辽宁省畜牧业协会会计档案制度

第一条 为了加强会计档案管理，确保会计档案的安全、完整，根据《中华人民共和国会计法》《会计档案管理办法》及有关规定，制定本制度。

第二条 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,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 会计档案每年应按《会计档案管理办法》要求，整理立卷、会计凭证按月立卷，月末装订成册，会计账薄、会计报表按年度立卷，年终装订立卷，装档案柜封存保管。

第四条 会计档案应保持原卷册封装，若需开封，必须经会长批准，由其他负责人和经办人共同办理。

第五条 会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。查阅或复制会计档案人员，严禁在会计档案上篡改和损坏。

第六条 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。会计档案保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第七条 保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

（一）理事会会同财务管理机构提出销毁意见，档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；

（二）会长、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，由会长或负责人指派人员汇同档案管理机构和财务管理机构共同派员监销；

（四）监销人在销毁会计档案前，按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告会长或者负责人。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第八条 交接会计档案时交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的部门，按规编制完会计档案移交清册，列明应当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。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，并由交接双方的部门负责人负责监督。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。

电子会计档案应当与其元数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位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。

第九条 本制度经 年 月 日第 会议审议通过后生效，由秘书处负责解释。