

北京大野木マイツ・天津大野木マイツニュースレター

2016年2月号

《会计档案管理办法》新政要点

担当：平出・王小焕

中国国家财政部と中国国家档案局为规范强化会计档案的保管，根据中国会计法等相关法律法规公布了《会计档案管理办法》（财政部国家调书局第79号），并于2016年1月1日起施行。

这是继1999年开始公布施行旧办法（财会字【1998】32号）10年以来，伴随着信息化时代和社会的发展，仅靠以前的规定已不能满足会计记录内容、形式、及其管理方法和使用方法的变化，所以根据现状对其内容作出更改（废除旧办法）。

(1) 适用对象

此办法不仅适用于企事业单位，国家机关和社会团体等所有“单位”通用。

(2) 档案

此办法规定的会计档案是指能记录、反映“单位”有保存价值的经济交易事项的各种形式的会计资料，并明确规定了包含电子会计档案。

要求会计档案分以下4类进行保存。

- ① 会计凭证（原始凭证・记账凭证）
- ② 会计帐簿（总帐・明细账・日记账・固定资产卡・其他辅助性账簿）
- ③ 财务会计报告（月度、季度、半年度财务报告・年度会计审计报告）
- ④ 其他会计档案（银行存款余额调整表・银行对账单・纳税申报表・会计档案移交台账・会计档案保管台账・会计档案报废台账・会计档案鉴定意见书）

(3) 保管期限・保存方法

会计档案的保管期限比旧办法有所延长，分为「永久保存」「30年」「10年」。具体请参照以下「管理档案保管期限调整表」。

符合一定条件的电子会计文件不再打印纸质，以电子形式归档保存。

(4) 影响

根据此办法更改会计档案的保存方法和形式，可以降低企业的资料印刷、整理和保管成

本。

虽然可以以电子形式保存，但是30年期限较长，应当注意实务上的管理。

会计档案保管期限调整表：

序号	档案名称	保管期限	原规定年限
一	会计凭证	-----	-----
1	原始凭证	30年	15年
2	记账凭证	30年	15年
二	会计账簿	-----	-----
3	总账	30年	15年
4	明细账	30年	15年
5	日记账	30年	日记账15年、现金和银行日记账 25年
6	固定资产卡片	5年	固定资产报废清理后保管5年（无变化）
7	其他辅助性账簿	30年	15年
三	财务会计报告	-----	-----
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	3年
9	年度财务会计报告	永久	永久
四	其他会计资料	-----	-----
10	银行存款余额调节表	10年	5年
11	银行对账单	10年	5年
12	纳税申报表	10年	无
13	会计档案移交清册	30年	15年
14	会计档案保管清册	永久	永久
15	会计档案销毁清册	永久	永久
16	会计档案鉴定意见书	永久	无此内容