

苏州高博职业学院文件

校财字〔2026〕66号

关于印发《苏州高博职业学院财会档案 管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

为进一步规范财会档案管理工作，实现财会档案全流程标准化管控，经校务会审议通过，现将《苏州高博职业学院财会档案管理办法》予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《苏州高博职业学院财会档案管理办法》



附件：

苏州高博职业学院

财会档案管理办法

第一章 总 则

第一条 规范本校财会档案管理工作，实现财会档案收集、整理、保管、利用、销毁全流程标准化管控，保证财会档案的真实性、完整性、安全性与可利用性，维护学校财务秩序、资产安全与合法权益，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》《高等学校档案管理办法》等法律法规，结合本校实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校内各教学院系、行政职能部门，在办学运营、教学科研、学生管理、资产管理、经费收支、财务核算、税务申报等各项经济活动中形成的各类财会档案的全流程管理。

第三条 财会档案，是指学校在进行会计核算、财务管理、预算决算、收费管理、资金往来等工作中，接收或形成的、具有保存和查考价值的文字、图表、电子数据等各类财会资料，是记录和反映学校经济业务、财务状况的重要历史凭证和依据，包含纸质财会档案与电子财会档案。

第二章 管理职责

第四条 学校财务处是财会档案管理的责任主体，全面负责财会档案日常管理工作，具体如下：

（一）贯彻执行国家及学校财会档案管理相关规定，制定校内财会档案管理实施细则；

（二）负责全校财会资料的收集、审核、整理、装订、编号、登记、归档等基础工作；

（三）设立兼职财会档案管理员岗位；

（四）负责财会档案的日常保管、安全防护，定期开展档案盘点与自查，防范档案损毁、丢失；

（五）办理财会档案查阅、借阅、复制等审批手续，规范档案利用流程，做好登记备案；

（六）负责电子财会档案的存储、备份、安全维护，保障电子数据完整可读；

（七）按规定完成到期财会档案的鉴定、销毁申报及相关清册编制工作；

（八）按照学校档案管理部门要求移交需永久、长期保管的财会档案。

第五条 财会档案管理员需具备专业的财会、档案管理知识，恪守职业道德、严守保密纪律，负责财会档案的日常整理、登记、保管、借阅接待、安全检查、档案管理台账等工作。

第三章 财会档案归档范围

第六条 原始凭证、记账凭证、汇总凭证、银行存款余额调节表、银行对账单、收费票据存根、退费凭证、往来款项结算单据、税款缴纳凭证、专项资金明细账和专项资金拨付凭证等。

第七条 总账、明细账、日记账、固定资产卡片及明细账、往来款项明细账、学生收费台账、辅助性账簿等。

第八条 月度、季度、年度财务会计报表、报表附注、财务情况说明书、年度财务决算报告、专项审计报告、验资报告、财务自查报告以及上级部门财务检查反馈文件等。

第九条 学校年度预算、预算调整、预算执行、年度决算资料、收费立项、收费标准备案以及收费公示等学生收费管理资料。

第十条 财会档案移交清册、保管清册、销毁清册、鉴定意见书、财务管理制度、财务审批文件、往来财务函件、学生奖助金、学费减免发放财会资料、教职工薪酬、社保、公积金发放资料；税务登记、纳税申报、发票管理资料、以及其他具有保存价值的财会专项资料和电子财务数据。

第四章 档案整理与归档

第十一条 财会档案整理归档遵循分类科学、编号规范、装订整齐、目录清晰、资料齐全的原则，按年度、档案类别、

保管期限分类整理，做到书写规范、标识清晰、装订牢固，便于保管和查阅。

第十二条 整理归档流程

（一）收集归档：财务人员按月、按业务及时归集各类财会资料，确保资料真实、完整、合法，无遗漏、无缺失；

（二）审核筛选：核对资料有效性，剔除无效、重复资料，保证资料符合归档要求；

（三）装订成册：会计凭证按月装订，会计账簿、财务报告按年度装订，其他资料按类别、时间顺序装订，加装封面封底，注明档案名称、年度、册数、整理人等信息；

（四）编号登记：对归档档案统一编号，编制详细档案目录，明确档案名称、形成时间、保管期限、册数、编号等；

（五）移交保管：整理完成后，及时移交财会档案管理员，办理归档登记手续，存入专用档案柜。

第十三条 电子财会档案管理

（一）电子财会档案包括财务系统数据、电子凭证、电子报表、扫描件财会资料等，需与纸质档案同步整理、归档、保管；

（二）实行本地备份制度，定期检测数据完整性，做好数据备份与恢复，防止数据丢失、篡改和损毁。

第五章 档案保管

第十四条 财会档案需存放于专用档案库房，配备消防、监控、除湿、防盗设施，远离易燃易爆、腐蚀性物品，保障档案存放安全。

第十五条 保管期限

财会档案保管期限分为永久保管和定期保管，定期保管分为 10 年、30 年，保管期限自会计年度终了后第一天算起，具体期限如下：

（一）永久保管：年度财务决算报告、专项审计报告、验资报告、财会档案保管清册、销毁清册、鉴定意见书、重要财务合同、工资薪金发放清册；

（二）保管 30 年：会计凭证、总账、明细账、日记账、财会档案移交清册、收费票据存根；

（三）保管 10 年：月度/季度财务报表、银行对账单、银行存款余额调节表、预算执行资料、短期财务合同。

第十六条 日常保管

（一）档案管理员定期检查档案保管情况，做好安全巡查记录，及时处理档案霉变、破损、虫蛀等问题；

（二）严禁无关人员进入档案库房，严禁在库房内吸烟、堆放杂物；

（三）档案管理员岗位变动，需办理完整交接手续，由交接双方、监交人签字确认，列明交接清单，确保档案无缝

交接。

第六章 档案查阅与借阅

第十七条 查阅权限

（一）校内财务人员因工作需要，可查阅本职相关财会档案。

（二）校内其他部门查阅，需经本部门负责人、财务部门负责人审批。

（三）校外审计、财政、税务、司法等部门依法查阅，需持单位介绍信、有效证件，经财务部门负责人、学校分管领导审批；

（四）财会档案原则上不外借，校内确因工作需要借阅，需严格审批，严禁校外单位及个人借阅。

第十八条 查阅借阅流程

（一）申请登记：填写《财会档案查阅/借阅申请表》，注明事由、档案信息、查阅/借阅时间，按权限逐级审批；

（二）规范利用：经审批后，由档案管理员办理登记手续，查阅需在指定区域进行，严禁涂改、勾画、损毁、拆散档案，如需复制，由管理员统一办理；

（三）按期归还：借阅档案需在规定期限内归还，管理员核对无误后办理注销登记。

第十九条 查阅、借阅人员需严格遵守保密制度，严禁泄露学校财务数据、学生信息、教职工薪酬等涉密敏感信息，违者依规追究责任。

第七章 档案鉴定与销毁

第二十条 财会档案保管期满，由财务部门、档案管理部门、纪检部门组成鉴定小组，开展档案鉴定：

- （一）对仍有保存价值、涉及未结清债权债务、未完结项目、重大经济事项的档案，重新划定保管期限，继续保管；
- （二）对确无保存价值的档案，按程序申报销毁。

第二十一条 销毁程序

- （一）编制清册：财务部门编制《财会档案销毁清册》，列明档案名称、编号、保管期限、册数、销毁理由；
- （二）逐级审批：清册经财务部门、档案管理部门、学校分管领导、校长审核签字；
- （三）监销销毁：由财务、档案、纪检部门共同派员监销，监销人清点核对、销毁后在清册上签字；
- （四）归档留存：销毁清册、鉴定意见书永久归档，严禁擅自销毁财会档案。

第八章 责任追究

第二十二条 凡有下列行为之一，学校依规追究相关责任人责任，情节严重、构成违法的，依法追究法律责任：

（一）未按规定收集、整理、归档、移交财会档案，导致档案缺失、损毁的；

（二）擅自涂改、伪造、隐匿、销毁财会档案的；

（三）违规查阅、借阅、复制、泄露财会档案信息的；

（四）档案保管不善，造成档案丢失、霉变、损毁的；

（五）违反电子财会档案管理规定，导致数据泄露、丢失的；

（六）其他违反本办法及国家财会档案管理法律法规的行为。

第九章 附 则

第二十三条 本办法自发布之日起施行。本办法与国家及地方有关法律和上级文件规定不一致的，以国家及地方有关法律法规和上级文件的规定为准。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起实行。