

会计档案管理制度

会计档案包括：会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业资料。会计档案是记录和反映经济业务的重要史料和证明，也是国家档案的组成部分，更是单位重要档案之一。为加强会计档案管理工作，明确责任，使会计档案管理有章可循，特制定如下管理制度。

一、会计档案的立卷、归卷制度

协会会计人员必须对本协会的各种会计凭证、账簿、报表、计划、预算合同等会计资料定期收集，审查核对，整理立卷，编制目录，装订成册，并指定专人保管，防止丢失、损坏。

二、会计档案的调阅制度

调阅会计档案，要严格办理手续，本协会人员调阅会计档案，要经过会计主管人员同意；外单位人员调阅要有正式介绍信，经会计主管人员和单位领导批准，并详细登记调阅档案名称、日期、调阅人姓名、工作单位、调阅理由和归还日期。调阅人员一般不得将会计档案携带外出，需要复制应征得协会同意。

三、会计档案的销毁制度

会计档案的保管期一般为 15 年，对保管期满的会计档案，按照《档案法》的规定由财会部门和秘书处共同鉴定，报经批准后进行处理。对需要销毁的会计档案，要填写“会计档案销毁清册”，销毁时由协会领导指定秘书处和财会部门共同派员监销，并在销毁清册上签名盖章，“会计档案销毁

清册”要长期保存。

四、会计档案的交接制度

1、会计人员因工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得离职。离职前，必须将本人经营的会计工作在規定期限内全部交接清楚，接替人员应认真接管移交工作，并继续办理移交未了事项。移交后，如发现原经营的会计业务有违反财务制度和法律规定等问题，由原移交人负责。

2、合并、撤销协会的会计档案，应根据不同情况分别移交给并入单位，由上级主管部门或主管部门指定的其他单位接收代管，并由交接双方在移交清册上签名或盖章。

本规定适用于所有财务人员，如有违反究其相关责任。

以上制度自 2016 年 5 月 1 日起试用，经理事会审议通过后正式生效。

深圳市暖通空调行业协会
2016 年 4 月 30 日



抄送：会长、副会长、秘书长及技术委员会主任、副主任。

2016 年 4 月 30 日印发