

武汉纺织大学文件

武纺大财〔2019〕16号

关于印发《武汉纺织大学 会计档案管理暂行办法》的通知

校内各单位：

《武汉纺织大学会计档案管理暂行办法》已经2019年第10次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

武汉纺织大学

2019年10月15日

武汉纺织大学会计档案管理暂行办法

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》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校档案馆是学校各类档案的一级管理部门，负责对会计档案管理工作的指导、监督、检查，以及移交档案馆的会计档案的存放、利用等工作。

学校财务处是学校会计档案管理的具体实施部门，应配备会计档案管理专责工作人员，负责移交档案馆之前会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管和利用等日常管理工作。

第三条 学校财务处应加强会计档案管理工作，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；应加大利用计算机、网络通信和影像技术等信息技术手段，推进会计档案信息化建设。

第二章 会计档案的内容

第四条 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，记录和反映学校经济业务事项的，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。以下会计资料应纳

入归档范围：

（一）会计凭证：包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

1. 原始凭证是在经济业务发生时，由业务经办人员直接取得或者填制，用以表明某项经济业务已经发生或其完成情况并明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据，是重要的会计核算资料。原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。

2. 记账凭证是对经济业务按其性质加以归类，确定会计分录，并据以登记会计账簿的凭证。学校根据会计核算的一般要求和学校的实际情况设置统一、通用的记账凭证。

3. 汇总凭证是指将许多同类记账凭证逐日或定期汇总后填制的凭证。

4. 其他会计凭证是指以上凭证之外的凭证。

（二）会计账簿是指以会计凭证为依据，全面、连续地记录一个单位的经济业务，对大量分散的数据或资料进行分类归集整理，逐步加工成有用的会计信息的工具。会计账簿由具有一定格式的账页组成。会计账簿包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

（三）财务会计报告指用来反映会计实体财务状况和事业发展成果（经营成果）的总结性书面文件，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告（含会计报表、附表以及财务情况说明书）。

（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。

具有保存价值的会计资料是指与会计核算有关的重要资料，包括：学生缴费及欠费情况、学生学籍变动单、工资薪金发放清册、住房公积金备查簿和其他会计核算资料。

第五条 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。

第六条 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，且同时满足本办法第十条规定条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第七条 以下与财务会计核算相关的文件材料，应当执行文书档案管理规定，不作为会计档案管理：

- （一）学校年度财务预算；
- （二）学校财务预算执行及考核情况；
- （三）学校对外投资的文件及相关投资证明；
- （四）学校年度收入分配的相关文件及资料；
- （五）学校基本建设和维修工程的施工合同；
- （六）各类审计决定、报告及意见；
- （七）公、检、法、税务下达的与经费有关的文书；
- （八）国家及学校各项财务规章制度。

第三章 会计档案的日常管理

第一节 立卷和归档

第八条 学校财务处负责全校会计档案的日常管理和对全校各单位会计档案管理的指导及监督。学校财务处按照归档范围和归档要求，负责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。具体包括会计档案的收集、整理、分类、装订、立卷、保管、移交、异动、查阅、利用和期满销毁等工作。

- （一）学校会计档案的封面及装订材料由财务处统一制作，

并统一会计档案的装订、立卷要求。

（二）财务处、学校所属各独立核算单位应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档。

（三）财务处要建立严格、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。

（四）学校各级会计档案管理人员应根据会计凭证的数量每天或定期（原则上最长不超过一个月）进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失。

（五）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明应填列的内容。

（六）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、账簿启用和起止日期，并加盖单位公章、财务负责人的签章。采用财务信息系统生成的账簿，应每月打印出纸质会计档案，也应载明账簿名称、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。

（七）对各类财务报告，应按照月、季、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。

第二节 档案的保管

第九条 财务处当年形成的会计档案，为方便会计档案的查

阅和利用，在会计年度终了后，由财务处会计档案室保管 2 年，再移交档案馆保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案馆同意，财务处保管会计档案最长不超过 3 年。

第十条 学校所属各独立核算单位当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由单位保管 3 年，以便各单位查阅和利用。3 年期满后，在财务处的监督下及时将暂时保管期限已满的会计档案移交给档案馆。在暂时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十一条 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。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期限原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

第十二条 学校以下会计档案应永久保存：

- （一）学校及各单位的年度财务决算报告；
- （二）学校对外投资的凭证；
- （三）会计档案保管清册；
- （四）会计档案销毁清册；
- （五）会计档案鉴定意见书。

第十三条 对永久性保管的会计档案，财务部门在装订立卷时应在其封面上注明“永久保存”字样，单独保存。

第十四条 财务处、档案馆和其他会计档案保管单位，应提

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，对电算化档案的磁盘、光盘，还要防磁、防折。

第三节 移交和异动

第十五条 学校各单位及财会人员之间交接会计档案，交接双方应当办理会计档案交接手续。

第十六条 移交会计档案的单位，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。

第十七条 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一并移交，且文件格式符合国家有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取环境一并移交。

第十八条 财务处和档案馆之间移交会计档案由财务处和档案馆指派人员办理；其他单位和档案馆之间移交会计档案由双方单位的经办人员办理，移交工作接受档案馆和财务处指派人员以及移交单位负责人监督；学校各单位之间因故移交会计档案由双方单位的具体经办人员办理，移交工作接受财务处指派人员和交接双方单位的负责人监督。

第十九条 交接会计档案时，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。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 校内单位撤销时，其撤销前形成的会计档案应当

及时移交档案馆。

第二十一条 校内单位之间因业务移交所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可查阅、复制与其业务相关的会计档案，对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

第二十二条 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案馆的会计档案，确需拆封重新整理的，报财务处批准后，由财务处派人监督办理；已移交给学校档案馆保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案馆应当会同财务处和经办人员共同拆封整理。

第二十三条 电子会计档案应当与元数据、相关软件一起移交，电子会计档案有相应纸质载体的，应在相应的元数据中记录相关信息，建立关联关系。档案接受单位应对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接受电子会计档案的完整、可读。

第四节 查阅和利用

第二十四条 财务处和档案馆应当建立健全会计档案的查阅、复制登记制度，既要方便查阅会计档案，又要保证会计档案的安全。

第二十五条 财务处和档案馆应当设立会计档案借阅登记清册，所有借阅人应填写会计档案借阅申请表，并认真做好会计档案借阅登记，将借阅人姓名、单位、日期、联系方式等情况登

记清楚。借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。所有内外部会计档案借阅，一律须由档案管理员全程陪同，借阅地点仅限档案馆或财务处。如有审计、检查等确需在其他地点借阅会计档案，档案管理员须做好登记工作。

第二十六条 学校各级财务核算单位保存的会计档案原则上不得外借，如有特殊需要，已移交档案馆的，经财务处负责人和档案馆负责人批准，尚未移交档案馆的，经财务处负责人批准，方可办理借阅登记手续，并要限期归还。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、标记、拆封和接换。

第二十七条 对涉密的会计档案，未经学校有关业务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。

第五节 期满销毁

第二十八条 财务处牵头组织档案馆、审计处、纪检监察等部门或人员，每年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。

第二十九条 保管期满但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。

第三十条 保管期满的会计档案，除本办法第三十三条规定

的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由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、主管财务和档案工作的校领导分别在销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应当由档案馆和财务处共同派员监销，电子会计档案销毁时，还应当由信息系统管理人员监销；

（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，将监销情况分别报告学校分管财务和档案工作的校领导。

第四章 附 则

第三十一条 本办法由财务处负责解释和修订。

第三十二条 本办法自发布之日起实施。

附表：1. 武汉纺织大学会计档案保管期限表
2. 武汉纺织大学会计档案借阅申请表

附表 1

武汉纺织大学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	
3	汇总凭证	30 年	
4	传票汇总表	30 年	
二	会计账簿		
5	日记账	30 年	
6	总账	30 年	
7	明细账	30 年	
8	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
9	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
10	月、季度、半年度财务报告	10 年	
11	年度财务决算报告	永久	
四	其他会计资料		
12	银行存款余额调节表	10 年	
13	银行对账单	10 年	
14	会计档案移交清册	30 年	
15	会计档案保管清册	永久	
16	会计档案销毁清册	永久	

17	会计档案鉴定意见书	永久	
----	-----------	----	--

附表 2

武汉纺织大学会计档案借阅申请表

借阅人			借阅时间		
联系电话					
借阅事由					
借阅 会计 档案	凭证日期	凭证编号	凭证日期	凭证编号	
单位 公章	单位负责人 (分管科研院 长) 审核		财务负责人审 批		

说明:

1. 会计凭证借阅流程:

填写本表 → 盖单位公章, 经相关人员签字审批 → 携带本表前往行政楼 217 财务档案室借阅 (如需复制凭证, 请自备拍摄器材)。

2. 退押金、保证金、质保金等退款事项需借阅 (含复制) 会计凭证, 盖本单位公章

即可；项目结题等需借阅（含复制）会计凭证，盖本单位公章后由单位负责人或分管科研院长审核签字，经财务负责人审批后实施。

3. 借阅时间：上午 8:30—11:30，下午 13:30—16:00（周四下午不受理）