工业大学

2022年7月14日

北京工业大学会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国会计法》《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）等有关法律法规和文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 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 会计档案管理是学校财务管理工作的重要组成部分，实行统一领导、分工负责、分级管理、协调配合的工作机制。

第二章 机构与职责

第四条 在学校档案校史工作委员会统筹协调下，档案馆（校史馆）、财务处共同开展会计档案的归档、保管、利用、鉴定和销毁等工作。

第五条 档案馆（校史馆）作为学校档案工作的管理单位，主要职责是：

1. 宣传、贯彻执行国家关于档案工作的法律、法规，与财务处共同制定学校会计档案工作制度。
2. 监督、指导和检查学校会计档案业务工作。

3. 定期接收财务处移交的会计档案。
4. 负责已移交会计档案的安全保管和日常利用工作。
5. 牵头与财务处、纪检监察办公室、审计处等有关部门共同做好会计档案的鉴定、销毁等工作。

第六条 财务处作为学校财务工作的管理单位，主要职责是：

1. 与档案馆（校史馆）共同制定学校会计档案工作制度。
2. 负责收集、积累学校会计档案资料，同时按照档案工作“三纳入”“四同步”的原则，做好督查审核，确保行业标准要求得以满足。
3. 对学校会计档案资料进行立卷、整理。
4. 汇总学校会计档案，编制会计档案移交清册，定期向档案馆（校史馆）移交会计档案。
5. 负责学校未移交会计档案的安全保管和日常利用工作。
6. 与档案馆（校史馆）、纪检监察办公室、审计处等有关部门共同做好会计档案的鉴定、销毁等工作。

第七条 学校为会计档案管理体系平稳运行提供支持，以提供会计档案质量检查、历史档案数字化、档案管理信息化系统建设等专业保证。

第三章 归档范围和保管期限

第八条 归档范围

1. 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证。

2. 会计账簿，包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿。

3. 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

4. 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、会计档案保管清册、会计档案移交清册、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。

5. 满足国家相关规定的属于归档范围的电子会计档案。

6. 归档范围内的纸质会计档案数字化副本。

第九条 学校会计档案保管期限分为永久、定期两大类，定期保管期限一般分为 10 年和 30 年（详见附件 1、附件 2）。会计档案的保管期限，从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。

第四章 电子会计档案

第十条 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。具体条件为：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 采取有效措施,防止电子会计档案被篡改。

5. 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。

6. 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。

保管期限为永久的会计资料必须以纸质和电子形式同时归档保存。

第十一条 满足本办法第十条规定条件,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。

第五章 档案管理流程

第十二条 档案立卷

财务处按照相关管理规定要求,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。立卷时应遵循各类会计档案材料的形成规律和特点,按照保持其有机联系,便于保管和利用的组卷原则,将应归档的档案材料收集齐全、完整,根据各类材料的时间顺序、内容价值、数量、保管期限分别整理组卷。

1. 会计凭证按月立卷。财务人员及时将各种记账凭证（附原始凭证）按时间顺序组卷、装订成册，每册为一卷。

2. 会计账簿按年度立卷。会计年度结束时按会计科目组卷，每本为一卷。

3. 会计报表、工资册按年度立卷。会计年度结束时按报表类别组卷，每本为一卷。

4. 会计档案装订前要编写页号、填写好封面和脊背，并在其接封处加盖财务专用章和装订人印章。

第十三条 档案移交与接收

1. 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务处临时保管一年，再移交档案馆（校史馆）保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案馆（校史馆）同意。财务处临时保管会计档案最长不超过三年。

2. 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（详见附件 3），并按照国家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档案管理的有关规定。

3. 档案馆（校史馆）接收电子会计档案时，应当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。

第十四条 档案保管

档案馆(校史馆)承担移交工作完成后的会计档案保管职责,建立符合国家标准的档案存放环境,逐步加强档案库房管理工作的硬件和软件建设,同时做好保管档案的科学分类、编号和排列,并定期进行检查,消除各类安全隐患。

第十五条 档案利用

1. 会计档案利用原则上由财务处负责审批,查阅当年和近一年会计档案到财务处办理。查阅已归档的会计档案到档案馆(校史馆)办理(详见附件4)。纪检监察办公室、审计处依据实际工作需要,可以凭借本部门负责人签字同意的介绍信到档案馆(校史馆)办理已归档的会计档案查阅等相关事宜。

2. 会计档案只能查阅,一般不得借出。确因工作需要借出,须经财务处负责人审批通过,保管部门主管领导同意后方可借出。借出时间原则上不能超过5个工作日。

第十六条 档案鉴定

1. 学校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。

2. 会计档案鉴定工作应当由档案馆(校史馆)牵头,组织财务处、纪检监察办公室、审计处等有关部门共同进行。

第十七条 档案销毁

经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

1. 档案馆（校史馆）编制会计档案销毁清册（详见附件5），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。

2. 学校负责人、分管财务和档案工作的校领导、档案馆（校史馆）负责人、财务处负责人、档案馆（校史馆）经办人、财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见后销毁。

3. 档案馆（校史馆）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。

4. 电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由档案馆（校史馆）、财务处、信息化处等管理机构共同派员监销。

第十八条 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，应当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。

第六章 附 则

第十九条 本管理办法仅适用于北京工业大学产生的会计档案，具有法人资格的校内独立核算单位参照本办法制定相应的管理制度，相关会计档案交由档案馆（校史馆）统一保管。

第二十条 本管理办法由档案馆（校史馆）、财务处负责解释，自发布之日起实施。

附件 1:

会计档案保管期限表
(适用于北京工业大学法人)

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	各种会计凭证	30 年	包括原始凭证、记账凭证和传票汇总表
二	会计账簿		
2	日记账	30 年	
3	总账	30 年	
4	税收日记账 (总账)	30 年	
5	明细分类、分户账或登记簿	30 年	
6	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		
7	部门财务报告	永久	
8	部门决算	永久	
9	会计月、季度报表	10 年	
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	会计档案移交清册	30 年	
13	会计档案保管清册	永久	
14	会计档案销毁清册	永久	
15	会计档案鉴定意见书	永久	

附件 2:

会计档案保管期限表
(适用于企业和其他组织法人)

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	其它辅助性账簿	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	

附件 3:

北京工业大学会计档案移交清册

单位:

序号	内容	年度	册数	保管期限
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
总计				

附件 4:

北京工业大会计档案查阅登记表

编号:

年 月 日

申请单位			经费号	
申请人			联系电话 (固话及手机号)	
查询事由				
查询凭证	日期	凭证号	摘要	金额
				更多凭证可加页
项目负责人	手写签字:		(单位公章)	年 月 日
财务处 负责档案 查询人员	签字:		(盖章)	年 月 日

备注: 报账日期、凭证号等信息, 项目负责人可在“财务处高级管理平台”左侧“项目成组查询”中查询打印。

附件 5:

北京工业大学会计档案销毁清册

序号	年度	名称	卷号	册数	起止年度	应保管期 限	已保管期 限	销毁时间
1								
2								
3								
4								
5								

核准人:

核准日期:

监销人:

监销日期:

北京工业大学校长办公室

2022年7月14日印发
