

公司财务档案管理制度

一、总则

第一条 为了加强公司财务档案的科学管理，建立、健全会计档案的立卷、归档保管、调阅和销毁等管理制度，切实完善档案管理工作，使其规范化、系统化，特制定本制度。

第二条 资金财务部是公司财务档案的具体负责部门。资金财务部的财务档案管理工作分为五大类，包括会计档案管理、年度报告及审计等资料管理、预算档案管理、保险文件管理、日常往来文件及合同档案管理。其中每部分需依据具体情况进行详细分类，如日常往来文件管理需分为公司内部往来文件和外部往来文件两大类等。

二、会计档案管理

第三条 会计档案的管理包括会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据。具体包括：

1. 会计凭证类：原始凭证、记帐凭证、汇总凭证、其他会计凭证。
2. 会计帐簿类：总帐、明细帐(依据科目建立)、日记帐、固定资产卡片辅助帐簿、其他会计帐簿。
3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表及附表、附注和文字说明，其他财务报告。
4. 其他类：会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，银行余额调节表，其他应保存的会计核算专业资料。

第四条 每月形成的会计档案，应由专人按照归档要求，负责整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。档案依据上述分类，分别保存，凭证按月整理保存，年终将本年帐簿存档。

第五条 资金财务部指定专人负责会计档案的保管工作，档案柜由专人负责分类整理，档案柜钥匙由专人负责保管。

第六条 保存的会计档案不得外借。如有特殊需要，经公司财务总监批准，可

以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，不得在会计档案上涂画，不得拆封、抽换会计档案。

第七条 资金财务部负责设置会计档案查阅登记清册，及时登记查阅人或者复制人的姓名、工作单位、日期、查阅内容、归还日期等。

第八条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 3 年、10 年、15 年、20 年、25 年 5 种。其中

1. 纳税人的帐簿、记帐凭证等资料保存期限为 10 年。
2. 原始凭证、记帐凭证和汇总凭证保管期限为 10 年。
3. 总帐(包括日记总帐)、明细帐、日记帐保管期限为 10 年。其中现金和银行存款日记帐保管期限为 15 年。
4. 固定资产卡片在固定资产报废清理后保存 3 年。
5. 辅助帐簿保存期限为 3 年。
6. 月、季度财务报告保管期限为 3 年。年度财务报告(决算)永久保管。
7. 会计移交清册保管 10 年，会计档案保管及销毁清册永久保留。
8. 银行余额调节表保存 3 年。

第九条 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天计起。

第十条 对会计档案保管期限有特殊要求的，可以报公司总裁批准，报财政部、国家档案局备案。

第十一条 保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

1. 编制会计档案销毁清册，列明销毁的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。
2. 公司总裁在会计档案销毁册上签署意见。
3. 资金财务部经理负责销毁会计档案，财务总监与总裁办公室主任共同监销。
4. 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告公司总裁。

第十二条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证，不得销毁。应独立抽出立卷，

保管到结清债权债务为止。

第十三条 计算机电子财务文档，原则上应当打印出书面会计档案进行保存。磁带、磁盘、光盘等会计档案，要进行备份保管。

第十四条 公司分立，会计档案由分立后的一方统一保管，另一方可查阅、复制与其业务有关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出，移交业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

第十五条 公司合并，原单位形成的会计档案应当由合并后的单位统一保管。

第十六条 单位之间交接会计档案的，交接双方应办理会计档案交接手续。

第十七条 交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的财务负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

三、年度报告及审计等资料管理

第十八条 年度资料包括月、季、年度报表、审计报告、验资报告等，这些报表及资料应依据时间、类别分别由专人专柜保管。

第十九条 年终报告、审计、验资报告应长期保存，分别包装，注明名称、截止日期、编号等。

第二十条 年度报告及审计等资料原则上不予外借。如公司内部单位或股东等需要查阅或复制，需由公司总裁批准，资料保管人需记录发放或借出时间、姓名、工作单位、数量等，并由接收人签字或盖章。

四、预算档案管理

第二十一条 预算档案包括月度、季度、年度预算与年度决算案，预算调整方案，预算执行情况等，涉及收入、费用及固定资产等方面。

第二十二条 预算档案按年度进行分类保管。年度预算与决算应永久保存。

五、保险文件管理

第二十三条 保险文件作为公司重要文档应单独予以保存。包括以下几方面内容：

- 1．有关投保、续保等保险往来传真、信函等。
- 2．保险索赔文件。
- 3．保险合同条款、保险单据等正本文件。

第二十四条 保险文件应依据上述第二十三条所列内容分类存档。同时，依据保险类别进行详细分类，如保险合同档案可分为财产险、利润损失险、第三者责任险等。

第二十五条 投保、续保等往来文件应依据时间前后存档保管，有关保险索赔文件单独存档。

第二十六条 保险合同正本依据保险类别建立档案并存放于保险柜中。每一年度保险应分别存放，并注明年度时间，不得遗失。保险单据正本作为原始凭证记帐。

第二十七条 依据保险合同复印件建立档案，合同正本不予外借。

第二十八条 对每年保险合同做出明细表，注明保险类别、保险范围、保期、保额、保率及保费等。

第二十九条 及时依据新的续保合同更改明细表，对年度中有关投保续保情况作详细持续记录。

六、日常往来文件、合同档案管理

第三十条 日常往来文件分为内部往来文件及外部文件两大类。其中内部往来文件包括各子公司、各部门之间以及部门内部发放的文件，包括“内部请示报告”、“内部通知”等；外部文件包括公司同外单位之间的所有国内外往来文件。

第三十一条 日常往来内部文件应依据部门进行分类，有些文件需依据内容单独分类保存，如员工福利、公司内部规章制度、审计往来文件等等；外部文件应依据往来单位进行分类存档，如某某公司可单独建立一个档案。

第三十二条 部门上交的数据资料文件应单独归类存档，同往来通讯事务性文件区分。

第三十三条 部门对外发放文件，如内部通知或内部请示报告，需分别注释加以区分，无论内部文件还是外部文件，均需分别编号，以每一年度为限，如【财】（请）[内]2001—001 或【财】（备）[外] 2001 - 001；新一年度进行重新编号，如【财】（请）[内]2002—001 或

〔财〕(备)[外]2002—001，依此类推。

第三十四条 部门对外发放文件，除编号注释外，还需用磁盘存档保留文件内容。

文件正本需依据编号顺序单独建档保存，以年度为限，新年度需重新建档，以前年度原件档案均需另行存放，不得遗失。

第三十五条 公司内部往来文件或外部文件亦需依据时间顺序存档，以年度为限。

以前年度档案需另行存放。

第三十六条 公司日常文件设专人专柜保管。注明档案名称，以便查阅。

第三十七条 依据公司文件管理规定，国家或上级主管部门下发文件正本应由公司档案管理部门统一保管。文件复印件由部门内部留存。

第三十八条 依据文件复印件单独建立档案。依据文件规定内容进行分类存档，如财政、税务、审计、外币兑换、房地产、交通、电力等等。

第三十九条 依据公司合同管理规定，合同正本应交予公司档案管理部门统一存档管理。

第四十条 根据财务需要，留存合同复印件作为凭证原始依据，但有些经营购销合同需留用正本合同为凭证原始依据存档。

七、附则

第参八条 本制度由公司资金财务部负责解释。

第参九条 本制度由公司总裁办公会决定内容的修改与补充。

第三十九条 本制度自公司总裁办公会批准，总裁签发之日起公布、实施。