

湖北工业大学文件

湖工大财〔2021〕14号

关于印发《湖北工业大学会计档案管理办法》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学会计档案管理办法》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



湖北工业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》和《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局第79号令）等文件规定，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过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，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 会计档案管理由档案馆和财务处共同负责。档案馆负责全校会计档案工作的指导、监督以及会计档案的存放、保管、利用（移交后）等工作；财务处负责会计档案的整理、立卷、归档、保管、利用（移交前）等工作。

第四条 档案馆和财务处应高度重视会计档案管理工作，指定专人负责会计档案日常管理，明确会计档案管理岗位职责，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。

第五条 学校鼓励利用计算机、网络通信和影像技术等信息技术手段，加快推进会计档案信息化建设。

第二章 会计档案的内容

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；
- (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、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、工资（公积金）清册、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。

第七条 学校内部形成的属于归档范围内的电子会计资料，同时满足下列条件的，可仅以电子形式归档保存，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，设定并履行了经办、审核、审批等必要的审签程序；

(三) 使用的数字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，防止电子会计档案数据被篡改；

(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其他重要保存价值的会计档案。

第八条 学校从外部接收的原始凭证，附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名，且同时满足本办法第七条规定的条件及电子会计凭证入账归档相关要求的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第三章 会计档案立卷和归档

第九条 财务处应按照会计档案归档范围和归档要求，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。

(一)各类会计凭证应按顺序整理整齐，按期（原则上不超过2个月）装订成册，并加具封面，注明应填列的内容。会计凭证应按照规定的内容填制齐全，相关会计人员在办理完审核、复核或收付款手续后在凭证上签名或盖章。

(二)会计账簿上应载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员并加盖单位公章、财务负责人的签章。

(三)各类财务报告应按照月、年度保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖单位公章，单位负责人、财务负责人及填报或者编制人应在报告上签章。

第四章 会计档案的保管

第十条 财务处当年形成的会计档案，为方便查阅和利用，在会计年度终了后，由财务处暂时保管1年后移交档案馆。确因工作需要须推迟移交的，经档案馆同意，财务处可延长保管会计档案的期限，但最长不得超过2年。

第十一条 已经立卷归档的会计档案，未经批准不得私自拆封或抽换。尚未移交档案馆的会计档案，确需拆封重新整理的，报财务处负责人批准后，由财务处派人监督办理；已移交档案馆的会计档案，确因工作需要必须拆封重新整理的，应经档案馆、财务处负责人同意，双方共同派人拆封整理，并在备考表上注明重新整理的原因、时间、经办人员。

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。各类会计档案的保管期限按照国家会计档案管理和学校档案管理的相关规定执行。

第十三条 对永久性保管的会计档案，档案馆在归档时应在其封面上注明保管期限，单独保存。

第十四条 档案馆和财务处应设置专用库房，配备会计档案安全保管设施，做好防火、防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作。对电子会计档案的管理，还要防止载体损坏。

第十五条 财务处配合档案馆对全校会计档案工作进行指导、检查和监督，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第十六条 学校委托中介机构代理记账的，应当在签订的书面委托合同中，明确会计档案的管理要求和相应责任。

第五章 会计档案的移交

第十七条 单位(部门)之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

第十八条 移交会计档案的单位(部门)应当编制会计档案移交清册,列明移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限、已保管的期限等内容。

第十九条 交接会计档案时,交接双方应按照会计档案移交清册所列的内容逐项交接,并由双方单位(部门)相关负责人监督。交接完毕后,交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第二十条 移交的会计档案为纸质会计档案的,应当保持原卷的封装;移交的会计档案为电子会计档案的,应当将电子会计档案与元数据、相关软件一并移交,且文件格式符合国家有关规定,确保电子会计档案的完整、可读。特殊格式的电子会计档案应当与其读取环境一并移交。

第六章 会计档案查阅和利用

第二十一条 财务处和档案馆应建立健全会计档案利用登记制度,设立会计档案利用登记簿,记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。

第二十二条 会计档案的利用方式为查阅、复印、拍照等。学校教职工或在校学生查询利用会计档案,应提交由单位(部门)或项目负责人签字审核的会计档案查阅申请表,并经财务处审批后方可查阅。非本校人员调阅会计档案,应持单位介绍信和本人有效身份证件,提交会计档案查阅申请表,并经财务处审批。

第二十三条 会计档案原则上不得外借。如确因工作需要借出,已移交档案馆的,经档案馆和财务处负责人批准;尚未移交

档案馆的，经财务处负责人批准，方可办理借阅手续，并在规定时间内归还。

第二十四条 查阅会计档案时，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换，不得复印、拍照、抄录与申请调阅无关的内容，查阅过程中会计档案管理人员不得离开现场。

第二十五条 对涉密的会计档案，未经学校有关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 会计档案的销毁

第二十六条 档案馆牵头组织财务处、审计处、监察专员办公室等部门，定期对会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定销毁意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对保管期满，已无保存价值的会计档案应当按照一定程序进行销毁。

第二十七条 保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证、记账凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证、记账凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十八条 保管期满的会计档案，除上条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由档案馆会同财务处提出销毁意见，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）由档案馆和财务处负责人及分管档案馆、财务处的校

领导在销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，由档案馆和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，还需由信息技术中心派人参与监销。

（四）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的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盖章，并将监销情况报告相关单位。

第八章 附则

第二十九条 对违反本办法规定的单位（部门）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》等法律法规的有关规定进行处理。

第三十条 校属各独立核算单位可参照本办法执行或结合本单位具体情况制定相应的会计档案管理办法。

第三十一条 本办法由财务处、档案馆负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。