

湖南女子学院文件

湘女院行字〔2022〕43号



关于印发《湖南女子学院会计档案 管理办法(修订)》的通知

各部门、各单位：

《湖南女子学院会计档案管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过。现印发给你们，请认真学习，遵照执行。



湖南女子学院会计档案管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为了加强学校会计档案的管理，有效保护和合理利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》、《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 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。

第三条 学校档案管理部门和财务处共同负责学校会计档案的管理工作。

（一）学校档案管理部门会计档案管理职责：

1. 会同财务处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。
2. 按规定接收并归档财务处移交的会计档案。
3. 负责对已移交会计档案的管理、利用、组织鉴定和销毁等工作。

（二）财务处会计档案管理职责：

1. 负责财务处会计档案的收集、整理、立卷工作。
2. 负责移交前会计档案的保管和利用。

3. 按规定时限将会计档案移交给学校档案管理部门。
4. 协同参与会计档案鉴定和销毁等工作。

第四条 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）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、集中支付指标执行情况对账表、财政支付凭证明细报表、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。

第五条 学校可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第六条 同时满足下列条件的，学校内部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，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。

第七条 满足本办法第五条规定条件，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》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第八条 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。

第九条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由财务处临时保管一年，再移交学校档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经学校档案管理机构同意。财务处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，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十条 财务处向学校档案管理部门移交会计档案时，应当由双方专人办理，双方部门负责人进行监督。财务处应当编制会计档案移交清册，并按照学校档案管理的有关规定办理移交手续。

第二章 会计档案的装订及存档

第十一条 各种会计凭证，一经取得或填制后，必须按规定程序传递，不得积压。登记完毕后，按照分类和编号妥善保管，定期装订，不得散乱丢失。

第十二条 各种会计凭证，一般应按月装订一次。装订前，财务处对各种会计凭证要按记账凭证的编号顺序，严格审查，确保无漏号、无串号，原始凭证无脱落、无丢失。

第十三条 装订凭证要用装订机装订，不得手工装订。

第十四条 每册凭证都要加具封面，按规定项目填写齐全。

第十五条 对装订后的凭证要编列总号，每册一号，年初至年末按顺序编列，便于查阅。

第十六条 会计凭证1月-12月连续打印装订成盒。

第十七条 一般情况下，应由财务处经办人员每年备份一次电子数据，存储会计资料的光盘或硬盘要贴上标签，并移交财务处档案管理员，存在档案室。

第十八条 对光盘、硬盘等存储的电子数据，要定期检查，做好防火、防潮、防尘、防震工作。

第十九条 归档。会计档案在年度终了后，由财务处档案管理员整理造册归档。会计档案存放要符合防潮、防虫、安全的要求。做到存放有序、查找方便、安全保管。

第三章 会计档案的查阅和借出

第二十条 财务处保管的会计档案的查阅

（一）学校内部部门查阅会计资料。

1. 查阅部门须提供书函，书函上须有部门负责人签名及部门公章，报财务处负责人批准，重大事宜要经分管财务校领导批准。

2. 财务处档案管理人员必须详细登记查阅的会计档案名称、查阅时间、查阅人单位、姓名，查阅理由等。查阅

或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

3. 查阅与单位、个人有关的会计数据由查阅人提供线索由账务查询人员在机上查询。

（二）外单位查阅会计资料。

1. 外单位人员须持单位介绍信或有关身份证件，填制“湖南女子学院会计档案查阅审批表（外单位）”（详见附表1），经财务处负责人和分管财务校领导批准，重大事宜报校长批准，特大事宜的须报校党委书记批准。

2. 由财务处档案管理人员登记查阅时间、资料名称、查阅内容、查阅人姓名等内容。如需影印、复印的由财务处档案管理人员协助复印。

第二十一条 财务处保管的会计档案的借出

学校保存的会计档案一般不得对外借出。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。

借用部门应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。具体操作如下：

1. 由借用部门经办人提出申请，填制“湖南女子学院会计档案借出审批表”（详见附表2），经借出部门负责人签字，并经财务处负责人和分管财务校领导批准，重大事宜报校长批准，特大事宜的须报校党委书记批准。

2. 档案管理人员协助查阅并登记借出情况。

第二十二条 已移交学校档案管理机构的会计档案，由经办部门或单位依照学校档案管理机构的程序和程序在学校档案管理机构办理相关查阅、借出手续。

第四章 会计档案的保管及销毁

第二十三条 保管范围及期限

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 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。

第二十四条 交接。会计档案管理人员调整工作岗位时，须按规定办理交接手续并填写档案交接清册。

第二十五条 会计档案的销毁

（一）会计档案保管到期需要销毁时，由学校档案管理部门提出意见，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、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容，按照上级部门的要求和学校档案管理机构规定的销毁程序，报校长批准后方可销毁。

（二）监销人在销毁前，应当按照会计档案销毁清册认真核对，销毁时，在清册上签名盖章，并将销毁情况报告本单位负责人。

（三）会计档案销毁清册永久保存。

第五章 责任与监督

第二十六条 利用会计档案者应对档案的安全、完整负责，并做好档案的保密工作，严禁传播、增删、污损、涂改、撕毁、转借和丢失，违者将视情节轻重予以严肃处理，情节特别严重的将追究法律责任。

第二十七条 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。

第二十八条 违反本办法规定的单位和个人,按照上级财政部门、上级档案行政管理部门、学校档案管理部门的规定,追究相关经办人员的责任。

第六章 附则

第二十九条 本办法由财务处、学校档案管理部门负责解释,此前有关管理规定与本办法不一致的,以本办法为准。

第三十条 本办法自发布之日起施行,2013年6月27日发布的《湖南女子学院会计档案管理办法》(湘女院通字〔2013〕31号)同时废止。

附表 1

湖南女子学院会计档案查阅审批表（外单位）

申请查阅单位		经办人姓名	
校内联系部门		联系人姓名	
查阅日期			
经办人手机号码/ 经办人身份证号码			
查阅事由			
查阅档案内容			
校内联系部门负责人意见： 签名： 部门公章： 年 月 日		财务处负责人意见： 签名： 年 月 日	
分管财务校领导意见： 签名：年 月 日			
校长意见： 签名：年 月 日			
校党委书记意见： 签名：年 月 日			

附表 2

湖南女子学院会计档案借出审批表

申请借出单位		经办人姓名	
校内联系部门		联系人姓名	
借出日期		归还日期	
经办人手机号码/ 经办人身份证号码			
借出事由			
借出档案内容			
校内联系部门负责人意见： 签名： 部门公章：年 月 日		财务处负责人意见： 签名： 年 月 日	
分管财务校领导意见： 签名：年 月 日			
校长意见： 签名：年 月 日			
校党委书记意见： 签名：年 月 日			