

三胞集团会计档案管理制度

发布日期: 2014-12-26

三集财[2015]017 号

第一条 目的

为保障会计档案的安全、完整，规范公司会计档案的保管、查阅行为。结合本公司实际情况，特制定本规定。

第二条 适用范围

本规定适用于三胞集团，各管理平台应参照本规定拟制与本公司实际情况相符的规定报集团总部审定后执行。

第三条 定义

企业会计档案：指企业会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计年审报告、企业验资报告、资产评估报告、财务管理制度以及经营管理和投资者权益有关的其它重要文件，如有关经济合同、租赁协议、有关财务规定、纳税资料、银行贷款、各类财税往来文书等重要资料。

第四条 会计档案的管理机构

三胞体系投资管理主体、管理平台、经营主体的财务部门分别负责本机构内的会计档案管理工作。

第五条 会计资料的归档

一、原始凭证、记帐凭证的归档

（一）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。

（二）原始凭证应按规定依次整齐粘贴在粘贴单上，并附于记帐凭证之后，依其记帐凭证编号按顺序排列汇总成册，并在封面上加盖年、月、日章，起始号和终止号、总册及分册号。

（三）记帐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。

(四)、年末由各管理平台财务配合信息管理部门负责电子账册的数据的备份及归档工作。

二、会计报表及报告的归档

- (一)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。
- (二)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,如有损坏部位应在修补后装订。
- (三)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;
- (四)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。

第六条 会计档案的保存

- 一、集团及各管理平台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、会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类,具体类别和保管年限详见下表:

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、记帐凭证	15 年	
2	银行余额调节表	3 年	
3	现金、银行日记帐	25 年	
4	总帐、明细帐及辅助帐 (含存储介质)	15 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	5 年	含文字分析
7	年度会计报告（决算）	50 年	含文字分析
8	主要会计文件、合同及协议	50 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、会计档案为本公司人员提供利用，严禁将会计档案外借，只可在本部门内查阅不得借出。

二、会计档案原则允许财务人员因工作需要查阅，查阅后须及时归还原处。

三、公司高管（含）以上人员因工作需要，填写借阅申请单，经财务总监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。需要复制的会计档案必须经财务总监批准并由档案保管人登记后方可将复制件带离财务部门。

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。

第九条 本制度的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗的描述

一、执行责任岗：三胞集团各管理平台财务负责人

二、培训责任岗：为各管理平台领导

三、检查责任岗：为集团财务管理中心总监岗

第十条 本规定解释权归财务管理中心。

第十一条 本规定自签发之日起执行，此前相关文件同时废止。

签发：

二〇一四年十二月二十六日

附：

借阅申请单

借阅人		借阅时间	
-----	--	------	--

用途			
批准人		归还时间	