

各種会計書類保管期限と破棄プロセス

近頃、企業の会計書類保管期限と期限満了後の破棄プロセスに関する問い合わせが多いです。よって、我々は現行の規定を纏めました。2015年財政部と国家档案局公布の〈会計書類管理弁法〉(中華人民共和国財政部・国家档案局令第79号、以下「79号令」と称する)により、企業の会計書類保管は下表の期限により実行します。

企業及びその他組織の会計書類保管期限表

書類名	保管期限	備考
原始証憑、記帳証憑	30年	
総勘定元帳、明細帳、仕訳日計表	30年	
固定資産管理カード		廃棄後5年
その他補助性帳簿	30年	
銀行残高表、銀行照合書	10年	
納税申告書	10年	
会計書類保管台帳	永久	

説明:

1. 上表の会計書類保管期限は、会計年度終了日の翌日から起算します。
2. 上表の会計書類保管期限は最低保管期限です。企業はこれに基づいて年数を増やすことができます。
3. 〈会計書類管理弁法〉(财会字[1998]32号)により、会計書類保管期限未満の場合、財産所有者(株主)が代理保管します。

会計書類破棄プロセス:

1. **破棄台帳の作成。**書類管理部は会計書類破棄台帳を作成し、その台帳に破棄予定の会計書類の名称、巻号、ファイル数、年度、書類番号、規定保管期間、経過保管期間、廃棄時期等を記録します。
2. **コメントの記載。**企業責任者、書類管理機構責任者、会計管理機構責任者、書類管理機構担当者、会計管理機構担当者は会計書類破棄台帳にコメントを記載します。
3. **破棄作業の現場監督。**企業書類管理機構は会計書類破棄作業を手配し、会計管理機構と共同で人員を配置して破棄作業(例えば、焼却、粉碎、パルプ化)を監督します。会計書類を破棄する前に、監督者は会計書類破棄台帳に記載された内容により順番に確認します。会計書類を破棄した後に、監督者は会計書類破棄台帳に署名します。

より多くの情報を必要とされる方は、大連マイツまでお問い合わせください。



wechat アカントはこちら