

湖北经济学院法商学院文件

鄂法商〔2019〕116号

关于印发《湖北经济学院法商学院 会计档案管理办法》的通知

院内各单位：

《湖北经济学院法商学院会计档案管理办法》已经学院党政联席会议审定，现印发实施。



湖北经济学院法商学院会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强会计档案管理，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，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指学院在进行会计核算过程中接收或形成的记录和反映单位经济业务事项，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 学院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。

第四条 学院档案馆负责对会计档案工作的指导、监督、检查以及移交档案馆的会计档案的存放、查阅和保管期满会计档案的销毁等工作。财务部设专人负责会计档案的日常管理工作，明确会计档案管理岗位职责，建立健全会计档案的内部控制制度，负责会计档案移交档案馆前的立卷、归档、保管、查阅等工作。会计电子数据档案由湖北经济学院网络与教育技术

中心给予安全和技术上的支持，财务部做好电子数据的备份工作，确保电子数据安全。

第五条 学院应重视会计档案管理工作，保证会计档案管理所需要的经费和设施（包括必要的存放地点、存放设施、档案管理消耗材料等）。

第二章 会计档案内容

第六条 学院的会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映学院经济业务的重要史料和证据。下列四类会计资料应当进行归档：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类和其他类会计资料。

第七条 会计凭证包括原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（一）原始凭证是指证明经济业务已经发生，明确经济责任，并作为记账依据的各种原始单据和证明，它是会计核算的重要资料。包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。

（二）记账凭证是指会计人员按照规定对原始凭证进行审核后填制的会计凭证，学院根据会计电算化的要求设置统一、通用的记账凭证。

（三）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。

(四) 其他会计凭证是指以上凭证之外的凭证。

第八条 会计账簿是指以会计凭证为依据,全面地、连续地、系统地记录和反映经济活动全部过程的簿籍,它由用来进行记账的专门格式的账页组成。会计账簿包括总账,明细账,日记账,辅助账簿,其他会计账簿。

第九条 财务报告是指各种月度、季度、半年度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,其他财务报告。

第十条 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。其他具有保存价值的会计资料,包括学生名册、学生缴费及欠费情况、工资薪金发放清册、住房公积金备查簿、其他会计核算资料。

第十一条 学院可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第十二条 同时满足下列条件的,学院内部形成的属于归档范围的电子会计资料仅以电子形式保存,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。

第十三条 满足本办法第十二条规定条件，学院从外部接收的电子会计资料符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第十四条 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）学院年度财务预算。

（二）学院财务预算执行及考核情况。

（三）学院对外投资的文件及相关投资证明。

（四）学院年度收入分配的相关文件及资料。

（五）学院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。

第三章 会计档案的日常管理

第十五条 财务部门负责会计档案的日常管理。按照档案馆的归档范围和归档要求，形成当年的会计档案，由专人负责管理会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、编制会计档案保管清册、交接、查阅利用等工作。各类会计档案的归档时间要求如下：

档案类别	归档时间
会计凭证类	每月 20 日前完成上月凭证装订并上柜
会计账簿类	每年 3 月份前完成上年各类账簿的打印装订归档
财务报告类	每年 3 月份前完成上年各类财务报告的整理装订归档
其他类	每年 3 月份前完成上年其他会计资料的整理装订归档

第十六条 为方便会计档案查阅和利用，当年形成的会计档案，在会计年度终结后，由财务部门临时保管一年，再移交学院档案馆保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经学院档案馆同意，但保管会计档案最长不能超过二年。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。

第十七条 在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，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。

档案馆接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第十八条 学院严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

学院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。

会计档案借用单位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。

第十九条 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，从会计年度终结后的第一天算起。

第二十条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

学院会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第二十一条 会计档案交接时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，应当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、应保管期限和已保管期限等内容。

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内容逐项交接，并由交接双方单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位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。

第二十二条 学院的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。

第四章 会计档案的销毁

第二十三条 学院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。

第二十四条 会计档案鉴定工作由学院档案馆牵头，组织学院财务、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第二十五条 经鉴定可以销毁的会计档案，按照以下程序销毁：

（一）学院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、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）学院负责人、档案馆负责人、财务负责人、档案馆经办人、财务经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）学院档案馆负责组织会计档案销毁工作，并与财务部共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

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，并由学院档案馆、财务部和湖北经济学院网络与教育技术中心共同派员监销。

第二十六条 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。

第五章 附则

第二十七条 本办法由学院财务部、档案馆负责解释。

第二十八条 本办法自颁布之日起执行。

附表 1：湖北经济学院法商学院会计档案保管期限表

附表 2：湖北经济学院法商学院会计档案查询申请表

附表 1

湖北经济学院法商学院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	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

附表 2

湖北经济学院法商学院会计档案查询申请表

年 月 日

1	查询单位	
2	查询单位申请人	
3	查询内容	
4	申请查询单位负责人签字	
5	财务部档案管理人员签字 (档案移交前)	
6	财务部门负责人签字	
7	档案馆负责人签字 (档案移交后)	
8	查询复制记录:	