**xxx银行**

会计档案管理办法

第一章 总 则

　　第一条　为加强xxx银行（以下简称“本行”）会计档案管理，确保会计资料的完整性。根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）、《银行会计基本规范指导意见》和《江苏省xx银行会计档案管理办法》（苏信联发[2016]184号）等法律法规，结合本行实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法所指会计档案是本行在业务经营和财务活动中形成的会计记录和重要史料,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。

第三条 会计档案的管理应当坚持规范管理、集中保管、控制风险、方便查询的原则，确保会计档案真实齐全、完整无损。

第二章 组织管理体系

第四条　本行运营管理部负责对各支行（部）会计档案管理工作的指导、监督和检查；建立健全会计档案的归档、保管、查阅、交接、销毁和保密制度。各支行（部）运营主管负责本支行（部）会计档案的日常检查和管理。信息科技部门为电子档案的技术支持部门，负责本行电子会计档案的统一采集、归档和应用的技术支持，负责电子会计档案的存储备份工作。

第二章　 会计档案的分类

第五条 会计档案按照内容可分为会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料。

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产和低值易耗品卡片账及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告，包括各种报表、附表、附注、文字说明及其他财务会计报告等资料；

（四）其他会计资料，包括银行对账单、纳税申报表、会计档案移交（保管、销毁）清册、机构撤销（合并）交接清册、计算机运行日志、客户挂失申请书、查询（查复）书、相关账户开（销）户资料、有权机关查询（冻结、扣划）资料、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第六条 会计档案按保存介质可分为纸质会计档案和电子会计档案。

第七条 会计档案可以利用计算机、网络通信等信息技术手段进行管理。同时满足下列条件的,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其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。

第九条 满足本办法第七条规定条件, 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。

第三章　 会计档案的归档

第十条　会计档案应依据归档要求，整理立卷，装订成册，按照保管期限进行分类，以及内容和形成时间进行分类索引，编制会计档案保管登记簿，以便查阅。电子会计档案应能满足阅读及打印要求。

会计档案管理部门按照归档范围和归档要求,负责定期将应归档的会计资料整理立卷,上年度会计档案原则上最迟于本年度3月底前归档完毕。

第十一条　会计档案归档的基本要求：

一、纸质会计档案归档的基本要求

　　（一）分类组卷。

会计档案立卷应采用“年度/保管期限/档案类别”的分类方法。即先将同一年度形成的会计档案按照保管期限分类，再将同一期限的报表、账簿、凭证等按类分开组卷，并形成分类索引。

（二）整理与装订。

⒈会计凭证的整理与装订。凭证应每日整理、扫描、塑封。传票整理顺序依次为柜员传票封面、柜员业务传票（按流水号顺序排列）、非账务性流水传票（按办理业务先后排列）、轧账单。柜员传票必须按柜员操作号从小到大依次排列，由主出纳汇总填制《事后监督资料交接登记表》，当日营业结束后上缴本行事后监督团队。事后监督团队负责对传票进行扫描、核对、封塑。塑封成册的凭证应在传票册封面上编写顺序号，注明日期、保管期限及档案号，由扫描人员、档案管理人员在加封处签章。

⒉会计账簿的整理与装订。总账每月按科目顺序整理装订，活页分户账按科目、账号顺序按年整理装订。账页过多可分册整理装订。各种登记簿应分类别、科目按年整理装订。各种销讫卡片账按照销账日期按月或按季整理装订。在年度中间更换或结清账页，应按照账号顺序分科目妥善保管，待年度终了统一整理装订。整理装订成册的账页，要填写“账首”和“账页目录”，另加封面、封底，在装订处加封并登记封面，注明名称、年度、保管期限、档案号，由装订人员和运营主管在加封处签章。

⒊会计报表的整理与装订。日计表、余额表等每日打印资料按月整理装订，月报表、季报表、（半）年报按年整理装订，另加封面、封底，在装订处加封，登记封面，注明名称、年度、保管期限、档案号，由装订人员和运营主管在加封处签章。

4.其他会计档案的整理与装订，按有关规定执行

二、电子会计档案归档的基本要求

1.保存会计档案资料的磁盘或其他介质，也应按照档案资料的“年度/保管期限/类别”加以分类、编号、张贴标签并加装介质封套，注明档案资料名称、年度、保管期限及档案号，由经办人员在标签及介质封套上签章。

2.电子会计档案应按照其生成频率进行归档。电子会计档案的追加、删除、替换、复制等操作必须严格按事权划分的原则进行办理，并保留操作的痕迹。

3.为保证电子会计档案的可利用性，从电子文件形成开始就应有严格的管理制度和技术措施，确保其信息的真实性、安全性、完整性和可用性。

第四章　 会计档案的保管

第十二条　各支行（部）应建立档案室，运营主管是会计档案管理员，对本支行（部）会计档案进行管理。头灶、三仓、富安、五烈、东亭、范公支行成立中心档案室，集中存放相关支行（中心）会计凭证档案，由本行明确专人进行管理。

各支行（部）档案室应具备“五防”、“五无”的标准。即：防盗、防火、防潮、防尘，防有害生物；无火患、无虫蛀、无霉烂、无鼠咬、无失窃。

电子形式保管的档案应当符合第七条的规定。按规定双备份的会计档案应异地分别存放，并定期进行翻录。

档案室须按规定建立会计档案管理登记簿。

第十三条　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，如有必要可以延长，但不能缩短。

（一）永久保管的会计档案

1.年度财务会计报表（报告）

2.资本金、股金及股权明细

3.挂失申请书、挂失登记簿

4.会计档案保管及销毁清册、会计档案鉴定意见书

5.存、贷款开销户记录

6.机构变动交接清册

7.有权机关查询、冻结及扣划书

8.账销案存记录

9.重要空白凭证的销毁，重要印章的领发、缴销记录

10.其他会计资料

（二）保管30年的会计档案

1.会计凭证及附件

2.总账及明细核算资料

3.重要印章的交接、保管记录

4.会计人员及会计档案移交的清册

5.其他会计资料

（三）保管10年的会计档案

1.对账回单

2.日、月、季、半年报表

3.计算机应用系统运行日志

4.流水账、余额表

5.不定期报表

6.已处置固定资产卡片（固定资产报废清理后保管5年）

7.其他会计资料

**第十四条** 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。会计档案的具体名称如有同本办法第十三条所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限管理。

**第十五条** 同一介质上有不同保管期限会计档案的，应按最长期限保管。同一会计档案采用不同介质保管的，至少应有一种介质的会计档案满足保管期限的要求。

　　第十六条　存款人开设的银行结算账户管理资料、会计电子化系统开发和修改的文档资料应作为会计档案进行管理。银行结算账户管理资料保管期限为该账户销户后10年，会计电子化系统开发和修改的文档资料保管期限为该系统停止使用或重大修改后5年。

　　第十七条　运营主管应按照档案规定保管期限对会计档案进行分类管理，逐项编号、登记，并及时入库（柜）保管，确保会计档案的完整无缺。会计档案管理人员调动须办理交接手续。出纳人员不得兼管会计档案。

　　第十八条　运营主管要定期检查会计档案，及时对破损、变质会计档案进行修复、复制或其他技术处理。

　　第十九条　支行（部）分立，原机构存续的，会计档案由原机构保管；原机构解散的，会计档案由本行运营管理部协调处理。支行（部）合并，会计档案应由合并后的支行（部）保管。支行（部）关闭、撤销，会计档案由本行协调处理。

第二十条　会计档案交接应经本行运营管理部批准后办理，交接应由移交人编制移交清册，一式三份。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,并由交接双方的单位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。

移交方编制的会计档案移交清册,应当列明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。

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。

接收方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。

第五章　 会计档案的调（查）阅与借出（归还）

　　第二十一条　严格遵守会计档案调（查）阅登记制度，防止会计档案丢失或泄密。

内部查阅会计档案，应由查阅人提出申请，经支行（部）运营主管批准后方可查阅。由运营主管网络查阅的，应严格执行有关控制制度。法律、法规授权部门调（查）阅会计档案时，应持有效证件和县以上主管部门的正式公函（文件），经支行（部）行长批准后在本行专人陪同下方可查阅。

　　调（查）阅人可以抄录、照相、复印或复制，但不得涂改、圈划会计档案，不得将会计档案拆封和借出。支行（部）运营主管应对调（查）阅情况进行记录，并由查阅人签字确认。

调（查）阅会计档案的申请及公函由经办人员和运营主管共同签章、专门保管，以备查考，并做好相关的查阅记录。

**第二十二条** 各支行（部）及事后监督团队保管的会计档案确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当由本行运营管理部总经理及分管行长批准后方可办理。

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。

**第二十三条** 各支行（部）及事后监督团队保管的电子会计档案原始档案不得外借，利用时使用其复制件，联网利用时要有安全保密防范措施和可靠的监管保障。

第六章　 会计档案的鉴定及销毁

**第二十四条**  由运营管理部门牵头，组织财务、审计、合规、监察等部门人员定期对本行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。

　　第二十五条　保管期限届满的会计档案，按照下列程序销毁：

　　（一）由销毁会计档案的支行（部）运营主管编制会计档案销毁清册；

　　（二）销毁会计档案的支行（部）行长在会计档案销毁清册上签署意见；

　　（三）运营管理部、审计稽核部对销毁会计档案进行清查、核对会计档案销毁清册；

　　（四）报请本行行长室审批（销毁清册、运营管理部、审计稽核部意见、支行（部）行长意见作为附件）；

（五）运营、财务、审计、合规、安全保卫和事后监督团队共同派人现场监销。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。

（六）本行统一集中销毁会计档案，运营管理部编制销毁清册，并上报省联社财务会计部备案。

　　会计档案销毁清册应注明要销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止时间、档案号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；对会计凭证及附件要详细抄列凭证记载主要事项；采用磁盘或其他介质保存的会计档案，应注明保存介质的档案编号、名称等内容。

销毁会计档案，应将档案信息与其保存介质一同销毁。对销毁用磁盘或其他介质保存的会计档案，应会同信息科技部有关技术人员共同进行。

电子会计档案的销毁流程同纸质档案的销毁流程，同时还应当符合国家有关电子档案的规定。

第二十六条　保管期限届满但涉及未结清债权债务关系或其他未了事项的原始会计资料，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。

第七章　 罚 则

　　第二十七条　各支行（部）及中心档案室会计档案必须妥善保管、有序存放、方便查阅、定期修复，防止会计档案毁损、散失、泄密。对违反会计档案管理规定并造成严重后果的，按照有关法律、法规追究相关人员责任。

第八章 　附　则

　　第二十八条　本管理办法由xxx银行运营管理部负责解释和修订。

　　第二十九条　本管理办法自发文之日起施行。