

# 北部湾大学文件

湾大发〔2019〕604号

---

## 关于印发北部湾大学会计档案 管理办法的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学会计档案管理办法》印发给你们，请认真依照执行。

- 附件：1. 会计档案保管期限表  
2. 北部湾大学会计档案查阅申请表



---

北部湾大学校长办公室

2019年12月16日印发

# 北部湾大学会计档案管理办法

**第一条** 为加强学校会计档案管理，使会计档案管理规范化、制度化，根据《中华人民共和国会计法》、财政部和国家档案局联合颁布的《会计档案管理办法》，结合我校档案管理工作实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 学校会计档案归口学校档案部门和财务部门共同管理。档案部门负责对会计档案工作进行指导、监督、检查，负责对移交档案室的会计档案存放、查阅及保管期满会计档案的销毁。财务部门负责会计档案的立卷、归档、保管（移交学校档案部门前）、查阅等工作。

**第三条** 财务部门指定专人负责会计档案的日常管理，建立健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。出纳人员不得兼管会计档案。

**第四条** 会计档案保管人员工作调整时，应按要求填写“会计档案工作交接清单”存档，以保证会计档案管理工作的连续性。

**第五条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等，是记录和反映学校会计核算的重要资料和证据，包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计

报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调度表，银行对账单，在职职工、退休职工工资发放册，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，其他应当保存的会计核算专业资料。

**第六条** 学校财务处和校内独立核算单位每年形成的会计档案，按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，暂由各财务部门保管一年。期满后，由各财务部门编制移交清册，移交学校档案部门保管。

**第七条** 采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案。采用磁盘、移动硬盘、光盘等介质保存会计档案的，应当由财务部门按照归档要求进行归档。

**第八条** 移交的会计档案封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

**第九条** 财务部门和档案部门之间移交会计档案由财务部门和档案部门指派人员处理，移交工作接受交接双方负责人的监督。

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或者盖章。

**第十条** 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案部门的会计档案，确需拆封重新整理的，报财务负责人批准后，派人监督办理；已移交给档案部门保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，报财务部门和档案部门负责人批准后，档案部门应当会同财

务部门经办人员共同拆封整理。

**第十一条** 会计档案，原则上不准借出。如有特殊需要，已移交档案部门的，须经财务部门和档案部门负责人批准；尚未移交档案部门的，经财务部门负责人批准后，在会计人员和档案管理人员同时在场的情况下，方可调阅，并要限期归还。

学校内部人员调阅会计档案需填写《北部湾大学会计档案查阅申请表》（详见附表2），学校外单位人员调阅会计档案，要有正式的介绍信，注明调阅内容，与介绍信注明调阅内容无关的档案不得调阅。同时要详细登记被调阅的档案名称、日期、调阅人的单位、姓名、调阅理由和归还时间。

调阅会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。

**第十二条** 会计档案的保管期限分永久、定期两类。定期保管期限分为10年、30年（详见附表1）。

**第十三条** 对未了结的债权、债务的原始凭证，应单独立卷，并保管到结清债务时为止。涉外的原始凭证应单独立卷，永久性保存。

**第十四条** 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

**第十五条** 保管期满的会计档案，需要销毁时，由学校档案部门提出销毁意见，会同财务部门共同鉴定报主管校长批准，予以销毁。

**第十六条** 销毁会计档案时，应由档案部门和财务部门共同派员监销。监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清

册所列内容核对所要销毁的会计档案，销毁清册应当包括销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；销毁后，监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章。

**第十七条** 保管期满但未结清的债权债务原始凭证或仍具有使用价值的凭证、资料，可延长保管期限，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

#### **第十八条 会计档案责任**

（一）会计档案的立卷人要对会计档案的完整性、立卷的及时性负责。

（二）会计档案保管人员要妥善保管好会计档案，要做好防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作，对电算化档案的磁盘、光盘，还要防磁、防折。对由于以上原因而造成会计档案毁损的，要追究保管人员的责任。

（三）各会计档案使用人和查阅人应遵守档案查阅登记制度。损坏、丢失会计档案的，要追究相关人员的责任。

（四）对擅自涂改、拆封、抽换会计档案的单位和个人，要追究其相应责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

（五）对故意销毁会计档案的单位和相关责任人，提交纪检监察部门处理，构成犯罪的，提交司法机关处理。

**第十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十条** 本办法自印发之日起施行。