

河北工业职业技术大学文件

校财字〔2025〕4号

关于印发《河北工业职业技术大学会计档案 管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《河北工业职业技术大学会计档案管理办法》印发给你们。
请结合实际，做好贯彻落实工作。

河北工业职业技术大学
2025年6月18日

河北工业职业技术大学

会计档案管理办法

第一条 为加强学校会计档案管理工作，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》《电子会计档案管理规范》的规定，特制定本办法。

第二条 会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收和形成的，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 会计档案是单位档案的重要组成部分，学校要建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用等管理制度，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。会计档案管理工作应做到科学化、标准化和规范化。

第四条 财务处应设档案室专门存放会计档案，档案室设档案专柜，指定专人负责保管。

会计凭证、会计账簿、会计报表每年会计年度终了，由财务处将资料整理分类，建立会计档案保管清册，保管清册经负责人与分管校领导审核后，暂由财务处临时保管，临时保管期限不得超过三年，期满后移交学校档案管理部门保管。移交时应当编制会计档案

移交清册，并按照档案管理的有关规定办理移交手续，移交手续办理完毕后档案室档案管理员审验资料的完整性，归档进行保管。其他会计档案由财务处自行保管，出纳人员不得兼管档案。

第五条 下列会计资料应当进行归档，并由财务处按照归档的要求负责整理立卷或装订成册，编制会计档案保管清册。

（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、其他辅助性账簿等；

（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）基建工程合同、工程预算、审计报告、验收单等；

（五）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、收据存根、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第六条 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。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 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。

财务处人员因工作需要借阅会计档案时，档案保管人员应及时提供；学校其他部门无法在电子会计档案中查阅所需资料需要借阅纸质版会计档案时，会计档案在财务处的，要经财务处负责人批准方能借阅。会计档案在学校档案管理部门的，要经档案管理部门和财务处批准方能借阅。会计档案管理人员应及时提供并及时收回。

第八条 由于会计人员变动或会计机构改变等原因，会计档案需要转交时，要办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第九条 单位分立后原单位继续存在的，其会计档案应当由分

立后的存续方统一保管，分立后原单位解散的，其会计档案应当由合并后的单位统一保管；单位合并后原单位仍存续的，其会计档案由原单位保管。

第十条 会计档案保管期限按照有关规定执行。

第十一条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起执行。