

# 云南省高原特色农业产业研究院 会计档案管理办法

**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《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

**第二条** 本办法所称会计档案是指本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。

**第三条** 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,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** 同时满足下列条件的,本单位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。

**第六条** 财务处按照归档范围和归档要求,负责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。

**第七条** 本单位会计管理机构在办理会计档案移交时,须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。

**第八条** 纸质会计档案移交时须原卷的封装。电子会计档案移交时将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式须符合国家档案管理的有关规定。

**第九条** 严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

**第十条** 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。

**第十一条** 各类会计档案的保管期限和销毁按照国家相关规定管理。

**第十二条** 因撤销、解散、破产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,按照国家档案管理的有关规定处置。

**第十三条** 本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,按照国家有关规定执行。

**第十四条** 本办法自订立之日起执行。

云南省高原特色农业产业研究院财务处

2014 年 10 月 20 日