中商联财[2013]2号

**关于印发《中国商业联合会会计**

**档案管理办法》的通知**

各部门、分支机构：

为了加强中国商业联合会会计档案的科学管理，建立会计档案工作制度，制定了《中国商业联合会会计档案管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

附件：中国商业联合会会计档案管理办法

 二〇一三年一月七日

 抄送：会领导，专职党委副书记，监事长，专务，存档。

**中国商业联合会会计档案管理办法**

**第一条** 为了加强会计档案的科学管理，建立会计档案工作制度，特制定本办法。

**第二条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿、会计报表、存储在磁盘（硬盘、软盘和其他存储器）上的会计文件的磁盘，其他与财务相关的会计核算资料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。

**第三条** 会计档案是单位的重要档案之一，中国商业联合会（以下简称中商联）必须加强对会计档案管理工作的领导，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，切实把会计档案管好。会计档案管理工作由财务部负责。

**第四条** 每月打印出的记账凭证、科目汇总表、账薄、和会计报表所形成的会计档案，由会计处负责按照归档要求整理立卷或装订成册。会计档案须每年度进行归档，由经办人负责编造清册，不得自选封包保存。同时，按软件管理的有关规定，做好会计数据的备份和保管工作（备份盘应存放在安全、洁净、防热、防磁的场所）。

**第五条** 财务部接收保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，应会同会计处经办人共同拆封整理，以分清责任。对于违反会计档案管理制度的，有权进行检查纠正。

**第六条** 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。

**第七条** 会计档案应为相关部门、单位利用提供服务，原则上档案原件不得借出，如有特殊需要，须经财务部部长批准，但不得拆散原卷册，并应限期归还。

**第八条** 撤销、合并单位的会计档案，应随同单位的全部档案一并移交，并按规定办理交接手续。

**第九条** 各种会计档案的保管期限，根据需要，分为永久和三年、五年、十年、十五年、二十五年的定期两类。其中涉及外事的会计凭证、会计账簿，不需要永久保管的部分，可由有关主管部门分别另行制定保管期限办理。

**第十条** 本单位会计档案的具体名称，如果同本办法附表中的档案的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（详见附件）。

**第十一条** 会计档案保管期满需要销毁时，由会计处提出销毁意见，财务部共同鉴定，严格审查，并编造会计档案销毁清册。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，由财务部保管到结清债权债务时为止；基建项目在建设期间的会计档案，不得销毁。

**第十二条** 财务部按规定销毁会计档案时，应由财务处和会计处共同派员监销。

**第十三条** 监销人在销毁会计档案以前，应当认真进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告财务部领导。

**第十四条** 名称不相符时，可比照类似档案的保管期限办理。

**第十五**条 预算、计划、制度等文件材料，按照文书档案管理办法执行，不适用本办法。

**第十六条** 本办法由财务部解释。

**第十七条**  本办法自颁发之日执行。



**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 | 会计凭证类及附件 | 二十五年 |  |
|  | 二、会计账簿类 |  |  |
| 2 | 总账 | 二十五年 |  |
| 3 | 明细账 | 二十五年 |  |
| 4 | 各种登记簿 | 五年 |  |
|  | 三、会计报表类 |  |  |
| 5 | 年度会计决算 | 永久 |  |
| 6 | 资产负债表、业务活动表 | 十年 |  |
| 7 | 部门对账单、银行对账单 | 五年 |  |
| 8 | 税务报表和企业所得税表 | 五年 |  |
|  | 四、其他类 |  |  |
| 9 | 会计移交清册 | 五年 |  |
| 10 | 会计档案保管清册 | 二十五年 |  |
| 11 | 会计档案销毁清册 | 二十五年 |  |
| 12 | 其他 | 五年 |  |