

# 南京工业大学文件

南工校财〔2018〕12号

## 关于印发南京工业大学会计档案 管理办法的通知

各单位、各部门：

现将《南京工业大学会计档案管理办法》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

特此通知。

- 附件：1. 《南京工业大学会计档案利用申请表》  
2. 《会计档案保管期限表》



# 南京工业大学会计档案管理办法

## 第一章 总 则

为了加强学校会计档案管理，有效保护利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》及《会计档案管理规定》（财政部国家档案局令第79号）、《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局第6号令）等法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第一条** 本办法适用于学校财务部门会计档案的管理。

**第二条** 会计档案是指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** 档案馆和计划财务部共同归口管理会计档案工作。

档案馆负责会计档案工作的总体指导、监督和检查，以及接收进馆的会计档案的管理工作。

计划财务部负责校本级会计档案的日常管理，包括会计档案的收集、整理、分类、立卷、归档、保管、利用（移交档案馆前）、移交工作。

**第四条** 档案馆会同计划财务部建立健全会计档案的内部控制制度，对会计档案工作实行监督和指导；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；积极利

用计算机、网络通信和影像技术等信息技术手段，推进会计档案管理信息化建设。

**第五条** 学校专设会计档案存放场所，指定专人负责全校的会计档案的日常管理工作。

**第六条** 出纳人员不得兼管会计档案。

## 第二章 会计档案的内容

**第七条** 会计档案包括：

1. 会计凭证：包括原始凭证，记账凭证。
2. 会计账簿：包括总账、明细账、日记账、及其他辅助性账簿。
3. 财务报告：各类财务会计报告。
4. 其他会计资料：包括银行存款余额调节表、银行对账单、会计科目和项目编码及使用说明、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及其他具有保存价值的会计资料（如学生缴费及欠费情况、学生学籍变动单、工资薪金发放清册、住房公积金备查簿和其他会计核算资料）。

**第八条** 单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料，同时满足下列条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

1. 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备生成和传输。

2. 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。

3. 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。

4. 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改。

5. 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。

6. 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。

**第九条** 单位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，且满足本办法第八条规定条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

**第十条** 以下与财务会计核算相关的文件材料，应当执行文书档案管理规定，不作为会计档案管理：

1. 学校年度财务预算；
2. 学校财务预算执行及考核情况；
3. 学校对外投资的文件及相关投资证明；
4. 学校年度收入分配的相关文件及资料；
5. 学校基本建设和维修工程的施工合同；

6. 各类审计决定、报告及意见；
7. 公、检、法、税务下达的与经费有关的文书；
8. 国家及学校各项财务规章制度。

### **第三章 会计档案管理**

**第十一条** 会计档案日常管理工作的内容包括：会计档案的收集、整理、分类、装订、立卷、保管、移交、利用、鉴定和销毁等。

**第十二条** 计划财务部的财会人员是会计档案的立卷人，应对会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档保管。

1. 当年形成的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计资料，由计划财务部相关科室按规定归类、整理、装订成册、存放、保管。一般在会计年度终了三个月内，相关科室与会计档案保管人员办理交接手续，将当年形成的会计档案，按照归档范围和归档要求，分类整理立卷，存入计划财务部会计档案室。

2. 在计划财务部会计档案室存放满一年的会计档案，于每年6月底前，移交档案馆。

**第十三条** 会计档案移交和异动。

1. 移交会计档案时，计划财务部会计档案保管人员按规定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。

2. 交接会计档案时，计划财务部、档案馆双方按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并指定双方单位专人负责监督。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。

3. 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案应当与其元数据一并移交,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。档案馆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。

4. 已经立卷归档的会计档案,任何人不得私自拆封或抽换。

**第十四条** 会计档案利用。各单位要严格按照规定利用会计档案,会计档案查阅、复制、借出要履行登记手续。严禁篡改和损坏会计档案。

1. 学校内部人员申请查阅或复制会计档案,须填写《南京工业大学会计档案利用申请表》(见附件1),经该人员所属单位(部门)主要领导签字,计划财务部主要领导审批,方可查阅或复制。

外单位人员申请查阅或复制会计档案,应持单位介绍信和本人有效身份证件,并填写《南京工业大学会计档案利用申请表》(见附件1),经计划财务部主要领导审批,方可查阅或复制。

2. 查阅人应认真填写会计档案查阅登记簿,逐项登记查阅人姓名、查阅日期、查阅事由、查阅内容、数量以及归还日期等。

3. 查阅人员不得在案卷中乱画、标记、拆散原卷册，不得涂改抽换、携带外出，未经批准不得复制原件。经批准复制原件的，应详细登记复制记录。

4. 会计档案原则上不得借出，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。尚未移交档案馆的，需经计划财务部负责人批准；已移交档案馆的，需经计划财务部负责人和档案馆负责人批准；经批准借出会计档案，要限期归还。

5. 对涉密的会计档案，未经学校有关业务主管部门及保密主管部门批准，不得以任何形式查阅或者复制。

**第十五条** 会计档案保管期限。会计档案的保管期限分为定期、永久两类。定期保管期限分为 10 年、30 年（见附件 2）。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

## 第四章 会计档案的销毁

**第十六条** 档案馆应会同计划财务部、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，应当按照一定程序进行销毁。

**第十七条** 保管期满的会计档案，除本办法第十六条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

1. 档案馆会同计划财务部提出销毁意见，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、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2. 学校主管档案工作校领导、档案馆、计划财务部负责人及相关经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

3. 销毁会计档案时，档案馆、计划财务部共同派人员监销。

4. 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案，销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章，并将监销书面报告一式两份，一份报计划财务部负责人，一份归档备查。

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、计划财务部和网络信息中心共同派员监销。

**第十八条** 会计档案保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，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。单独抽出立卷和单独转存的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

**第十九条** 对违反本办法规定的单位和个人，学校依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规的有关规定进行处理。



## 第五章 附 则

**第二十条** 校内独立核算单位会计档案的收集、整理、保管、利用、鉴定和销毁等参照本办法制定相应的管理办法。

**第二十一条** 本办法由计划财务部、档案馆负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。

## 附件 1

## 南京工业大学会计档案利用申请表

申请者	申请单位		经办人 及联系电话	
	申请个人		工作单位 及联系电话	
申请事由				
申请档案 内容	(此项内容可另附表列式)			
利用形式	现场查阅 <input type="checkbox"/> 档案复印 <input type="checkbox"/>			
申请者承诺	本人对所利用会计档案的完整和安全负责。 签字： 年 月 日			
申请单位 意见	负责人： 单位盖章： 年 月 日			
计划财务部 意见	负责人： 年 月 日			
档案馆 意见	负责人： 年 月 日			
备注				

## 填表说明：

1. 学校内部人员申请查阅或复制会计档案，须填写该表，经该人员所属单位(部门)主要领导签字，计划财务部主要领导审批，方可查阅或复制。

2. 校外单位人员申请查阅或复制会计档案，应持单位介绍信和本人有效身份证件，并填写该表，经计划财务部主要领导审批，方可查阅或复制。

## 附件 2

# 会计档案保管期限表

档案类别	序号	档案名称	保管期限	备注
一、凭证类	1	原始凭证	30 年	
	2	记账凭证	30 年	
二、会计账簿类	4	银行、现金日记账	30 年	
	5	总账	30 年	
	6	明细账	30 年	
	7	固定资产卡片		固定资产报废清理后 保管 5 年
	8	辅助账簿	30 年	
三、财务报告类	9	月度、季度、半年度财务 会计报告	10 年	所属单位报送的保管 2 年
	10	年度财务会计报告	永久	包括文字分析，所属单 位报送的保管 2 年
四、其他类	11	会计档案移交清册	30 年	
	12	会计档案保管清册	永久	
	13	会计档案销毁鉴定意见 书	永久	
	14	会计档案销毁清册	永久	
	15	银行余额调节表	10 年	
	16	银行对账单	10 年	