

华北科技学院文件

校财字〔2019〕6号

关于印发《华北科技学院会计档案管理办法》的通知

校属各单位：

为了加强学校会计档案管理工作规范化、标准化、信息化建设，有效保护和利用会计档案，结合学校实际，研究制定了《华北科技学院会计档案管理办法》，经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



华北科技学院会计档案管理办法

第一条 为了加强学校会计档案管理工作规范化、标准化、信息化建设，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）和《华北科技学院档案管理办法》（校政字〔2017〕42号）等法规文件规定，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。

第三条 学校行政办公室和财务处共同归口管理会计档案工作。

（一）行政办公室负责会计档案工作的总体指导、监督和检查，以及移交行政办公室的会计档案的管理工作。

（二）财务处负责学校会计档案的日常管理，包括会计档案的收集、整理、分类、立卷、归档、保管、利用（移交行政办公室前）、移交工作。

第四条 学校应当加强会计档案管理工作，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，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 行政办公室和财务处分别设立专人负责会计档案管理工作。出纳人员不得兼管会计档案工作。

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、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生成和传输；

（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。

第八条 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，且满足本办法第七条规定条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第九条 会计档案日常管理工作的内容包括：会计档案的收集、整理、分类、装订、立卷、保管、移交、利用、鉴定和销毁等。

第十条 财务处应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档保管。

(一)当年形成的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计资料，由财务处按规定归类、整理、装订成册、存放、保管。

(二)定期、永久保存的会计档案在财务处存放满一年按规范要求整理后，移交行政办公室。因工作需要确需推迟移交的，应当经学校行政办公室同意。

第十一条 会计档案的移交。

（一）移交会计档案时，财务处会计档案保管人员按规定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、应保管期限等内容。

（二）交接会计档案时，财务处、行政办公室双方按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，交接完毕后，交接人和双方单位负责人应当在会计档案移交清册上签名或盖章，双方单位各留存一份。

（三）纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案应当与其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。行政办公室应当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。

（四）严格遵守学校档案管理规定，会计档案整理立卷后要在次年6月30日前归档，纸质档案和电子档案同时归档，由学校行政办公室统一集中管理。

第十二条 会计档案的利用。

（一）校属各单位因工作需要查阅会计档案，填写《华北科技学院会计档案利用审批单》，经所在单位负责人、档案利用单位分管校领导、财务处负责人、档案工作分管校领导和行政办公室负责人审签后方可查阅。各单位要严格按照规定利用会计档案，会计档案查阅、复制、借出要履行登记手续。严禁篡改和损坏会计档案。

（二）学校纪委办公室因办案需要利用会计档案，填写《会计档案利用审批单（纪委工作）》，由纪委工作分管校领导和纪委办公室负责人审批，方可查阅或复制。

（三）校外人员因工作需要（如审计、司法、财务检查等）查阅会计档案，应持所在单位介绍信，本人工作证和身份证，由学校对口单位负责核实并安排本部门职工，填写《华北科技学院会计档案利用审批单》，履行校内会计档案借阅相关手续。

（四）查阅人应认真填写会计档案查阅登记簿，逐项登记查阅人姓名、查阅日期、查阅事由、查阅内容、数量以及归还日期等。

（五）查阅人员不得在案卷中乱画、标记、拆散原卷册，不得涂改抽换、携带外出，不得遗失、泄密，未经批准不得复制原件。经批准复制原件的，应详细登记复制记录。

（六）因接受上级单位财务大检查等专项工作，需集中查阅全校大量会计档案的，会计档案查阅由财务处组织、行政办公室配合。

第十三条 会计档案原则上不得借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。尚未移交行政办公室的，需经财务处负责人和财务工作分管校领导审签后方可借出；已移交行政办公室的，需填写《华北科技学院会计档案借出审批单》，经财务处负责人、财务工作分管校领导、

档案工作分管校领导和行政办公室负责人审签后方可借出；经批准借出的会计档案，要限期归还。

第十四条 会计档案保管期限。会计档案的保管期限分为定期、永久两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 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，确无保存价值的会计档案，应当按规定程序进行销毁。会计档案鉴定工作应当由行政办公室牵头，财务处、审计处和纪委办公室共同进行。

第十六条 保管期满、确无保存价值的会计档案，可按照以下程序销毁：

（一）财务处牵头、行政办公室协助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）学校校长、分管档案工作的校领导、行政办公室、财务处、纪委办公室负责人及相关经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，行政办公室、财务处、纪委办公室共同派人员在指定地点监销。

（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，并将监销过程以书面报告一式两份，分别报财务处、行政办公室存档。

（五）电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由行政办公室、财务处和信息化与实验设备管理中心共同派员监销。

第十七条 会计档案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。单独抽出立卷和单独转存的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十八条 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。

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

华北科技学院会计档案利用审批单

年 月 日

| | | | |
|---------------|---|-----------------|------|
| 利用单位 | 请打印 | 经办人 | 用笔填写 |
| 利用单位 负责人审批 | 用笔填写 | 利用单位 分管校领导审批 | 用笔填写 |
| 档案名称 | 请打印 | | |
| 档案用途 | 请打印 | | |
| 利用形式 | 复印 <input type="checkbox"/> 扫描 <input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 请打印 | 数量 | 用笔填写 |
| 财务处 负责人审批 | 用笔填写 | 档案工作 分管校领导审批 | 用笔填写 |
| 行政办公室 主任审批 | 用笔填写 | 档案室经办人 | 用笔填写 |
| 备 注 | | | |

会计档案利用审批单（纪委工作）

年 月 日

| | | | |
|-----------------|---|----|------|
| 经办人 | 用笔填写 | | |
| 纪委办公室 负责人审批 | 用笔填写 | | |
| 档案名称 | 请打印 | | |
| 档案用途 | 请打印 | | |
| 利用形式 | 复印 <input type="checkbox"/> 扫描 <input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 请打印 | 数量 | 用笔填写 |
| 纪委工作 分管校领导审批 | 用笔填写 | | |
| 档案室经办人 | 用笔填写 | | |
| 备 注 | | | |

华北科技学院会计档案借出审批单

年 月 日

| 借出单位名称 | 请用笔填写 | 经办人 | 用笔填写 |
|-----------------|-------|-----|------|
| 档案名称 | 请打印 | | |
| 档案用途 | 请打印 | | |
| 财务处负责人审批 | 用笔填写 | | |
| 财务工作 分管校领导审批 | 用笔填写 | | |
| 档案工作 分管校领导审批 | 用笔填写 | | |
| 行政办公室 主任审批 | 用笔填写 | | |
| 档案室办理人员 | 用笔填写 | | |
| 备 注 | | | |

(信息公开形式：主动公开)

华北科技学院行政办公室

2019年11月12日印发

经办人：陈庆发

电话：010-61590870

共印3份
