

# 深圳市仪器仪表与自动化行业协会文件

## 深圳市仪器仪表与自动化行业协会 会计档案管理制度

第一条 为了加强会计档案管理,保证会计档案的安全、完整、及时,根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定,结合本协会实际情况,制定本制度。

### 第二条 会计档案归档的范围

(一) 会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表,涉及对外对私改造资料,银行存款(借款)对账单及余额调节表等。年度终时都必须按照规定归档。

(二) 会计账簿。包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片、各种辅助登记簿等。

(三) 财务会计报告。包括《民间非营利组织会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报,月、季、半年、年度财务会计报告,报告附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告。



(四)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第三条 协会可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第四条 同时满足下列条件的,协会内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

(一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第五条 满足本办法第四条规定条件,协会从外部接收的电子

会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的, 可仅以电子形式归档保存, 形成电子会计档案。

第六条 协会的会计机构或会计人员所属机构(以下统称协会会计管理机构)按照归档范围和归档要求, 负责定期将应当归档的会计资料整理立卷, 编制会计档案保管清册。

第七条 当年形成的会计档案, 在会计年度终了后, 可由协会会计管理机构临时保管一年, 再移交协会档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的, 应当经协会档案管理机构同意。协会会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间, 会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定, 且出纳人员不得兼管会计档案。

第八条 协会会计管理机构在办理会计档案移交时, 应当编制会计档案移交清册, 并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交, 且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。协会档案管理机构接收电子会计档案时, 应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测, 符合要求的才能接收。

第九条 协会应当严格按照相关制度利用会计档案, 在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续, 严禁篡改和损坏。协会保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有



关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第十一条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。协会会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

第十二条 协会应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十三条 会计档案鉴定工作应当由协会档案管理机构牵头,组织协会会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十四条 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)协会档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)协会负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责

人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)协会档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由协会档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十五条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十六条 协会因撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案,按照国家档案管理的有关规定处置。

第十七条 协会分立后原协会存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。协会分立后原协会解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。协会分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并按照规



定办理交接手续。协会因业务移交其他协会办理所涉及的会计档案,应当由原协会保管,承接业务协会可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由承接业务协会保存,并按照规定办理交接手续。

第十八条 协会合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应当由合并后的协会统一保管。协会合并后原各单位仍存续的,其会计档案仍应当由原各单位保管。

第十九条 协会之间交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的协会,应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由交接双方的协会有关负责人负责监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。电子会计档案应当与其元数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受协会应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十条 协会的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的,应当按照国家有关规定执行。

第二十一条 本制度经第七届理事会第一次会议审议通过后生效,由理事会解释,自2018年5月19日起实施,2011年11

月 10 日本会发布的《会计档案管理制度》同时废止。

附件： 深圳市仪器仪表与自动化行业协会会计档案保管期限表

深圳市仪器仪表与自动化行业协会

2018年5月19日

附件



## 深圳市仪器仪表与自动化行业协会 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		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后 保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	



11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	