

华南师范大学文件

华师〔2019〕180号

关于印发《华南师范大学会计档案 管理规定》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学会计档案管理规定》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2019年11月14日

华南师范大学会计档案管理规定

第一章 总则

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《中华人民共和国档案法》、财政部《会计档案管理办法》等法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定所称会计档案是指学校及学校所属各单位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 学校所有单位和全体师生都有保护会计档案的义务。

第四条 学校实行统一领导、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 档案馆和财务处是学校会计档案的主管部门,共同负责全校会计档案工作的统筹规划,组织协调,统一制度,监督和指导。

第六条 档案馆负责按规定接收并归档各单位移交的会计

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 财务处、后勤管理处和幼儿园等学校非法人独立核算二级财务机构、校办企业等学校所属法人单位财务机构（以下简称财务部门）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档案馆，并配合档案馆做好会计档案的利用、鉴定和销毁等工作。

第八条 各相关单位应当制定本单位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职责；采用先进技术，实现会计档案管理现代化。

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，包括月度、季度、半年度、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、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。

第十一条 学校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，学校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，可仅以电子形式归档保存。

第十二条 仅以电子形式归档保存的学校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 满足本规定第十二条规定条件，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。

第十四条 各级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 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务部门临时保管一年，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学校档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼任会计档案。

临时保管期满，财务部门应将相应的会计档案及时向档案馆移交归档。

第十六条 财务部门与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（一式四份），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。

财务部门负责人和档案移交人、档案馆负责人和档案接收人等应在移交清册上签字确认并加盖单位公章。

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，符合要求的方能接收。

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规定执行（附件 1），本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规定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 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。

第二十条 会计档案鉴定工作由档案馆牵头，组织财务、审计、纪检监察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）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、财务部门负责人、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）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电子档案的有关规定，并由档案馆、财务部门和信息化建设管理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 校内设有二级财务机构的单位及学校所属法人单位因撤销、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 校内设有二级财务机构的单位及学校所属法人单位分立后原单位存续的，其临时保管的会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

分立后原单位解散的，其临时保管的会计档案全部统一移交学校档案馆管理。

第二十五条 会计档案及其复制件未经学校批准严禁携带、寄运或者传输至境外。

第四章 会计档案的利用

第二十六条 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。各单位在利用学校会计档案时应履行审批登记手续，严禁篡改和损坏。

第二十七条 各单位查阅复制学校会计档案应按规定的程序办理。

（一）查阅复制由财务处收集、保管或移交的会计档案时，遵循以下程序：

1. 校内人员在学校网上办事大厅在线填写《华南师范大学会计档案利用申请》，经项目经费负责人审批后，由档案管理员协助查阅、复制；

2. 校内单位因审计、检查等工作需要查阅、复制的，在学校网上办事大厅在线填写《华南师范大学会计档案利用申请》，提

交单位负责人审核，并经财务处负责人审批后，由档案管理员协助查阅、复制；

3. 校外单位查阅、复制会计档案的，还须持单位介绍信和本人有效身份证明，经财务处负责人审批后，由档案管理员协助查阅、复制。

已经过凭证影像化处理的会计档案，由经费负责人授权可登陆财务信息系统自行查阅、下载。

（二）各单位查阅复制学校二级财务机构收集、保管或移交的会计档案，按照二级财务机构制定的流程办理。

第二十八条 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；已移交档案馆的，须经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。

第二十九条 涉密会计档案的利用，必须按照国家及学校有关保密的法律法规规定办理。

第三十条 校内任何单位和个人未经学校档案管理部门批准，不得向外公布学校会计档案。

第五章 法律责任

第三十一条 有下列行为之一的，学校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、丢失学校会计档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、公布、销毁学校会计档案的；
- (三) 涂改、伪造学校会计档案的；
- (四) 擅自出卖或者转让学校会计档案的；
- (五) 将学校会计档案卖给、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，不适用本规定。

第三十三条 本规定由档案馆、财务处负责解释。

第三十四条 本规定自发布之日起施行。

附件：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