

# 天津医科大学文件

津医大财务〔2017〕16号

## 关于印发 《天津医科大学会计档案管理办法》的通知

各有关单位：

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，学校制定了《天津医科大学会计档案管理办法》，并经10月18日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：天津医科大学会计档案管理办法



天津医科大学校长办公室

2017年11月1日印发

— 1 —



由 扫描全能王 扫描创建

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和财务处共同管理。

(一)综合档案室负责对会计档案工作的指导、监督、检查,以及移交进档案室的会计档案的整理、保管、利用和保管期满后会计档案的鉴定与销毁等工作;

(二)财务处负责会计档案的收集、立卷、归档、保管(移交综合档案室前)、利用、协助鉴定和销毁等项工作。财务处应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的职责,建立健全会计档案的内部控制制度。

**第四条** 下列会计资料应进行归档:

(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其他重要保存价值的会计档案。





**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，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

**第八条** 财务处按照归档范围和归档要求，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。

**第九条** 各类会计档案整理立卷要求：

(一) 会计凭证。会计凭证应按时做好整理和归档责任到人，做到装订整齐、完整、牢固，按适当的厚度装订成本，每一本会计凭证的封面要写清楚年、月、日，自第 xx 号至第 xx 号，会计主管人员、装订人员要盖章，封面加盖骑缝章，交专人负责保管。保管人按档案部门的有关要求，将装订好的凭证入盒，按期移交档案部门，由档案部门管理；

(二) 会计账簿。年度终了，电脑打印各种账册后，将活页账按顺序排好，加封面后装订成本。会计账簿封面的有关内容要写全，要写账户全称，不能只写科目的代号。“本账页数”要写账的有效页数，会计主管人员和会计人员均需盖章。归档时卷脊上须注明“xx 年度 xx 账”及案卷号，按期归档；

(三) 财务报告。财务报告在年度终了，由主管报告人员按时间顺序整理、装订、立卷。卷面上逐项写明报表名称、页数，经会计主管人员审核、盖章后，由专人负责装盒归档；

(四) 其他会计资料。其他具有保存价值的会计资料按会计账簿的整理要求装订成本，立卷归档。

**第十条** 为方便会计档案的查阅和利用，当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务处临时保管会计档案最长不超



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关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

**第十一条** 财务处在办理会计档案移交时，应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保持原卷的封装。电子会计档案移交时应将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式应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与其读取平台一并移交。

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算起。



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、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容；

(二) 分管财务和档案工作的学校负责人、档案部门负责人、财务处负责人、综合档案室经办人、财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

(三) 学校综合档案室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，在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁应符合国家有关电子档案的规定，并由学校综合档案室、财务处和信息中心共同派员监销。

**第十七条** 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及到其他未了事项的会计凭证，不得销毁，纸质会计档案应单独





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
一	综合类		
1	上级机关有关财务工作的文件		
	(1) 针对我校的文件(拨款、专项资金投入等)	永久	
	(2) 普发文件及其他有保存价值文件	15年	
2	财务管理规章制度	永久	
二	会计凭证		
3	原始凭证	30年	
4	记账凭证	30年	
三	会计账簿		
5	总账	30年	
6	日记账	30年	
7	明细账	30年	
8	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
9	其他辅助性账簿	30年	
四	财务会计报表		
10	会计月、季度、半年度财务会计报表	10年	
11	年度财务会计(预算、决算)报告	永久	
12	财务其他类报表	15年	
五	其他会计资料		
13	银行存款余额调节表	10年	
14	银行对账单	10年	
15	工资发放清册	永久	
16	工资转移证明、通知存根	30年	
17	各种奖金、津贴发放清册	30年	





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	
22	会计档案销毁清册	永久	
23	会计档案鉴定销毁意见书	永久	

