

中南民族大学文件

民大发〔2020〕5号

关于印发《中南民族大学会计档案管理办法》的通知

各单位：

《中南民族大学会计档案管理办法》经2019年12月24日校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



中南民族大学会计档案管理办法

第一条 为了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》(财政部 国家档案局令第79号)和《中南民族大学档案管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校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，记录和反映学校经济业务事项的，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 学校会计档案归口财务处和档案馆按职责共同管理。财务处负责会计资料整理立卷，归档和临时保管期内的会计档案管理工作；档案馆负责对会计档案工作的指导以及移交后的会计档案的管理工作。

第四条 财务处和档案馆应当加强会计档案管理，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。

第五条 财务处设立会计档案管理岗位，配备会计档案工作人员，并加强履职能力建设，建立健全会计档案的内部控制制度。出纳人员不得兼管会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档：

(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、日记账及其他辅助性账簿；

(三) 财务会计报告，包括月度、季度、年度财务会计报告；

(四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、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。

第七条 学校可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第八条 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。

第九条 满足本办法第八条规定条件，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。

第十条 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。

第十一条 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，再移交档案馆保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案馆同意。

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学校档案管理的有关规定，接受档案馆的监督和指導。

第十二条 财务处在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照学校档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。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学校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。

第十三条 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 学校各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、借出时履行审批和登记手续，严禁涂画、篡改和损坏。

学校保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理手续。尚未移交档案馆的，经申请部门主要负责人和财务处负责人批准后，方可办理；已移交档案馆的，经部门申请，主要负责人同意，财务处和档案馆负责人批准后，方可办理。重要事项会计档案外借前，还须报学校分管校领导批准；涉及特别重大问题或国家秘密的，应当经学校保密委员会批准。

会计档案借用部门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。

第十五条 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 年和 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。

第十六条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

第十七条 学校应当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。

第十八条 会计档案鉴定工作由档案馆牵头，组织校办（保密办）、财务处、审计处、监察处等部门共同进行。

第十九条 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）学校校长、档案馆和财务处分管校领导、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、财务处和现代教育技术中心共同派员监销。

第二十条 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。

第二十一条 违反本办法规定的部门和个人，学校按相关规定追究问责。

第二十二条 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。

第二十三条 本办法由财务处、档案馆负责解释，自颁布之日起执行。原《中南民族大学会计档案管理办法》（民大发[2014]8号）同时废止。

附表：中南民族大学会计档案保管期限表

中南民族大学会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	各种会计凭证	30年	包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
二	会计账簿		
2	日记账	30年	
3	总账	30年	
4	明细分类、分户账或登记簿	30年	
三	财务会计报告		
5	部门财务报告	永久	所属单位报送的保管2年
6	部门决算	永久	所属单位报送的保管2年
7	会计月、季度报表	10年	所属单位报送的保管2年
四	其他会计资料		
8	银行存款余额调节表	10年	
9	银行对账表	10年	
10	会计档案移交清册	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	