

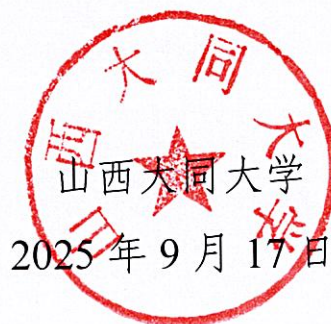
山西大同大学文件

同大校〔2025〕112号

山西大同大学 关于印发会计档案管理办法的通知

各学院，各部门，单位：

《山西大同大学会计档案管理办法》经2025年9月12日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



山西大同大学会计档案管理办法

第一章 总 则

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）、《财政部国家档案局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、行政法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及所属各单位会计档案管理。

第三条 档案馆和计财部为学校会计档案的归口管理部门。负责对会计档案工作进行指导、监督、检查，保证学校会计档案妥善保管，有序存放，方便查阅。

第四条 计财部内部设立会计档案管理部门，配备会计档案工作人员，明确会计档案管理岗位职责，建立健全会计档案内部控制制度。

第五条 计财部及相关单位应当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。

第六条 计财部及相关单位充分利用互联网、区块链和影像识别等信息技术手段，推进会计档案信息化建设。

第二章 会计档案的内容

第七条 本办法所称会计档案是指学校在进行会计核算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。下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

1.原始凭证是在经济业务发生时，由业务经办人员直接取得或者填制，用以表明某项经济业务已经发生或其完成情况并明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据，是重要的会计核算资料。原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。

2.记账凭证是对经济业务按其性质加以归类，确定会计分录，并据以登记会计账簿的凭证。学校根据会计核算的一般要求和实际情况设置统一、通用的记账凭证。

3.汇总凭证是指将同类记账凭证逐日或定期汇总后填制的凭证。

4.其他会计凭证是指以上凭证之外的凭证。

(二) 会计账簿是指以会计凭证为依据, 全面、连续地记录一个单位的经济业务, 对大量分散的数据或资料进行分类归集整理, 逐步加工成有用的会计信息的工具。会计账簿由具有一定格式的账页组成。会计账簿包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

(三) 财务会计报告指用来反映会计实体财务状况和事业发展成果(经营成果)的总结性书面文件, 包括会计报表、附表以及财务情况说明书等, 分月度、季度、半年度、年度会计报告。

(四) 其他类会计档案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。

具有保存价值的会计资料是指与会计核算有关的重要资料, 包括: 学生缴费及欠费情况、学生学籍变动单、工资薪金发放清册、住房公积金备查簿和其他会计核算资料等。

第八条 同时满足下列条件的, 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，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。以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证。符合档案管理要求的电子会计档案与纸质档案具有同等法律效力。除法律、行政法规另有规定外，电子会计档案可不再另以纸质形式保存。

第十条 以下与财务会计核算相关的预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不作为会计档案管理：

（一）学校年度财务预算；

（二）学校财务预算执行及考核情况；

- (三) 学校对外投资的文件及相关投资证明;
- (四) 学校年度收入分配的相关文件及资料;
- (五) 学校基本建设和维修工程的施工合同;
- (六) 各类审计决定、报告及意见;
- (七) 公、检、法、税务下达的与经费有关的文书;
- (八) 国家及学校各项财务规章制度。

第三章 立卷和归档

第十一条 计财部设会计档案工作岗位，按照归档范围和归档要求，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。

第十二条 学校会计档案封面及装订材料由计财部和档案馆统一制作，计财部和档案馆应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。

第十三条 计财部的财会人员是会计档案的立卷人，应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档。计财部负责人、附属独立核算单位、二级核算单位及其他单位主管会计对本单位的会计档案工作负责。

第十四条 计财部应及时对形成的会计档案进行整理、装订、立卷和归档，编制会计档案保管清册。

(一) 计财部负责建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类账簿的记录和保管要求，统一各类财务报告的格式和编报时间，保证会计档案的完整、及时、规范。

(二) 对各类会计凭证，应每月进行整理和装订。计财部根据会计凭证的数量每天或定期（最长不得超过一周）及时进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失。

(三) 记账凭证连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，按期装订成册，并加具封面，注明应填列的内容，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

(四) 会计账簿上须载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期，并加盖单位公章和分管财务的负责人（会计主管人员）的签章。采用财务信息处理自动生成的账簿，按月打印出纸质会计档案，载明账簿名称及所属年度、管理人员，并加盖单位公章，单位负责人或会计主管人员的签章。

(五) 对各类财务报告，按照月、季、年度保存。作为会计档案的各类财务报告须加盖单位公章，单位负责人、财务负责人及填报或者编制人在报告上签章。

第四章 档案的保管

第十五条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由学校计财部临时保管一年，再移交学校档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意。计财部

临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不应兼管会计档案。

第十六条 计财部临时保管期间，各办公室（科室）形成的会计档案，由会计档案室专人保管。

第十七条 会计档案保管期限分为永久、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，从当年会计年度终了后的第一天算起。

各类会计档案的保管期限原则上按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第十八条 学校以下会计档案应永久保存：

- （一）学校及各单位的年度财务会计报告；
- （二）学校对外投资的凭证；
- （三）会计档案保管清册；
- （四）会计档案销毁清册；
- （五）会计档案鉴定意见书。

第十九条 对学校及所属各单位的年度财务报告（年度决算及文字说明）、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等永久性

保管的会计档案，计财部在装订立卷时应在其封面上标明“永久保存”字样，单独保存。

第二十条 学校须提供符合国家相关要求的会计档案保管条件，提供监控设施。单位做好防火、防盗、防霉、防潮，防鼠、防蛀等工作，并及时对电子档案做好周期性备份工作。

计财部、档案馆负责全校的会计档案保管安全督查工作，及时采取补救措施，消除会计档案保管安全隐患。

第五章 档案的移交

第二十一条 学校各单位及财会人员之间交接会计档案，交接双方须办理会计档案交接手续。

第二十二条 移交会计档案的单位，须编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。列明应当移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管的期限和已保管的期限等内容。

第二十三条 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。

第二十四条 计财部和档案馆之间移交会计档案由计财部和档案馆指派人员办理。移交工作接受档案馆和计财部指派人员的监督。

第二十五条 交接会计档案时，交接双方按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的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在会计档案移交清册上签名或盖章。

第二十六条 校内单位撤销时，其撤销前形成的会计档案要及时移交给档案馆。

第二十七条 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由合并后的单位统一保管，单位合并后原各单位仍存续，其会计档案仍由原各单位保管。

第二十八条 校内单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可查阅、复制与其业务相关的会计档案；单位分立后原单位解散的，其会计档案及时移交给学校档案馆。单位分立中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，单独抽出由业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

第二十九条 校内单位之间因业务移交所涉及的会计档案，由原单位保管，承接业务单位可查阅、复制与其业务相关的会计档案，对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

第三十条 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案馆的会计档案，确需拆封重新整理的，报计财部批准后，由计财部派人监督办理；已移交给档案馆保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案馆须会同计财部和经办人员共同拆封整理。

第三十一条 电子会计档案应当与其元数据、相关软件一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。电子会计档案有相应纸质载体的，在相应的元数据中著录相关信息，建立关联关系。档案接收单位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。

第六章 查阅和利用

第三十二条 计财部及其他校内单位严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

第三十三条 学校各单位设立会计档案查阅簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。计财部各办公室（科室）对校内单位查阅会计档案，必须经本单位负责人批准，并在办理查阅、复制登记手续后方可查阅、复制。

第三十四条 学校计财部保存的会计档案原则上不得对外借出，如有特殊需要，已移交档案馆的，经计财部负责人和档案馆负责人批准；尚未移交档案馆的，经本单位财务负责人批准后（重大或重要事项报学校计财部负责人批准），方可办理借阅登记手续。借用单位须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，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换，并在限期内归还。

第三十五条 对涉密的会计档案，未经学校有关业务主管部门及保密主管部门批准，不得以任何形式查阅或者复制。

第七章 期满销毁

第三十六条 计财部、档案馆应组织相关人员，每年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，重新划定保管期限，对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以按照一定程序销毁。

第三十七条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及到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为止。单独抽出立卷的会计档案，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。

第三十八条 保管期满的会计档案，除本办法第三十八条规定的情形外，应当按照以下程序销毁：

（一）由档案馆会同计财部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明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；

（二）由档案馆和计财部负责人、主管财务和档案工作的校领导分别在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，由档案馆和计财部共同派员监销，监销人在会计档案销毁前，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，在会计档案销毁清册上签名或盖章，将监销情况分别报告学校分管财务和档案工作的校领导。

电子会计档案的销毁须符合国家有关电子档案的规定，并由档案馆、计财部和信息系统管理机构共同派员监销。

第八章 附 则

第三十九条 凡违反本制度规定者，依据《山西大同大学财务管理办法》第十二章第六十七条中的相应规定，对相关人员进行严肃处理。

第四十条 本办法由计财部解释，自印发之日起实施。

附件：山西大同大学会计档案保管期限表

附件

山西大同大学会计档案保管期限表

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		
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	
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		
1	财务报告	永久	所属单位报送的保管2年
2	决算报告	永久	所属单位报送的保管2年
3	会计月、季度报表	10年	所属单位报送的保管2年
四	其他会计资料		
1	银行存款余额调节表	10年	
2	银行对账单	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	

山西大同大学办公室

2025年9月17日印发
