**北京电信技术发展产业协会**

**会计档案管理办法**

第一章 会计档案包括范围

**第一条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告、载有数据的电算化磁介质和其他财务会计核算的专业资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

(一) 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

(二) 会计帐簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。

(三) 财务报告类：月度、季度、年度财务报告（含会计报表、附表、附注及文字说明）和其它财务报告。

(四) 其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、在职及离退休职工工资清册、缴销的各种发票及收据存根、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、各种载有财务数据的磁介质、有关经济合同以及其他应保存的会计核算专业资料等。

第二章 会计档案的保存

**第二条** 日常工作中的会计凭证应当及时传递，不能积压。会计凭证登记完毕后，应当按照编号顺序整理、保管，不能散乱丢失。

**第三条** 每月终了结账后，应由指定的会计人员将当月的银行对账单、银行余额调节表、财务报告、记账凭证连同所附带的原始凭证以及其它应保存的会计核算专业资料等，分类整理，按顺序编号，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起止日期、凭证种类、起止号码，由装订人签章。各种经济合同、上级文件、涉外文件等重要原始凭证，可以单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

**第四条** 年终结账后，应将各类账册等会计核算资料打印输出，在账簿扉页加“账户目录”，按顺序编页号，并按规定装订成册（活页账应封成死页账），由有关人员签章。同时应及时整理全年的会计凭证、账册和报表等全部应归档的会计资料，立卷装订成册，交会计档案管理人员保管。

**第五条** 基本建设项目在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给建设项目的接收单位，并按规定办理交接手续。

**第六条** 各核算单位财务应有专人负责保管会计档案，定期将应归档的会计资料，按顺序整理立卷、编造登记清册，妥善保管。在清册中应注明会计档案的类别、卷次、起止时间、卷内张数、全年总计册数等内容。

**第七条** 对于会计电算化的系统资料，应与其他会计资料一样进行妥善管理。在会计电算化操作完毕后应及时进行数据备份，用刻录光盘或移动硬盘存放的数据应保存双备份，每年底将全年备份盘归档保存。并将两套盘分不同地点存放。

**第八条** 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，一般情况可暂由会计机构保管一年，最多不超过三年。期满之后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。 出纳人员不得兼管会计档案。

**第九条** 移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原有的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第三章 会计档案的借用

**第十条** 会计档案保管人员要严格管理会计档案。调阅会计档案，要严格办理登记手续，详细登记查阅人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由等。

**第十一条** 除财务内部业务需要外，本单位人员查阅会计档案的，须经主管领导批准同意，由财务部会计主管人员陪同方可查阅；外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经主管领导批准后，须由财务部会计人员陪同查阅。调阅会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画，严禁拆封和抽换。调阅人员一般不能将会计档案携带外出，需要复印的，要经过主管领导同意。

**第十二条** 会计档案原件原则上不能提供给外单位，如有特殊情况，须经过主管领导批准，外借时应履行好登记手续，不允许拆散原卷册，并要限期归还。

第四章 会计档案的销毁

**第十三条** 会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员列出销毁清册并提出销毁意见，会同财务部门、审计部门、档案管理部门共同鉴定，经单位主管领导审批，报上级主管部门批准后方可销毁。

**第十四条** 销毁时应由档案机构管理人员、审计人员和财务人员共同参加，并在销毁清册上签字，单位负责人也应在会计档案销毁清册上签署意见。会计档案销毁清册应归档永久保存。 批准销毁的会计档案，其中有未了结的债权债务凭证，应单独抽出另行立卷，由档案部门保管，结清债权债务时为止。

第五章 会计人员的变动或会计机构的改变处理

**第十五条** 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。单位因撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由终止单位的上级主管部门或财产所有者管理，或移交有关档案馆代管。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第六章 会计档案的保管环境要求

**第十六条** 会计档案的保管环境要求做到防火、防潮、防鼠、防尘和防盗。磁介质档案应存放在安全、防尘、防热、防潮、防磁的场所，而且应定期检查，定期进行复制，防止由于磁介质损坏而使会计数据丢失。

第七章 会计档案的保管期限

**第十七条** 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。具体期限如下：

(一)年度财务决算报表、会计档案保管清册和销毁清册应永久保存；

(二)会计凭证、总账和明细账保管期限为15年；

(三)现金和银行存款日记账保管期限为25年；

(四)银行存款余额调节表和对账单保管期限为5年；

(五)月份、季度财务报表保管期限为5年；

(六)固定资产卡片应在固定资产报废清理后保管5年；

(七)会计移交清册保管期限为15年；

(八)磁介质备份的财务数据保管期限暂定为５年；

(九)会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

第八章 附 则

**第十八条** 本办法由财务部负责解释。

**第十九条** 本办法自颁布之日起实施。