

中国机电一体化技术应用协会

会计档案管理办法

第一条 为了加强中国机电一体化技术应用协会（以下简称本会）财务档案管理，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和《会计档案管理办法》的规定，结合本会工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指本会在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映本会经济业务事项的，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传输和存储形成的电子会计档案。

第三条 会计档案的范围：

（一）会计档案的范围一般指会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他会计核算资料等四个部分；

（二）会计凭证包括原始凭证（自制原始凭证、外来原始凭证等）、记账凭证（收款凭证、付款凭证及转账凭证）；

（三）会计账簿包括按会计科目设置的总账、明细账、日记账（现金日记账、银行存款日记账）、固定资产卡片以及其他辅助性账簿。

（四）会计报表包括月度、季度、半年度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明等。

（五）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。会计电算化所存贮在磁性介质上的会计数据、程序文件及其他会计核算资料均应视同会计档案一并管理。

第四条 会计档案归档制度要求

（一）资产财务部负责本会的会计档案工作，并安排专人负责会计资料的收集、整理、装订和管理工作。

（二）每年形成的会计档案按本法要求由资产财务部负责整理、立卷并装订成册，完成归档工作。

第五条 会计档案的装订和保管

（一）会计档案的整理立卷

会计年度终了后，资产财务部要对会计资料进行整理立卷。对同一年度的会计档案先按会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计核算资料进行归类，对每一类中的会计档案再根据不同保管年限和档案形成时间顺序分别进行整理、立卷、装订成册。

（二）会计档案的装订

1. 会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计核算资料的装订。

2. 会计凭证的装订

2.1 要求每季度装订一次，将每月的各种会计凭证分类按编号顺序分本进行装订成册。

2.2 每本凭证要求折叠整齐，凭证编号连续，附件齐全，每本凭证订牢不松。

2.3 每本凭证应加制封面、封底，凭证封面和每册凭证背脊对各栏内容填写齐全，包括凭证类型、年、月、册数等。

3. 会计账簿的装订

3.1 各种会计账簿年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他账簿应按时整理立卷。

3.2 账簿装订应牢固、平整，不得有折角、缺角、错页、掉页、加空白纸的现象。

3.3 会计账簿封面应齐全、平整，并注明所属年度及账簿名称、编号，封口要严密，封口处要加盖有关印章。

4. 会计报表的装订

4.1 应当按季装订成册。

4.2 各种会计报表应当完整无缺地装订，包括会计报表封面和封底、会计报表编制说明，各种会计报表按会计报表的编号顺序排列。

4.3 按保管期限编制卷号。

5. 其他会计资料的装订应比照上述方法进行。

（三）会计档案的保管

1. 会计档案室应选择在干燥防水的地方，并远离易燃品堆放地，周围应备

有防火器材。

2. 会计档案室内应保持清洁、卫生，注意防尘。

3. 会计档案室保持通风透光，并有适当的空间、通道和查阅地方，以利查阅，并防止潮湿。

4. 会计电算化档案保管要注意防盗、防磁等安全措施。

5. 会计档案设置目录登记簿、档案借阅登记簿，严防借阅带来的毁坏、散失和泄密。

（四）会计档案的移交

1. 资产财务部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。

2. 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。

3. 电子会计档案的移交时应当将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。

4. 特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

5. 单位档案管理机构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。

（五）会计档案的借阅

1. 会计档案本会内部其他部门借阅时须经秘书长批准，由资产财务部提供查阅或者复制，并办理登记手续。如有特殊情况须携带外出，须经秘书长和资产财务部负责人双重批准后，方可携带外出。

2. 会计档案为本会提供利用，原则上不得借出和外带。如因特殊情况本会以外的单位借阅或携带会计档案外出时，借阅人应持有所属单位正式介绍信，经秘书长和资产财务部负责人双重批准后方可办理借阅手续，本会指派相关财务人员全程陪同。与介绍信调阅内容无关的档案不予提供。

3. 资产财务部应建立会计档案借阅登记簿，所有借阅人应认真填写借阅人姓名、日期、数量、内容、归期等信息，如外单位借阅的还须填写单位名称。

4. 借阅会计档案人员原则上不得在案卷中乱画、标记，拆散原卷册，也不得涂改抽换或复制原件。特殊情况下须拆散原卷册或复制原件的须经秘书长批准。

5. 借出的会计档案必须按期如数收回，并办理注销借阅手续。

6. 对本会内部其他部门人员按期借阅不归还者，超期罚金一天 50 元计。人员离职造成不归还的，由部门负责人付连带责任，由部门负责人负责追讨。

7. 所有内外部会计档案借阅，借阅地点仅限本会档案室、资产财务部或会议室，特殊情况须携带外出除外。

（六）会计档案的保管期限

1. 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。不同会计档案材料的保管期限请参阅附表：会计档案保管期限表。

2. 各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

（七）会计档案的销毁

1. 会计档案保管期满，需要销毁时，本会资产财务部应当提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，认真进行清查核对，报秘书长批准后销毁。

2. 销毁时派专员监销。销毁后，在销毁清册上签名盖章。对于其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷到结清债权债务时为止。

第六条 附则

（一）本制度最终解释权归资产财务部。

（二）本制度自发布之日起执行。

附表：

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	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	