

哈尔滨工程大学文件

哈工程校发〔2017〕139号

关于印发《哈尔滨工程大学会计档案 管理办法》的通知

各有关单位：

新修订的《哈尔滨工程大学会计档案管理办法》，经学校2017年第21次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



哈尔滨工程大学会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校会计档案管理，统一会计档案管理制度，根据财政部、国家档案局颁发的《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）及《会计档案案卷格式》（档案工作行业标准 DA/39—2008），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称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 会计档案管理工作的基本原则：统一领导、妥善保管、方便查阅、完整安全。

第四条 财务处及学校所属的二级财务机构，依照本办法管理会计档案。

第二章 会计档案管理机构及其职责

第五条 档案馆、财务处、学校二级财务机构共同构成学校会计档案工作体系，相互配合完成学校会计档案管理工作任务。

第六条 档案馆是学校会计档案工作的主管部门，负责制定相关管理规章制度，指导有关单位与专兼职档案员作好会计档案的形成、积累与立卷归档工作，接收各单位保管到期的会计档案，保存和提供利用会计档案，销毁到期会计档案。

第七条 财务处是学校会计档案工作的业务主管部门，是会计档案的主要形成单位，同时负责代理记账的学校二级财务机构的会计档案的整理归档工作。

（一）财务处处长对财务处会计档案管理负领导责任，要把会计档案工作列入财务处的发展计划，在经费、档案室、设备和人员配备等工作条件上给予保证，确保财务处会计档案材料得以妥善保管。

分管会计档案管理工作的财务处领导在权责范围内对财务处会计档案管理负直接领导责任，负责协助处长组织制定及监督落实会计档案管理相关规定，负责对档案室设备技术安全等提供支持，负责监督档案室安全管理工作。

分管会计档案管理工作的财务处科长在权责范围内负责财务处会计档案管理工作，负责协助财务处处长领导监督落实财务处会计档案管理办法，负责监督档案室安全管理工作。

（二）财务处设立专职会计档案管理岗位。专职会计档案管理人员及其他相关岗位人员是财务处会计档案管理的直接责任人。

财务处专职会计档案管理人员负责会计档案管理工作，负责会计凭证的整理、装订、立卷和归档工作，负责会计账簿、报表的立卷和归档工作，负责催收逾期未移交的会计档案，负责验收、立卷和归档相关岗位人员移交的会计档案，负责定期将会计档案移交到学校档案馆，负责办理超过保管年限的会计档案的销毁手续，并会同档案馆按批准的销毁清册的内容销毁会计档案，负责调取会计档案并监督检查或复制会计档案的全过程，负责及时将调阅的会计档案归档，负责每季清点会计档案并将清点情况形成纸质报告上报处领导等会计档案管理工作。

财务处专职档案管理人员应妥善保管各类会计档案，应当注意防盗、防火、防潮、防虫；档案的摆放应做到有序存放、方便

查阅、有效读取，严防毁损、散失和泄密；应当建立查阅登记簿和接收、移交清册。

相关岗位人员负责会计凭证的整理工作，并按各自岗位职责传递会计凭证；相关岗位人员负责本岗位须移交的各类会计档案（会计凭证除外）的整理、装订和处内归档工作。

第八条 学校档案馆和财务处共同负责二级财务机构会计档案管理的指导、监督和检查工作。二级财务机构会计档案工作按照《哈尔滨工程大学二级财务机构会计档案管理办法》（校财字〔2001〕29号）执行。

第三章 会计档案的归档范围

第九条 会计档案归档范围包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，其他辅助类账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务会计报告及其审计报告。

（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以及其他具有保存价值的会计资料（包括在职人员工资册、离退休人员工资册、聘用人员工资册、工资和津贴调整通知单、学生学籍变动单等）。

第十条 同时满足下列条件的，学校财务处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，并设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

（三）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；

（四）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。

满足以上规定条件，学校财务处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。

第十一条 会计档案形式包括：文字、图表、图像、音频、视频等不同形式。会计档案载体包括：纸质载体、移动存储介质载体。

第十二条 预算、计划、制度等文件资料按照学校行政档案类别归档。

第四章 会计档案的整理与归档要求

第十三条 会计凭证的整理装订立卷。会计岗位应在凭证制单完成后，将手续齐备的会计凭证整理好，传递至稽核岗位；凭证稽核人员在审核凭证结束后，将附件完整的凭证传递给出纳岗位；出纳岗位应在凭证付款支付完毕及付款单据粘贴完备后，将会计凭证按顺序整理，传递给凭证稽核人员；专职会计档案管理人员将记账凭证连同所附原始凭证、凭证汇总表，按照编号顺序，去掉金属物，选取适当厚度为一册，加上封面封底，装订成册。

装订时，以上边和左边整齐为准，右边和下边要求折叠整齐。会计凭证案册封面应写明年度、月份、日期、案卷号、记账凭证的起讫编号，由财务负责人、会计主管人、经手人签名或盖章。侧面应写明年度、月份、日期、案卷号、记账凭证的起讫编号、保管期限。

对于数量过多的原始凭证，可以按上述要求单独装订成册，加上封面封底，并在封面注明记账凭证日期、编号，同时在记账凭证上注明“附件另订”及原始凭证名称和编号。

第十四条 会计账簿的整理装订立卷。各岗位人员按照账簿的种类按年分别装订。会计账簿案卷封面应写明单位名称、账簿名称、所属年度、卷内张数，并由财务负责人、主管人、立卷人签名或盖章。活页账簿应从第一页到最后一页顺序编写页码，不得跳页、缺号，年终结账后装订成册。专职会计档案管理人员核对归档的会计账簿，并在案卷封面注明案卷号、保管期限。

第十五条 财务报告的整理装订立卷。各岗位人员应将月度、季度、年度财务报告分别装订。财务报告案卷封面应写明单位名称、报表名称、所属年度、卷内张数，并由会计机构负责人、立卷人分别签名或盖章。专职会计档案管理人员核对归档的财务报告，并在案卷封面注明案卷号、保管期限。

第十六条 其他类会计档案的整理装订立卷。各岗位人员应对其他类会计档案认真收集、审查、核对。案卷封面应写明单位名称、报告名称、所属年度、卷内张数，并由会计机构负责人、立卷人分别签名或盖章。专职会计档案管理人员核对归档的其他类会计档案，并在案卷封面注明案卷号、保管期限。

第十七条 电子载体的会计档案整理立卷。各岗位人员应对

电子载体的会计档案认真收集、整理、审查、核对，并分别整理。应将属于归档范围的电子会计文件、电子会计文件机读目录、相关查看软件、其他说明等集中拷贝至电子载体上，一式 3 套，1 套封存保管，1 套查阅使用、1 套异地保存（学校档案馆）。电子载体封面应标注档案内容，并由立卷人签名，同时以纸质文件形式记录归档信息，具体包括：档案内容、所属年度、保管期限、文件大小、文件编制人姓名等，并由会计机构负责人、立卷人分别签名或盖章，专职档案管理人员在纸质文件及电子载体封面均应注明案卷号，纸质文件与电子载体一并归档。

财务系统管理员将财务账套备份的电子版数据应按年向财务处档案室归档，包括：会计年度数据备份盘、同期的操作系统、相关应用程序软件及会计核算系统软件等其他会计资料。电子载体封面应标明档案内容、档案日期、立卷人等信息。电子会计资料应双份归档，异地存放。

第十八条 会计档案的归档时间要求

（一）财务处形成的会计档案原则上在财务处内保存 1 年，保存期满后，专职档案管理人员应及时移交给档案馆。如有检查项目较多调阅凭证较频繁等特殊需要，财务处可适当延长会计档案的移交期限，但最长不得超过会计档案形成年度终了后 3 年。

（二）二级财务机构形成的会计档案，原则上在本部门保存 1 年，期满后，随时向档案馆移交。

（三）档案馆随时接收补归的会计档案。

第十九条 移交时应编制移交清册。会计档案移交清册中应包括年度、种类及数量、移交部门及移交人、接收部门及接收人、监交人、移交时间、目录、单位名称、顺序号、案卷号、会计凭

证号段、案卷标题、案卷名称、起止时间、保管期限、备注等。其中，电子载体类档案移交清册中还应注明单位名称、档案内容、档案顺序号、介质名称、档案大小等。

第五章 会计档案的保管

第二十条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。具体归档范围和保管期限见附表 1。本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

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，可比照类似档案的保管期限办理。

第二十一条 学校档案馆是永久保存学校会计档案的机构。设立专门的会计档案库房，应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防光等设置设施，保证会计档案的实体安全与保管环境安全。

财务处与二级财务机构要配置必要的档案装具与库房，保证暂时保存会计档案的完整与安全。

第六章 会计档案的利用

第二十二条 学校档案馆保存的会计档案

（一）查阅审批权限。除财务处工作人员，其它人员都需要相关部门审批。纪检部门查阅需报档案馆领导审批，审计处查阅须凭审计通知书。其他部门人员须持财务处审批的《档案馆会计档案查阅审批单》（见附表 2）查阅。

（二）档案馆工作人员必须认真核对查档人员是否与《档案馆会计档案查阅审批单》一致，验证本人一卡通。委派学生等持审批单来馆查档，一概不予办理。

（三）档案馆管理人员应当监督查阅或复制会计档案的全过程，严禁查阅除审批单上批准的其它档案，严禁在会计档案上涂写、拆封或替换资料。

（四） 查阅量较大时，档案馆管理人员可授权会计人员或监察、审计人员查阅或复制，被授权人员应监督查阅或复制会计档案的全过程，严禁查档人员在会计档案上涂写、拆封或替换资料。

（五）会计档案一般不得外借。经审批后外借的会计档案，会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，借阅者要对档案的使用权限、安全、完整负责，不得拆卷、涂改、抽页、剪裁或污损，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

（六） 会计档案库房由专人管理，其他人员不得随意进入。档案管理人员要严格履行会计档案借阅登记手续，及时催缴未还档案。每学期结束前进行一次清查库房工作，发现问题及时逐级报告，采取措施。

第二十三条 财务处暂时保管的会计档案

（一）查阅、复制及借出会计档案的规定

如有需要，会计档案可以提供给本处相关人员查阅或者复制，并办理登记手续。会计档案原则上不得借出，如遇特殊情况，需要将会计档案携带出财务处的，需由经办部门提出申请并由该部门主管领导审批，再经财务处领导审批后，财务处派人员一同前往并监督会计档案的使用。

（二）查阅或复制的审批权限

会计人员查阅会计档案的，不需审批；会计人员复制会计档

案的，需报相应科长审批。

校内、外审计部门、纪检监察部门、财政部门、税务部门等因工作需要查阅或复制会计档案，有通知书的，由经办会计人员报相应科长审批；无通知书的，查阅会计档案的需由经办人员报相应科长审批，复制会计档案的需由经办人员报相应科长及处领导审批。

校内其他单位因工作需要查阅会计档案的，由经办会计人员报相应科长审批；需要复制会计档案的，由经办会计人员报科长及相应处领导审批。

（三）查阅或复制的流程

经办人员填制《财务处会计档案查阅审批单》（见附表 3），按相应权限进行审批后，由专职档案管理员协助查阅或复制。

专职会计档案管理人员应当监督查阅或复制会计档案的全过程，严禁查阅除审批单上批准的其它档案，严禁查阅或复制人员在会计档案上涂写、拆封或替换资料。

查阅量较大时，专职档案员可授权会计人员查阅或复制。被授权会计人员应监督查阅或复制会计档案的全过程，严禁查阅或复制人员在会计档案上涂写、拆封或替换资料。

专职会计档案管理人员严格按照规定登记《财务处会计档案使用登记簿》（见附表 4）。

专职会计档案管理人员向查阅人或复制人提供会计档案，由查阅或复制人在《财务处会计档案使用登记簿》中签字。

查阅或复制人员在查阅或复制完毕交回会计档案时，由专职会计档案管理人员在《财务处会计档案使用登记簿》中记录查阅或复制内容，并由查阅或复制人员和专职会计档案管理人员在

《财务处会计档案使用登记簿》上签字。

第二十四条 各二级财务机构暂时保管的会计档案的利用，参照财务处会计档案利用的规定执行。

第七章 会计档案的鉴定

第二十五条 学校应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。会计档案鉴定工作由档案馆牵头，组织学校财务处、审计处、纪委办等部门共同进行。

第二十六条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）档案馆负责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）主管档案工作的校领导、档案馆负责人、财务处负责人、档案馆经办人、财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）档案馆负责组织会计档案销毁工作，并与财务处共同派人监销。电子会计档案的销毁应当符合国家有关电子档案的规定，由档案馆、财务处和信息化处共同派人监销。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。

第二十七条 保管期满但尚未结清的债权债务和涉及其他未了事项（如尚未收回的对外投资、未做交付的基本建设项目）的原始凭证不得销毁，应当单独抽出立卷，由档案馆保管到未了事

项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案保管清册和会计档案销毁清册中列明。

第二十八条 财务处专职会计档案管理人员应在提出鉴定意见时，征集处内各科室意见，各科室应认真核对拟销毁的涉及本科室业务的尚未结清的债权债务和其他未了事项的原始凭证，并填制《不销毁会计凭证清单》，各科长应在清单中签字确认。

第八章 附 则

第二十九条 玩忽职守，造成会计档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的，学校将对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

第三十条 本办法所指会计档案不包含涉密会计档案，涉密会计档案按照学校相关保密管理规定执行。

第三十一条 本办法自 2017 年 12 月 1 日起实施。原《哈尔滨工程大学会计档案管理办法》（校字〔2014〕15 号）同时废止。

第三十二条 本办法由档案馆、财务处在其职能范围之内负责解释。

- 附表：
1. 哈尔滨工程大学会计档案归档范围及保管期限
 2. 档案馆会计档案查阅审批单
 3. 财务处会计档案查阅审批单
 4. 财务处会计档案使用登记簿

附表 1

哈尔滨工程大学会计档案归档范围及保管期限

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证	30 年	
二	会计账簿		
1	日记账	30 年	
2	总账	30 年	
3	明细分类、分户账或登记簿	30 年	
4	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告		
5	部门财务报告	永久	所属单位报送的保管 2 年
6	部门决算	永久	所属单位报送的保管 2 年
7	会计月、季度报表	10 年	所属单位报送的保管 2 年
四	其他会计资料		
8	银行存款余额调节表	10 年	
9	银行对账单	10 年	
10	会计档案移交清册	30 年	
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	
13	会计档案鉴定意见书	永久	

附表 2

档案馆会计档案查阅审批单

查阅人 填写	单 位		查阅人		申请日期	
	事 由					
	凭证号 (此项内 容可另附 表列示)					
查阅方式	1 <input type="checkbox"/> 查阅 2 <input type="checkbox"/> 摘抄		3 <input type="checkbox"/> 复制 4 <input type="checkbox"/> 拍照			
利用人 承诺	本人对所利用会计档案的安全和完整负责。 签字： 年 月 日					
经费负责人 意见	签字： 年 月 日					
审批人 意见	签字： 年 月 日					
专职会计 档案管理 人 员 填 写	借出档案 册号					
	借阅时间		归还时间		接待人	

注：借阅人须本人持一卡通及此审批单到档案馆查阅会计档案；借出档案须注明使用单位及归还时间，已不超过两周为准，借出期限到期不还，由经办人和档案管理员负责催还，并说明原因。

附表 3

财务处查阅或复制会计档案申请单

查阅人 填 写	单 位		查 阅 人		申 请 日 期	
	事 由					
	凭证号 (此项内容可另附表列示)					
	查 阅 方 式	1 <input type="checkbox"/> 查 阅		3 <input type="checkbox"/> 复 制		
		2 <input type="checkbox"/> 摘 抄		4 <input type="checkbox"/> 拍 照		
利用人 承 诺	本人对所利用会计档案的安全和完整负责。 签字： 年 月 日					
经费负责人 意 见	签字： 年 月 日					
审批人 意 见	签字： 年 月 日					
专职会计 档案管 理人 填 写	借出档案 册 号					
	借 阅 时 间		归 还 时 间		接 待 人	

借出档案须注明使用单位及归还时间，已不超过两周为准，借出期限到期不还，由经办人和档案管理员负责催还，并说明原因。

附表 4

财务处会计档案使用登记簿

查阅日期	查阅依据	查阅原因	档案利用情况					名称	年度	卷号	凭证日期	凭证号	使用人签字	专职档案管理人员签字	归还日期	归还人签字	专职档案管理人员签字
			查阅	摘抄	复制	拍照	借出										