

## 财会字[1998]32号会计档案管理办法

**第一条:** 为了加强会计档案的科学管理,统一全国会计档案工作制度,更好地为社会主义经济事业服务,特制定本办法。

**第二条:** 会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业材料,它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。各机关、团体、国营企业、建设单位和事业单位(以下简称各单位),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、归档案、保管、调阅和销毁等管理制度,切实地把会计档案管好。

**第三条:** 会计档案是国家档案的重要组成部分,也是各单位的重要档案之一。会计档案工作由各级财政机关和各级档案业务管理机关共同负责进行业务指导、监督与检查。

**第四条:** 各单位每年形成的会计档案,都应由财务会计部门按照归档的要求,负责整理立卷或装订成册。当年会计档案,在会计年度终了后,可暂由本单位财务会计部门保管一年。期满之后,原则上应由财务会计部门编造清册移交本单位的档案部门保管。

财务会计部门和经办人必须按期将应当归档的会计档案,全部移交档案部门,不得自选封包保存。档案部门必须按期点收,不得推诿拒绝。

**第五条:** 档案部门接收保管的会计档案,原则上应当保持原卷册的封装,个别需要拆封重新整理的,应当会同原财务会计部门和经办人共同拆封整理,以分清责任。

档案部门对于违反会计档案管理制度的,有权进行检查纠正,情节严重的,应当报告本单位领导或财政、审计机关严肃处理。

**第六条:** 各单位对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:** 各单位保存的会计档案应为本单位积极提供利用,向外单位提供利用时,档案原件原则上不得借出,如有特殊需要,须报经上级主管单位批准,但不得拆散原卷册,并应限期归还。

**第八条:** 撤销、合并单位和建设单位完工后的会计档案,应随同单位的全部档案一并移交给指定的单位,并按规定办理交接手续。

**第九条:** 各种会计档案的保管期限,根据其特点,分为永久、定期二类。定期保管期限分为三年、五年、十年、十五年、二十五年五种。

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。

**第十条:** 会计档案保管期满,需要销毁时,由本单位档案部门提出销毁意见,会同财务会计部门共同鉴定,严格审查,编造会计档案销毁清册。机关、团体和事业单位报本单位领导批准后销毁;国营企业经企业领导审查,报经上级主管单位批准后销毁。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,由档案部门保管到结清债权债务时为止;建设单位在建设期间的会计档案,不得销毁。

**第十一条:** 各单位按规定销毁会计档案时,应由档案部门和财务会计部门共同派员监销。各级主管部门销毁会计档案时,还应有同级财政部门、审计部门派员参加监销。各级财政部门销毁会计档案时,由同级审计机关派员参加监销。

**第十二条：** 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，并将监销情况报告本单位领导。

**第十三条：** 本办法适用下列单位：

一、预算会计。包括各级财政机关的总预算会计；各级机关、团体和事业单位的单位预算会计；各级税务机关税收会计。

二、建设银行会计。

三、企业会计和建设单位会计。包括所有国营企业会计和建设单位会计。

**第十四条：** 会计档案保管期限，原则上按本办法附表执行。其中涉及外事的会计凭证、会计帐簿，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。

单位会计档案的具体名称，如果同本办法附表中的档案的名称不相符时，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：** 中国人民解放军和中国人民银行系统的会计档案管理办法，由中国人民解放军总后勤部和中国人民银行总行参照本办法自行制定，报财政部和国家档案局备案。

集体所有制企业、事业单位的会计档案管理办法，由各省、自治区、直辖市或有关主管部门参照本办法处行制定，报财政部和国家档案局备案。

**第十七条：** 各省、自治区、直辖市财政机关、档案业务管理机关和中央、国家机关，应当根据本办法的原则规定，结合本地区、本部门的具体情况，制定具体实施办法，一并下达执行，并将具体实施办法抄报财政部和国家档案局备案。

**第十八条：** 本办法从公布之日起执行。以前财政部、国家档案局以及各地区、各部门制定的有关会计档案保管办法，凡与本办法不符的，一律以本办法为准。

预算会计档案保管期限表

顺序号	档案名称	保管限期			备注
		总预算会计	单位预算会计	税收会计	
	一、会计凭证类				
1	国家金库编送的各种报表及缴库、退库凭证	十年		十年	
2	各收入机关编送的报表	十年			
3	单位预算会计各种原始凭证和记账凭证		十五年		包括传票汇总表
4	各种完税凭证			十五年	其中：缴款书

	和缴、退库凭证				存根联在销号后保管二年
5	财政总预算会计拨款凭证及其它会计凭证	十五年			
6	农牧业税结算凭证			十五年	
7	涉及外事的会计凭证	永久	永久	永久	
	二、会计账簿类				
8	日记账		十五年	十五年	
9	总账	十五年	十五年	十五年	
10	税收日记账（总账）和税收票证分类出纳张			二十五年	
11	明细分类、分户或登记簿	十五年	十五年	十五年	
12	现金出纳帐、银行存款帐		二十五年	二十五年	
13	固定资产明细帐（卡片）				单位预算会计固定资产报废清理后保管五年
	三、会计报表类				
14	各级财政总决算	永久			
15	各级行政事业单位决算	十年	永久		
16	税收年报（决算）	十年		永久	
17	国家金库年报（决算）	十年		十年	
18	建设银行基本建设拨款、贷款年报（决算）	十年			
19	总预算会计旬报	三年			所属单位报送的保管二年
20	总预算会计月、季度报表	五年			同上

21	单位预算会计月、季度报表	三年	五年		同上
22	税收会计报表 (包括票证报表)			十年	其中：电报报告保管一年 所属税务机关报送的保管三年
	四、其它类				
23	会计移交清册	十五年	十五年	十五年	
24	会计档案保管清册	二十五年	二十五年	二十五年	
25	会计档案销毁清册	二十五年	二十五年	二十五年	

说明：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按单位预算会计规定办理。

#### 建设银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	包括拨款、贷款及其它各种明细账（到期如有贷款未还清本息的，继续延长直至还清本息。）
4	各种登记簿	五年	其中贷款指标登记簿的保管期限与贷款明细账同
	三、会计报表类		
5	年度会计决算	永久	各级行处本身及汇总全辖的年度决算（包括附表和全部分析材料）
6	资金平衡表、贷款月报	十年	
7	经费报表、基本建设报表	五年	
8	拨款、贷款旬月电报	五年	
	四、其它类		
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	计息余额表	五年	

**企业会计和建设单位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	原始凭证、记账凭证和汇总凭证	十五年	
	其中：涉及外事和对私改造的会计凭证	永久	
2	银行存款余额调节表	三年	
	二、会计账簿类		
3	日记账	十五年	
	其中：现金银行存款日记账	二十五年	
4	明细账	十五年	包括日记总账
5	总账	十五年	固定资产报废清理后保存五年
6	固定资产卡片		
7	辅助账簿	十五年	
8	涉及外事及对私改造的账簿	永久	包括各级主管部门的汇总会计表
	三、会计报表类		
9	主要财务指标快报	三年	包括文字分析
10	月、季度会计报表	五年	同上
11	年度会计报表（决算）	永久	同上
	四、其它类		
12	会计移交清册	十五年	
13	会计档案保管清册	二十五年	
14	会计档案销毁清册	二十五年	