

红河学院文件

红院行发〔2024〕63号

关于印发《红河学院会计档案 管理办法》的通知

各单位：

《红河学院会计档案管理办法》已经2024年10月29日第十三次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



红河学院会计档案管理办法

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》和《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）《电子凭证会计数据标准（试行版）》等有关法律和行政法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校的会计档案管理。包含工会，党费账户。

第三条 会计档案由财务处和学校档案室共同管理，并对全校的会计档案工作实行监督和指导。财务处负责会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用（移交至档案室前）等工作。档案室负责移交后的会计档案的存放、查找等工作。档案室和财务处共同负责会计档案的鉴定销毁工作。

第四条 财务处和档案室应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的立卷、归档、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、可用和安全。财务处应当指定专人负责会计档案的日常管理；出纳人员不得兼管会计档案。

第二章 会计档案内容

第五条 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，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。

第六条 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、汇总凭证；
- （二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿；
- （三）财务会计报告，包括月度、季度、年度财务会计报告（含会计报表、附表、附注及文字说明）及其他财务会计报告；
- （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以及其他具有保存价值的会计资料（包括在职职工工资发放清册、离退休职工工资发放清册等）。

第七条 会计档案管理应当充分利用计算机、网络通信等信息技术手段。

第八条 学校内部形成的电子会计资料，同时满足下列条件的，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索引关系；

（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 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，且同时满足本办法第八条规定条件，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。从外部接收的电子资料包括：

（一）增值税电子发票：

电子发票是经营活动中开具或收取的电子收付款凭证。电子发票作为发票的电子影像和电子记录，以数据电文作为法律凭证，突破了传统纸质发票的概念。采取电子签章实现发票签名、电子盖章，实现电子发票唯一性、不可抵赖性、防篡改。通过数字媒体形式传送与保存发票内容，可通过网络、移动通信等方式传送给接收方。

目前电子发票主要包含：增值税电子普通发票和增值税电子专用发票等。

单位在实际发生交易后，增值税电子发票开具方将电子发票结构化数据通过 XBRL 工具包生成 XBRL 格式的实例文档，形成电子凭证增值税发票。接收方获取电子凭证文件后，通过 XBRL 工具包解析发票底层的结构化数据并标记发票状态。单位在使用电子凭证报销、入账时，报销、入账相关系统将及时回传增值税发票状态信息、相关会计信息以及企业所得税管理信息，生成包含有发票状态信息、会计主体信息、基础会计信息和企业所得税管理信息的 XBRL 格式的实例文档数据进行归档备查。

（二）全面数字化的电子发票

全面数字化的电子发票（简称“数电票”）是与纸质发票具有同等法律效力的全新发票，不以纸质形式存在、不用介质支撑、无须申请领用、发票验旧及申请增版增量。纸质发票的票面信息全面数字化，将多个票种集成归并为电子发票单一票种，数电票实行全国统一赋码、自动流转交付。

数电票破除特定版式要求，增加了 XML 的数据电文格式便利交付，同时保留 PDF、OFD 等格式，降低发票使用成本，提升纳税人用票的便利度和获得感。数电票样式根据不同业务进行差异化展示，为纳税人提供更优质的个性化服务。

接收方取得数电票报销入账归档的，应按照《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，以下称《通知》）和《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第 79 号）的相关规定执行。

第一，接收方可以根据《通知》第三条、第五条的规定，仅使用数电票含有数字签名的 XML 文件进行报销入账归档，可不再另以纸质形式保存。

第二，接收方如果需要以数电票的 PDF、OFD 格式文件的纸质打印件作为报销入账归档依据的，应当根据《通知》第四条的规定，同时保存数电票含有数字签名的 XML 格式电子文件。

单位在实际发生交易后，数电票开具方按照税务主管部门的有关要求，开具数电票。接收方获取数电票文件后，通过财政部门提供的免费工具包或自研信息系统解析数电票的结构化数据用于报销、入账。单位在使用数电票报销完成，进行会计入账时，需依据财政部《数电票标准》的要求形成接收方电子凭证-会计信息结构化数据文件，并与开具方数电票带有数字签名的 XML 文件一并进行会计档案归档备查。

（三）数电票（铁路电子客票）

数电票（铁路电子客票）是旅客购买电子客票的付款凭证或报销凭证，与纸质普通火车票具有同等的法律效力。

旅客乘车结束后，数电票（铁路电子客票）开具方将数电票（铁路电子客票）结构化数据通过 XBRL 工具包生成实例文档并封装到 OFD 版式文件中，形成电子凭证铁路客票。接收方获取电子凭证文件后，通过 XBRL 工具包解析数电票（铁路电子客票）

的结构化数据并标记发票状态。单位在使用电子凭证报销、入账时，报销、入账相关系统将及时回传发票状态信息和相关会计信息，生成包含有发票状态信息、会计主体信息和基础会计信息的XBRL 格式的实例文档数据进行归档备查。

（四）数电票（航空运输电子客票行程单）

数电票（航空运输电子客票行程单）是旅客购买电子客票的付款凭证或报销凭证，与纸质普通机票具有同等的法律效力。

飞行完成后，数电票（航空运输电子客票行程单）开具方将数电票（航空运输电子客票行程单）结构化数据通过XBRL 工具包生成实例文档并封装到OFD 版式文件中，形成电子凭证航空运输客票行程单。接收方获取电子凭证文件后，通过XBRL 工具包解析行程单底层的结构化数据并标记行程单状态。单位在使用电子凭证报销、入账时，报销、入账相关系统将及时回传行程单状态信息和相关会计信息，生成包含有行程单状态信息、会计主体信息和基础会计信息的XBRL 格式的实例文档数据进行归档备查。

（五）电子非税收入一般缴款书

非税收入一般缴款书作为非税收入国库集中收缴管理通用凭证，具有缴款凭证和收款收据功能，由执收单位收缴非税收入时依规开具。电子非税收入一般缴款书是指运用计算机和信息网络技术开具、存储、传输和接收的数字电文形式的凭证，是以电子数据形式表现的非税收入一般缴款书，与纸质非税收入一般缴

款书具有同等法律效力，财政部门、执收单位和缴款人依规归档保存。

非税收入行为发生后，执收单位将含缴款码的非税收入一般缴款书结构化数据推送至财政监管部门。缴款人向财政缴纳款项后，财政监管部门追加监管信息，并通过 XBRL 工具包生成实例文档封装到 PDF 文件，形成电子凭证非税收入一般缴款书。缴款人获取电子凭证非税收入一般缴款书后，可通过 XBRL 工具包解析电子凭证非税收入一般缴款书底层的结构化数据并标记票据状态。单位在使用电子凭证非税收入一般缴款书报销、入账时，报销、入账相关系统将及时回传票据状态信息和相关会计信息，生成包含有票据状态信息、会计主体信息和基础会计信息的XBRL 格式的实例文档数据进行归档备查。

（六）银行电子回单

银行电子回单是银行以电子文件的形式记录账户在发生收付款交易后收付款相关信息的凭据。

单位在银行开立的账号发生收付款后，银行电子回单的开具方将银行电子回单结构化数据通过 XBRL 工具包生成实例文档并封装到OFD 版式文件中，形成电子凭证银行回单。接收方获取电子凭证文件后，通过 XBRL 工具包解析银行回单底层的结构化数据并标记回单状态。单位在使用电子凭证入账时，入账相关系统将及时回传回单状态信息和相关会计信息，生成包含有回单状态信息、会计主体信息和基础会计信息的 XBRL 格式的实例文档数

据进行归档备查。

（七）银行电子对账单

电子对账单是银行以电子文件的形式记录账户在某一时期（通常为 1 个月）收、支方的发生额以及期末余额等项目的总账数据。

单位提交银行电子对账单申请后，银行方将银行电子对账单结构化数据通过 XBRL 工具包生成实例文档并封装到 OFD 版式文件中，形成电子凭证银行对账单。单位获取电子凭证文件后，通过 XBRL 工具包解析对账单底层的结构化数据，与日记账进行核对，并完成后续归档工作。

第三章 会计档案立卷、归档与移交

第十条 财务处按照档案室规定的，会计档案的立卷统一标准与规范归档。

第十一条 财务处的财会人员是会计档案的立卷人，应当对本单位会计档案及时地进行整理、装订、立卷和归档：

（一）财务处应当建立严格、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）各类会计凭证，财务部门应当及时地进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失。记账凭证应当连同所附的原始凭证，按照编号顺序梳理整齐，按期装订成册，并加具封面，注明应当填

列的内容。

（三）对各类会计账簿，应当按月结账，按年度作为会计档案进行归档保管。会计账簿封面上应当载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期，并加盖单位公章和财务负责人（会计主管人员）的签章。

（四）对各类财务报告，应当分财务报告的性质按照月、季、年度归档保存。作为会计档案的各类财务报告应当加盖单位公章，单位负责人、财务负责人及填报或者编制人应当在报告上签章。

第十二条 为了方便各项检查工作，在会计年度终了三年内移交至档案室，移交工作由财务处和档案室指定专人办理手续。财务处移交会计档案时，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度等内容。

第十三条 移交会计档案时，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：

（一）移交时应当保证纸质会计档案保持原卷的封装，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；

（二）交接完毕后，交接双方经办人和监交人在会计档案移交清册上签名或盖章。

第四章 会计档案的借阅

第十四条 财务处应当规范执行建立健全会计档案的查阅、复制、借出登记流程，既要方便查阅会计档案，又要保证会计档案的安全、完整。

第十五条 校内单位或个人查阅会计档案需填写附件 1，详细登记查阅的时间、用途、查阅的内容及查阅人等信息后，方可查阅或复制。校外单位或个人应当凭正式的介绍信和有效身份证明办理查阅手续。

第十六条 会计档案原则上不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，已移交档案室的，需财务处负责人和档案室负责人批准，未移交档案室的，需财务处负责人批准，方可办理借出手续，并限期归还。

第十七条 会计档案查阅人在进行会计档案查阅、复制和借出过程中，应当妥善保管和利用，严禁篡改和损坏会计档案，严禁涂改、拆装、抽换会计档案。

第十八条 电子档案查询由财务处根据实际情况设置查询账号权限，确保本人账号对应查询本人项目，确保电子档案的隐私性和保密性。

第五章 会计档案保管与销毁

第十九条 财务处、档案室和其他会计档案保管单位，应当指派专人管理会计档案，提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作，对电子档案要采取

必要措施防止数据损毁或遗失。

第二十条 会计档案的保管期限规定如下：

（一）会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为10年和30年，从会计年度终了后的第一天算起；

（二）电子会计档案与纸质会计档案的保管期限一致；

（三）各类会计档案的保管期限按照本办法附表所列执行；

（四）本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

第二十一条 学校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，可以销毁。

第二十二条 会计档案鉴定工作由档案室牵头，组织学校财务处、审计处、纪检监察等部门共同进行。

第二十三条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）由档案室会同财务处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）学校负责人、档案室负责人、财务处负责人、档案室经办人、财务处经办人应当在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）档案室负责组织会计档案销毁工作，并与财务处共同派人监销。电子会计档案的销毁应当符合国家有关电子档案的规

定，还应当由信息系统管理人员监销；

（四）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；销毁后，监销人应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

第二十四条 保存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，保存至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

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行，《红河学院会计档案暂行管理办法》（红院行发〔2014〕115号）同时废止。

附件：1.红河学院会计凭证查阅申请表

2.红河学院会计档案保管期限表

