

# 天津科技大学文件

津科大发〔2021〕62号

## 关于印发《天津科技大学会计档案 管理实施细则》的通知

各单位、机关各部门：

《天津科技大学会计档案管理实施细则》已经天津科技大学档案工作领导小组研究通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：天津科技大学会计档案管理实施细则



附件：

## 天津科技大学会计档案管理实施细则

为了加强会计档案管理，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）等有关法律和行政法规，制定本细则。

### 一 总则

**第一条** 本办法所称会计档案是指单位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。

**第二条** 学校会计档案工作由学校档案管理部门和学校财务部门共同制定全校会计档案工作制度，包括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，并对全校会计档案工作实行监督和指导。

**第三条** 各独立核算部门领导对会计档案工作负直接责任，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、安全并在各独立核算部门指定一名会计人员监管会计档案，并负责本部门会计档案的立卷归档。

**第四条** 学校档案部门负责管理本单位的已归档会计档案，应当提供具备保管会计档案的物理场所和空间，保证会计档案实体安全。

## 二 归档范围及移交要求

**第五条** 下列会计资料应当进行归档：

- （一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- （二）会计账簿，包括总账、日记账、各类明细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** 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由各独立核算部门临时保管两年，最长不超过三年，再移交学校档案馆保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案馆同意。任何部门和经办人不得自行封包保存。档案馆也必须按期点收，不得推诿拒绝。

临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

**第七条** 会计档案的移交工作，在每年 4-5 月份进行，并保证在 15 个工作日内完成移交，以防影响后续查阅。交接时要按照国家档案管理的有关规定办理移交手续，严格履行手续。财务部门要编制移交清册一式两份，一份由财务部门保存，一份由档案馆保存。

**第八条** 各独立核算部门要保证纸质会计档案的案卷装订规范，符合长期保存和利用要求。凡归档案卷务必做到不妨碍查阅，不压文件字迹，不损伤文件。对装订线外有字迹的要加边托裱，破损文件要修复好。案卷装订线要整齐，要去掉金属物，做到不掉页不倒页。卷皮要用黑色中性笔正楷字体逐项填写清楚，字迹清晰整洁。案卷标题简单明了，文字书写工整大方。纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。

### 三 会计档案的利用及借阅

**第九条** 会计档案的利用，要做到安全保密。

财务部门利用时，可通过财务部门兼职档案员或负责人直接查阅；外单位、外部门查阅会计档案时，要征得财务部门领导审批同意，并由财务部门派专人全程陪同查阅，以防档案损毁和篡改。

**第十条** 已归档的会计档案原则上不借出。如确因特殊情况需借阅时，要经财务部门领导批准；极特殊情况下，外单位借阅，须经主管校长批准，借阅时间不得超过两周。财务部门对借阅档案负责，会计档案借用单位应当妥善保管和利用借阅的会计档案，确保会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

**第十一条** 档案馆要严格执行会计档案查阅、复制、借阅登记手续，建立档案借阅登记簿，将借阅利用情况一一记录，并做好被借阅案卷的检查工作。

## 四 会计档案的保管期限及保管期限表

**第十二条** 会计档案的保管期限分为永久、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，从会计年度终了后的第一天算起。

**第十三条** 各类会计档案的保管期限原则上应当参照本办法附表 1，附表 2 执行，并结合《天津科技大学文件材料归档范围和档案保管期限表》具体实施，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

## 五 会计档案的鉴定销毁

**第十四条** 会计档案鉴定工作应当由档案馆牵头，组织单位财务、审计、纪检监察等部门共同进行。应当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，履行档案销毁程序，进行销毁。

**第十五条** 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）档案馆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）主管财务工作的校领导、档案馆负责人、财务部门负责人、档案馆经办人、财务部门经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）档案馆负责组织会计档案销毁工作，并与财务部门共同派人员监销。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。

**第十六条** 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。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。

**第十七条** 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

## 六 其 他

**第十八条** 会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

**第十九条** 违反本办法规定的单位和个人，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

**第二十条** 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

**第二十一条** 本细则由档案馆、财务部门负责解释，自2021年6月1日起施行。

**附表 1：企业和其他组织会计档案保管期限表**

序号	档案名称	保管期限	备注
<b>一</b>	<b>会计凭证</b>		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
<b>二</b>	<b>会计账簿</b>		
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	其他辅助性账簿	30 年	
<b>三</b>	<b>财务会计报告</b>		
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	
<b>四</b>	<b>其他会计资料</b>		
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	

附表 2：财政总账、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总 预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30 年		包括：原始凭证、记账凭证和 传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30 年			包括：拨款凭证和其他会计凭 证
二	会计账簿				
5	日记账		30 年	30 年	
6	总账	30 年	30 年	30 年	
7	税收日记账（总账）			30 年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30 年	30 年	30 年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报 送的保管 2 年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管 2 年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报 送的保管 2 年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管 2 年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10 年			
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10 年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10 年		所属单位报送的保管 2 年
18	税收会计报表			10 年	所属税务机关报送的保管 2 年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10 年	10 年		
20	银行对账单	10 年	10 年	10 年	
21	会计档案移交清册	30 年	30 年	30 年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

天津科技大学办公室

2021 年 8 月 23 日印制