



附件

天津医科大学会计档案管理办法

第一条 为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》、《中华人民共和国档案法》和财政部与国家档案局联合颁布的《会计档案管理办法》（第79号令），结合学校实际情况，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，记录和反映学校经济业务事项的，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 学校的会计档案归口综合档案室，财务处共同管理。





第七条 满足本办法第六条规定条件，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，可以以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第四章 学校财务档案整理立卷要求

(一) 会计凭证。会计凭证应按到账日期整理和装订成册，做到账目清晰、完整、牢固。按到账日期整理成册。每一本会计凭证封面要写清年份、月、日、自第xx号至第xx号，会计主管人员、装订人员姓名章，装订日期章，装订人章，装订人按档案部门的要求，将装订好的凭证入盒，贴明卷内档案号，由档案部门管理。

(二) 会计账簿。年度终了，装订打印各账簿册，按装订顺序排列，加封面册装订成册。会计账簿封面要有单位名称、账簿册名称、不能只写科目名称，“本账簿”字样账簿有效页数，会计主管人员和会计人员均需签章。即按到账日期装订“xx年度xx册”账簿编号，按期归档。

(三) 财务报表。财务报表的年度做了，为电算化会计账簿

打印的财务报表，按到账日期整理和装订成册，做到账目清晰、完整、牢固。按到账日期整理成册。每一本财务报表封面要写清年份、月、日、自第xx号至第xx号，会计主管人员、装订人员姓名章，装订日期章，装订人章，装订人按档案部门的要求，将装订好的财务报表入盒，贴明卷内档案号，由档案部门管理。

财务报表的年度做了，为电算化会计账簿打印的财务报表，按到账日期整理和装订成册，做到账目清晰、完整、牢固。按到账日期整理成册。每一本财务报表封面要写清年份、月、日、自第xx号至第xx号，会计主管人员、装订人员姓名章，装订日期章，装订人章，装订人按档案部门的要求，将装订好的财务报表入盒，贴明卷内档案号，由档案部门管理。

财务报表的年度做了，为电算化会计账簿打印的财务报表，按到账日期整理和装订成册，做到账目清晰、完整、牢固。按到账日期整理成册。每一本财务报表封面要写清年份、月、日、自第xx号至第xx号，会计主管人员、装订人员姓名章，装订日期章，装订人章，装订人按档案部门的要求，将装订好的财务报表入盒，贴明卷内档案号，由档案部门管理。

财务报表的年度做了，为电算化会计账簿打印的财务报表，按到账日期整理和装订成册，做到账目清晰、完整、牢固。按到账日期整理成册。每一本财务报表封面要写清年份、月、日、自第xx号至第xx号，会计主管人员、装订人员姓名章，装订日期章，装订人章，装订人按档案部门的要求，将装订好的财务报表入盒，贴明卷内档案号，由档案部门管理。

财务报表的年度做了，为电算化会计账簿打印的财务报表，按到账日期整理和装订成册，做到账目清晰、完整、牢固。按到账日期整理成册。每一本财务报表封面要写清年份、月、日、自第xx号至第xx号，会计主管人员、装订人员姓名章，装订日期章，装订人章，装订人按档案部门的要求，将装订好的财务报表入盒，贴明卷内档案号，由档案部门管理。



过3年，再移交综合档案室保管。因工作需要确需推迟移交的，
应经综合档案室同意。

临时保管期间，会计档案的保管应符合国家档案管理的有

综合档案室接收电子会计档案时，应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。

第十二条 学校财务处、综合档案室应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。

学校保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应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。

第十三条 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起。



各类会计档案的保管期限原则上应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。

第十四条 学校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，应重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计
档案，经相关程序批准后，可以销毁。

第十五条 会计档案鉴定工作由综合档案室牵头，组织财
务、审计部门人员共同进行。

第十六条 经鉴定可以销毁的会计档案，应按照以下程序销
毁：

(一) 由学校综合档案室会同财务处编制会计档案销毁清
册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案
编号，并应注明销毁日期和销毁人姓名，经学校负责人批准。



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。

第十八条 违反本办法规定的单位和个人，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第十九条 本办法由财务处、综合档案室负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

附件：会计档案保管期限表



附件

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
----	------	------	----

三	年度财务会计报告（决算、决算报告）	永久	
四	其他会计档案	15年	
五	其他会计资料		



18	学生奖学金、助学金、贷学金清册	15年	
19	纳税申报表/税收会计报表	10年	
20	会计档案移交清册	30年	
21	会计档案保管清册	永久	

会计档案保管清册
会计档案移交清册

