

河北水利电力学院文件

校字〔2019〕6号

河北水利电力学院 关于印发《河北水利电力学院会计档案管理 办法》的通知

各部门、各单位：

《河北水利电力学院会计档案管理办法》已经于2019年1月20日学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请结合本部门、本单位实际，认真贯彻落实。

河北水利电力学院

二〇一九年一月三十一日



河北水利电力学院

会计档案管理暂行办法

为进一步加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号——会计档案管理办法等有关法律和行政法规，结合学校实际情况，制定本暂行办法。

第一条 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。

第二条 会计资料归档内容包括：

（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、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、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。

第三条 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。

第四条 满足本办法第三条规定条件，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。

第五条 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，在办理会计档案移交时，编制会计档案移交清册，并按照上级档案管理的有关规定办理移交手续；财务处临时保管会计档

案一般不超过三年。

第六条 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，从会计年度终了后的第一天算起。

第七条 会计档案不得借出。如有特殊需要，经分管校领导批准，可以在财务处或档案部门查阅或复制。严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第八条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）学校档案管理机构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）单位负责人、档案管理机构负责人、财务处负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）学校档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，财务处派员监销。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。

（四）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。

第九条 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。

第十条 财务处应配置专人负责临时保管会计档案，且出纳人员不得兼任会计档案保管工作。

第十一条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起执行。

附件：

会计档案保管期限表

序号	档案名称	期限	备注
一	会计凭证类		
1	各种会计凭证	30年	原始凭证、记帐凭证和传票汇总表
二	会计帐簿类		
2	日记帐	30年	
3	总账	30年	
4	明细分类、分户帐或登记簿	30年	
5	固定资产明细账（卡片）		固定资产报废清理后5年
三	财务会计报告类		
6	单位财务报告	永久	
7	单位决算	永久	
8	月、季度报表	10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	会计档案移交清册	15年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	