

南京中医药大学会计档案管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强会计档案的科学管理，保证会计档案更好地为学校教学、科研和各项管理工作服务，根据《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》（国家教育部、国家档案局 79 号令）等有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案，是指在会计核算等过程中接受或形成的、记录和反映学校经济业务事项，具有保存和利用价值的文字、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 学校应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，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。学校会计档案由档案馆和财务处共同管理。档案馆负责会计档案保管、提供利用、鉴定销毁，严防毁损、散失和泄密。财务处负责会计档案的立卷、归档、临时保管（电子会计资料以及移交档案馆前的纸质会计资料）、提供利用、协助鉴定销毁等工作。

第二章 会计档案归档范围和要求

第四条 会计档案归档范围包括：

- (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；
- (三) 年度财务会计报表以及财务报告；

(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、工资清册、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。

第五条 同时满足下列条件且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，并至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。

满足此条规定的从外部接收的电子会计资料，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。

第六条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由财务处临时保管一年，再移交学校档案馆保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经学校档案馆同意。财务处临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第三章 会计档案管理和利用

第七条 财务处移交会计档案时，移交人填写移交清单，由经办人、财务负责人审核签字，与档案馆接收人逐份清点无误后，履行移交签字手续。移交的会计档案应在每卷的封面及册背上注明凭证名称、卷号、册数、起止年度和档案编号。

第八条 档案馆保管会计档案，原则上要保持原卷册的封装，特殊情况需要拆封重新整理的，应会同财务处共同拆封整理。

第九条 严格按照规定利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行审批和登记手续，严禁篡改和破坏。

第十条 会计档案原则上仅在校内利用，具体档案利用按

以下规定办理:查阅人提交会计档案查阅申请,应经相关部门领导或项目负责人签字或盖章后,由财务负责人审批同意,根据审批结果已移交进馆的会计档案由档案馆协助执行查阅工作,未移交的会计档案到财务处办理档案查阅。查阅完毕后在档案馆或财务处完成利用登记手续。

第十一条 会计档案的保管期限原则上按照《会计档案归档范围和保管期限表》(见附件1)执行,分永久、定期两类。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第四章 会计档案鉴定销毁

第十二条 档案馆应会同财务处、审计、纪检监察部门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销毁意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应重新划定保管期限;对保管期满确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十三条 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)分管校领导、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,并由档案馆、财务处和网络中心共同派员监销。

第十四条 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。单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第五章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起施行,原《南京中医药大学会计档案管理制度》(南中医大财字〔2007〕6号)同时废止。

第十六条 本办法由财务处负责解释。

附件: 会计档案归档范围和保管期限表

会计档案归档范围和保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
三	财务会计报告		
6	部门决算报表	永久	
7	部门财务报告	永久	
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	纳税申报表	10 年	
11	工资清册	10 年	
12	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		移交清册保管 30 年，其余应永久保

	案鉴定意见书		存
--	--------	--	---