

内部文件  
注意保密



**三胞集团有限公司**

**会计档案&财务信息化管理办法**

2017年11月



# 三胞集团会计档案&财务信息化管理办法

(三集财[2017]第一版)

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为保障会计档案的安全、完整，规范企业会计档案的保管、查阅行为，统一体系内各企业财务信息化的规范要求，结合本企业实际情况，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于三胞体系，各下属企业（含产业集团）可参照本办法拟制与本公司实际情况相符的管理细则报集团总部审定后执行。

## 第二章 管理原则

### 第三条 管理原则

- (一) 会计档案资料属于公司的保密资料，任何人不得私自复印、传播。
- (二) 财务信息化系统一经上线，不可随意更改，如确因业务发展需要，更改选型方案须报集团审批后方可执行。
- (三) 三胞体系内的会计档案、会计电算化工作由各级单位的财务管理中心扎口管理。

## 第三章 会计档案管理

### 第四条 会计资料的归档

- (一) 原始凭证、记账凭证的归档
  - 1、 会计凭证应按月装订成册，装订封面的内容要完整、清晰，装订好的凭证按年、分月妥善保管、归档；
  - 2、 原始凭证应按规定依次整齐粘贴在粘贴单上，并附于记账凭证之后，依其记账凭证编号按顺序排列汇总成册，并在封面上注明年、月、日，起始号和终止号、总册及分册号；

3、记账凭证由会计填制凭证并按经济业务发生的先后顺序编号，汇总整理装订成册，放入会计档案柜内；

4、每月由各企业财务配合信息管理部门负责电子账册数据的备份及归档工作。

#### （二）会计报表及报告的归档

1、会计报表及报告按时间顺序编制目录，按年度进行整理装订成册归档；

2、会计报表装订前要先按编报目录核对是否齐全，整理报表页数，上边和左边对齐压平，防止折角；

3、会计报表装订顺序为：会计报表封面、会计报表编制说明、各种会计报表的编号顺序排列、会计报表的封底；

4、按保管期限编制卷号。

#### （三）其他有关会计资料的保管

财务管理制度、经济合同、租赁协议等与财务有关的规定、申请、报告等资料以及各类经济合同、财务计划、主要文件均应按类别编写目录装订成册，妥善保管。

### 第五条 会计档案的保存

（一）体系内各单位的财务部门应设专人负责保存会计档案。

（二）会计档案必须进行科学管理，做到存放有序，查找方便。同时严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，资料按类别、按顺序立卷整理摆放整齐。严禁毁损、散失和泄密。

（三）会计档案的具体类别和保管年限详见下表。

### 第六条 会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限	备注
1	原始凭证、记账凭证	30年	
2	银行余额调节表	10年	
3	现金、银行日记账	10年	
4	总账、明细账及辅助账（含存储介质）	30年	
5	主要财务指标报告	3年	含文字分析

6	月、季度会计报表	10年	含文字分析
7	年度会计报告（决算）	30年	含文字分析
8	主要会计文件、合同及协议	30年	

注：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。

#### **第七条 会计档案的查阅**

（一）会计档案为本企业人员提供使用，严禁将会计档案外借，只可在本部门内查阅不得借出。

（二）会计档案允许财务人员因工作需要查阅，查阅后须及时归还原处。

（三）非财务人员因工作需要，提出申请，经财务负责人批准后可查阅会计档案；档案保管人应同时记录查阅时间、人员及内容。

（四）查阅会计档案人员不得涂改、标记、抽换、撕毁案卷；需要复印的会计档案必须经财务负责人批准并由档案保管人登记后方可将复印件带离财务部门。

#### **第八条 会计档案的移交**

因会计机构的改变或会计档案管理人员的变动，需要转交档案时，须由移交人详细列出移交清单，由接交人确认，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章；监交人原则上应为移交人的第一工作汇报人。

### **第四章 财务信息系统管理**

#### **第九条 财务信息系统的内容**

包括企业的财务核算系统、预算管理系统、费用报销系统、财务报表管理系统等用于财务专业核算、分析的系统。

#### **第十条 财务信息化的实施**

（一）财务信息化的选型和实施应纳入各单位的年度预算中，报集团审批，年度无预算的不可以擅自执行。

（二）各下属企业财务部门负责所属企业的财务系统需求整理及选型工作，最终选型方案报集团分管财务总裁室领导审批。

（三）财务信息化系统的实施由所属单位的信息管理部门扎口管理，遵照

公司的信息化建设管理制度要求执行。

（四）信息化实施过程中，各企业财务部门应指派专人全程参与系统的上线、测试过程，协助系统完成上线工作。

（五）财务系统的使用权限由所属单位的财务负责人审批，公司其他任何人员未经授权擅自操作、修改财务系统数据，从而造成公司损失的，一律由其本人承担。

（六）如财务系统与外部业务系统，如结算系统，涉及数据集成交互，各单位应建立完善的业务控制流程、监督流程，保证财务数据信息的安全性。

## 第五章 附则

### 第十一条 责任岗

（一）执行责任岗：体系内各单位财务管理人员。

（二）培训责任岗：体系内各单位财务负责人。

（三）检查责任岗：集团财务管理中心总经理。

**第十二条** 本办法由集团财务管理中心进行修订。

**第十三条** 本办法自发布之日起生效，原有“《三胞集团会计档案管理制度》三集财 [2015] 第二版”同时废止。

**第十四条** 本办法的解释权归集团财务管理中心。