

企业会计档案管理制度

- 第一条 为了加强会计档案的科学管理，根据统一全国会计档案工作制度，更好地为社会主义经济事业服务，特制定本办法。
- 第二条 会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业材料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度，切实地把会计档案管好。
- 第三条 会计档案是国家档案的重要组织部分，也是单位的重要档案之一。公司应加强会计档案工作进行业务指导、监督与检查。
- 第四条 单位每年形成的会计档案，都应由财务会计部门按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。当年会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位财务会计部门保管一年。期满之后，原则上应由财务会计部门编照清册交本单位的档案部门保管。
- 财务会计部门和经办人必须按期将应当归档的会计档案，全部移交档案部门，不得自行封包保存。档案部门必须按期点收，不得推诿拒绝。
- 第五条 单位对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管，存放有序，查找方便。同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。
- 第六条 单位保存的会计档案应为本单位积极提供利用，向外单位提供利用时，档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须报经上级主管单位批准，但不得拆散原卷册，并应限期归还。
- 第七条 撤消、合并单位和建设单位完工后的会计档案，应随同单位的全部档案一并移交给指定的单位，并按规定办理交接手续。
- 第八条 各种会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、定期二类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。
- 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。

- 第九条 会计档案保管期满，需要撤消时，由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同签订，严格审查，编造会计档案销毁清册，经企业领导审查，报经上级主管单位批准后销毁。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，由档案部门保管到结清债权债务时为止。
- 第十条 单位按规定需销毁会计档案时，应由档案部门和财务会计部门共同派员监销。
- 第十一条 监销人在销毁会计档案以前，一定认清进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位领导。
- 第十二条 会计档案保管期限，原则上按本办法附表执行。单位会计档案的具体名称，如果同本办法附表中的档案的名称不相符时，可比照类似档案的保管期限办理。
- 第十三条 预算、计划、制度等文件材料，按照文书档案管理办法，不适用本办法。

附件：企业会计档案保管期限表

企业会计档案保管期限表

顺 序 号	档案名称	保 管 期 限	备 注
	一、会计凭证类		
1	原始凭证、记帐凭证和 汇总凭证	15年	
	其中：涉及外事和对私 改造的会计凭证	永久	
2	银行存款余额调节表	3年	
	二、会计帐簿类		
3	日记帐	15年	
	其中：现金和银行存款 日记帐	25年	
4	明细帐	15年	
5	总帐	15年	包括日记帐
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后 保存5年
7	辅助帐簿	15年	
8	涉及外事和对私改造的 会计帐簿	永久	
	三、会计报表类		包括各级主管部门的 汇总会计报表
9	主要财务指标快报	3年	包括文字分析
10	月、季度会计报表	5年	包括文字分析
11	年度会计报表（决算）	永久	包括文字分析
	四、其他类		
12	会计移交清册	15年	
13	会计档案保管清册	25年	
14	会计档案销毁清册	25年	