# 2024年会计档案管理制度论文 会计档案管理制度的作用(三篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-08

*会计档案管理制度论文 会计档案管理制度的作用一第一条为了加强发票管理和财务监督，保障国家税收收入，维护经济秩序，根据《中华人民共和国税收征收管理法》，制定本办法。第二条在中华人民共和国境内印制、领购、开具、取得和保管发票的单位和个人(以下简...*

**会计档案管理制度论文 会计档案管理制度的作用一**

第一条为了加强发票管理和财务监督，保障国家税收收入，维护经济秩序，根据《中华人民共和国税收征收管理法》，制定本办法。

第二条在中华人民共和国境内印制、领购、开具、取得和保管发票的单位和个人(以下简称印制、使用发票的单位和个人)，必须遵守本办法。

第三条本办法所称发票，是指在购销商品，提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。 第四条国家税务总局统一负责全国发票管理工作。国家税务总局省、自治区、直辖市分局和省、自治区、直辖市地方税务局(以下统称省、自治区、直辖市税务机关)依据各自的职责，共同做好本行政区域内的发票管理工作。

财政、审计、工商行政管理、公安等有关部门在各自职责范围内，配合税务机关做好发票管理工作。

第五条发票的种类、联次、内容及使用范围由国家税务总局规定。

第六条对违反发票管理法规的行为，任何单和个人可以举报。税务机关应当为检举人保密，并酌情给予奖励。

第二章发票的印制

第七条发票由省、自治区、直辖市税务机关指定的企业印制;增值税专用发票由国家税务总局统一印制。禁止私印、伪造、变造发票。

第八条发票防伪专用品由国家税务总局指定的企业生产。禁止非法制造发票防伪专用品。

第九条省、自治区、直辖市税务机关对发票印制实行统一管理的原则，严格审查印制发票企业的资格，对指定为印制发票的企业发给发票准印证。

第十条发票应当套印全国统一发票监制章。全国统一发票监制章的式样和发票版面印刷的要求，由国家税务总局规定。发票监制章由省、自治区、直辖市税务机关制作。禁止伪造发票监制章。

发票实行不定期换版制度。

第十一条印制发票的企业按照税务机关的统一规定，建立发票印制管理制度和保管措施。

发票监制章和发票防伪专用品的使用和管理实行专人负责制度。

第十二条印制发票的企业应当按照税务机关批准的式样和数量印制发票。

第十三条发票应当使用中文印制。民族自治地方的发票，可以加印当地一种通用的民族文字。有实际需要的，也可以同时使用中外两种文字印制。

第十四条各省、自治区、直辖市内的单位和个人使用的发票，除增值税专用发票外，应当在本省、自治区、直辖市范围以内印制;确有必要到外省、自治区、直辖市印制的，应当由省、自治区、直辖市税务机关商印制地省、自治区、直辖市税务机关同意，由印制地省、自治区、直辖市税务机关指定的印制发票的企业印制。

禁止在境外印制发票。

第三章发票的领购

第十五条依法办理税务登记的单位和个人，在领取税务登记证件后，向主管税务机关申请领购发票。

第十六条申请领购发票的单位和个人应当提出购票申请，提供经办人身份证明、税务登记证件或者其他有关证明，以及财务印章或者发票专用章的印模，经主管税务机关审核后，发给发票领购簿。

领购发票的单位和个人应当凭发票领购簿核准的种类、数量以及购票方式，向主管税务机关领购发票。

第十七条需要临时使用发票的单位和个人，可以直接向税务机关申请办理。

第十八条临时到本省、自治区、直辖市行政区域以外从事经营活动的单位或者个人，应当凭所在地税务机关的证明，向经营地税务机关申请领购经营地的发票。

临时在本省、自治区、直辖市以内跨市、县从事经营活动领购发票的办法，由省、自治区、直辖市税务机关规定。

第十九条税务机关对外省、自治区、直辖市来本辖区从事临时经营活动的单位和个人申请领购发票的，可以要求其提供保证人或者根据所领购发票的票面限额及数量交纳不超过1万元的保证金，并限期缴销发票。

按期缴销发票的，解除保证人的担保义务或者退还保证金;未按期缴销发票的，由保证人或者以保证金承担法律责任。

税务机关收取保证金应当开具收据。

第四章发票的开具和保管

第二十条销售商品、提供服务以及从事其他经营活动的单位和个人，对外发生经营业务收取款项，收款方应向付款方开具发票;特殊情况下由付款方向收款方开具发票。

第二十一条所有单位和从事生产、经营活动的个人在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项时，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品名和金额。

第二十二条不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

第二十三条开具发票应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖单位财务印章或者发票专用章。

第二十四条使用电子计算机开具发票，须经主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机外发票，开具后的存根联应当按照顺序号装订成册。

第二十五条任何单位和个人不得转借、转让、;未经税务机关批准，不得拆本使用发票;不得自行扩大专业发票使用范围。

禁止倒买倒卖发票、发票监制章和发票防伪专用品。

第二十六条发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具。

省、自治区、直辖市税务机关可以规定跨市、县开具发票的办法。

第二十七条任何单位和个人未经批准，不得跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票。

禁止携带、邮寄或者运输空白发票出入境。

第二十八条开具发票的单位和个人应当建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

第二十九条开具发票的单位和个人应当在办理变更或者注销税务登记的同时，办理发票和发票领购簿的变更、缴销手续。

第三十条开具发票的单位和个人应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存五年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

第五章发票的检查

第三十一条税务机关在发票管理中有权进行下列检查:

(一)检查印制、领购、开具、取得和保管发票的情况;

(二)调出发票查验;

(三)查阅、复制与发票有关的凭证、资料;

(四)向当事各方询问与发票有关的问题和情况;

(五)在查处发票案件时，对与案件有关的情况和资料，可以记录、录音、录像、照像和复制。

第三十二条印制、使用发票的单位和个人，必须接受税务机关依法检查，如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。

税务人员进行检查时，应当出示税务检查证。

第三十三条税务机关需要将已开具的发票调出查验时，应当向被查验的单位和个人开具发票换票证。发票换票证与所调出查验的发票有同等的效力。被调出查验发票的单位和个人不得拒绝接受。

税务机关需要将空白发票调出查验时，应当开具收据;经查无问题的，应当及时发还。

第三十四条单位和个人从中国境外取得的与纳税有关的发票或者凭证，税务机关在纳税审查时有疑义的，可以要求其提供境外公证机构或者注册会计师的确认证明，经税务机关审核认可后，方可作为计账核算的凭证。

第三十五条税务机关在发票检查中需要核对发票存根联与发票联填写情况时，可以向持有发票或者发票存根联的单位发出发票填写情况核对卡，有关单位应当如实填写，按期报回。

第六章罚则

第三十六条违反发票管理法规的行为包括:

(一)未按照规定印制发票或者生产发票防伪专用品的;

(二)未按照规定领购发票的;

(三)未按照规定开具发票的;

(四)未按照规定取得发票的;

(五)未按照规定保管发票的;

(六)未按照规定接受税务机关检查的。

对有前款所列行为之一的单位和个人，由税务机关责令限期改正，没收非法所得，可以并处1万元以下的罚款。有前款所列两种或者两种以上行为的，可以分别处罚。

第三十八条私自印制、伪造变造、倒买倒卖发票，私自制作发票监制章、发票防伪专用品的，由税务机关依法予以查封、扣押或者销毁，没收非法所得和作案工具，可以并处1万元以上5万元以下的罚款;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十九条违反发票管理法规，导致其他单位或者个人未缴、少缴或者骗取税款的，由税务机关没收非法所得，可以并处未缴、少缴或者骗取的税款一倍以下的罚款。

第四十条当事人对税务机关的处罚决定不服的，可以依法向上一级税务机关申请复议或者向人民法院起诉;逾期不申请复议，也不向人民法院起诉，又不履行的，作出处罚决定的税务机关可以申请人民法院强制执行。

第四十一条税务人员利用职权之便，故意刁难印制、使用发票的单位和个人，或者有违反发票管理法规行为的，依照国家有关规定给予行政处分;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章附则

第四十二条对国有金融、邮电、铁路、民用航空、公路和水上运输等单位的专业发票，经国家税务总局或者国家税务总局省、自治区、直辖市分局批准，可以由国务院有关主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府有关主管部门自行管理。

第四十三条国家根据经济发展和税收征收管理的需要，提倡使用计税收款机，具体办法另行制定。

第四十四条本办法由国家税务总局负责解释，实施细则由国家税务总局制定。

第四十五条本办法自发布之日起施行。财政部1986年发布的《全国发票管理暂行办法》和原国家税务局1991年发布的《关于对外商投资企业和外国企业发票管理的暂行规定》同时废止。

**会计档案管理制度论文 会计档案管理制度的作用二**

1、公司的会计档案是指会计凭证、会计帐簿(含备查帐簿)、财务 报表、财务计划 、财务分析等会计核算专业的文字、图表和电脑软盘资料 。它是记录和反映经济业务的重要资料和证据，必须切实加强对会计档案的管理。

2、会计档案由公司财务部负责管理，由主办会计组织有关人员，严格按照《会计人员工作规则》要求，对会计档案进行定期收集，审查核对，分类装订成册或整理成卷、编制目录及序号进行登记，严防毁损、散失和泄密。年度的会计资料归档时间为次年的2月底以前。

3、会计档案由主办会计负责保管，做到不丢失、不缺损、不烂、不被虫蛀等，财务部定期不定期检查会计档案保管情况，及时处理档案保管中存在的问题。

4、会计档案管理人员应将归档的会计资料，按年、季、月顺序立卷登记存放。

5、财务人员因工作需要查阅档案时必须向档案管理人员打招呼，阅后近规定顺序及时归还原处。

6、公司各部门因公需要查阅会计档案时，必须经财务部负责人同意，由档案管理人员接待查阅。

7、外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信及工作证，经公司领导批准，财务部负责人指定由档案管理人员接待查阅，并要详细登记查阅会计档案人的工作单位，查阅日期，会计档案名称及查阅事由。

8、会计档案，原则上不对外借，如有特殊情况需要，须经公司领导或财务部负责人批准后方能外借或复印，并办理有关手续，外借期间不得转借他人，不得拆散原卷册，要限期归还。

9、会计档案的保管期限，根据其特点和使用价值，分为永久、定期二类，定期保管期分为三年、五年、十五年、二十五年。具体保管期限详见附表。

10、会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，由公司领导、财务部负责人及有关人员共同签定，严格审查，编制会计档案销毁清册，报上级方管部门批准后执行销毁。销毁时应派人监毁，并在销毁清单上签名或盖章。应保存的资料，按上级有关规定执行。

11、由于单位人员的变动，会计档案需要移交时，由移交人办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

12、撤销、合并单位和建设单位完工后，会计档案应随同单位的全部档案一并移交指定单位，并按规定办理交接手续。

13、公司分设新单位时，由老单位根据帐面数编制财务移交表，双方签字作为新建单位建立新帐册的依据，原凭证、帐册等会计资料必须留在老单位。

**会计档案管理制度论文 会计档案管理制度的作用三**

第一章 总则

为了加强会计档案 管理，保证会计档案的安全、完整、及时，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，结合本公司实际情况，制定本办法。

第二章 会计档案管理部门

1、公司档案主管部门和财务部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。会计档案的具体管理工作由财务部门负责，由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

2、财务部门及公司内部有关的分公司、子公司、必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度 ，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第三章 会计档案归档的范围

1、会计凭证：包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，涉及对外对私改造资料，银行存款(借款)对账单及余额调节表等。年度终了都必须按照规定归档。

2、会计账簿：包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

3、财务报告：包括《会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报，月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告。

4、其他会计核算资料：凡与会计核算紧密相关的，由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。

5、增值税专用发票和普通发票。

第四章 会计档案的整理

会计年终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

1、会计凭证。

(1)按月立卷：每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，每月立卷一份。

(2)分散装订：根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。

(3)装订封面的所有内容要填写齐全，包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

2、会计账簿

各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他均需整理妥善保管。

(1)会计账簿在办理完年度结账后，只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样，不填其他内容。

(2)会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列。

(3)活页账簿支空白页后，将本账面数项填写齐全，撤去账尺，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。

(4)会计账簿的装订顺序：会计账簿装订封面—账簿启用表—账户目录—按本账簿页数顺序装订账页—会计账簿装订封底。

(5)装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

(6)账簿装订的封口处，应加盖装订人的印章。

(7)装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

(8)会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存(借)款日记账、分户明细账、辅助账。

3、会计报表

会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

第五章 会计档案的归档保管

1、当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年，期满后存入档案并由专人保管。

2、会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

3、机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，按管人员逐一接收。

第六章 会计档案的借阅使用

1、财务部建立会计档案清册和借阅登记清册。

2、凡需借会计档案人员，须经财务负责人或单位领导批准后，方可办理调阅手续。

3、借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

4、借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经单位领导批准需要复制会计档案的，须经财务负责人或单位领导批准后方可复制。

第七章 各种会计档案保管期限

1、会计凭证保管15年。

2、会计账簿保存15年，其中现金和银行存款日记账保25年。

3、会计报表保存10年，其中年度决算表永久保存。

4、发货票保管5年。

第八章 会计档案的销毁

1、会计档案保管期满，需要销毁时由档案部门提出销毁清单，汇同财务部门共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经主管经理和上级主管部门批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、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。

2、按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财会部门、审计部门共同派人监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。

第九章 附则

本制度自颁布之日起实施，未涉及情况按国家有关规定处理。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找