

南京信息工程大学文件

校发〔2021〕151号

关于印发《南京信息工程大学会计档案管理办法》的通知

各单位：

为了加强会计档案管理，规范会计档案管理制度，更好地为学校教学、科研事业和其他各项工作服务，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和财政部、国家档案局《会计档案管理办法》的规定，结合学校实际，制定《南京信息工程大学会计档案管理办法》，经研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《南京信息工程大学会计档案管理办法》

南京信息工程大学
2021年6月16日



附件：

南京信息工程大学会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案管理，规范会计档案管理制度，更好地为学校教学、科研事业和其他各项工作服务，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和财政部、国家档案局《会计档案管理办法》的规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校有会计档案的单位。

第三条 学校财务处和档案馆共同负责会计档案立卷、归档、保管、查阅和销毁管理工作，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第四条 本办法所指会计档案是指我校在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映我校经济业务事项的，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。我校会计资料应当归档的范围具体包括：

（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、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿；

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附注及文字说明，其他财务报告；

（四）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、其他应保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

第五条 同时满足下列条件的，学校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。

第六条 满足本办法第五条规定条件，学校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。

第七条 学校每年形成的会计档案，应按规定集中统一管理。

（一）会计机构按照归档要求，负责整理立卷、装订成册（制作专门的凭证、账簿硬纸盒，分类、分盒装入，纸盒封面上应注明盒内所装档案名称、档案所属时间、册数或页

数等），编制会计档案保管清册，交各档案室保管。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由会计机构临时保管一年，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。

（二）会计机构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理的有关规定，出纳人员不得兼任会计档案保管工作。

（三）会计机构在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。档案保管部门接收保管的档案，纸质会计档案应当保持原卷的封装，不得随意拆封。个别需要拆封重新整理的，应当会同原经办人员，取得财务部门负责人同意，共同拆封整理，以分清责任。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。学校档案馆接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

（四）存放会计档案的场所要有符合防火、防潮、防虫蛀、虫咬、霉烂等安全要求的物质设施和场地，做到妥善保管、存放有序、查阅方便；必须严格执行安全保密制度，不得任意堆放、严防毁损、散失和泄密。

第八条 档案保管部门应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。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，应当严格按照规定办理

相关手续。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。

第九条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年、30 年。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

会计档案的保管期限如下表:

序号	档案名称	保管期限	备注
1	会计凭证	30 年	包括原始凭证、记账凭证和传票汇总表
2	日记账	30 年	
3	总账	30 年	
4	明细分类账、分户账或登记簿	30 年	
5	现金日记账、银行存款日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	辅助账簿	30 年	
8	财务决算报告	永久	
9	月度、季度会计报表	10 年	所属单位报送的保管 2 年
10	会计移交清册	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	

14	银行余额调节表	10 年	
15	银行对账单	10 年	

第十条 会计档案鉴定工作由学校档案馆牵头,组织会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。会计档案按规定的保管期限到期后,应按规定办理鉴定、审批、清点、造册、核对、销毁手续。对其中未了结的债权、债务的会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证,应单独抽出,另行立卷,电子会计档案单独转存,由档案部门保管到未了事项完结时为止。在保管期满的会计档案中,如有仍具保存价值的资料,应当重新划定保管期限,单独立卷保存。销毁会计档案,档案馆应编制会计档案销毁清册,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。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、信息系统管理部门共同派员监销。

第十一条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止和办理登记手续前形成的会计档案,应当由终止单位的业务主管部门代管或移交档案馆保管。

第十二条 单位分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案;单位分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由一方代管或移交档案馆保管,各方可查阅、复制与其业务有关的会计档案。单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并按规定办理交接手续。单位因业务移交其他单位办理

所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接单位可查阅复制与其业务相关的会计档案，对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

第十三条 单位合并后原单位解散或一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案，应当由合并后的单位统一保管，并按规定办理交接手续；单位合并后原单位仍存续的，其会计档案仍由原单位保管。

第十四条 单位之间交接会计档案，交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的单位，应当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、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管年限等内容。交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

第十五条 本办法由财务处、档案馆负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起施行。原《南京信息工程大学会计档案管理办法》（南信工财发〔2004〕22号）同时废止。上级管理部门有其他规定的按其规定执行，校内其他文件与本办法不一致的，以本办法为准。