

中国测绘科学研究院会计档案管理办法（测研院〔2025〕6号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院财务管理办法》《中国测绘科学研究院固定资产管理实施细则》《中国测绘科学研究院差旅费管理办法》《中国测绘科学研究院发票管理办法》《中国测绘科学研究院会计档案管理办法》《中国测绘科学研究院基本建设项目管理办法》等6个办法已经2024年12月31日院务会审议通过，现予印发实施。执行过程中，如遇到问题，请及时向财务资产处反馈。

2025年2月13日

中国测绘科学研究院会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强会计档案管理，规范会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定、销毁等，规范各类电子会计凭证的报销入账归档，同时保证会计档案真实、完整、可用、安全，根据《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令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》（2020年3月23日 财政部、国家档案局 财会〔2020〕6号）对会计档案管理的相关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 每年形成的会计档案，由财务资产处按照归档范围和要求，负责整理立卷，装订成册，编制《中国测绘科学研究院会计档案保管清册》（附件1）。

第三条 财务资产处指定专人作为会计档案保管员保管会计档案，出纳不得兼管会计档案。

第二章 会计档案的归档范围

第四条 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，包括纸质会计档案和电子会计档案两种形式。

（一）会计凭证类包括原始凭证、记账凭证等，按存在形式分为纸质会计凭证和电子会计凭证两类。其中电子会计凭证，是指单位从外部接收的电子形式的各类会计凭证，包括电子发票、财政电子票据、电子客票、电子行程单、电子海关专用缴款书、银行电子回单等电子会计凭证。来源合法、真实的电子会计凭证与纸质会计凭证具有同等法律效力；

（二）各部门以电子会计凭证的纸质打印件作为报销依据的，须在院内控系统

上传原始电子会计凭证；

（三）会计账簿类包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿等；

（四）财务报告类包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告和其他财务报告等，财务会计报告应包括报表、编表说明和财务分析；

（五）其他类包括银行存款余额调节表、银行对账单、财政国库集中支付对账单、纳税申报表、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案保管清册、会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册及其他具有保存价值的会计资料。

第五条 财务资产处使用自然资源部财务核算信息系统进行账务处理，相关电子会计档案按照上级主管部门规定管理。

第三章 会计档案的整理立卷

第六条 会计凭证的整理立卷。记账凭证在自然年结束后按年装订。将记账凭证连同所附原始凭证、凭证汇总表，按照编号顺序，去掉金属物，选取适当厚度（一般不超过 5 厘米）为一册，加上封面封底，装订成册。会计凭证案卷封面应写明单位名称、年度、月份，本月共几册、本册是第几册，记账凭证的起讫及截止编号，并由财务资产处主要负责人、立卷人签名或盖章。原始电子凭证应按所属记账凭证号顺序以硬盘或光盘形式存储归档。

第七条 会计账簿的整理立卷。会计账簿应依账簿种类按年分别立卷，一本为一卷。会计账簿案卷封面应写明单位名称、账簿名称、所属年度等信息，账簿应从第一页到最后一页连续编号，不得跳页、缺号，并由财务资产处主要负责人、立卷人签名或盖章。

第八条 财务报告的整理立卷。月度、季度和年度财务报告应分别装订立卷，一本为一卷。决算批复、审计报告等应分别附在该期财务报告后一起装订，卷内须逐页、顺序编写页码。财务报告案卷封面应写明单位名称、报表名称、所属年度、月份，并由财务资产处主要负责人、立卷人签名或盖章。

第九条 其他会计档案的整理立卷。会计人员对其他会计档案要认真收集、审查和核对，并分别进行整理立卷。案卷封面应写明单位名称、材料名称、所属年度、卷内张数等，并由财务资产处主要负责人、立卷人签名或盖章。

第四章 会计档案的归档和保管

第十条 会计档案保管员负责会计档案的收集、整理、装订和归卷等工作。会计档案保管员应准确、齐全、规范填写归档的会计档案名称、封面日期等信息，将系

统整理过的档案按时间顺序依次排列于档案柜中，并妥善保管档案柜钥匙，不得遗失。

第十一条 保管会计档案须严格执行安全保护制度，配置防火、防盗、防潮、防虫、防鼠等设施。

第五章 会计档案的使用

第十二条 财务资产处应按照制度要求使用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。会计档案一般不得对外查阅、复制、借出，确因工作需要按以下规定办理：

（一）本单位职工查阅、复制会计档案，须提交《会计档案借阅申请表》（附件2），经财务资产处负责人、分管项目负责人、部门负责人同意后办理。

（二）上级及院相关部门因检查、审计等需要查阅、复制、借出会计档案，按照提供的文件予以办理；单位外部有关部门出于审计、取证等需要查阅、复制、借出会计档案，除须提交《中国测绘科学研究院会计档案借阅申请表》外，还须出示有关文件或介绍信，经财务资产处负责人和分管院领导同意后予以办理。

（三）查阅电子会计档案，可在办理借阅手续后由财务人员代为查阅。

（四）根据借阅申请，会计档案保管员须在《中国测绘科学研究院会计档案借阅明细表》（附件3）详细登记，并确保会计档案及时、完整归还。查阅、复制、借出会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、标记、拆封和抽换。

第六章 会计档案的保管期限

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。

本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照《中国测绘科学研究院会计档案保管期限表》（附件4）所列期限执行。

会计档案的具体名称如有与本办法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。

第七章 会计档案的销毁

第十四条 财务资产处和纪委办公室（审计处）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》（附件5）。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，应当按照以下程序销毁：

（一）财务资产处编制《会计档案销毁清册》（附件6），列明拟销毁会计档案的

名称、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限、册数、销毁时间等内容。

（二）财务资产处经办人、财务资产处主要负责人、分管院领导和院长在会计档案销毁清册上签字。

（三）财务资产处负责组织会计档案销毁工作，销毁会计档案时，应当由纪委办公室（审计处）、办公室（保密办）及财务资产处共同派员监销。监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当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、部、院有关规定。

第十五条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，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。

第八章 附则

第十六条 预算、计划、制度等文件材料，执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第十七条 本办法自印发之日起施行，由财务资产处负责解释。

- 附件：1. 中国测绘科学研究院会计档案保管清册
2. 中国测绘科学研究院会计档案借阅申请表
3. 中国测绘科学研究院会计档案借阅明细表
4. 中国测绘科学研究院会计档案保管期限表
5. 会计档案鉴定意见书
6. 会计档案销毁清册

附件

附件 2

中国测绘科学研究院会计档案借阅申请表

☐ 查阅 ☐ 借出

借阅部门				借阅日期	
借阅内容 或名称					
借阅目的		是否 复印		预计归 还日期	
借阅部门 负责人意见					
财务资产处 负责人意见					
分管院领导 意见					
借阅人签字					
备注		借阅人 电话			

附件

附件 4

中国测绘科学研究院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	30 年	包括：原始凭证、记账凭证和汇总表
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		
5	部门财务报告	永久	
6	部门决算	永久	
7	会计月、季度报表	10 年	
四	其他会计资料		
8	银行存款余额调节表	10 年	
9	银行对账单	10 年	
10	会计档案移交清册	30 年	
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	
13	会计档案鉴定意见书	永久	

附件

附件

