

湖州学院文件

湖院发〔2024〕23号

湖州学院关于印发 《会计档案管理办法（试行）》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院会计档案管理办法（试行）》已经学校校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

湖州学院

2024年1月17日

湖州学院会计档案管理办法（试行）

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）等文件有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 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。

第二章 会计档案管理职责

第三条 学校会计档案归口计划财务处和档案馆共同管理，对全校的会计档案工作实行监督和指导。

（一）会计档案归口管理部门应建立健全会计档案的内部控制制度，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；积极利用计算机、网络通信和影像技术等信息技术手段，推进会计档案管理信息化建设。

（二）计划财务处负责学校一级财务会计档案移交前的日常管理，包括会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管和利用等工作。

(三)档案馆负责会计档案移交后的日常管理,包括会计档案的编目、保管、利用和鉴定销毁等工作。

第四条 校内独立核算单位负责人对本单位会计档案管理工作负有领导责任,设立的会计主管对本单位会计档案管理工作负有直接责任。

第三章 会计档案归档范围

第五条 下列会计资料应进行归档:

(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,一般包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告(包括部门决算报表、附表、附注、文字说明及其他财务会计报告等);

(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。

第六条 同时满足下列条件的,学校计划财务处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，并设定了经办、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、管理和利用电子会计档案，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。

第七条 满足本办法第六条规定条件，计划财务处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。

第四章 会计档案的立卷和归档

第八条 计划财务处专人专岗负责会计档案管理工作，出纳人员不得兼管会计档案。会计档案管理人员负责日常会计凭证及账簿的整理、装订、保管、利用和移交工作，并配合档案馆对到期会计档案进行鉴定和销毁工作。

第九条 会计档案管理人员对记账凭证按日进行整理，并按要求进行装订。

第十条 会计资料的整理、装订要求：

（一）会计凭证按日期和流水编号排列，要求整齐美观，加封面、封底装订成册，会计凭证装订封面上一般应注明单位名称、日期、凭证种类、起止编号、档案号、装订人、装订日期、保管期限、会计主管等；

（二）会计账簿按账簿页数连续编号，按月或年度分类后加封面、封底装订成册，会计账簿装订封面上一般应写明单位名称、账簿名称、年度、档案号、装订人、装订日期、保管期限、会计主管等。

第十一条 归档的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料内容应填制齐全，相关人员（记账人员、审核人员、出纳人员）一般应在办理完记账、审核或收付款手续后在凭证上记名或盖章。

第十二条 电子会计档案的归档。年度终了，系统管理人员一般应将当年形成的会计数据电子资料备份并详细标注，装盒归档，包括：会计年度数据备份盘、同期的操作系统、相关应用程序软件及会计核算系统软件等其他会计资料。电子会计资料应双份归档，异地存放。

第五章 会计档案的保管

第十三条 为方便会计档案的查阅和利用，当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由计划财务处临时保管一年，再移交学校档案馆保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经学校档案馆同意。单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定。

第十四条 会计档案的保管期限规定如下：

（一）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，从会计年度终了后的第一天算起；

（二）各类会计档案的保管期限按本办法附表 1 所列执行。

第十五条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。学校会计档案的具体名称如有同本办法不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第六章 会计档案的移交

第十六条 计划财务处和档案馆应指定专人办理会计档案的移交工作。计划财务处负责编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、保管期限和已保管期限等内容。

第十七条 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内容逐项交接。移交完毕后，交接双方经办人和监交

人应当在会计档案移交清册上签章。

第十八条 移交的会计档案为纸质会计档案的，应当保持原卷册的封装。移交的会计档案为电子会计档案的，应当将电子会计档案及其原数据一并移交。档案馆应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。

第七章 会计档案的利用

第十九条 查阅、复制、借出会计档案时须履行审批和登记手续，严禁篡改和损坏会计档案，严禁在会计档案上涂画、标记、拆封和抽换。

（一）查阅或复制会计档案须提交申请，经计划财务处负责人审批并办理登记手续。查阅或复制会计档案时，由会计档案管理人员陪同，并实行双人（会计档案管理人员和档案馆管理人员）进库制度。

（二）会计档案一般不得借出，确因工作需要且根据有关规定必须借出的，须经计划财务处负责人审批，严格按照规定办理借出手续。特殊情况需借出校外的，须经单位负责人审批。借用的会计档案须妥善保管和使用，确保安全完整并按期归还。

（三）财务信息系统电子数据由计划财务处负责日常管理，相关工作人员按内部控制要求在各自权限内查询、使用。取证、

拷贝财务电子数据资料须提交申请、函件、介绍信等，经计划财务处负责人审批后办理。

第二十条 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。

第八章 会计档案的鉴定与销毁

第二十一条 档案馆应会同计划财务处、审计处、纪检监察室等部门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 经鉴定可以销毁的会计档案，应按照以下程序销毁：

（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、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；

（二）会计档案销毁清册应由档案馆和计划财务处经办人签名，档案馆负责人、计划财务处负责人、单位负责人签署意见；

（三）档案馆负责组织会计档案销毁工作，并与计划财务处共同派员监销；

(四) 监销人在销毁会计档案前, 应当按照会计档案销毁清册上所列内容进行清点核对; 销毁后, 应当在会计档案销毁清册上签名或盖章;

(五) 电子会计档案的销毁应当符合国家有关电子档案的规定。

第二十三条 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, 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。

第二十四条 违反本办法规定的单位和个人, 学校将依据相关国家法律法规及学校相关制度处理处分。

第九章 附 则

第二十五条 校内独立核算单位会计档案管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法自公布之日起执行, 由学校行政负责解释, 计划财务处、档案馆具体承办。

附件: 会计档案保管期限表

附件：

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	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
7	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
8	年度财务会计报告	永久	所属单位报送的保管2年
四	其他会计资料		
9	银行存款余额调节表	10年	
10	银行对账单	10年	
11	纳税申报表	10年	
12	会计档案移交清册	30年	
13	会计档案保管清册	永久	
14	会计档案销毁清册	永久	
15	会计档案鉴定意见书	永久	

湖州学院院长办公室

2024年1月19日印发