

南京医科大学文件

南医大校〔2020〕135号

关于印发《南京医科大学会计档案 管理办法》的通知

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为加强学校会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据相关文件精神，结合学校实际，特制定《南京医科大学会计档案管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



南京医科大学会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校会计档案管理,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》《会计档案管理办法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指学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。

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、保管(电子会计凭证以及移交档案馆前的纸质会计档案)、提供利用、协助鉴定销毁等工作。

各独立核算二级单位财务负责本单位会计档案管理。

第二章 会计档案归档范围和要求

第四条 会计档案包括:

- (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) 会计报表以及财务报告, 包括月报表、年报表;
- (四) 银行存款余额调节表、银行对账单;
- (五) 发放工资原始材料清册;
- (六) 纳税申报表;
- (七) 学生收费管理清册;
- (八) 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;
- (九) 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凭证及其元数据, 能够按照国家统一的会计制度完成会计核算业务, 能够输出符合国家标准归档格式的电子会计凭证及其元数据, 设定了经办、审核、审批等必要的审签程序, 且能有效防止电子会计凭证重复入账;

(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）电子会计档案实行每日定时备份数据库，且备份的电子数据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，若符合《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 以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，财务处须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证，并在会计年度终了后对电子档案及其元数据进行离线存储。

第七条 当年形成的纸质会计档案，在会计年度终了后，由财务处保管一年，再移交学校档案馆保管。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。因工作需要确需推迟移交的，须经学校档案馆同意。临时保管会计档案最长不超过三年。

第三章 会计档案管理和利用

第八条 档案馆对移交进馆的会计档案，要认真核对、及时编号、分类上架，并保持原卷册封装，特殊情况需要拆封重新整理时，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。

会计档案原则上仅在校内利用，确因工作需要必须外借的，

应当根据规定办理相关手续。借用单位应当妥善保管并按期归还。

具体档案利用按以下规定办理：

（一）查阅未移交进馆的会计档案，查阅人应填写《会计档案查阅申请表》（见附件 1），经部门领导签字或盖章后到财务处办理档案查阅。

（二）查阅已移交进馆的会计档案，查阅人应填写《会计档案查阅申请表》，经部门领导签字或盖章，由财务处审批，档案馆根据审批结果协助执行查阅工作。查阅完毕后在档案馆完成利用登记手续（《会计档案利用登记表》见附件 2）。

第十条 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 3）执行，分为永久、定期两类。会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案具体名称与附表不相符的，应比照类似档案的保管期限办理。

第四章 会计档案鉴定销毁

第十一条 档案馆应会同财务处、审计与法务处以及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。

第十二条 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。

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、财务处和信息网络中心共同派员监销。

第十三条 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

第十四条 本办法自发布之日起执行。学校各二级核算单位、附属单位参照执行。

第十五条 本办法由档案馆和财务处负责解释。

附件: 1. 会计档案查阅申请表

2. 会计档案利用登记表

3. 会计档案归档范围和保管期限表

附件 1:

会计档案查阅申请表

经费项目号			日 期	
查阅原因	☐ 审计	☐ 检查	☐ 自查	☐ 其他: _____
查阅凭证号 (可另附明细表)				
形 式	☐ 查阅	☐ 拍照	☐ 复印	☐ 其他: _____
经办人姓名			联系方式	
项目负责人签字			部门签字 或盖章	

以下内容由财务处填写:

安排查询时间: _____年____月____日____时至____时

经办人: (签字)

审核人: (签字)

年 月 日

附件 2:

会计档案利用登记表

序号	借阅日期	财务处经办人	查阅原因	利用方式	查阅会计档案盒号	利用数量	归还日期	备 注

注:

- 1、 利用方式: 查阅、借阅、复印、抄录、扫描、拍摄、其他
- 2、 利用数量: 复印、打印、扫描页数, 拍摄张数

附件 3:

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	原始会计凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
3	汇总凭证	30 年	
二	会计账簿		
4	日记账	30 年	
5	总账	30 年	
6	明细分类、分户账或登记簿	30 年	
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告		
8	部门财务报告	永久	
9	部门决算	永久	
10	会计月、季度报表	10 年	
四	银行存款余额调节表、银行对账单	10 年	
五	发放工资原始材料清册、备查簿	10 年	
六	纳税申报表	10 年	
七	学生收费管理清册	10 年	
八	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		移交清册保管 30 年，其余应永久保存

