

西安工程大学文件

西工程大财字〔2023〕4号

签发人：朱永民

西安工程大学会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强会计档案管理，保护和利用会计档案，根据《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令 2015 年第 79 号）的规定，保证会计档案的安全与完整，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 会计档案是指单位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。

第三条 下列会计资料应当进行归档：

- （一）会计凭证，原始凭证、记账凭证；
- （二）会计账簿，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，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、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册及其他有保存价值的会计资料。

第四条 同时满足下列条件的，单位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。

第二章 档案装订

第五条 会计凭证在计算机登入记账后，应该按照编号顺序将记账凭证连同原始凭证和记账凭证的汇总表装订成册，规定至少每月装订一次。

第六条 为了便于查阅，装订成册的会计凭证应当加具封面，注明单位名称、凭证的所属时期、种类、张数和起讫号数等。

第七条 为了防止拆毁已经装订成册的会计凭证，应在装订处加贴封签，并由会计主管人员及装订人员签章。

第八条 对某些会计凭证的附件如大量发放签收单、银行对账单等应单独装订，但在有关记账凭证中加以说明，以备查考。

第九条 各种账簿在更换新账簿后，应将旧账簿归入会计档案。如是活页账必须加以装订，编写页码，并要同订本账一样加具扉页，注明单位名称、所属时期和计算机登记人员姓名等，并且要加盖公章。

第十条 会计报表应按月编号，一年一次装订归档保存。

第十一条 档案管理人员应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。

第三章 保存与移交

第十二条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由

财务处临时保管一年，再移交学校档案馆保管。

第十三条 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。

第十四条 会计档案管理由专人负责，档案室钥匙只能由档案管理员保管使用，不得转借他人。其他特殊情况下需要移交钥匙的，必须经财务负责人审批后，办理移交手续。

第四章 日常管理

第十五条 会计档案的利用严格按照相关制度执行，校内部门因工作需要查阅或复制档案的，须经本部门负责人批准及财务负责人审批后，方可进行查阅或者复制，并履行登记手续。凭证查询仅限于财务档案室，不能脱离档案管理人员的视线范围，严禁在会计档案上涂画、拆封、抽换及损坏。

第十六条 校外单位要查阅会计档案，须持介绍信经财务负责人审批，并上报主管领导，由财务人员代查，做好必要的登记工作。

第十七条 保存的会计档案一般不得借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，经财务负责人审批，并上报主管领导批准后，严格按照规定办理相关登记交接手续。

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。

第十八条 会计档案保管期限执行《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）中附表二“财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表”中的有关规定。

第五章 附则

第十九条 本办法由财务处负责解释，未尽事宜按照国家有关法律、法规、规章执行。

第二十条 本办法自印发之日起执行，原《西安工程大学会计档案管理办法》（工程大财字〔2011〕18号文件）同时废止。



抄送：校领导

发：校属各单位

档（二）

西安工程大学党政办公室

2023年10月31日印发

打印：吴 静

校对：李金辉

共印 35 份