

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

财 务 管 理 体 系 文 件

Q/NESC CW09-2015

会计档案管理办法

2015-1-1 发布

2015-1-1 实施（暂行）

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言

1 范围

2 规范性引用文件

3 术语和定义

4 工作职责

5 会计档案界定

6 会计档案立卷

7 会计档案归档

8 会计档案保管利用

9 会计档案鉴定销毁

附录 A () 年度会计档案保管清册 (代移交清册)

附录 B () 年度会计档案保管清册 (会计账簿类)

附录 C 会计档案保管期限表

前 言

为加强公司会计档案的管理，结合中国电力工程顾问集团新能源有限公司实际情况，特制定本标准。

本标准由中国电力工程顾问集团新能源公司财务部提出并组织审查。

本标准由中国电力工程顾问集团新能源公司财务部负责解释。各部门在执行过程中发现需补充完善之处，请随时与财务部联系。

本标准由财务部归口管理。

本标准起草人：刘文英、 齐志军

本标准校核人：刘文英 孙运涛 马龙海 董威 徐建军

本标准审核人：刘建强

本标准批准人：李晓民

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

财 务 管 理 体 系 文 件

会计档案管理办法

Q/NESC CW09-2015

页码：1/4

1 范围

本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称 NESC）会计档案管理工作的基本原则。

本标准适用于 NESC 会计档案管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而构成为本标准的条款，凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《中华人民共和国会计法》

《会计基础工作规范》

《中国电力工程顾问集团公司会计档案管理办法》电顾财〔2005〕29 号

3 术语和定义

会计档案

指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算资料（包括财务电子数据备份），是记录和反映经济业务的重要史料和证据。

4 工作职责

财务部是会计档案的管理部门，主要职责：

- a) 负责会计资料的整理装订；
- b) 负责调阅会计档案；
- c) 负责对管理期满的会计档案进行销毁；
- d) 保证会计档案的安全，注意防火、防潮、防磁、防尘。

5 会计档案界定

5.1 会计档案包括会计凭证类、会计账簿类、财务报告类、其他等四类。

5.2 会计凭证类：包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、银行存款余额调节表等。

5.3 会计账簿类：包括日记账、明细账、总账、固定资产卡片、低值易耗品卡片、辅助账簿（包括应收账款备查簿、支票登记簿、发票或收据登记簿、业务招待费台账、保函台账以及已核销的无法支付款项备查簿等）、现金盘点表。

5.4 财务报告类：包括主要财务指标快报、月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告、年度财务报告等。

5.5 其他类：会计移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册及其他核算资料清册。

6 会计档案立卷

6.1 每年形成的会计档案，财务部应按照以下要求整理立卷或装订成册。

6.2 会计凭证类会计档案的立卷。

6.2.1 记账凭证应当连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表按编号顺序，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、起止日期、凭证种类、起止号码，并将凭证封签粘贴在凭证装订线侧面。装订人、会计主管应在封面盖章。

6.2.2 对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

6.3 会计账簿类会计档案的立卷

6.3.1 使用活页式账页的各种明细账簿，每个账皮内均应设置一个账户启用页，账户目录，并按照账户顺序编号（卷号）。

6.3.2 如几个一级科目共用一个账皮时，应将账皮内全部一级科目章盖在账皮封面上，并在启用页内注明一级科目名称、记账人员、会计主管人员、起止日期、起止页数及卷号，目录内注明各一级科目的页次、起止页数。

6.3.3 账页编号：按账皮内实际使用的账页顺序编定页码，除三栏式账页须反面编号外，多栏式账页每一张账页只需编一个号，不须正反面均编号。

6.3.4 各种备查账簿均可跨年度连续登记，不必按年归档。但发生业务繁多、页数太多时，也可按以上要求办理归档手续。

6.3.5 每一本账簿归档前应贴上账簿封签，注明账簿类别（分明细账、日记账、总账三类），所属年度、保管期限、卷号（按年度归档账簿册数编号）。

6.4 财务报告类会计档案的立卷

6.4.1 年度终了，应将各种报表装订成册，加具封面、目录。封面应注明装订人、会计主管、单位名称及公章。

6.4.2 年度财务报告应单独编号，打印目录，附在报告的扉页。对内、对外报送报表应单独装订。

6.5 其他类会计档案的立卷

6.5.1 会计档案保管清册使用集团公司统一格式（见附录 A），保管清册应由档案保管员、会计主管清点后加盖个人印章、财务部公章。

6.5.2 会计移交清册应符合《会计基础工作规范》要求。

6.5.3 各种单页档案，为便于管理，可汇总装订成册，并加具封面、目录。

7 会计档案归档

7.1 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务部保管一年。期满之后，原则上应由财务部编造清册移交档案管理部门保管。财务部和经办人必须按期将应当归档的会计档案，全部移交档案管理部门，不得自行封包保存。档案管理部门必须按期点收，不得推诿拒绝。

7.2 财务部应指定会计档案保管人，明确责任。保管档案的文件柜、房间应加门加锁，档案保管存放有序，查找方便，严防毁损、散失和泄密。出纳人员不得兼管会计档案。

7.3 档案管理部门接收保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装，个别需要拆封整理的，应会同财务部和经办人共同拆封整理，以分清责任。

8 会计档案保管利用

8.1 各种会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、定期两类（见附录 B）。定期保管分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 种。

8.2 各种会计档案的保管期限，从会计年度终了第一天算起。

8.3 电算化会计档案，必须采用光盘、U 盘等介质存储会计数据，不得采用软盘存储会计档案。保存期限同打印输出的书面形式会计账簿、报表。

8.4 因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可查阅、复制与其业务相关的会计档案。移交中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出，由业务承接方保存，并按规定办理交接手续。

8.5 公司非会计人员查阅会计档案，应经财务部批准，并办理登记手续，注明查阅日期、查阅档案名称、编号、查阅目的，查阅时应有会计人员陪同。

8.6 向外单位（包括公司内部其他单位）提供利用时，需经总会计师、财务部负责人批准。

8.7 档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须经总经理批准，且不得拆散原卷册，并应出具借条，按期归还。

9 会计档案鉴定销毁

9.1 会计档案保管期满，应按照以下程序销毁：

9.2 由档案管理部门会同财务部提出销毁意见，编造会计档案销毁清册，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、销毁时间等内容。

9.2.1 总经理在会计档案销毁清册上签署意见。

9.2.2 档案管理部门和财务部共同监销。

9.2.3 监销人在销毁会计档案前，应当认真进行清点核定，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告总经理。

9.3 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁

清册和会计档案保管清册中列明。在项目建设期的建设单位，其保管期限已满的会计档案不得销毁。

() 年度会计档案保管清册（代移交清册）

单位名称：

序号	类别	会计档案名称	档 案 明 细															
一	会计凭证类	1、记账凭证	月 份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合 计		
			凭证号数															
			册 数															
		2、单独装订的原始凭证	名 称	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合 计		
		3、银行存款余额调节表	月 份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合 计		
			调节表张数															
			对账单张数															
二	财务报告类	1、主要财务指标快报	册数	月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合 计	
			1	张数														
		2、中期财务报告	册数	月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合 计	
			1	张数														
		3、年度财务报告	表名	封面	财务情况说明	内 部 资 金 平衡表	资产负 债表	利润及 利润分 配表	现金流 量表	应上交 款项情 况表	主要指 标表	应付工 资表	管理费 用表	间接费 用表	工程成本 表（含分 析表）	科目余 额表	会计报 表附注	合 计
			张数															
三	其他类	1、会计移交清册		2、会计档案销毁清册			3、其 他											
		份数	每份张数	份数	每份张数	名称		张数	名称		张数	名称		张数	名称		张数	

会计主管：

档案保管员：

接收人：

移交人：

监交人：

（ ）年度会计档案保管清册（会计账簿类）

单位名称：

辅 助 账 簿		名称	现金盘点表	业务招待费台账		发票或收据 登记簿					
		页数									
会 计 账 簿		卷号	起止页数	明 细 说 明							
1	总 账	001									
2	现金日记账	002									
3	银行存款日记账	003		账号	起止页数	账号	起止页数	账号	起止页数	账号	起止页数
4	明细账			科目	起止页数	科目	起止页数	科目	起止页数	科目	起止页数
5	明细账			科目	起止页数	科目	起止页数	科目	起止页数	科目	起止页数
6	明细账			科目	起止页数	科目	起止页数	科目	起止页数	科目	起止页数
7	明细账			科目	起止页数	科目	起止页数	科目	起止页数	科目	起止页数
8	明细账			科目	起止页数	科目	起止页数	科目	起止页数	科目	起止页数
9	明细账			科目	起止页数	科目	起止页数	科目	起止页数	科目	起止页数

会计主管： 档案保管员： 接收人： 移交人： 监交人：

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证、记账凭证、汇总凭证	15 年	
	其中：涉及外事的会计凭证	永久	
2	银行存款余额调节表	3 年	
二	会计账簿类		
3	总账	15 年	包括日记账
4	明细账	15 年	
5	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
	其中：现金和银行存款日记账	25 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	辅助账簿	15 年	
8	涉及外事的会计账簿	永久	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
9	主要财务指标快报	3 年	包括文字分析
10	中期会计报告	5 年	包括文字分析
11	年度财务报告(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	永久	
14	会计档案销毁清册	永久	