

天津商业大学

津商大校发〔2022〕18号

天津商业大学关于印发 《天津商业大学会计档案管理办法》的通知

校内各单位、各部门：

经学校研究决定，现将《天津商业大学会计档案管理办法》
印发给你们，请遵照执行。

2022年5月24日

（此件主动公开）

天津商业大学会计档案管理办法

第一条 为加强学校会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》(财政部 国家档案局令第79号)等法律法规,结合学校实际,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 学校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。

第四条 学校会计档案由档案管理中心和财务处统一管理。

1. 档案管理中心负责会计档案工作的总体指导、监督和检查以及移交档案管理中心的会计档案的管理工作。

2. 财务处负责会计档案的日常管理,包括会计档案的收集、整理、分类、立卷、归档、保管、利用(移交档案馆前)和移交工作。财务处设会计档案室,专人专岗负责会计档案管理工作。

第五条 会计档案包括:

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿；

（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。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 满足本办法第七条规定条件，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。

第九条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务处整理立卷，可由财务处保管两年，再移交档案管理中心保管。

因工作需要确需推迟移交的，须经档案管理中心同意，但最长不超过三年。财务处临时保管期间，要遵照档案管理有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十条 交接会计档案时，应当编制会计档案移交清册，并按照移交清册所列内容逐项交接，并由双方负责人共同监督。交接完毕后，双方经办人和监督人要在移交清册上签名或盖章。

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，且文件格式符合国家及学校档案管理的有关规定。特殊格式电子档案与读

取平台一并移交。

档案管理中心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。

第十一条 学校严格按照规定利用会计档案，在会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

会计档案原则上不得借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的应当严格按照规定办理相关手续。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按期归还。

具体档案利用按以下规定办理：

- （一）档案管理中心指定专人负责提供会计档案查阅；
- （二）查阅会计档案须安排财务人员陪同；
- （三）查阅会计档案者须具备相关证明，经财务处负责人批准并办理登记手续后查询档案；
- （四）查阅或复制会计档案者，严禁在会计档案上涂画、标记、拆封和抽换。

第十二条 会计核算系统的财务数据利用由财务处管理，相关人员在各自权限内查询，线下查询、取证、拷贝等提交查询申请、函件、介绍信等，经财务处负责人批准并办理登记手续后提供。

第十三条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、30 年。

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。保管期限原则上要按照本办法附表执行，本办法附表规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

会计档案具体名称与附表不相符的，应比照类似档案的保管期限办理。

第十五条 档案管理中心应组织学校档案工作委员会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，要重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十六条 经鉴定可以销毁的会计档案，要按照以下程序销毁：

（一）档案管理中心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）分管校领导、档案管理中心负责人、财务处负责人、档案管理中心经办人、财务处档案保管人员在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）档案管理中心组织会计档案销毁工作，并与财务处共同派员监销。监销人在销毁会计档案前，要按照会计档案销

毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，要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管理规定，并由档案管理中心、财务处、网信办等部门共同派员监销。

第十七条 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，纸质会计档案要单独抽出立卷，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。

第十八条 学校经批准分立或合并的，按照国家有关规定移交和保管档案。单位之间交接会计档案时，应按照规定办理会计档案交接手续。

第十九条 会计档案及其复制件需要携带、寄送或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第二十条 违反本办法规定的部门和个人，由相关管理部门依据国家法律法规处理处罚。

第二十一条 本办法自公布之日起执行，由财务处和档案管理中心负责解释。

附件：会计档案保管期限表

附件

会计档案保管期限表

档案类别	序号	档案名称	保管期限	备注
一、凭证类	1	原始凭证	30 年	
	2	记账凭证	30 年	
二、会计账簿类	3	银行、现金日记账	30 年	
	4	总账	30 年	
	5	明细账	30 年	
	6	辅助账簿	30 年	
三、财务报告类	7	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	所属单位报送的保管 2 年
	8	年度财务会计报告	永久	包括文字分析，所属单位报送的保管 2 年
	9	部门预算、决算	永久	所属单位报送的保管 2 年
四、其他类	10	银行余额调节表	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	

