

# 南开大学文件

南发字〔2015〕121号

---

## 关于印发《南开大学会计档案管理暂行办法》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学会计档案管理暂行办法》业经 2015 年 12 月 31 日第十二次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2015 年 12 月 31 日

(此件主动公开)

# 南开大学会计档案管理暂行办法

**第一条** 为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》、财政部《会计档案管理办法》、教育部《高校档案管理办法》等有关法律和行政法规的规定，结合本校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称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** 学校应当加强会计档案管理工作，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。财务处负责会计档案的收集、整理、利用以及临时保管，档案馆负责会计档案的保管和鉴定销毁。以上单位应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。

**第四条** 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、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(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、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。

**第五条** 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。

**第六条** 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以仅以电子形式保存,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。

**第七条** 财务处按照归档范围和归档要求，审核科负责定期将应归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册，并在移交会计科之前由专人负责保管。会计科负责对审核科移交后的会计档案进行保管，做到妥善保管，存放有序，查找方便。档案保管人员须认真负责，保证会计档案的完整性和安全性，如有遗失将追究管理责任。

**第八条** 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，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国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

**第九条** 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，并按照国家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，符合要求的才能接收。

**第十条** 各单位应当严格按照相关制度利用会计档案。

校内单位人员查阅会计档案时，应向档案管理人员提供“会计档案查阅单”（见附件 1），由单位负责人审签，填写档案借阅登记表，阅毕应交档案管理人员放回原处。如果档案已存放在档案馆，须经财务处在会计档案查阅单上加盖公章后至档案馆查阅。

校外单位人员查阅会计档案时，应与校内相对应单位联系并取得“会计档案查阅单”（见附件 1），且持所在单位介绍信，办理查阅登记手续后，在指定地点查阅，不得带走。如果档案已存放在档案馆，须经财务处在会计档案查阅单上加盖公章后至档案馆查阅。

查阅会计档案的单位和个人，有责任保证所查档案的完整与整洁，严禁隐匿、丢弃、涂改、拆封和抽换会计档案等损毁行为，否则将追究当事人的责任，构成犯罪的依法追究刑事责任。

**第十一条** 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。

**第十二条** 档案馆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。

**第十三条** 会计档案鉴定工作应当由档案馆牵头，组织财务处、审计处、纪委监察室共同进行。

**第十四条** 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

**第十七条** 本办法自公布之日起执行。

**第十八条** 本办法由财务处、档案馆负责解释。

附件：1.南开大学会计档案查阅单

2.南开大学会计档案保管期限表

附件 1

南开大学会计档案查阅单

年   月   日

查阅单位		
会计档案时间	年   月   日至   年   月   日	
查阅原因		
查阅项目编号		
查阅人		
校内单位（盖章）	单位负责人（签字）	项目负责人（签字）
财务处（盖章）		

## 附件 2

### 南开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		
1	日记账	30 年	
2	总账	30 年	
3	明细分类、分户账或登记簿	30 年	
4	行政单位和事业单位固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告		
1	部门财务报告	永久	
2	部门决算	永久	
3	行政单位和事业单位会计月、季度报表	10 年	所属单位报送的保管 2 年
四	其他会计资料		
1	银行存款余额调节表	10 年	
2	银行对账单	10 年	
3	会计档案移交清册	永久	
4	会计档案保管清册	永久	
5	会计档案销毁清册	永久	
6	会计档案鉴定意见书	永久	