

华中农业大学文件

校发〔2018〕185号

关于印发《华中农业大学会计档案管理办法》的通知

校属各单位：

《华中农业大学会计档案管理办法》，经2018年第24次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：华中农业大学会计档案管理办法



附件

华中农业大学会计档案管理办法

(审议稿)

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》和《会计档案管理办法》(财政部 国家档案局令第79号)等有关法律和行政法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及学校所属二级独立核算单位的会计档案管理。

第三条 会计档案由计划财务处和档案馆共同管理,并对全校的会计档案工作实行监督和指导。计划财务处负责会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用(移交至档案馆前)等工作。档案馆负责移交至档案馆的会计档案的存放、利用等工作。学校所属二级独立核算单位负责本单位会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用(移交至档案馆之前)等工作。档案馆和计划财务处共同负责会计档案的鉴定销毁工作。

第四条 计划财务处和档案馆应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的立卷、归档、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、可用和安全。计划财务处应当指定专人负责会计档案的日常管理;学校所属二级独立核算单位,应当明确会计档案管理的负责人;出纳人员不得兼管会计档案。

第二章 会计档案内容

第五条 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、汇总凭证；
- (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、年度财务会计报告（含会计报表、附表、附注及文字说明）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（包括在职职工工资发放清册、离退休职工工资发放清册等）。

第七条 会计档案管理应当充分利用计算机、网络通信等信息技术手段。

第八条 学校内部形成的电子会计资料，同时满足下列条件的，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索引关系；
- (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 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，且同时满足本办法第八条规定条件，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第三章 会计档案立卷、归档与移交

第十条 计划财务处和档案馆共同制定学校会计档案的立卷统一标准与规范：

(一)统一制作学校纸质会计档案的封面和装订材料，并明确学校纸质会计档案的装订、立卷要求；

(二)制定学校电子会计档案的存储规则，确保电子会计档案与相关纸质会计档案在名称、内容上相一致。

第十一条 计划财务处、学校所属二级独立核算单位的财会人员是会计档案的立卷人，应当对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档：

(一)计划财务处应当建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类账簿的记录和保管要求，统一各类财务报告的格式和编报时间，保证会计档案的完整、及时、规范。

(二)各类会计凭证，各财务部门应当及时进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失。记账凭证应当连同所附的原始凭证，按照编号顺序梳理整齐，按期装订成册，并加具封面，注明应当填列的内容。

(三)对各类会计账簿，应当按月结账，按年度作为会计档案进行归档保管。会计账簿封面上应当载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期，并加盖单位公章和财务负责人（会计主管人员）的签章。

(四)对各类财务报告，应当分财务报告的性质按照月、季、年度归

档保存。作为会计档案的各类财务报告应当加盖单位公章，单位负责人、财务负责人及填报或者编制人应当在报告上签章。

第十二条 学校当年形成的会计档案，在会计年度终了移交至档案馆，因工作需要确需推迟移交的，应当经档案馆同意。移交工作由计划财务处和档案馆指定专人办理手续。计划财务处移交会计档案时，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和应保管年限等内容。学校所属二级独立核算单位和档案馆之间移交会计档案由双方指派人员办理，移交工作接受计划财务处的监督。

第十三条 移交会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列的内容逐项交接：

（一）移交时应当保证纸质会计档案保持原卷的封装，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；

（二）档案馆接收会计档案时，应当对会计档案的准确性、完整性进行检查，接受电子档案时还应当检查其可用性和安全性，符合要求的才能接收；

（三）交接完毕后，交接双方经办人和监交人在会计档案移交清册上签名或盖章。

第十四条 校内二级独立核算单位撤销时，其撤销前形成的会计档案应当及时移交至档案馆。

第四章 会计档案利用

第十五条 计划财务处应当建立健全会计档案的查阅、复制、借出登记制度，既要方便查阅会计档案，又要保证会计档案的安全、完整。

第十六条 校内单位或个人查阅会计档案需持有关证明，详细登记查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人等信息后，方可查阅或复制。校外单位或个人应当凭正式的介绍信和有效身份证明办理查阅手续。

第十七条 会计档案原则上不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，已移交档案馆的，需计划财务处负责人和档案馆负责人批准，未移交档案馆的，需计划财务处负责人批准，方可办理借出手续，并限期归还。

第十八条 会计档案查阅人在进行会计档案查阅、复制和借出过程中，应当妥善保管和利用，严禁篡改和损坏会计档案，严禁涂改、拆装、抽换会计档案。

第十九条 电子档案查询由计划财务处根据实际情况设置查询账号权限，确保本人账号对应查询本人项目，确保电子档案的隐私性和保密性。

第五章 会计档案保管与销毁

第二十条 计划财务处、档案馆和其他会计档案保管单位，应当指派专人管理会计档案，提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作，对电子档案要采取必要措施防止数据损毁或遗失。

第二十一条 会计档案的保管期限规定如下：

（一）会计档案保管期限分为永久、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照本办法附表所列执行；

（四）本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

第二十二条 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。

第二十三条 会计档案鉴定工作由档案馆牵头，组织学校计划财务处、审计处、纪检监察等部门共同进行。

第二十四条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

(一) 由档案馆会同计划财务处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) 学校负责人、档案馆负责人、计划财务处负责人、档案馆经办人、计划财务处经办人应当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, 并与计划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, 还应当由信息系统管理人员监销;

(四) 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; 销毁后, 监销人应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

销毁学校所属二级独立核算单位会计档案的, 其单位还应当指定专人全程参与, 单位负责人、经手人应当按要求签署意见。

第二十五条 保存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, 保存至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。

第六章 附则

第二十六条 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。

第二十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行, 《华中农业大学关于加强会计档案管理的若干规定》(农计财〔2005〕201号)同时废止。

附表: 华中农业大学会计档案保管期限表

附表

华中农业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	30年	
二	会计账簿		
1	总账	30年	
2	明细账	30年	
3	日记账	30年	
4	固定资产明细账		固定资产报废清理后保管5年
5	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
6	政府综合财务报告	永久	
7	学校会计月、季度报表	10年	
8	部门财务报告	永久	
9	部门决算	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	会计档案移交清册	30年	
13	会计档案保管清册	永久	
14	会计档案销毁清册	永久	
15	会计档案鉴定意见书	永久	