



财务会计档案管理办法

1 范围

本办法规定了协鑫(集团)控股有限公司(以下简称“集团”)产业板块及下属公司财务会计档案管理标准的管理职责、管理内容与方法、报告和记录。

本办法适用于集团、产业板块及下属公司的财务会计档案管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

《会计档案管理办法》(财政部国家档案局第 79 号令)

《档案管理标准》

《电子文件归档与管理规范》

《档案信息化管理标准》

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 会计档案

是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料,是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

3.2 电子会计凭证

是指从外部接收的电子形式的各类会计凭证,包括电子发票、财政电子票据、电子客票、电子行程单、电子海关专用缴款书、银行电子回单等电子会计凭证。

4 管理职责

4.1 集团财经管理机构负责制定本办法，是集团财务会计档案管理的职能部门。

4.2 集团行政管理机构负责集团档案工作的宏观协调、指导和监督，负责集团本部各部门的档案管理。

4.3 各公司财经管理机构和档案管理机构是本公司财务会计档案管理的职能部门。

5 管理内容与方法

5.1 本办法依据的流程

无

5.2 财务会计档案的分类

5.2.1 会计凭证类，包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

5.2.2 会计账簿类，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。

5.2.3 财务报告类，包括月度、季度、年度财务报告，以及会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

5.2.4 经济合同类，包括合同、会签单、审批单等资料。

5.2.5 其他资料类，包括但不限于银行开户许可证、银行存款余额调节表、银行对账单、往来对账单、客户催款单、会计档案移交清册、保管清册、销毁清册等。

5.3 财务会计档案的装订时间

5.3.1 会计凭证：当月会计凭证应于次月 15 日以前装订。

5.3.2 会计账簿：电脑账簿应于次年归档以前打印并装订，如满足

5.3.6 以电子形式保存会计档案要求的单位，可仅以电子形式保存。

5.3.3 银行存款余额调节表、银行对账单：应于次年 1 月底以前装订。

5.3.4 财务报告：按年装订，应于次年归档以前装订。

5.3.5 经济合同：按经济合同类别、所属项目来装订。

5.3.6 电子会计档案：

1) 电子文件的形成部门一般应在次年一季度内将上年度办理完毕的属归档范围的电子文件向档案部门归档，电子文件归档移交前，各承

办部门应检查本部门电子文件的真实性与完整性，要做到移交及时、数据完整、内容准确、编目规范、帐目一致、手续清楚等。移交清单一式两份，交接双方签字后各执一份。

2) 同时满足下列条件的，单位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：

a) 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；

b) 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；

c) 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；

d) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

e) 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；

f) 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。

5.4 财务会计档案的管理

5.4.1 财务会计档案按照归档要求定期向本单位档案部门移交，实行集中管理。任何部门和个人不得私自保存、擅自销毁或据为己有。

5.4.2 实行“谁形成，谁归档”的归档整理制度。档案归档接收时移交人员应填写“档案移交（接收）登记表”。档案人员要认真对照移交登记表检查验收，办理移交手续。“档案移交（接收）登记表”一式二份，档案人员与移交人员签字后各执一份备查。

5.4.3 归档材料形成要求。档案信息在形成时应做到规范、清晰、有效，载体和信息应满足长期保存的需要。材料字迹符合要求，即用碳素墨水或蓝黑墨水，也可以为激光打印或油印件的正本，禁止用圆珠笔、铅笔、红墨水、纯蓝墨水、喷墨打印以及复写纸等不牢固的书写材料。纸质归档文件材料应为原始件。

5.4.4 电子会计凭证归档

1) 除法律和行政法规另有规定外，同时满足下列条件的，单位可以仅使用电子会计凭证进行报销入账归档：

a) 接收的电子会计凭证经查验合法、真实；

b) 电子会计凭证的传输、存储安全、可靠，对电子会计凭证的任何篡改能够及时被发现；

c) 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凭证及其元数据，能够按照国家统一的会计制度完成会计核算业务，能够按照国家档案行政管理部门规定格式输出电子会计凭证及其元数据，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序，且能有效防止电子会计凭证重复入账；

d) 电子会计凭证的归档及管理符合《会计档案管理办法》（财政部国家档案局第 79 号令）等要求。

2) 单位以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证。

3) 符合档案管理要求的电子会计档案与纸质档案具有同等法律效力。除法律、行政法规另有规定外，电子会计档案可不再另以纸质形式保存。

5.4.5 电子会计档案应与其他门类和载体的档案实行集中统一管理。档案部门要配备与业务部门相互兼容的计算机及软、硬件系统，保证归档电子文件的有效识读。档案人员应忠于职守，具备计算机专业知识，熟悉掌握本单位使用计算机系统的操作技能，组织编写归档电子文件的各种检索工具，并积极主动提供服务，充分发挥归档电子文件的作用。

5.5 财务会计档案的借阅规定

会计凭证、会计账簿、财务报告三大类档案的借阅应严格按本规定办理：

5.5.1 直接调阅各公司财务会计档案的人员范围

1) 有权直接调阅各公司财务会计档案的人员包括：集团董事长、集团总裁、分管财经工作的副总裁及助理副总裁、集团财经管理机构总经理及副总经理、集团风控管理机构总经理及副总经理、本公司董事长、本公司总经理及常务副总经理、本公司财经负责人、本公司主管会计；

2) 有权直接调阅本产业板块下属公司的财务会计档案的人员包括：产业板块董事长、总裁及常务副总裁、产业板块财经管理机构总经理及副总经理；

3) 集团财经管理机构、集团风控管理机构、产业板块财经管理机构可以在其职责范围内直接调阅相应公司的财务会计档案。

5.5.2 直接调阅集团总部财务会计档案的人员范围

有权直接调阅集团总部财务会计档案的人员包括：集团董事长、集团总裁、分管财经工作的副总裁及助理副总裁、集团财经管理机构总经理及副总经理、集团风控管理机构总经理及副总经理。

5.5.3 其他人员调阅财务会计档案的规定

其他人员如需调阅各有关公司财务、会计档案的，应经档案所属公司财经负责人批准，且应在财经管理机构查阅。

5.6 财务会计档案的保密规定

财务会计档案属于各公司的重要商业秘密。除法律法规另有规定外，上述财务会计档案未经相应财经负责人批准，严禁复印、拷贝或以其他方式私自保存或传递给任何不相关的第三方，否则视为严重泄露公司商业秘密处理。

5.7 财务会计档案的保管与销毁

5.7.1 财务会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、30 年两类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，详见附录 B《会计档案保管期限表》。

5.7.2 财务会计档案保管期满需要销毁时，由档案保管部门和财经管理机构提出意见，经各公司常务副总经理审核后，报上一级公司财经管理机构和档案管理机构共同审批。上一级公司财经管理机构和档案管理机构应当派人现场监销。未经上级公司审批和现场监销的，各公司不得自行销毁任何财务会计档案。

5.7.3 有关财务会计档案销毁的其他具体规定按财政部最新公布的《会计档案管理办法》执行。

6 检查与考核

6.1 集团财经管理机构会同档案管理的专业部门定期对各公司财务档案管理工作进行检查和考核。

6.2 对贯彻标准不力，造成不良后果的，或违反标准规定，造成工作失误、公司经济损失等严重后果的，按有关规定和程序追究责任。

7 报告与记录

7.1 会计档案保管期限表（见附录 B）

附加说明

本办法由集团标准化管理体系领导小组负责提出。

本办法由集团财经管理机构负责起草或修改。

本办法主要起草、修订人：昂娅茜

审 核：张 锋

审 定：崔乃荣

批 准：朱共山

本办法由集团财经管理机构负责解释。

本办法于二〇二〇年四月十五日第六次修订并发布，于二〇二〇年四月二十日起实施。

附录 B （规范性附录）

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	