

# 南京晓庄学院文件

南晓院〔2019〕51号

## 关于印发《南京晓庄学院会计档案 管理办法》的通知

各二级学院、各部门、直属单位：

《南京晓庄学院会计档案管理办法》经中共南京晓庄学院委员会常务委员会审议通过，现予印发，请你们遵照执行。



# 南京晓庄学院会计档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强会计档案管理，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》和《会计档案管理办法》等有关规定，结合我校实际，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 会计档案由财务处和综合档案室共同管理。财务处负责会计档案移交前的收集、整理、立卷、归档、利用和保管等工作，综合档案室负责会计档案移交后的保管、利用和鉴定销毁等工作。

第四条 财务处和综合档案室应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、可用和安全。

## 第二章 会计档案的归档内容

第五条 下列会计资料应进行归档：

- (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、日记账和其他辅助性账簿；
- (三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告（部门决算报表、附表、附注、文字说明及其

他财务会计报告)；

(四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、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。

第六条 会计档案管理应充分利用计算机、网络通信等信息技术手段。

第七条 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) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理和利用电子会计档案，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。

第八条 满足本办法第七条规定条件，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。

### 第三章 会计档案的归档

第九条 财务处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。

第十条 电子会计档案的归档。年度终了，系统管理员将当年形成的会计数据电子资料备份并详细标注，装盒归档，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。电子会计资料应双份归档，异地存放。

### 第四章 会计档案的保管

第十一条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务处临时保管三年，再移交综合档案室保管。

第十二条 会计档案的保管期限规定如下：

（一）会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年和 30 年，从会计年度终了后的第一天算起；

（二）电子会计档案与纸质会计档案的保管期限一致；

（三）各类会计档案的保管期限按本办法附表 1 所列执行。

第十三条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。学校会计档案的具体名称如有同本办法附表 1 所列档

案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

## 第五章 会计档案的移交

第十四条 财务处和综合档案室应指定专人办理会计档案的移交工作。财务处负责编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

第十五条 交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

第十六条 电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。综合档案室应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第十七条 移交综合档案室保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，综合档案室应当会同财务处共同拆封整理。

第十八条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接收单位的，应当在办理竣工财务决算后及时移交，并按照规定办理交接手续。

## 第六章 会计档案的利用

第十九条 会计档案的查阅须履行相应审批手续：

（一）校内人员查阅档案，需持《南京晓庄学院会计档案利用申请表》（附表2）及个人身份证或校园一卡通办理，并履行登记手续；

(二) 校外人员查阅档案，需持单位介绍信和查阅申请，经财务处处长签字同意后方可登记查阅。

第二十条 会计档案的复制应坚持成本补偿制度，有关收费标准，财务处和综合档案室按照上级有关规定执行，收取的补偿费全部用于会计档案的管理。

第二十一条 会计档案查阅人在进行会计档案查阅、复制时需小心谨慎，严禁篡改和损坏会计档案。查阅人在查阅、复制完毕后应及时将会计档案归放原位。

第二十二条 会计档案的借阅：

(一) 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，应在财务处相关人员带领下办理借出和归还手续；

(二) 会计档案的借阅须填写《南京晓庄学院会计档案利用申请表》(附表2)；

(三) 尚未移交综合档案室的会计档案，经财务处领导批准后，方可办理登记借阅手续；

(四) 已移交综合档案室的会计档案，经财务处领导和综合档案室负责人批准后，方可办理登记借阅手续；

(五) 会计档案借出时，借阅人和会计档案管理人员需做好交接及登记工作；

(六) 会计档案借阅人应当妥善保管会计档案，确保会计档案的安全、完整，并在规定时间内归还。

第二十三条 会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第二十四条 严禁在进行会计档案查阅、复制和借出过程中，涂改、拆装、抽换会计档案。

## 第七章 会计档案的销毁

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。

第二十六条 会计档案鉴定工作由综合档案室牵头，组织学校财务处、审计处、纪委办等部门共同进行。

第二十七条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）综合档案室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、综合档案室负责人、财务处负责人、综合档案室经办人、财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）综合档案室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，由综合档案室、财务处和信息中心共同派人监销。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。

第二十八条 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为止。

第二十九条 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。

## 第八章 附 则

第三十条 违反本办法规定的单位和个人，由相关部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第三十一条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。本办法自印发之日起执行，由财务处负责解释。