

华南师范大学教育发展基金会会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国档案法》、财政部《会计档案管理办法》等法规，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指基金会会计机构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 基金会所有部门和全体人员都有保护会计档案的义务。

第四条 基金会实行统一领导、分级负责的会计档案管理体制。

第二章 会计档案机构及其职责

第五条 学校档案馆和财务部是基金会会计档案的业务指导主管部门，监督指导基金会财务部做好会计档案管理工作。

第六条 学校档案馆负责按规定接收并归档基金会财务部移交的会计档案，做好已接收会计档案的保管、利用、组织鉴定和销毁等工作。

第七条 基金会财务部负责会计档案的收集、整理、移交前的保管和利用，按时限将临时保管期满的档案移交学校档案馆，并配合学校档案馆做好会计档案的利用、鉴定和销毁等工作。

第八条 基金会财务部应制定会计档案管理工作规程，明确要求，落实责任；配置必要的设施，确保会计档案的安全；指定专人负责会计档案的日常管理工作，明确会计档案管理岗位的职责；采用先进技术，实现会计档案管理的现代化。

第九条 会计档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识。

第三章 会计档案的分类和管理

第十条 下列会计资料应当进行归档：

- （一）会计凭证类，包括原始凭证、记账凭证等；
- （二）会计账簿类，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助账簿；
- （三）财务会计报告类；
- （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及其他具有保存价值的会计资料等。

第十一条 基金会会计档案按存储形式可分为纸质会计

档案和电子会计档案。

除原始凭证外，基金会会计档案一般应同时以电子和纸质两种形式归档保存。满足第十二条规定条件的基金会内部形成的属于归档范围的电子会计资料，可仅以电子形式归档保存。

第十二条 仅以电子形式归档保存的基金会内部形成的会计资料，须同时满足下列条件：

（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，设定并履行了经办、审核、复核、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，防止电子会计档案数据被篡改；

（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其他重要保存价值的会计档案。

第十三条 满足本办法第十二条规定条件，基金会从外

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。

第十四条 财务部门应按照归档范围和归档要求，确保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，集中管理，任何个人不得据为己有。

第十五条 财务部门临时保管会计档案原则上最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼任会计档案保管工作。临时保管期满，财务部门同时以电子和纸质形式存储保管的会计档案，可仅将纸质档案移交学校档案馆保管，电子档案可继续由财务部门保管。

第十六条 财务部门与学校档案馆在办理会计档案移交时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

财务部门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、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

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原数据一并移交，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。

第十七条 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。

第十八条 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。

会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第十九条 基金会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。

第二十条 会计档案鉴定工作由学校档案馆牵头，组织财务等机构或人员共同进行。

第二十一条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）学校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) 分管财务副理事长、学校档案馆负责人、财务部门负责人、学校档案馆经办人、财务部门经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 学校档案馆负责组织会计档案销毁工作，并与财务部门共同派员监销。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，并由学校档案馆、财务部门和信息化办公室共同派员监销。

第二十二条 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。

第二十三条 因撤销、解散或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，全部统一移交学校档案馆管理。

第二十四条 会计档案及其复制件未经基金会理事会批准严禁携带、寄运或者传输至境外。

第四章 会计档案的利用

第二十五条 学校档案馆和财务部门等会计档案保管部门应当严格规范会计档案的利用。各单位在利用基金会会计档案时应履行审批登记手续，严禁篡改和损坏。

第二十六条 各单位查阅复制基金会会计档案应按规定的程序办理。

查阅复制由财务部收集、保管或移交的会计档案时，遵循以下程序：

（一）内部人员查阅、复制项目经费有关会计档案的，经项目经费负责人同意后，由财务部档案管理员协助查阅、复制；

（二）因审计、检查等工作需要查阅、复制的，应经单位负责人审核，并经财务部领导审批后，由档案管理员协助查阅、复制。

（三）外部单位查阅、复制会计档案的，还须持单位介绍信并持本人有效身份证明，经财务部领导审批后，由档案管理员协助查阅、复制。

第二十七条 会计档案原则上不得借出。因审计、检查等工作需要必须借出的，经财务部门负责人批准后方可借出；已移交学校档案馆的，须经学校档案馆负责人和财务部门负责人同时批准。

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。

第二十八条 涉密会计档案的利用，必须按照国家及基金会有关保密的法律法规规定办理。

第二十九条 基金会任何单位和个人未经档案管理部门批准，不得向外公布会计档案。

第五章 法律责任

第三十条 有下列行为之一的，基金会对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）损毁、丢失会计档案的；
- （二）擅自提供、抄录、公布、销毁会计档案的；
- （三）涂改、伪造会计档案的；
- （四）擅自出卖或者转让会计档案的；
- （五）将会计档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的；
- （六）不按规定归档或者不按期移交会计档案的；
- （七）明知所保存的会计档案面临危险而不采取措施，造成会计档案损失的；
- （八）会计档案工作人员玩忽职守，造成会计档案损失的。

第六章 附则

第三十一条 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。

第三十二条 本办法由基金会财务部负责解释。

第三十三条 本办法自理事会审议表决通过之日起实施。

附表：1. 华南师范大学会计档案保管期限表

2. 华南师范大学会计档案利用申请表