

安徽农业大学文件

校财字〔2022〕2号

关于印发《安徽农业大学会计档案 管理办法》的通知

各学院、部，机关各部门、校直各单位：

《安徽农业大学会计档案管理办法》已经2022年第4次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽农业大学

2022年3月25日

安徽农业大学会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步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》《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）和《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》（财会〔2017〕309号）等文件规定，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内部独立核算单位会计档案的管理。

第三条 档案馆和财务处共同归口管理会计档案工作。

档案馆负责会计档案工作的总体指导、监督和检查，以及移交档案馆的会计档案的管理工作。

财务处负责校本级会计档案的日常管理，包括会计档案的收集、整理、分类、立卷、归档、保管、利用（移交档案馆前）、移交工作，并对学校内部独立核算单位会计档案管理进行指导和监督。

第四条 归口管理部门要建立健全会计档案的内部控制制度，对会计档案工作实行监督和指导；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；积极利用计算机、网络通信和影像技术等信息技术手段，推

进会计档案管理信息化建设。

第五条 财务处专设会计档案室，专人专责负责会计档案管理工作。出纳人员不得兼管会计档案。

第二章 会计档案的归档范围

第六条 会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（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、固定资产账及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，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、工资表及人员工资变动材料、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 应纳入文书档案管理的财务工作文件材料有：

（一）国家、省及学校各项财务工作规章制度；

（二）财务管理工作计划、报告、通知和总结；

（三）财务预、决算报告；

（四）预算执行及绩效考核情况；

（五）税务登记、交纳、减免、返还等工作文件材料；

(六) 财务审计方案、决定、报告及意见等文件材料。

第八条 单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料，同时满足下列条件的，可仅以电子形式归档保存，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 单位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，且满足本办法第八条规定条件的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第三章 会计档案管理

第十条 会计档案日常管理工作的内容包括：会计档案的收集、整理、分类、装订、立卷、保管、移交、利用、鉴定和销毁等。

第十一条 财务处、校内独立核算单位的财会人员是会计档案的立卷人，应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档保管。

（一）当年形成的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计资料，由财务处、校内独立核算单位按规定归类、整理、装订成册、存放、保管。一般在会计年度终了后半个月内，相关科室与会计档案保管人员办理交接手续，将当年形成的会计档案，按照归档范围和归档要求，分类整理立卷，存入会计档案室并编制会计档案保管清册。

（二）定期、永久保存的会计档案在财务处（或内部独立核算单位）存放一至两年后，移交档案馆。

第十二条 会计档案移交

（一）移交会计档案时，财务处、内部独立核算单位会计档案保管人员按规定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。

（二）交接会计档案时，财务处或内部独立核算单位、档案馆双方按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由

双方单位负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

（三）纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案应当与其元数据一并移交，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。档案馆应当对保存电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检验，符合要求的才能接收。

第十三条 会计档案利用。各单位要严格按照规定利用会计档案，会计档案查阅、复制、借出要履行登记手续。严禁篡改和损坏会计档案。

（一）学校内部人员申请查阅或复制会计档案，须填写《会计档案利用审批单》（见附件 1），经本单位主要领导签字，财务处（内部独立核算单位）分管领导审批，方可查阅或复制。

外单位人员申请查阅或复制会计档案，应持单位介绍信和本人有效身份证件，并填写《会计档案利用审批单》，经财务处（内部独立核算单位）分管领导审批，方可查阅或复制。

（二）查阅人应认真填写会计档案查阅登记簿，逐项登记查阅人姓名、查阅日期、查阅事由、查阅内容、数量以及归还日期等。

（三）查阅人员不得在案卷中乱画、标记、拆散原卷册，不得涂改抽换、携带外出，未经批准不得复制原件。经批准复制原件的，应详细登记复制记录。

（四）查阅中，由移交单位会计人员陪同，实行双人（会计人员和档案管理人员）进库制度。财务部门档案室管理员负责查询指导、调档及归档，档案馆工作人员负责监管和监督检查登记。查询利用劳资方面的会计档案还应当经学校人事处批准。

（五）会计档案原则上不得借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。尚未移交档案馆的，需经财务处（内部独立核算单位）负责人批准；已移交档案馆的，需经财务处（内部独立核算单位）负责人和档案馆负责人批准；经批准借出会计档案，要限期归还。

（六）会计信息（电子）资料查询。本年度信息查询由各业务柜台会计办理，跨年度及复杂（电子）资料的查询由学校财务主管部门科室负责人负责办理。审批手续比照上述规定执行。

（七）因保密等特殊工作需要，有关查阅人员凭有关文件或证件可直接查阅会计档案，档案馆需提供方便。

第十四条 会计档案保管期限。会计档案的保管期限分为定期、永久两类。定期保管期限分为 10 年、30 年（详见

附件 2)。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

第四章 会计档案的销毁

第十五条 档案馆应会同财务、审计、纪检监察等机构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，应当按照一定程序进行销毁。

第十六条 保管期满的会计档案，除本办法第十五条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）档案馆牵头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、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）学校主管档案工作和财务工作校领导、档案、财务、纪检监察机构负责人及相关经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，档案、财务、纪检监察等机构共同派人员在指定地点监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案，销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章，并将监销书面报告一式两份，一份报财务处负责人，一份归档备查。

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、财务处和网络信息中心共同派员监销。

第十七条 会计档案保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证,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。单独抽出立卷和单独转存的会计档案,应当在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

第十八条 对违反本办法规定的单位和个人,学校依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规的有关规定进行处理。

第十九条 本办法由财务处、档案馆负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。

附件: 1. 安徽农业大学会计档案利用审批单
2. 安徽农业大学会计档案保管期限表

